

**ESTATUTO
ORGÁNICO**
**DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

ABRIL 2024

ING. XAVIER ANDRÉS MACÍAS MOREIRA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA
Y VIALIDAD DE MANABÍ – MANABÍ VIAL EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. MVEP-GG-RA-043-2024

CONSIDERANDO

Que, el art. 315 de la Constitución establece que “el estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”;

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

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el literal g) prescribe como atribución, aprobar el Orgánico Funcional de la Empresa del proyecto presentado por la empresa.

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

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

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su art. 277 establece que “Los Gobiernos Regionales, Provinciales, Metropolitanos o Municipales, podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses”;

Que, mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial Edición Especial 208, del 31 de octubre de 2011 se constituye la Empresa Pública de Administración Vial, la cual es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Se regirá por la Ley de Empresas Públicas, esta ordenanza y los reglamentos internos que dicte y prestar los servicios públicos y privados relacionados con la competencia de planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito Provincial y Nacional;

Que, mediante Ordenanza reformativa a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Vialidad e Infraestructura de Manabí de fecha 30 de septiembre de 2019, se incluyen nuevos objetivos específicos y funciones a la empresa, entre los cuales, a más de la gestión vial de proyectos que le sean delegados, destacan el mejoramiento de

carreteras que se le asignen, planes de vivienda y más actividades referidas a la consecución de recursos desde varios organismos externos.

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) con fecha 25 de septiembre de 2020 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante la Tercera Reforma a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Administración Vial de fecha 30 de noviembre del 2020 se aprobó la modificación de la denominación de Empresa Pública de Administración Vial Provincial de Manabí por “Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP)”, entre otras actividades.

Que, mediante Resolución Administrativa de Directorio No 001 – MANABÍ VIAL EP-2021 de fecha 14 de julio de 2021, se resuelve expedir el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP).

Que, el artículo 6 literal g) de la referida Resolución establece:

“g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”

Que, mediante Resolución Administrativa No. GGMV-RA-0008-2021 se resolvió aplicar parcialmente la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) desde el 02 de agosto del 2021.

Que, frente al problema de liquidez que actualmente afecta la gestión en todos los niveles de gobierno, situación que afecta de manera directa a la Empresa Pública, por deudas no transferidas, surge de manera imperativa la necesidad de tomar decisiones orientadas a optimizar el gasto de la institución. Por lo cual fue necesario establecer las normas y disposiciones necesarias en relación con el ahorro y austeridad en el gasto de la administración institucional para una correcta y eficiente ejecución del recurso público; y,

Que, en uso de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, y demás normas y leyes ecuatorianas, mediante Resolución Administrativa Nro. MVEP-GG-RA-CON-194A-2023 de fecha 29 de diciembre del 2023 la Gerencia General resolvió expedir las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) para el año 2024.

Que, en el artículo 7 de la Resolución Administrativa Nro. MVEP-GG-RA-CON-194A-2023 dispone lo siguiente:

“Artículo 7.- Depuración Institucional. - La Coordinación General de Desarrollo Institucional y Dirección de Talento Humano deberá elaborar un informe

respecto a implementar una actualización al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de proceder a su optimización.”

Que, en cumplimiento con la Resolución antes citada la Coordinación General de Desarrollo Institucional mediante Memorando Nro. MVEP- CGDI-ME-0179-2024 de fecha 19 de febrero pone en conocimiento para aprobación de la Máxima Autoridad el cronograma para la actualización al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP).

Que, mediante memorando No. MVEP-GG-ME-0112-2024 de fecha 19 de febrero se notifica a todas las áreas el inicio del proceso de actualización al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP).

Que, es necesario que la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) cuente con una normativa interna que posibilite la administración y ejecución de procesos en relación al talento humano, con una clara visión empresarial y articulación efectiva de la estructura organizacional con el Plan Estratégico Institucional; la cual permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y que guarden coherencia con las estrategias institucionales, a fin de incrementar la eficiencia operacional y optimización del talento humano.

Que, es deber del Directorio aprobar la Actualización del Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por procesos de la Empresa, y en uso de sus facultades:

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD DE MANABÍ (MANABÍ VIAL EP)

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- La Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), se crea mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 208 de fecha 31 de octubre del 2011; tiene su domicilio matriz en la ciudad de Montecristi, provincia de Manabí.

Artículo 2.- La Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) tiene personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, con el objeto de ejecutar las actividades que se desprenden del ejercicio de la gestión y administración vial de la provincia de Manabí.

Artículo 3.- Se rige por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ordenanza de constitución y reformas respectivas; así como por reglamentos internos.

CAPÍTULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- La Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), se alinea con su misión y define la estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación empresarial y modelo de gestión.

Artículo 5.- Misión: Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí, produciendo y comercializando productos y servicios en la administración y construcción vial, obras de infraestructura, mezcla asfáltica, materiales pétreos e insumos para el sector de la construcción con altos estándares de calidad, generando conectividad territorial y reactivación económica, orientados a fortalecer el desarrollo y equidad con justicia social.

Artículo 6.- Visión: Ser referente al 2024 como empresa pública en la gestión, administración, servicios de construcción vial, inmobiliario y conectividad territorial; generando planes, programas y proyectos sostenibles de calidad, con enfoque de responsabilidad social, ambiental y rentabilidad económica - social.

Artículo 7.- Principios y valores: La Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial E.P) desempeñará su gestión enmarcada en el servicio público de calidad y transparencia, permitiendo fortalecer los niveles de confianza de los clientes, proveedores y también de su recurso humano.

Principios y valores:

- Integridad
- Responsabilidad
- Equidad
- Compromiso
- Vocación de Servicio
- Honestidad
- Resiliencia
- Sentido de pertenencia
- Calidad
- Ética
- Transparencia
- Honestidad
- Eficiencia
- Integración
- Responsabilidad Social
- Liderazgo
- Lealtad

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos

1. Operar y mantener en óptimas condiciones el sistema vial bajo su competencia, con un enfoque de mejora continua y auto sostenible, que permita incrementar los niveles de accesibilidad y conectividad territorial

2. Posicionar a la Empresa Pública de Vialidad e Infraestructura de Manabí como proveedor de productos y servicios de construcción vial, inmobiliario, mezcla asfáltica, de material pétreo y otros.
3. Ejecutar en el marco de las competencias de la empresa, asociaciones público – privadas como mecanismo conjunto de acceso al manejo de proyectos que generen rentabilidad económica y social.
4. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos con responsabilidad social y ambiental en el ámbito de sus competencias.

Sin perjuicio a lo establecido en este capítulo, estará vigente la misión, visión, y los objetivos estratégicos empresariales definidos en el Plan Estratégico Institucional debidamente aprobado.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- Conforme establece el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio público, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tiene como responsabilidad el proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 10.- Conformación: El comité estará integrado por:

- a) Máxima Autoridad o su delegado – Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas.
- c) Coordinador(a) General de Desarrollo Institucional o su delegado.

Artículo 11.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. –

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional y mejoramiento de la eficiencia de la empresa.
- b) Coordinar y analizar la planeación estratégica de la empresa previo a su aprobación.
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos.
- d) Conocer y pronunciarse sobre la estructura del recurso humano institucional, coordinada a través de la Dirección de Talento Humano.
- e) Evaluar el impacto de la gestión institucional, definir los indicadores de gestión y asesorar en los correctivos necesarios de ser el caso
- f) Impulsar proyectos encaminados hacia la mejora y fortalecimiento institucional
- g) Controlar y evaluar la calidad del servicio
- h) Las demás funciones que le designen las leyes, normas y reglamentos vigentes, y las establecidas en la resolución administrativa que lo regule.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

Artículo 12.- Comités Institucionales. - Se dispone la creación de comités institucionales como órganos de trabajo responsables de analizar, asesorar y tomar decisiones relacionadas con asuntos específicos de la institución. Estos comités serán constituidos según las necesidades y prioridades institucionales, y su actuación se registrará por las competencias definidas en el presente estatuto.

Los comités podrán ser de carácter permanente o temporal, dependiendo de la naturaleza de las funciones que desempeñen. Entre sus posibles ámbitos de acción se incluyen, sin limitarse a:

- Planificación estratégica.
- Gestión de convenios interinstitucionales.
- Ética institucional.
- Aprobación del plan operativo anual y del presupuesto.
- Otras áreas determinadas por la institución conforme a sus prioridades.

Cada comité estará conformado por un grupo de miembros designados, que podrán incluir representantes de diversas áreas de la institución, garantizando así un enfoque multidisciplinario. La designación de los miembros será responsabilidad del Gerente General, quien seleccionará a los integrantes considerando su idoneidad, experiencia y capacidad para cumplir con los objetivos asignados al comité.

La presidencia de cada comité será ejercida por la máxima autoridad o su delegado, quien se encargará de dirigir las sesiones y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.

CAPÍTULO V

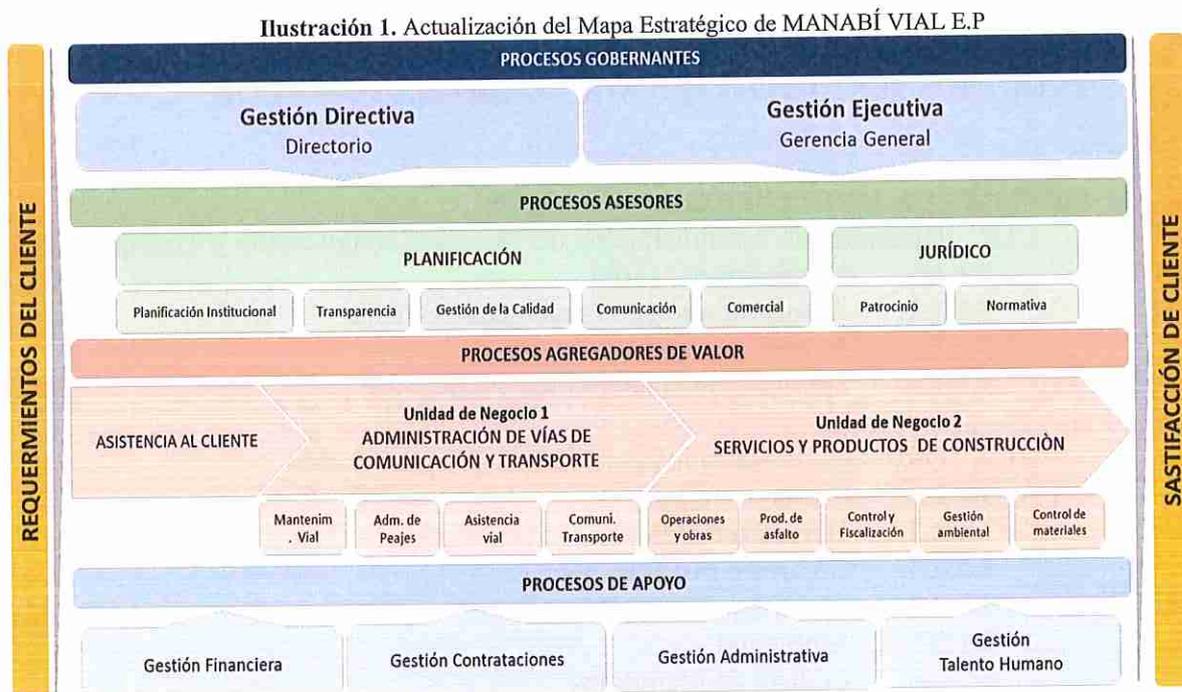
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- Procesos Institucionales. – Con la finalidad de cumplir con su misión, direccionamiento estratégico y modelo de gestión empresarial, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos que proporcionan las directrices y lineamientos estratégicos para la dirección y control de la empresa.
 - Gestión Directiva
 - Gestión Ejecutiva
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de valor.** - También considerados procesos agregadores de valor. Constituyen procesos que generan el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la empresa.
 - Asistencia al Cliente
 - Administración de vías de comunicación y transporte
 - Servicios y productos de construcción

- **Procesos Adjetivos o habilitantes de apoyo.** - También considerados procesos habilitantes. Corresponden a los procesos que brindan productos de asesoría y apoyo logístico que son necesarios para generar el portafolio de productos empresariales.

Artículo 13.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –



Artículo 14.- Estructura Organizacional por Procesos. - La Empresa Pública de Vialidad e Infraestructura de Manabí (Manabí Vial EP) define la estructura organizacional con base en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal; así como en sus competencias, atribuciones, misión, visión, gestión de sus procesos y servicios, determinados en su planeación estratégica institucional y modelo de gestión.

Con base a la gestión de sus procesos, productos y servicios se ha definido la siguiente estructura organizacional por procesos:

A. PROCESOS GOBERNANTES

Nivel Gobernante

1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Gestión Directiva

Directorio

1.2. Gestión Ejecutiva

Gerencia General

Nivel Técnico – Operativo

1.3. Gestión de la articulación Institucional

1.3.1.1. Responsable de Despacho de Gerencia

B. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Nivel Asesor

2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

2.1. Coordinación Jurídica

- 2.1.1.1. Asesoría Legal y Patrocinio
- 2.1.1.2. Políticas y Normas

C. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Nivel de Operativo – Técnico

3. GESTIÓN DE UNIDADES DE NEGOCIOS

3.1.1. Dirección de Administración de Vías de Comunicación y Transporte

- 3.1.1.1. Mantenimiento Vial
- 3.1.1.2. Administración de Estaciones de Peaje
- 3.1.1.3. Asistencia Vial
- 3.1.1.4. Servicios de conectividad y transporte

3.1.2. Dirección de Servicios y productos de construcción

- 3.1.2.1. Planta de Asfalto
- 3.1.2.2. Operación y Obras
- 3.1.2.3. Control y Fiscalización
- 3.1.2.4. Estudio y Planillaje
- 3.1.2.5. Ambiental
- 3.1.2.6. Control de Materiales

D. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO

Nivel de Asesor

4. GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.1. Coordinación de Desarrollo Institucional

4.1.1. Dirección de Planificación Estratégica y Control de Gestión

- 4.1.1.1. Planificación Institucional
- 4.1.1.2. Gestión de la Calidad
- 4.1.1.3. Transparencia a la gestión
- 4.1.1.4. Comunicación
- 4.1.1.5. Comercial

Nivel de Operativo - Técnico

4.1.2. Dirección Financiera

- 4.1.2.1. Presupuesto
- 4.1.2.2. Contabilidad
- 4.1.2.3. Tesorería
- 4.1.2.4. Control Previo

4.1.3. Dirección Administrativa

- 4.1.3.1. Servicios Generales y Bodega
- 4.1.3.2. Mantenimiento
- 4.1.3.3. Gestión Documental y Archivo.

4.1.3.4. Tecnología (Tics)

4.1.4. Dirección de Contrataciones

4.1.5. Dirección de Talento Humano

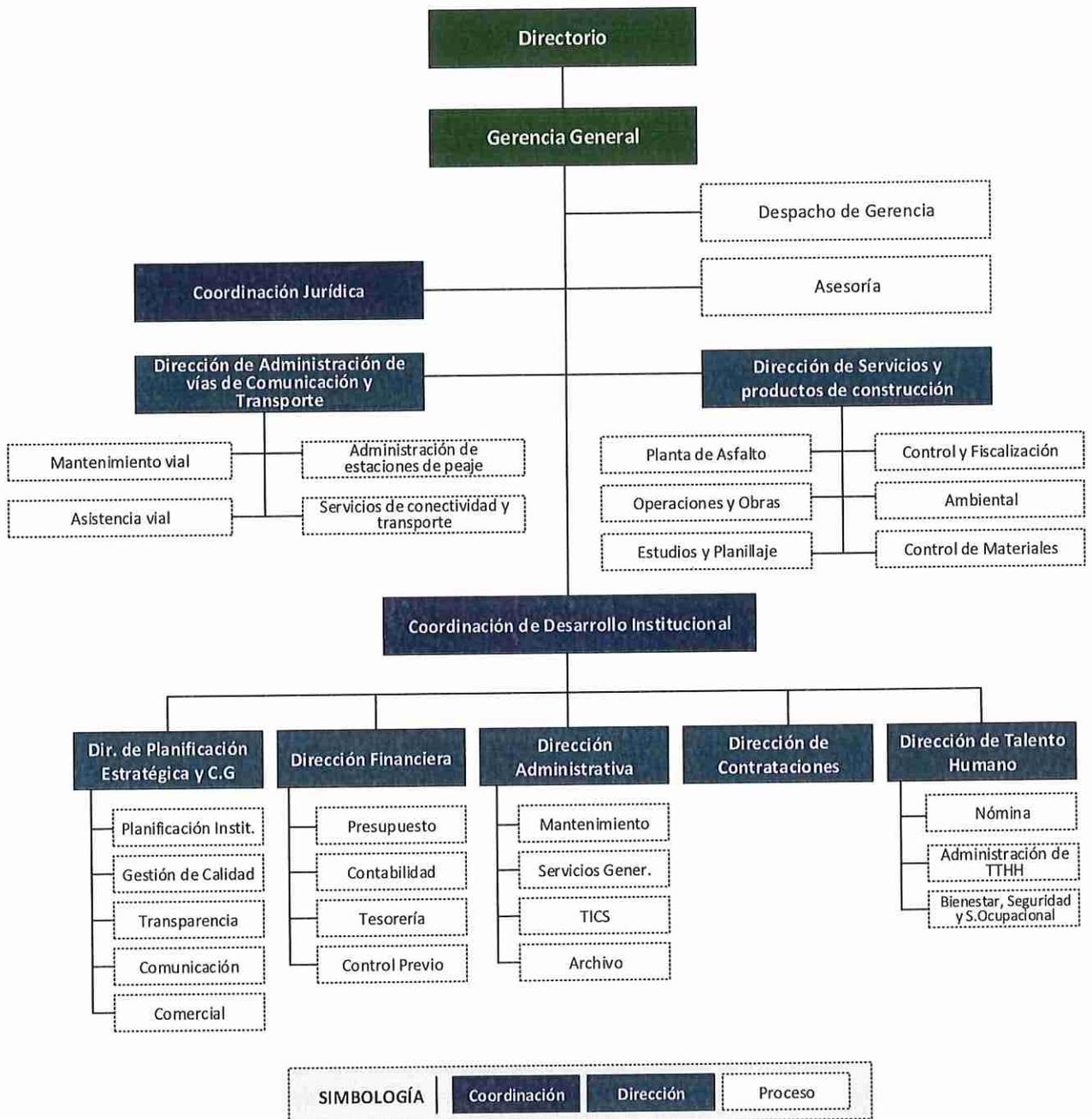
4.1.5.1. Nómina

4.1.5.2. Administración de Talento Humano

4.1.5.3. Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Artículo 15.- Representación gráfica de la estructura institucional. – Se presenta la estructura organizacional funcional por procesos de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP).

Ilustración 2. Propuesta de Actualización de Estructura Orgánica por Procesos



CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 16.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida por la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos y subprocesos.

PROCESO GOBERNANTE

Nivel Gobernante

Direccionamiento Estratégico

Gestión Directiva. - El proceso de Gestión Directiva es el máximo órgano de la empresa.

Directorio

Responsable: Directorio de la Empresa

Misión: Dirigir y controlar la buena marcha de la empresa de acuerdo a la normativa legal vigente, estableciendo políticas y metas que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados y a su vez aprueba y fiscaliza lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según las ordenanzas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública; La aprobación se realizará en base a la propuesta presentada por el Gerente General y los informes respectivos (técnicos, financiero, jurídico u otros)
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales, subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía no supere la determinada por el Directorio para el Gerente General como ordenador de Gasto;
- j) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales en sujeción a las disposiciones de la ley y a la normativa interna de la empresa;

- k) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable por el monto que establezca el Directorio al Gerente General;
- l) Conocer y resolver el informe anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- n) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la presidenta o presidente del Directorio y sustituirlo;
- o) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con en base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos;
- p) Expedir las normas internas de administración de talento humano en base a la propuesta presentada por el Gerente General; y
- q) Las demás atribuciones conferidas por la LOEP, su Reglamento General y reglamentación interna de la empresa y normativa administrativa aplicable.

Gestión Ejecutiva. - El proceso de Gestión Ejecutiva es el representante legal de la empresa.

1.1 Gerencia General

Responsable: Gerente (a) General

Misión: Dirigir y administrar la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) con eficiencia y eficacia, implementando políticas, normas y estrategias que garanticen el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos, contribuyendo al desarrollo de la provincia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ordenanzas, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar a los miembros del Directorio mensualmente o cuando sea solicitado por el presidente o presidenta, sobre los resultados de su gestión;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año hasta el mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos y demás normativa interna que requiera la empresa, excepto lo señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la LOEP;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;

- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocio de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Designar y remover a los administradores de contratos de conformidad con la LOSNCP y su reglamento;
- n) Nombrar, contratar, remover y sustituir al talento humano, respetando la normativa aplicable;
- o) Nombrar la designación de cargos directivos, asesores y demás personal de libre designación de la Empresa Pública.
- p) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- q) 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;
- r) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- s) Actuar como secretario del Directorio;
- t) Elaborar y someter a consideración del Directorio el proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa;
- u) Gestionar la realización de las auditorías a los Estados Financieros correspondientes al año fiscal inmediato anterior;y
- v) Las demás atribuciones que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa interna de la empresa, resoluciones expedidas por el directorio y otras normativas aplicables.

Nivel Técnico – Operativo

1.2 Gestión de la articulación Institucional

1.2.1 Despacho de Gerencia

Responsable: Analista Responsable de Despacho de Gerencia

Misión: Fortalecer, a través del apoyo técnico, coordinación y seguimiento, la gestión del despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP).

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar operativamente el despacho de la Gerencia General;
- b) Coordinar la agenda institucional del Gerente;
- c) Organizar reuniones técnicas entre el Gerente y el equipo directivo de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP);
- d) Apoyar al Gerente/a en la dirección de actividades de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP);
- e) Informar al Gerente/a sobre solicitudes de necesidades ciudadanas, comunicaciones oficiales y asuntos prioritarios que sean competencia de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP);
- f) Gestionar la atención de invitaciones a eventos que reciba el Gerente/a, así como, la atención a documentos protocolarios;

- g) Gestionar la atención de solicitudes de reuniones que el Gerente/a otorgue a, autoridades locales, representantes de entidades públicas y privadas, organizaciones gremiales, líderes comunitarios y ciudadanía en general;
- h) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que el Gerente/a designe;
- i) Gestionar la información remitida a la Gerencia General provenientes de todas las direcciones de la empresa;
- j) Coordinar con la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos, convenios, resoluciones, criterios jurídico y otros instrumentos jurídicos dispuestos por el Gerente y dar seguimiento hasta la firma del Gerente General;
- k) Ejercer las atribuciones delegadas por la máxima autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.; y
- l) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Gerencia General.

Productos y Entregables:

- 1. Agenda institucional del Gerente programada y coordinada.
- 1. Reuniones técnicas del Gerente con el equipo directivo, organizada
- 2. Solicitudes de necesidades ciudadanas gestionadas.
- 3. Comunicaciones oficiales informadas.
- 4. Invitaciones a eventos gestionadas.
- 5. Solicitudes de reuniones con Gerencia atendidas.
- 6. Respuesta a comunicaciones oficiales realizadas.
- 7. Actividades interinstitucionales coordinadas.
- 8. Contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos, revisados.

1) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Nivel Asesor

2. Gestión de asesoría institucional

2.1 Gestión Jurídica

2.1.1 Coordinación Jurídica

Responsable: Coordinador/a Jurídico/a

Misión: Brindar patrocinio jurídico a la empresa en procesos administrativos y judiciales, así como asesoramiento legal en todos los ámbitos necesarios, incluyendo la representación judicial y extrajudicial de la máxima autoridad y de los servidores de todas las áreas de la institución. Asimismo, promover la elaboración y aprobación de actos normativos que garanticen la seguridad jurídica de la organización, y desarrollar, gestionar y supervisar hasta su aprobación las políticas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos requeridos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) conjuntamente con el Gerente/a;

- b) Patrocinar a la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) en todos los procesos judiciales; y demás procesos relacionados en el ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las direcciones y dependencias de la empresa, para la aplicación de las leyes y normas vigentes en la operatividad de los procesos administrativos de la empresa;
- d) Asesorar y elaborar resoluciones administrativas, reglamentos, y todo acto administrativo para ponerlas a disposición de la Gerencia General;
- e) Elaborar los contratos en el ámbito de contratación pública, y o contratos en el ámbito comercial, civil;
- f) Brindar asesoramiento al Directorio de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP);
- g) Elaborar y redactar las resoluciones y actas de las Sesiones de Directorio de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP);
- h) Elaborar y revisar convenios interinstitucionales , convenios de pago individuales y otros;
- i) Receptar y absolver criterios jurídicos verbales o escritas de los servidores de la empresa;
- j) Absolver consultas realizadas a, y por la autoridad, servidores, empleados y trabajadores en asuntos de carácter jurídico institucional dentro de términos y plazos establecidos;
- k) Emitir dictámenes, informes y/o pronunciamientos de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a su análisis;
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación, para presentarlo a instancias superiores;
- m) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación y presentarlo a las instancias superiores;
- n) Realizar la tramitación oportuna y seguimiento de los juicios en los que la empresa sea actor o demandado, para lo cual deberá recabar la documentación pertinente para presentar o contestar demandas hasta la culminación del proceso, además debe asistir a las audiencias en los respectivos juzgados y tribunales y presentar los correspondientes recursos;
- o) Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar las acciones judiciales que se presentan para defender los intereses de la institución en el ámbito judicial y extrajudicial;
- p) Elaborar instrumentos normativos sobre la base de los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos propuestos para el desarrollo institucional;
- q) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- r) Validar los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos concurrentes emitidos previo a la suscripción del Gerente/a;
- s) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- t) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

- 1. Convenios interinstitucionales, de pago y otros elaborados y revisados jurídicamente.

2. Proyectos de reglamentos y resoluciones elaborados y revisados jurídicamente.
3. Informes de asesoría legal
4. Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación Jurídica.
5. Plan Operativo Anual de la Coordinación Jurídica.
6. Criterios jurídicos absueltos en atención a solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la empresa
7. Contratos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública revisados jurídicamente.
8. Contratos en el ámbito comercial y civil.
9. Resoluciones y Actas de las sesiones del Directorio de la Empresa Pública;

2.1.1.1 Asesoría Legal y Patrocinio

Productos y Entregables:

1. Consultas jurídicas en materia administrativa absueltas.
2. Contratos administrativos, convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados.
3. Patrocinio de juicios contenciosos administrativos, civiles, penales, laborales y otros ejecutados.
4. Patrocinio en procesos de mediación con Procuraduría General del Estado y otros de mediación autorizados por el Consejo de la Judicatura trámites en Defensoría del Pueblo y otras entidades, ejecutado.
5. Patrocinio de procesos judiciales derivados de actos administrativos emitidos en cumplimiento de la gestión de las competencias otorgadas a la Empresa Pública
6. Recursos de apelación resueltos.
7. Directrices técnicas para la gestión de asesoría jurídica, patrocinios judiciales, procesos legales administrativos y peticiones de su competencia, emitidas.
8. Expropiación de terrenos y otros bienes inmuebles gestionados.
9. Proyecto de resolución de impugnación de actos administrativos y resolutivos elaborado.
10. Reclamos administrativos resueltos.
11. Recursos de revisión resueltos o apertura de oficios.
12. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.1.1.2 Políticas y Normas

Productos y Entregables:

1. Normativa para la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de la empresa pública de conformidad con el marco jurídico emitido.
2. Normativa interna para regular y delimitar las reglas de gestión institucional dentro de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) elaborada.
3. Políticas para el desarrollo institucional elaboradas.
4. Proyectos de resoluciones, instructivos, reglamentos y acuerdos para el desarrollo institucional elaborados.
5. Convenios interinstitucionales, de pago y otros elaborados.
6. Seguimiento y evaluación de instrumentos normativos realizada.
7. Consultas jurídicas atendidas.

8. Legislación relacionada con la gestión de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) actualizada.
9. Normativa emitida por la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), debidamente codificada, organizada y publicada para garantizar su claridad, accesibilidad y cumplimiento.
10. Directrices técnicas para la gestión de políticas y normas y peticiones de su competencia.
11. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Nivel Técnico – Operativo

3. Gestión De Unidades de Negocios

3.1. Gestión de Administración de Vías de Comunicación y Transporte

3.1.1. Dirección de Administración de Vías de Comunicación y Transporte

Responsable: Director/a de Administración de Vías de Comunicación y Transporte

Misión: Administrar y gestionar el mantenimiento y operación de la infraestructura bajo la delegación o concesión vial, garantizando los niveles de servicio, en estado óptimo, de manera sostenible, contribuyendo al desarrollo de la provincia de Manabí; y, brindando servicios complementarios que estén descritos en los contratos e instrumentos legales suscritos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y proponer la actualización de estudios de factibilidad y modelo de gestión sobre la implementación o continuidad de estaciones de peaje;
- b) Coordinar, supervisar y administrar con las instancias involucradas, la administración y operación de peajes en las vías delegadas a través de contratos u otro instrumento legal;
- c) Socializar los beneficios del sistema de peajes, la implementación de nuevos peajes y cambios de tarifa;
- d) Coordinar y ejecutar acciones para la comercialización del servicio de televial;
- e) Gestionar los requerimientos de soporte, mantenimiento u otras necesidades para los equipos, infraestructura del sistema de recaudación de la estación de peaje y vehículos que brindan asistencia vial (ambulancia y asistencia mecánica de grúa);
- f) Elaborar reportes referentes a la recaudación del cobro de las tarifas establecidas en las estaciones de peajes y cierre de caja diarios;
- g) Coordinar con el área financiera el control y registro de ingresos recaudados en las estaciones de peajes;
- h) Administrar el fondo rotativo institucional en el caso que corresponda;
- i) Elaborar informes técnicos y económicos referentes a la administración y operación de las estaciones de peajes;
- j) Elaborar informes y reportes periódicos referente al tráfico y recaudación de las estaciones del peaje validados;

- k) Gestionar y monitorear el servicio de Televial, así como los demás canales de atención a los usuarios de las estaciones de peajes;
- l) Coordinar, supervisar y ejecutar acciones para la organización de los turnos laborales del personal operativo de las estaciones de peaje y asistencias viales (ambulancia y asistencia mecánica de grúa);
- m) Coordinar y gestionar los insumos, materiales, equipos y demás recursos para el mantenimiento y operación de las estaciones de peajes, incluyendo los servicios de asistencias viales (ambulancia y asistencia mecánica de grúa);
- n) Elaborar los informes periódicos para Ministerio rector referente al cumplimiento de la aplicación de la rebaja o exención de tarifas, de acuerdo a la normativa vigente y/o contrato de delegación;
- o) Coordinar y gestionar las solicitudes para la calificación de usuarios frecuentes; validación de los documentos entregados como requisitos y la verificación que se confirme que el solicitante ha cumplido con la frecuencia permitida; y remitir a la Subsecretaría de delegaciones de los Servicios de Transporte y Obras Pública o quien haga sus veces adjuntando los formularios de verificación;
- p) Proponer y evaluar buenas prácticas, técnicas y procedimientos establecidos para las actividades de control, verificación y gestión del estado de la infraestructura de las vías delegadas a la empresa;
- q) Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento rutinario de la infraestructura vial administrada por la empresa;
- r) Elaborar el Plan de Mantenimiento periódico y emergente de las infraestructuras viales administradas por la empresa y gestionar su ejecución con la Dirección de Servicios Productos de Construcción para mantener los niveles de servicio requeridos;
- s) Emitir informes técnicos sobre intervenciones que deban realizarse en las vías delegadas y que no estén incluidas en el mantenimiento rutinario y/o periódico;
- t) Elaborar los informes periódicos requeridos por el ente rector referente al estado del cumplimiento de los contratos de delegación y concesión de vías;
- u) Coordinar y ejecutar acciones de respuesta relacionadas a emergencias que ocurran en las vías administradas;
- v) Realizar la supervisión y coordinación de trabajos que se realicen en la vías administradas por otras entidades;
- w) Atender consultas de las autoridades, colaboradores y público en general referente a reclamos, observaciones, sugerencias concernientes a la gestión vial;
- x) Gestionar servicios complementarios para la asistencia vial de los usuarios de las vías administradas bajo delegación a la empresa.
- y) Planear, organizar, requerir y dar seguimiento en materia de gestión de calidad y niveles de satisfacción de los servicios viales.
- z) Elaborar informes de reportes de las asistencias viales ejecutadas en las vías administradas bajo delegación a la empresa.
- aa) Coordinar acciones con las entidades públicas vinculadas al servicio de emergencia y seguridad.
- bb) Evaluar y proponer mejoras de los métodos, técnicas y procedimientos establecidos para las actividades de control y verificación de servicios complementarios para la conectividad y transporte.
- cc) Analizar la información y emitir informes relacionados a servicios complementarios para la conectividad y transporte.
- dd) Facturar la venta de bienes y servicios referentes a la administración de vías de Comunicación y Transporte.

- ee) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas.
- ff) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas.
- gg) Revisar trámites de pago correspondientes a las administraciones de contratos.
- hh) Elaborar, para aprobación de instancias superiores, necesidades de contratación, términos de referencia, especificaciones técnicas y toda la documentación relacionada a requerimientos de contratación y subcontratación de bienes, servicios; y
- ii) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

1. Estudios y/o informes sobre la sostenibilidad del sistema vial de peajes.
2. Estudios de factibilidad sobre la implementación y mantenimiento de estaciones de peaje.
3. Informes de socialización y/o sensibilización sobre el sistema de peajes.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
5. Plan Operativo Anual de la Dirección.
6. Contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras
7. Facturación de productos y servicios de administración de vías de comunicación y transporte.
8. Informes periódicos requeridos por el ente rector referente al estado del cumplimiento de los contratos de delegación y concesión de vías;

3.1.1.1. Administración de Estaciones de Peaje

Productos y Entregables:

1. Directrices para ejecución de trabajos y actividades operativas en el sistema de peajes emitidas.
2. Reportes y registros de ingresos recaudados en el sistema de peajes.
3. Informes de administración técnica y económica de la administración y operación del sistema de peajes elaborados.
4. Reportes e informes de ingresos por recaudación de las estaciones de peajes elaborados.
5. Reportes e informes de tráfico en las estaciones de peajes elaborados.
6. Requerimientos de soporte y mantenimientos gestionados.
7. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.
8. Reportes de cierre de caja elaborados.
9. Contrato de transporte de valores gestionado.
10. Cronogramas y horarios de turnos de trabajo del personal operativo de la estación de peaje, gestionados
11. Informes periódicos para el ministerio rector referente al cumplimiento de la aplicación de la rebaja o exención de tarifas, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Solicitudes para la calificación de usuarios frecuentes remitida a la Subsecretaría de delegaciones de los Servicios de Transporte y Obras Pública o quien haga sus veces validadas.

3.1.1.2. Mantenimiento vial

Productos y Entregables:

1. Buenas prácticas para la gestión de la infraestructura vial implementadas.
2. Plan de mantenimiento rutinario de las vías delegadas elaboradas.
3. Plan de Mantenimiento Periódico y Emergente de las vías delegadas, gestionado
4. Informes técnicos referente a información solicitada por el ente rector.
5. Cronograma de trabajos rutinarios elaborado
6. Requerimientos de mantenimiento gestionados.
7. Planificación de trabajos diarios del personal para el mantenimiento rutinario de las vías administradas.
8. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.
9. Informes de la supervisión y coordinación de trabajos que se realicen en la vía delegada por otras entidades.
10. Informe sobre la ejecución del plan de mantenimiento periódico, rutinario y emergente de las infraestructuras viales administradas por la empresa.
11. Informe sobre la evaluación de los niveles de servicio requeridos.

3.1.1.3. Asistencia Vial

Productos y Entregables:

1. Cronogramas y horarios de turnos de trabajo de choferes y paramédicos.
2. Directrices para la organización y ejecución de atención a las asistencias viales.
3. Requerimientos de soporte y mantenimientos gestionados
4. Informe periódicos de gestión de calidad y niveles de satisfacción de los servicios viales.
5. Mantenimiento de los vehículos (Grúa y ambulancias) gestionados.

3.1.1.4. Servicios de conectividad y transporte

Productos y Entregables:

1. Plan de Control administrativo y operativo de los servicios fluviales.
2. Cronogramas y horarios de turnos de trabajo del personal
3. Reporte periódicos de la información concerniente al tráfico y recaudación del servicio de transporte fluvial.
4. Requerimientos de soporte y mantenimientos gestionados
5. Reportes diarios de recaudación y facturación.

3.2. Gestión de Servicios y Productos de Construcción

3.2.1. Dirección de Servicios y Productos de Construcción

Responsable: Director/a de Servicios y Productos de Construcción

Misión: Planificar, gestionar, administrar y supervisar la ejecución de proyectos, servicios y productos desarrollados por la empresa, garantizando su alineación con las estrategias comerciales, planes de mercado y líneas de negocio establecidas

por la Gerencia General. Asegurar operaciones eficientes, bajo altos estándares de calidad, que promuevan el logro de los objetivos institucionales y fortalezcan el posicionamiento competitivo de la empresa en el mercado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar los procesos y actividades a su cargo en base a los indicadores de desempeño definidos;
- b) Ejecutar las obras de construcción civil, de acuerdo con los cronogramas previamente definidos desde la etapa de inicio hasta la entrega de la obra o proyecto; siguiendo las especificaciones técnicas descritas en los contratos suscritos;
- c) Implementar la metodología de gestión de proyectos en la planificación, ejecución y seguimiento de las obras de construcción civil;
- d) Coordinar entre las áreas involucradas la planificación, ejecución y control de los trabajos de obra correspondientes a los contratos que la empresa ejecute, de manera eficiente, y cumplir con los requerimientos de cada proyecto;
- e) Coordinar y elaborar cronogramas de intervención, asignación de maquinaria, transporte, insumos, recursos humanos de acuerdo con los tiempos establecidos a fin de cumplir con la ejecución de los contratos de obras de construcción;
- f) Controlar el cumplimiento de cronogramas, calidad de materiales y especificaciones técnicas en los trabajos de mantenimiento y construcción de vías y en todas las etapas se requieran;
- g) Coordinar y gestionar la elaboración de contratos complementarios, aumento y/o disminución de cantidad de obra y costo más porcentaje;
- h) Controlar el plazo de ejecución de proyectos de construcción y solicitar oportunamente ampliación o suspensión del contrato, en caso de ser requerido, para evitar la aplicación de multas;
- i) Verificar el avance físico y económico de los contratos de obra que la empresa ejecute como proveedor de servicios de construcción de acuerdo a los cronogramas contractuales, así como implementar buenas prácticas que optimicen la ejecución de los mismos;
- j) Gestionar con el área de Seguridad y Salud Ocupacional, la aplicación y control de las normas de seguridad industrial durante la ejecución de trabajos en obra;
- k) Elaborar los planes de contingencia y mitigación de emergencias;
- l) Supervisar y dar seguimiento a proyectos en los que la empresa se asocie con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, con actividades inherentes a esta Dirección;
- m) Determinar las necesidades y elaborar la documentación necesaria referente a la subcontratación de obra dentro de los contratos que la empresa ejecuta como proveedor de servicios de construcción;
- n) Informar y asesorar a las distintas áreas de la empresa sobre los procesos que se realicen desde las atribuciones de esta dirección cuando sea requerido;
- o) Elaborar y ejecutar los cronogramas de colocación, tendido, compactación y terminado de rubros de construcción y mejoras viales, correspondientes a las obras que la empresa ejecute incluido las tareas de mantenimiento en las vías bajo la administración de la empresa;
- p) Coordinar y elaborar ofertas técnicas y económicas para participar en procesos de contratación, de acuerdo a las competencias de la empresa pública;

- q) Mantener los expedientes completos y actualizados de los contratos que la empresa ejecute como proveedor de servicios de construcción;
- r) Realizar el control y evaluación del rendimiento de insumos y equipos utilizados en los trabajos de obra que la empresa ejecuta como proveedor de servicios de construcción;
- s) Generar y actualizar periódicamente el listado de proveedores precalificados para los procesos de contratación por Giro Específico de Negocio;
- t) Planificar y programar periódicamente el volumen, tiempos y recursos para la producción de mezcla asfáltica para proyectos viales, en coordinación con el área operaciones y obras y de comercialización;
- u) Gestionar y controlar el abastecimiento de materias primas e insumos para la operación de la planta de asfalto;
- v) Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta y equipos necesarios para las operaciones;
- w) Elaborar y presentar bitácoras diarias de las actividades para la producción de mezcla asfáltica que se realicen;
- x) Dosificar y/o modificar las cantidades de los insumos requeridos en el proceso productivo de mezcla asfáltica, de acuerdo con los informes de laboratorio de control de calidad;
- y) Realizar y verificar la calibración de la planta, de acuerdo con los informes de laboratorio y manuales de operación;
- z) Ejecutar el tendido y/o colocación de las mezclas de acuerdo con las especificaciones técnicas pertinentes;
- aa) Controlar que los parámetros e indicadores de la planta esté de acuerdo con los diseños elaborados por laboratorio, para producir de acuerdo con las especificaciones técnicas;
- bb) Mantener actualizado el inventario de insumos y materia prima en la producción de mezcla asfáltica y mantenimiento y construcción vial, previo a ponerlo a consideración de las áreas de bodega y contabilidad;
- cc) Elaborar proformas de venta de producción y/o servicio de colocación de mezcla asfáltica;
- dd) Seguimiento al cumplimiento del plan de gestión y mitigación ambiental de la empresa, previo a remitir a instancia superior;
- ee) Elaboración revisión y entrega de informes anuales referentes al cumplimiento al plan de gestión y mitigación ambiental ante la autoridad ambiental competente;
- ff) Seguimiento y cumplimiento de los planes de manejo o rubros ambientales de los diferentes proyectos que ejecute la empresa como proveedor de productos y servicios de construcción;
- gg) Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los planes de gestión y mitigación ambiental referentes a los procesos y actividades que ejecute la empresa;
- hh) Elaboración, seguimiento y cumplimiento del plan de acción derivado del control y seguimiento de la autoridad ambiental competente;
- ii) Elaborar y coordinar toda las acciones y documentación necesaria para la elaboración, revisión y aprobación de las planillas correspondientes a los contratos que la empresa ejecute como proveedor de productos y servicios de construcción;
- jj) Elaborar informes y reportes correspondientes al estado de las planillas de obra presentadas y pendientes;
- kk) Gestionar y coordinar la elaboración y aprobación de los planos finales (As Built)

- correspondientes a las obras ejecutadas por la empresa como proveedor de servicios de construcción;
- ll) Levantar, preparar, analizar y presentar la información técnica referente a distintas necesidades de proyectos de construcción, según la necesidad o requerimiento de la empresa, en coordinación con las distintas áreas de la institución;
 - mm) Gestionar la contratación de estudios técnicos y consultorías para proyectos de construcción, según las necesidades de la institución;
 - nn) Elaborar proformas de servicios para el diseño y consultoría en el ámbito de la construcción requeridos a la empresa;
 - oo) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de control y fiscalización de obra para los distintos rubros de construcción y provisión de materiales, con el objetivo de asegurar la calidad en los proyectos que la empresa ejecuta, tanto como contratista y contratante;
 - pp) Controlar y garantizar el cumplimiento de bitácoras, libros de obra y demás expedientes correspondientes a los contratos que la empresa ejecute como proveedor de productos y servicios de construcción;
 - qq) Elaborar y garantizar el cumplimiento de los planes de control de calidad en los proyectos de administración vial con las distintas áreas involucradas en la dirección;
 - rr) Fiscalizar las cantidades de ejecución de los distintos rubros en obra, así como velar por el control y uso óptimo de los recursos institucionales en la etapa constructiva, según lo determinado a nivel contractual;
 - ss) Controlar y garantizar el fiel cumplimiento de los requerimientos técnicos del proyecto, así como generar propuestas de mejora o diseño técnico que puedan suscitarse durante la ejecución de una obra de construcción;
 - tt) Controlar y garantizar el nivel de calidad de los productos y servicio de construcción que entrega la empresa a sus distintos clientes, así como generar retroalimentación constante de mejora continua a las distintas áreas de la dirección;
 - uu) Planificar, dirigir, administrar y programar periódicamente el control de calidad in situ y en laboratorio, de los materiales pétreos utilizados para la producción de mezcla asfáltica y proyectos que lleva a cabo la empresa, en coordinación con el área de planta de asfalto y ejecución de obras;
 - vv) Elaborar, ejecutar, cumplir y evaluar los planes de control de calidad de materiales y mezcla asfáltica in situ y en laboratorio, de acuerdo a la normativa vigente, que le sean asignados, previo a ponerlo a consideración a instancias superiores, en coordinación con las unidades requirentes;
 - ww) Elaborar informes de diseño de pavimentos y fórmulas maestras de mezcla asfáltica, de acuerdo a especificaciones de materiales y del proyecto específico;
 - xx) Verificar, controlar y fiscalizar la calidad de los insumos y materias primas para los proyectos que ejecutan en la empresa, autorizando o negando la continuidad del mismo;
 - yy) Tomar muestras de materiales y mezclas durante todas las fases de producción y colocación de mezcla asfáltica, en los procesos de construcción civil y verificar que cumpla con las especificaciones técnicas de la normativa de construcción actual;
 - zz) Generar los informes de resultados de los análisis y controles ejecutados, con las respectivas observaciones y recomendaciones;
 - aaa) Facturar la venta de bienes ,servicios y productos referentes a los Servicios y Productos de Construcción;

- bbb) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas;
- ccc) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas;
- ddd) Revisar trámites de pago correspondientes a las administraciones de contratos;y
- eee) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

1. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
2. Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.
4. Proformas para la venta de bienes, servicios y productos
5. Facturación de productos y servicios de construcción.
6. Evaluaciones de indicadores de desempeño relacionados con las actividades y procesos asignados.
7. Ejecución y entrega de obras de construcción civil conforme a cronogramas, especificaciones técnicas y contratos.
8. Elaboración de cronogramas de intervención, asignación de recursos y tiempos de ejecución.
9. Gestión y elaboración de contratos complementarios, ampliaciones, disminuciones de obra y costos, así como la aprobación de planos finales (As Built).
10. Registro detallado de las actividades diarias de producción y avances en las obras.
11. Desarrollo, seguimiento y entrega de planes de gestión ambiental, con los respectivos informes anuales y cumplimiento normativo
12. Informes de control y supervisión de calidad de los materiales, insumos y mezcla asfáltica, tanto en laboratorio como en campo.
13. Estudios técnicos, fórmulas maestras de mezclas y propuestas de mejora en los diseños o ejecuciones de obra.
14. Reportes sobre el estado de los contratos, avance físico y económico, cumplimiento de metas, y observaciones técnicas.
15. Ofertas técnicas y económicas para participar en procesos de contratación.
16. Registros de insumos y materias primas necesarios para las operaciones de la planta y las obras.

3.2.1.1. Operaciones y Obras

Productos y Entregables:

1. Obras ejecutadas de construcción civil
2. Cronograma de intervención de los proyectos y obras de construcción, bajo los términos y condiciones contratados.
3. Reportes mensuales de los indicadores de desempeño
4. Informe y reportes periódicos de avances físicos y económicos de los contratos de obras de construcción validados.
5. Fichas Técnicas de cada proyecto en ejecución.
6. Planes de contingencia elaborados.

7. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.
8. Informes y reportes de actividades semanales, además de actividades de asesoramiento técnico institucional.
9. Informes de administraciones de contratos periódicos aprobados
10. Cronogramas de colocación, tendido, compactación y terminado de mezcla asfáltica elaborados y ejecutados
11. Oferta técnica y económica para participar en los procesos de contratación donde participe la empresa, validada y aprobada.
12. Expedientes actualizados y completos de cada contrato de obra.
13. Reportes periódicos del uso de insumos y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
14. Proformas de venta de servicios de construcción de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
15. Programación de materiales e insumos, mano de obra, equipos y transporte.
16. Actas entrega recepción provisional y definitiva

3.2.1.2. Estudios y planillaje

Productos y Entregables:

1. Planillas de provisión de insumos u obras elaboradas en los periodos definidos.
2. Informes periódicos del estado de planillas con información verificada.
3. Oferta económica técnica y económica aprobada
4. Planos As Built de las obras ejecutadas
5. Estudios para diseño y consultoría de obras de construcción elaborados
6. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.
7. Proformas de servicios de diseño y consultoría elaboradas.

3.2.1.3. Control y Fiscalización

Productos y Entregables:

1. Reportes del control y fiscalización de obras, además del control de materiales de construcción utilizados en los proyectos ejecutados por la empresa.
2. Reporte de control y fiscalización de bitácoras, libro de obra y demás expedientes que necesite la dirección.
3. Reportes de fiscalización y supervisión a la ejecución de los planes de mantenimiento de las vías administradas bajo delegación o concesión.
4. Reportes del control y fiscalización del cumplimiento de las cantidades contractuales, en cada obra en ejecución.
5. Reporte de rendimiento y eficiencia de los insumos y equipos utilizados.
6. Informes de propuestas de mejora o diseño técnico que garanticen la calidad del proyecto.

3.2.1.4. Planta de Asfalto

Productos y Entregables:

1. Producción de mezcla asfáltica gestionada
2. Cronogramas de producción de mezcla asfáltica
3. Reportes diarios y mensual de la producción de mezcla asfáltica
4. Plan de mantenimiento de la planta de asfalto
5. Colocación de mezclas y productos terminados ejecutado
6. Informe técnico de ejecución y colocación de carpeta asfáltica
7. Proformas de venta de producción y/o servicio de colocación de mezcla asfáltica.
8. Bitácoras de actividades de producción de mezcla asfáltica
9. Informe trimestral de evaluación del cumplimiento de la producción de mezcla asfáltica
10. Planes de mejora, y/o de acciones correctivas.
11. Reportes periódicos para la baja insumos y materias primas a bodega – contabilidad.
12. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.

3.2.1.5. Ambiental

Productos y Entregables:

1. Reportes de seguimiento al cumplimiento del plan de mitigación ambiental
2. Informes de cumplimiento del plan de mitigación ambiental al ente rector
3. Reporte de cumplimiento de planes ambientales de los proyectos
4. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras
5. Plan de manejo o rubros ambientales de los diferentes proyectos que ejecuta la empresa pública.
6. Plan de acción para la ejecución de las medidas referidas de no conformidad de la autoría ambiental.

3.2.1.6. Control de materiales

Productos y Entregables:

1. Informe de control de calidad de materiales pétreos para los proyectos que la empresa ejecuta en calidad de contratista, producción de mezcla asfáltica y contratos en calidad de contratante.
2. Informe de control de calidad de mezcla asfáltica
3. Cronogramas para el control de calidad
4. Informes de diseños de pavimentos y fórmulas maestras de mezcla asfáltica.
5. Contratación de bienes, servicios y obras.
6. Ensayos de laboratorio gestionados
7. Planes de control de calidad de materiales pétreos y mezcla asfáltica in situ y laboratorio.

8. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras

3) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO

Nivel Asesor

4. Gestión Institucional

- 4.1. Coordinación General de Desarrollo Institucional
Responsable: Coordinador (a) de Desarrollo Institucional

Misión: Coordinar y supervisar la planificación institucional y la administración eficiente de los recursos financieros, administrativos, de Talento Humano y de contratación pública de la empresa, garantizando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y promoviendo la mejora continua de los procesos internos para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y garantizar que la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto institucional se desarrollen en alineación con los objetivos estratégicos de la empresa, integrando los aportes de las distintas direcciones;
- b) Revisar, autorizar y validar el Plan Operativo Anual, el presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de todas las direcciones a su cargo, asegurando su congruencia con las normativas legales vigentes y remitiendo estos documentos a la máxima autoridad para su aprobación;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Empresarial, incluyendo un análisis integral del entorno y de los recursos internos, gestionando su aprobación;
- d) Definir y aprobar metodologías innovadoras para medir y evaluar la gestión institucional, asegurando que los indicadores estén alineados con los objetivos estratégicos y permitan un monitoreo efectivo del desempeño;
- e) Supervisar, aprobar y fomentar la elaboración y actualización del Manual de Procesos, promoviendo directrices que impulsen la mejora continua, eficiencia y transparencia en la gestión institucional;
- f) Coordinar y gestionar la aprobación de planes, proyectos y estrategias de la Dirección de Talento Humano, garantizando el desarrollo y la retención de competencias clave dentro de la organización;
- g) Revisar los términos de referencia, condiciones generales y específicas, y toda la documentación relacionada con los procesos de contratación y subcontratación, asegurando que cumplan con los estándares técnicos y normativos requeridos;
- h) Establecer políticas, estrategias y mecanismos que impulsen la eficiente administración de los recursos tecnológicos, fortaleciendo la innovación y el soporte técnico de la empresa;
- i) Diseñar estrategias robustas para el control de la gestión empresarial;
- j) Implementar herramientas y sistemas que permitan un monitoreo constante y eficiente de la gestión administrativa, financiera, de Talento Humano, contratación pública y planificación institucional;

- k) Supervisar y garantizar la correcta ejecución de los procesos de baja, venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- l) Revisión de tramites de pagos previo que se envíe a la Dirección Financiera;
- m) Evaluar los resultados y/o avances de ejecución de los planes y proyectos de las direcciones bajo la Coordinación de Desarrollo Institucional;
- n) Coordinar y revisar la elaboración de propuestas de reglamentos, lineamientos, procedimientos, proyectos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo asegurando su pertinencia y aplicabilidad;
- o) Coordinar la información para el Directorio de la Empresa;
- p) Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Comunicación de la empresa.
- q) Seguimiento y control de los planes, instructivos, manuales de y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- r) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones;

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Empresa revisado.
2. Presupuesto Institucional de la Empresa revisado.
3. Plan Anual de Contrataciones (PAC) revisado.
4. Plan Estratégico Empresarial revisado.
5. Manual de Procesos revisado.
6. Planes y Estrategias de Talento Humano revisados y validados.
7. Informes de Necesidad, Términos de Referencia (TDR) y Documentos de Contratación revisados.
8. Políticas y Estrategias Tecnológicas revisadas.
9. Reportes periódicos que evalúan el desempeño administrativo, financiero y operativo.
10. Reglamentos, lineamientos y procedimientos revisados y elaborados por las direcciones.
11. Plan de Comunicación revisado.
12. Evaluación de los resultados y avances de las direcciones bajo su responsabilidad.
13. Solicitud de pagos tramitadas.
14. Informes trimestrales de gestion institucional revisados y validados.
15. Reformas al Plan Operativo Anual revisadas y validadas.
16. Indicadores de Desempeño Institucionales revisados y aprobados.
17. Informe de Gestión Anual de Gestión Institucional revisado.
18. Directrices claras para garantizar transparencia, ética y buenas prácticas en todas las áreas de la empresa.
19. Estrategias para fomentar la creatividad, mejora continua e implementación de tecnologías disruptivas dentro de la organización.

20. Reportes de auditorías internas realizadas para evaluar el cumplimiento normativo y la eficiencia de los procesos.

4.1.1. Dirección de Planificación Estratégica y Control de Gestión

Responsable: Director(a) de Planificación Estratégica y Control de Gestión

Misión: Dirigir, controlar, evaluar y coordinar los procesos de planificación estratégica de la empresa, la gestión de los diferentes proyectos e inversiones, así como la implementación de procesos alineados al Sistema de gestión de la calidad, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de la empresa, sobre la base de las políticas establecidas por la administración;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- c) Asesorar técnicamente a las direcciones y dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos alineados con los objetivos estratégicos;
- d) Asesorar técnicamente a las direcciones y dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos alineados con los objetivos estratégicos;
- e) Coordinar la recopilación y análisis de información estadística para la toma de decisiones estratégicas;
- f) Evaluar la gestión institucional mediante la definición, monitoreo y análisis de indicadores de desempeño alineados a los objetivos estratégicos;
- g) Elaborar informes periódicos sobre avances físicos y financieros de los planes, programas y proyectos de la empresa;
- h) Implementar sistemas de gestión y monitoreo de calidad que permitan evaluar y mejorar los procesos internos;
- i) Desarrollar estrategias de comunicación y relaciones públicas para posicionar las actividades y logros de la empresa;
- j) Coordinar y supervisar el diseño y la administración de los canales de comunicación institucionales;
- k) Elaborar planes y proyectos comunicacionales en función de las necesidades estratégicas de la empresa;
- a) Generar condiciones y normativas internas que faciliten la asociatividad con empresas públicas, privadas y de economía mixta, promoviendo alianzas estratégicas;
- b) Coordinar la ejecución de procesos de asociación público-privada, incluyendo la revisión de documentos técnicos necesarios para su implementación;
- a) Coordinar los procesos de selección y evaluación de socios estratégicos, asegurando transparencia y cumplimiento normativo;
- b) Supervisar la publicación de información institucional en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Coordinar el proceso de rendición de cuentas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- d) Planear y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, así, como sus reformas, previo a remitir a instancia superior;

- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección y ponerlo a consideración de la instancia superior, así como sus reformas;
- c) Efectuar las verificaciones y certificaciones del Plan Operativo Anual solicitadas por las áreas;
- d) Efectuar las reformas al Plan Operativo Anual solicitadas por las áreas previa autorización de la máxima autoridad;
- e) Participar en la programación del presupuesto institucional;
- f) Recopilar información estadística referente a los servicios y líneas de negocios de la empresa para el análisis y toma de decisiones;
- g) Elaborar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa;
- h) Coordinar y elaborar los planes y proyectos comunicacionales;
- i) Coordinar la elaboración de insumos para eventos y reuniones en los que participe la empresa;
- j) Evaluar y actualizar el Modelo de Negocios de la Empresa de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado;
- k) Elaborar proyecciones ingresos según las líneas de negocios y monitorear su cumplimiento;
- l) Desarrollar y mantener actualizado el catálogo de productos y servicios de la empresa;
- m) Elaborar términos de referencia y demás documentación inherente a procesos de contratación pública de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Planificación Estratégica y Control de Gestión; y
- n) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Coordinación de Desarrollo Institucional y/o la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

4.1.1.1. Planificación Institucional

Productos y Entregables:

1. Plan Estratégico empresarial elaborado.
2. Informes de seguimiento y evaluación del POA empresarial, Plan Estratégico y Plan de Inversiones de la empresa elaborados.
3. Metodologías y directrices para la planificación institucional elaboradas e implementadas.
4. Plan Operativo Anual de la empresa elaborado.
5. Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección elaborado.
6. Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección elaborado.
7. Directrices e instrumentos para la gestión de proyectos elaborado.
8. Certificaciones de las actividades planificadas del Plan Operativo Anual validadas y elaboradas.
9. Reformas al Plan Operativo Anual validadas y ejecutadas.
10. Informes de avance de planes, programas y proyectos elaborados.
11. Informes anuales, rendición de cuentas.
12. Informes para difusión pública.
13. Sistema de indicadores del desempeño de la gestión institucional definido.
14. Reportes estadísticos presentados.
15. Reportes del análisis estadístico referente al comportamiento de la gestión empresarial elaborados.
16. Directrices técnicas para la gestión de la información estadísticas definidas.

17. Términos de referencia y demás documentos inherentes al proceso de contratación pública.

4.1.1.2. Gestión de la Calidad

Productos y Entregables:

1. Metodología para la gestión de los procesos institucionales diseñada e implementada.
2. Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por procesos actualizado;
3. Informes de medición de la capacidad operativa de los procesos elaborados.
4. Catálogo de procesos institucionales elaborado.
5. Indicadores de procesos elaborados.
6. Documentos de procesos institucionales diseñados y actualizados.
7. Evaluación de procesos institucionales ejecutada.
8. Informes sobre Innovación y Mejora Continua de los procesos elaborados.

4.1.1.3. Transparencia a la gestión

Productos y Entregables:

1. Informe de monitoreo y seguimiento de la publicación de información pública realizado.
2. Protocolos internos de buenas prácticas en la transparencia de la gestión institucional.
3. Directrices técnicas para la gestión de fortalecimiento del control interno institucional, emitidas.
4. Plan de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales.
5. Plan de Ética elaborado.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.1.1.4. Comunicación

Productos y Entregables:

1. Plan de comunicación elaborado.
2. Canales comunicacionales institucionales administrados.
3. Manual de comunicación institucional elaborado.
4. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Productos comunicacionales y promocionales elaborados.
6. Contenidos comunicacionales producidos y supervisados.
7. Instrumentos de medición de la percepción de satisfacción de usuarios elaborados y ejecutados.

4.1.1.5.Comercial

Productos y Entregables:

1. Plan de comercialización de los productos y servicios de la empresa elaborado.
2. Modelo de negocios de la empresa actualizado e implementado.
3. Catálogo de productos y servicios elaborado e implementado.
4. Estudios de mercado y posicionamiento de productos elaborados.
5. Reglamentos y/o bases del concurso para la ejecución de procesos de asociación público-privadas que se desarrollen en la empresa, en coordinación con la dirección jurídica de la empresa.
6. Términos de Referencias para la ejecución de procesos de asociación público-privada que se ejecuten en la institución.
7. Actas e informes de calificación de ofertas y otros que se requieran durante la ejecución de concursos públicos para la búsqueda de un aliado estratégico para la empresa pública.

4.1.2. Dirección Financiera

Responsable: Director(a) Financiero

Misión: Administrar y controlar los recursos financieros provenientes de la autogestión de forma eficiente y eficaz, sustentado en la aplicación de la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar mecanismos financieros en la entidad en el ámbito de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Elaborar y Formular el Presupuesto Institucional de la Empresa;
- c) Planificar los recursos financieros necesarios para la gestión de la entidad en coordinación con las áreas competentes;
- d) Coordinar la recolección de la información necesaria con las demás áreas de la empresa para elaborar el presupuesto de la empresa;
- e) Verificación y emisión de certificaciones presupuestarias;
- f) Controlar la ejecución del presupuesto de la empresa conforme a las etapas del ciclo presupuestario;
- g) Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios;
- h) Elaborar la programación del flujo de efectivo para la ejecución de pagos;
- i) Registrar las modificaciones y reformas presupuestarias e informarlas conforme las disposiciones vigentes;
- j) Realizar el control y seguimiento del estado de las cuentas por pagar que mantiene la empresa e informar a la máxima autoridad;
- k) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
- l) Realizar las declaraciones tributarias según la normativa vigente;
- m) Validar la información estadística generada desde su competencia;
- n) Gestionar las acciones de cobranza y coactiva para efectos recaudatorios y/o recuperación de cartera, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;

- o) Custodiar y realizar el seguimiento de la vigencia de las garantías entregadas por los proveedores de acuerdo a las obligaciones contractuales establecidas;
- p) Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, devengado y pagado;
- q) Presentar los Estados Financieros de la Institución conforme a la normativa legal vigente;
- r) Revisar y validar que los expedientes de pago cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos de control, previo a efectuar los desembolsos;
- s) Realizar las gestiones de cobro de cuentas por cobrar de la empresa;
- t) Efectuar las retenciones de las facturas emitidas a la institución; y
- u) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Coordinación de Desarrollo Institucional y/o la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

4.1.2.1. Contabilidad

Productos y Entregables:

1. Operaciones contables organizadas y registradas.
2. Obligaciones patronales y tributarias institucionales organizadas y gestionadas.
3. Conciliación bancaria realizada.
4. Informes de los Estados Financieros de la empresa elaborados.
5. Reportes al Ministerio de Economía y Finanzas elaborados.
6. Saldos de cuentas conciliados.
7. Anticipos de fondos liquidados.
8. Directrices técnicas para la gestión de contabilidad institucional y peticiones de su competencia emitidas.
9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida.

4.1.2.2. Presupuesto

Productos y Entregables:

1. Proforma presupuestaria institucional de ingresos y egresos, aprobada
2. Registros presupuestarios de ingresos y egresos ejecutados.
3. Asignación presupuestaria certificada.
4. Reformas presupuestarias gestionadas.
5. Presupuesto de ingresos y egresos controlado y evaluado.
6. Liquidación presupuestaria ejecutada.
7. Reportes periódicos de la ejecución presupuestaria elaborados.

4.1.2.3. Tesorería

Productos y Entregables:

1. Arqueos de fondos atendidos.
2. Pagos ejecutados.
3. Garantías custodiadas y gestionadas.
4. Compensación de valores ejecutada.
5. Devolución de valores ejecutada.

6. Infracciones y multas recaudadas.
7. Informe de flujo de caja elaborado
8. Reporte de ingresos operacionales elaborado
9. Proyección de ingresos anuales de facturación y recaudación.

4.1.2.4. Control Previo

Productos y Entregables:

1. Expedientes de pago revisados y validados.
2. Registro de los expedientes y procesos administrativos revisados y devueltos.

4.1.3. Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

Misión: Administrar, gestionar y proveer de recursos materiales, bienes, servicios básicos y complementarios requeridos para la gestión de la empresa pública en base a procesos administrativos apegados a las normas constitucionales y legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Administración y uso de Vehículos livianos de la empresa;
- b) Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los choferes de la empresa;
- c) Emitir salvoconductos para los choferes de la empresa en cumplimiento a la normativa vigentes;
- d) Realizar los trámites necesarios para la matriculación de los vehículos de la empresa;
- e) Definir normas y procedimientos relacionados a la utilización, mantenimiento y control de los bienes de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Receptar y analizar solicitudes de mantenimiento de oficinas, en base a inspecciones, y de ser el caso realizar los trabajos de readecuación correspondientes;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura que dispone la empresa;
- h) Administrar y gestionar las pólizas de seguros en los diferentes ramos, asegurando la optimización de coberturas y seguimiento en siniestros y recuperación.
- i) Administrar el servicio de limpieza de la empresa
- j) Administrar el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa
- k) Gestionar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones de la empresa;
- l) Dar cumplimiento a las actividades y atribuciones contenidas en comodatos y convenios referentes a la utilización de bienes públicos y otros servicios de la empresa;
- m) Recibir y examinar los bienes adquiridos por la empresa;
- n) Realizar el debido registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa vigente;

- o) Coordinar y controlar la entrega de los bienes adquiridos a los custodios de bienes designados;
- p) Realizar el inventario de bienes de consumo interno, y enviar el informe a la Dirección Financiera para su registro;
- q) Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso de baja de los bienes de consumo interno y de larga duración, obsoletos, desechados e inservibles para la empresa;
- r) Elaborar los informes para realizar las afecciones contables del registro de los bienes de larga duración y sujetos a control;
- s) Realizar los procesos de donación de bienes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- t) Realizar monitoreo permanente de los inventarios, con el fin de dotar de los recursos necesarios a las diferentes áreas de la empresa;
- u) Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control, manteniendo una base de base de datos actualizada;
- v) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la empresa;
- w) Realizar los análisis de rendimiento del consumo de combustible en los vehículos y maquinarias de la empresa;
- x) Elaborar reportes sobre el diagnóstico físico y mecánico del estado de la flota vehicular liviana y maquinaria de la empresa, en cumplimiento del plan de mantenimiento o inspecciones técnicas efectuadas;
- y) Gestionar la adquisición de repuestos de acuerdo al análisis e inspección técnica realizada en los vehículos, equipos y maquinarias;
- z) Realizar el control y registro de los insumos y repuestos utilizados en las actividades de mantenimiento de vehículos y maquinarias;
- aa) Realizar el control pormenorizado del estado operacional de los vehículos y maquinarias de la empresa;
- bb) Llevar control de los mantenimientos, registros de los repuestos, lubricantes y mano de obra para obtener los costos de mantenimiento y reparación por unidad;
- cc) Verificar, controlar y registrar el reemplazo de los repuestos en los vehículos y maquinarias que se realizan en las actividades de mantenimiento;
- dd) Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental de la Empresa;
- ee) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos establecidos para la adecuada administración documental de la entidad;
- ff) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos de la entidad mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- gg) Elaborar el Plan Institucional de Gestión Documental;
- hh) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para la gestión documental y archivo, sea este físico o digital;
- ii) Administrar y gestionar el envío y recepción de la documentación institucional;
- jj) Administrar y gestionar la mensajería interna y externa institucional;
- kk) Certificar documentos de actos administrativos y normativos generados por la Institución; y los demás, que fueren de su competencia;
- ll) Elaborar el Plan de Tecnología Integral de la empresa;
- mm) Ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los procesos empresariales en función del Plan de Tecnología Integral;

- nn) Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales de la empresa;
- oo) Mantener actualizado el inventario de equipos y sistemas informáticos en base a la norma vigente;
- pp) Desarrollar e implementar la política de seguridad informática de la empresa para el control de accesos lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- qq) Brindar asistencia técnica a los usuarios de la empresa referente al uso de los sistemas, equipos y herramientas informáticas;
- rr) Proponer e implementar y evaluar propuestas de automatización de procesos según las necesidades de la empresa;
- ss) Realizar actividades de investigación y proponer nuevas tecnologías disponibles en el mercado tecnológico y de comunicaciones;
- tt) Elaborar planes de contingencia referentes a gestión de seguridad y respaldo de información y sistemas de información en la empresa;
- uu) Controlar y promover el proceso de Soporte a Usuarios a fin de facilitar el manejo de sistemas de la empresa;
- vv) Dirigir, priorizar, coordinar y evaluar los programas de automatización;
- ww) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas;
- xx) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, para presentarlo a instancias superiores; así como sus reformas;
- yy) Elaborar para aprobación de instancias superiores, términos de referencia, condiciones generales y específicas y toda la documentación relacionada a requerimientos de contratación y subcontratación de bienes, servicios incluido consultoría y obras; y
- zz) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Coordinación de Desarrollo Institucional y/o la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

1. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección elaborado.
2. Plan Operativo Anual de la Dirección, elaborado.
3. Contratación de bienes, servicios incluidos consultorías y obras.
4. Terminos de referencia, especificaciones técnicas, y documentación para contrataciones aprobados.
5. Normas y procedimientos para la utilización, mantenimiento y control de bienes elaborados.
6. Informes periódicos de cumplimiento de atribuciones delegadas.
7. Informes de evaluación de programas de automatización y nuevas tecnologías.
8. Planes de contingencia y respaldo de sistemas elaborados y actualizados.

4.1.3.1. Servicios Generales y Bodega

Productos y Entregables:

1. Plan de Administración y Uso de Vehículos Livianos elaborado.
2. Reporte de Hojas de ruta elaborado
3. Informes mensuales de análisis de las hojas de rutas de los choferes

4. Órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado elaboradas.
5. Matrículas del parque automotor y maquinarias actualizadas anualmente.
6. Lineamientos generales expedidos sobre utilización, mantenimiento y control de bienes elaboradas.
7. Plan de Mantenimiento de Infraestructura elaborado y ejecutado.
8. Pólizas de seguros de los bienes contratadas.
9. Contrato de servicio de Aseo y Limpieza administrado.
10. Contrato de Servicio de Seguridad y Vigilancia administrado.
11. Contrato de servicios básicos de agua potable y energía eléctrica gestionados.
12. Informes trimestrales de inventarios y control de bienes de consumo interno.
13. Recepción de bienes en cumplimiento a la normativa.
14. Informes de abastecimiento integral de servicios básicos elaborados.
15. Reporte de Ingreso de existencias a bodega entregados.
16. Acta de entrega recepción de bienes.
17. Listados de bienes obsoletos, desechados o inservibles gestionados para baja elaborados.
18. Acta de baja de bienes elaboradas
19. Informes de Constatación Física anuales elaborados.
20. Informes de donación y transferencia gratuita de bienes elaborados.
21. Proyección de adquisición de materiales e insumos para la empresa elaborados.
22. Actas de asignación y reasignación de bienes a usuarios finales entregadas.
23. Histórico de los bienes en el sistema EGOB.
24. Certificado de existencia en bodega.
25. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría y obras.

4.1.3.2. Mantenimiento de vehículos y maquinarias

Productos y Entregables:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias de la empresa elaborado e implementado.
2. Análisis estadístico del rendimiento de consumo de combustible de los vehículos y maquinarias entregado.
3. Reporte de inspección y diagnóstico de la flota vehicular y maquinarias elaborado;
4. Contratos de adquisición y servicios de mantenimiento gestionado.
5. Informes de costos detallados de mantenimiento y reparación por unidad vehicular y maquinaria, con registros individuales (Hoja de vida) elaborados.
6. Reporte de operatividad de vehículos y maquinarias elaborados.
7. Reportes y soporte de repuestos reemplazados elaborados.

4.1.3.3. Gestión Documental y Archivo

Productos y Entregables:

1. Sistema de Gestión Documental implementado y en operación implementado.
2. Plan Institucional de Gestión Documental aprobado y ejecutado.
3. Ingreso y egreso de correspondencia registrada.
4. Directrices para el control del archivo de gestión, emitidas.
5. Archivo central de la empresa, administrado.

6. Transferencia de documentos al archivo intermedio, gestionada.
7. Documentos institucionales, certificados.
8. Expurgo y foliación de documentos, ejecutada.
9. Instrumentos técnicos y administrativos para la gestión documental implementados.
10. Directrices técnicas para la gestión documental, trámites, notificaciones y peticiones de su competencia, emitidas.
11. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
12. Informes periódicos de conservación y condiciones de los archivos institucionales elaborados.

4.1.3.4. Tecnología de la Información y Comunicación - TICS

Productos y Entregables:

1. Plan de Tecnología Integral elaborado;
2. Informes de evaluación de Sistemas de información, elaborados;
3. Sistemas de información de las estaciones de peaje gestionados;
4. Inventario de equipos y sistemas informáticos actualizado.
5. Informe técnico sobre equipamiento tecnológico según necesidad elaborados;
6. Políticas de Seguridad Informática elaboradas e implementadas;
7. Reporte de asistencias técnica brindadas a usuarios;
8. Propuestas de automatización implementadas.
9. Respaldos de información gestionados
10. Propuestas para la actualización de los sistemas de información de la empresa, elaboradas
11. Requerimientos de asistencia a usuarios atendidos. Informe técnico de programas de automatización de procesos .
12. Documentación para la contratación de bienes, servicios incluidos consultoría.

4.1.4. Dirección de Contrataciones

Responsable: Director(a) de Contrataciones

Misión: Asesorar, validar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, para la entidad de conformidad a la normativa legal de contratación pública vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de gestión de contratación pública en la entidad, acorde a las fases y etapas de los procedimientos de contratación, según corresponda;
- b) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de la entidad, para aprobación de la Gerencia General;
- c) Publicar el Plan Anual de Contrataciones aprobado y sus reformas en el Portal de Compras Públicas;
- d) Brindar asesoría a los administradores del contrato sobre el manejo del portal de contratación pública y la publicación de documentación relevante;

- e) Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la aplicación de normas en materia de contratación pública en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y demás documentación relevante al proceso,
- f) Asesorar a las demás unidades administrativas, respecto de procesos de contratación, tanto como oferente como contratante;
- g) Determinar el proceso de contratación a aplicar, considerando el objeto, monto y tipo de proveedor;
- h) Realizar la revisión y validación de la documentación preparatoria relevante tales como: Estudio de Mercado, cuadro comparativo, APUS, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Informes de Reforma al PAC, las cuales debe cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, normativa y formatos vigentes;
- i) Asesorar a los miembros de las comisiones técnicas nombradas durante la etapa precontractual en procesos de contratación;
- j) Publicar documentación relevante de las fases preparatoria, precontractual, y suscripción de contrato, así como, interactuar a través del portal de contratación pública, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las personas relacionadas al proceso; observando los términos, plazos y actualizaciones establecidas en normas vigente de los procesos asignados;
- k) Brindar asesoría y dar seguimiento a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir en el manejo del portal de compras públicas y la publicación de información relevante en la fase contractual de los contratos, así como el cierre de procesos;
- l) Dar seguimiento a los procesos asignados para gestionar, en sus diferentes etapas y publicación respectiva dentro de los términos o plazos dispuestos en la norma, hasta la finalización del proceso en el Portal;
- m) Revisar aspectos de forma y relevantes de las Ofertas presentadas por la Dirección de Servicios y Productos de Construcción;
- n) Publicación de Ofertas en el Portal de Compras Públicas en calidad de Proveedor en función de los requerimientos por escrito presentados por la unidad requirente;
- o) Seguimiento al cronograma establecido en el Portal en calidad de Proveedor;
- p) Realizar el seguimiento a los administradores de contrato para que finalicen los procesos pendientes en el Portal de Compras Públicas; y
- q) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Coordinación de Desarrollo Institucional y/o la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

1. Plan Anual de Contrataciones de la empresa planificado y publicado
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Catálogo de contratos consolidado.
4. Soporte y asistencia en gestión de compras públicas.
5. Directrices técnicas para la gestión de compras públicas y peticiones de su competencia.
6. Oferta técnica y económica publicada.
7. Requerimientos institucionales atendidos de acuerdo a su competencia.
8. Matriz de administradores actualizada

9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.1.5. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Misión: Administrar el talento humano, su desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional y las remuneraciones e ingresos complementarios de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos normativos vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los Sistemas de Administración del Talento Humano y Remuneraciones;
- b) Gestionar y controlar los procesos de movimientos, traslados, cambios y traspasos de personal;
- c) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- d) Coordinar en conjunto con la Dirección Planificación Estratégica y Control de Gestión la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- e) Gestionar las solicitudes de pasantías y prácticas pre profesionales de nivel medio y superior;
- f) Ejecutar la selección de personal, inducción, formación, capacitación y desarrollo profesional con sujeción al estatuto orgánico, las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- g) Revisar, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- h) Validar la información estadística generada desde su competencia;
- i) Coordinar y participar junto a la Coordinación Jurídica, en la elaboración del reglamento interno de la entidad y otros instrumentos complementarios para la administración del talento humano, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- j) Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño al personal en todas sus etapas, hasta la publicación de los resultados, en sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- k) Gestionar la aplicación de los subsistemas de talento humano con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- l) Implementar el uso de indicadores de gestión del talento humano en articulación con el área a cargo de la planificación institucional y los procesos institucionales;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y desarrollo profesional del personal, con sujeción al estatuto orgánico, normativas e instrumentos técnicos vigentes; considerando los resultados de las evaluaciones de desempeño obtenidas;
- n) Gestionar y controlar la ejecución de los planes de seguridad laboral y salud ocupacional con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- o) Identificar y gestionar los riesgos laborales;
- p) Elaborar los planes de emergencia y contingencia;

- q) Gestionar los planes de bienestar laboral con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- r) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- s) Coordinar y gestionar la realización de exámenes de pre empleo;
- t) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales y monitorear su cumplimiento;
- u) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- v) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos;
- w) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y
- x) Todas las demás que le sean delegadas de forma expresa por la Coordinación de Desarrollo Institucional y/o la Gerencia General, así como las exigidas por las normas correspondientes a sus funciones.

Productos y Entregables:

1. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
2. Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Contratación de bienes, servicios incluidos consultorías.
4. Documentación e informes periódicos de todas las atribuciones delegadas por instancias superiores o derivadas de la normativa aplicable.
5. Reportes de cumplimiento de actividades delegadas mediante acto administrativo correspondiente.
6. Directrices, criterios y lineamientos técnicos emitidos para la ejecución de procesos de talento humano.
7. Base de datos y registros administrativos generados en el ámbito de su competencia.
8. Reportes estadísticos validados sobre indicadores y resultados de gestión.
9. Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional elaborado y ejecutado, basado en evaluaciones de desempeño.
10. Informes de participación y resultados de programas de formación y capacitación realizados.
11. Plan de Evaluación de Desempeño al personal elaborado y ejecutado.
12. Informes de resultados de evaluación de desempeño, con recomendaciones de mejora.
13. Indicadores de gestión del talento humano implementados y articulados con los procesos institucionales.
14. Informes del proceso de selección, inducción y capacitación del personal ejecutado.
15. Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.
16. Reportes de aplicación del régimen disciplinario conforme a la normativa vigente.
17. Plan de Administración del Talento Humano y Remuneraciones elaborado y ejecutado.

4.1.5.1.Nómina

Productos y Entregables:

1. Nómina de personal elaborada.
2. Ingresos complementarios por ley aplicados.
3. Distributivo de remuneraciones administrado.
4. Liquidación de haberes y compensaciones generada.
5. Obligaciones generales del IESS gestionadas.
6. Jornada laboral de los servidores controlada.
7. Vacaciones planificadas.
8. Licencias y permisos gestionados.
9. Expediente integral de personal administrado.
10. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
11. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (Registros administrativos)

4.1.5.2.Administración de Talento Humano

Productos y Entregables:

1. Cambios, traslados, intercambios y traspasos de personal administrativos gestionados
2. Personal vinculado a través de distintas modalidades establecidas.
3. Elaboración de Contratos u otros documentos legales para vinculación de personal
4. Creación y supresión de puestos gestionada.
5. Pasantías y prácticas pre profesionales gestionadas.
6. Subrogaciones y encargos gestionados.
7. Renuncias voluntarias y jubilaciones planificadas.
8. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos definido.
9. Reporte de Indicadores de gestión elaborado
10. Formación y capacitación del talento humano planificada y ejecutada
11. Proceso de evaluación de desempeño al personal ejecutado
12. Informe de evaluación de desempeño a la Máxima Autoridad
13. Régimen disciplinario gestionado.
14. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.1.5.3.Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Entregables:

Seguridad y salud ocupacional

1. Plan Integral de seguridad y salud ocupacional, y prevención de riesgos laborales, elaborado y ejecutado.
2. Matriz de riesgos laborales definida.
3. Reglamento interno de seguridad e higiene actualizado.

4. Incidentes de trabajo y presuntas enfermedades profesionales gestionadas.
5. Simulacros de evacuación ejecutados.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
7. Informes de identificación y gestión de riesgos laborales realizados.
8. Planes de emergencia y contingencia elaborados y difundidos.

Bienestar Laboral

1. Ficha social levantada.
2. Dispensario médico administrado.
3. Acompañamiento social y psicológico gestionado.
4. Atención médica al personal gestionada
5. Inducción al personal vinculado gestionado.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) deberán ejercer sus atribuciones y responsabilidades en conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como con la normativa vigente, los procedimientos internos y los programas, planes y proyectos establecidos por la autoridad competente.

SEGUNDA: Las coordinaciones, direcciones y las estructuras bajo su responsabilidad tienen el deber de generar los productos y servicios contemplados en la gestión interna definida por este Estatuto. Esto se logrará mediante la identificación y documentación de los procedimientos e instrumentos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.

TERCERA: Las modificaciones al presente Estatuto, ya sea por creación o eliminación de procesos o subprocesos, deberán ser remitidas por las Direcciones o Coordinaciones solicitantes a la autoridad competente, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

CUARTA: En caso de cualquier aspecto no contemplado en el presente Estatuto, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes conexas y las resoluciones del Directorio dentro de sus competencias.

QUINTA: Los servidores y trabajadores de Manabí Vial EP están obligados a respetar la jerarquía establecida en este Estatuto y a cumplir con las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios definidos en el mismo. El incumplimiento será sancionado conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

SÉXTA: La Dirección de Talento Humano deberá realizar un análisis de los perfiles y cargos del personal, sin importar su modalidad de vinculación, para implementar los movimientos internos necesarios que permitan el adecuado desempeño de las funciones asignadas, como resultado de los cambios establecidos en este instrumento.

SÉPTIMA: El levantamiento de perfiles para su inclusión en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos deberá considerar la nueva estructura orgánica definida en el presente Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En un plazo de doscientos cuarenta (240) días contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, deberán emitirse los instrumentos y actos administrativos necesarios para implementar los cambios introducidos en los procesos institucionales. Esto incluye la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los movimientos internos de personal, y la actualización o creación de manuales e instructivos de los procesos institucionales. Estas acciones deberán realizarse conforme a la planificación institucional, la normativa aplicable y la disponibilidad presupuestaria, con su aprobación hasta el siguiente ejercicio fiscal.

SEGUNDA: La Dirección de Talento Humano, en conjunto con la Dirección de Planificación Estratégica y Control de Gestión, dispondrán de un plazo de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución para difundir y socializar el contenido del presente Estatuto.

TERCERA: En un plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, las Direcciones de Talento Humano y de Planificación Estratégica y Control de Gestión, dentro de sus respectivas competencias, deberán gestionar la actualización de aplicativos, sistemas, catálogos, portafolios de procesos, manuales, instructivos y cualquier documento o identificación institucional para alinearlos a la nueva estructura orgánica.

CUARTA: Los procedimientos, trámites, autorizaciones o permisos emitidos por servidores con denominaciones anteriores al presente Estatuto seguirán siendo válidos, siempre que hayan sido otorgados de manera legal y en cumplimiento de las funciones correspondientes a sus cargos.

QUINTA: La creación, supresión o modificación de las coordinaciones, direcciones, y unidades administrativas registrará a partir del 1 de mayo de 2024.

SEXTA: En un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, mediante acto administrativo, se emitirán las directrices necesarias para articular el Plan Operativo Anual y el presupuesto vigente con la nueva estructura orgánica basada en procesos establecida en este documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP) aprobado y suscrito el 25 de septiembre del 2020; así como todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía dictadas hasta la fecha y que se contrapongan a las contenidas en la presente resolución administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Gerencia General de la Empresa se encargará a través de la Dirección de Talento Humano de la implementación de la Estructura Organizacional por procesos establecida en el presente Estatuto Órgánico.

SEGUNDA: La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del 1 de mayo del 2024, toda vez que sea aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Infraestructura y Vialidad de Manabí (Manabí Vial EP), sin perjuicio de su publicación en la página web.

Dado y firmado en Montecristi, a los 11 días del mes de abril del año 2024.



Eco Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto Provincial de Manabí
Presidente Directorio



Ing. Xavier Andrés Macías Moreira
Gerente General Manabí Vial EP
Secretario