



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**



**DIRECTORIO DE PORTOVIVIENDA EP  
RESOLUCION Nro. 2026-06  
Marzo 30, 2026**

## Tabla de contenido

<b>CAPITULO I: GENERALIDADES</b>	<b>6</b>
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.-	6
Artículo 2.- Objetivo y alcance.-	6
<b>CAPITULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>6</b>
Artículo 3.- Visión.-	6
Artículo 4.- Misión.-	6
Artículo 5.- Política de la Calidad.-	6
Artículo 6.- Valores.-	7
Artículo 7.- Alineación estratégica.-	7
Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.-	8
<b>CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS</b>	<b>9</b>
Artículo 9.- Procesos de PORTOVIVIENDA.-	9
Artículo 10.- Estructura organizacional alineada a la misión.-	9
Artículo 11.- Comité de Calidad e Innovación.-	10
Artículo 12.- Procedimiento para modificaciones.-	11
Artículo 13.- Obligaciones generales de los responsables de procesos.-	11
Artículo 14.- Cargos de nivel jerárquico superior.-	12
<b>CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS</b>	<b>12</b>
Artículo 15.- Cadena de Valor.-	12
Artículo 16.- Mapa de Procesos.-	14
Artículo 17.- Organigrama Institucional.-	14
<b>CAPITULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PORTOVIVIENDA</b>	<b>16</b>
Artículo 18.- Estructura Descriptiva.-	16
<b>SECCIÓN I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>16</b>
1.1. Directorio	16
Artículo 19.- Directorio.-	16
1.2. Gerencia	16
Artículo 20.- Gerencia.-	16
<b>SECCIÓN II: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	<b>16</b>
2.1. Gestión de Planificación y Control	16
Artículo 21.- Unidad de Planificación y Control de Gestión.-	16
2.2. Gestión de asesoría jurídica	18
Artículo 22.- Jefatura Jurídica.-	18
2.3. Gestión de Comunicación y Marketing	19
Artículo 23.- Unidad de Comunicación y Marketing.-	19
2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	20
Artículo 24.- Unidad de Tecnología de Información	20
<b>SECCION III: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR</b>	<b>21</b>
3.1. Gestión Técnica	21
Artículo 25.- Dirección Técnica.-	21
Artículo 26.- Coordinación de Proyectos y Servicios.-	22
3.2. Gestión de Estudios y Diseños	23
Artículo 27.- Unidad de Estudios y Diseños.-	23
3.3. Gestión de Supervisión y Control	24
Artículo 28.- Unidad de Supervisión de Obra.-	24



Artículo 29.- Unidad de Control de Edificaciones.-	25
3.4. Gestión de Construcción	26
Artículo 30.- Coordinación de Obras.-	26
Artículo 31.- Unidad Técnica de Obras.-	27
3.5. Gestión Comercial	28
Artículo 32.- Dirección Comercial.-	28
3.6. Gestión de Ventas	29
Artículo 33.- Unidad de ventas.-	29

**SECCION IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

	<b>30</b>
4.1. Gestión Administrativa y Financiera	30
Artículo 34.- Dirección Institucional.-	30
4.1.1. Gestión Presupuestaria	31
4.1.2. Gestión de Tesorería	31
4.1.3. Gestión de Contabilidad	32
Artículo 35.- Unidad de Contabilidad.-	32
4.1.4. Gestión de talento humano	33
Artículo 36.- Unidad de Talento Humano	33
4.1.5. Gestión de Compras Públicas	34
Artículo 37.- Unidad de Compras Públicas	34
4.1.6. Gestión de bienes y existencias	36
Artículo 38.- Unidad de Bienes	36
4.1.7. Gestión Documental	37
Artículo 39.- Secretaría General	37

**CAPITULO VI: DISPOSICIONES** **38**

**DISPOSICIONES GENERALES** **38**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS** **39**

**DISPOSICIONES DERROGATORIAS** **39**

**DISPOSICIONES FINALES** **39**



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO –  
PORTOVIVIENDA EP.

RESOLUCION-2025-55  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

CONSIDERANDO:

- Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225 numeral 4 establece que forman parte del sector público (...) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 señala que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, cita que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 57 literal j), señala que dentro de las atribuciones del Concejo Municipal está "Aprobar la creación de empresas públicas o la participación de empresas de economía mixta para la gestión de servicios de su competencia u obras publicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley.
- Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 277, establece que los gobiernos autónomos descentralizados podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.
- Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 4, define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotación de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...).

**Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 6, señala que la organización empresarial de las empresas pública, son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1) El Directorio; y, 2) La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

**Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 9, numeral 7, señala que son atribuciones del directorio, aprobar y modificar el orgánico funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.

**Que,** La Norma de Control Interno 200-04 Estructura Orgánica, señala que la máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que tienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

(...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable (...)

**Que,** La Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, establece que dentro de las atribuciones y responsabilidades del directorio se encuentra: 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la Empresa, la normativa interna de la administración de talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores.

**Que,** mediante sesión de directorio del 22 de diciembre de 2023 de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, se aprobaron los puntos 3 y 4 del orden del día, los cuales establecen lo siguiente: **PUNTO 3.- Consideración y resolución del proyecto de reforma a la estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo de conformidad a los estatuido en el artículo 9 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;** **PUNTO 4.- Consideración y resolución del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo de conformidad a lo descrito en el artículo innumeral (11) numeral 1 de la primera reforma al capítulo II del título II de la ordenanza que regula el desarrollo institucional del cantón Portoviejo.**

**Que,** mediante informe del 28 de julio de 2025 presentado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión, se plantea la reforma de la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo.

## **EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.**

### **CAPITULO I: GENERALIDADES**

#### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica.-**

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, se constituye como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativas y de gestión, creada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo mediante ordenanza sancionada el 9 de septiembre del 2014, teniendo por objeto gestionar y desarrollar proyectos urbanos y de vivienda.

#### **Artículo 2.- Objetivo y alcance.-**

El presente estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, alineando el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, con el Modelo de Gestión y de Negocio de PORTOVIVIENDA, para establecer los productos y servicios que satisfagan las necesidades tanto de los usuarios externos como internos de la institución.

### **CAPITULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Artículo 3.- Visión.-**

Al 2050, Portoviejo es un cantón líder en desarrollo sostenible, innovador, diverso y adaptado al cambio climático, con enfoque social, humano y un modelo exitoso de gestión pública, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y bienestar de los habitantes.

#### **Artículo 4.- Misión.-**

PORTOVIVIENDA EP, tiene por objeto gestionar y desarrollar proyectos urbanos y de vivienda de interés social, además de ejercer actividades técnicas de revisión, evaluación, control o supervisión, respecto de proyectos y habitabilidad de las urbanizaciones y edificaciones en el cantón Portoviejo. Igualmente, diseñará, construirá y dará mantenimiento a obras civiles y demás actividades accesorias complementarias o derivadas de su objeto empresarial. Así mismo podrá gestionar el suelo de los proyectos inmobiliarios delegados o entregados por el GAD Portoviejo con el fin de fomentar o estimular el desarrollo urbano inmobiliario del cantón.

#### **Artículo 5.- Política de la Calidad.-**

En la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, estamos comprometidos con seguir creciendo, generando bienestar y servicios públicos eficientes para nuestra gente y las partes interesadas, cumpliendo y haciendo cumplir las normativas certificadas

internacionalmente y las leyes vigentes, a través de un sistema integral e indicadores de gestión que permiten resultados óptimos que fomentan el mejoramiento continuo de nuestros procesos en términos de calidad, seguridad, inclusión, competitividad, modernidad, sostenibilidad, transparencia y la prevención de actividades ilícitas, contando con herramientas administrativas, productos y servicios públicos eficientes, contribuyendo la manera participativa en dejar una huella innovadora y más humana en los corazones de los portovejenses.

#### **Artículo 6.- Valores.-**

Contemplan los principios y actitudes que rigen la conducta de los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, manifestando la identidad y misión institucional de conformidad a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

A continuación, se detallan los valores fundamentales:

- **Compromiso con la mejora continua:** Buscamos oportunidades de mejora en el fortalecimiento institucional en todos los procesos y servicios, para lograr la excelencia e innovación.
- **Vocación de Servicio:** Brindamos activamente un trato humano a la ciudadanía, priorizando su bienestar y necesidades en un entorno más solidario y colaborativo con los demás.
- **Honestidad:** Actuamos con transparencia e integridad en todas las actividades y acciones realizadas en la institución fomentando la coherencia en lo que sentimos y pensamos.
- **Empatía:** Impulsamos acciones que reflejen la comprensión y la perspectiva de los demás, mediante el respeto y la consideración mutua.
- **Solidaridad:** Apoyamos incondicionalmente a la ciudadanía y compañeros, en circunstancias de vulnerabilidad.
- **Eficiencia:** Contribuimos en la optimización de los recursos y procesos para lograr resultados efectivos y sostenibles.
- **Equidad:** Promovemos la igualdad de oportunidades y el trato justo y equilibrados, respetando los derechos.
- **Sentido de pertenencia:** Amamos nuestro cantón, nuestra identidad y conexión con la institución y el hábitat, fomentando una participación activa en el desarrollo del territorio.

#### **Artículo 7.- Alineación estratégica.-**

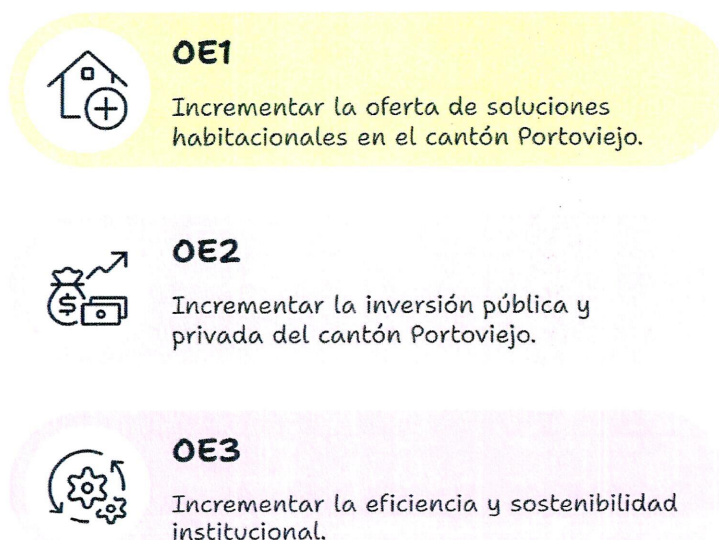
De conformidad con el Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, la planificación estratégica de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, se encuentra alineada a los siguientes parámetros.

## Alineación Estratégica



### Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.-

De conformidad con el objeto empresarial de PORTOVIVIENDA EP, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la alineación con la planificación estratégica del GAD Portoviejo, se plantean los siguientes objetivos estratégicos institucionales:



Made with  Napkin

## **CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS**

### **Artículo 9.- Procesos de PORTOVIVIENDA.-**

Se entiende como proceso al conjunto de actividades que se interrelacionan entre sí y transforman elementos de entrada, en elementos de salida que pueden ser productos y/o servicios; además, disponen de recursos y controles para su operación.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

- a) **Procesos gobernantes:** Orientan la gestión de PORTOVIVIENDA EP, a través de la generación de normas, políticas, estrategias, planes, presupuestos y la gestión ejecutiva para el funcionamiento interno de la empresa pública y el cumplimiento de su misión.
- b) **Procesos adjetivos o habilitantes de asesoría:** Se orienta a elaborar productos o servicios de planificación, seguimiento, control y evaluación a la gestión institucional, gestión de comunicación y marketing, asesoría jurídica y control interno para viabilizar la gestión municipal.
- c) **Procesos sustantivos o agregadores de valor:** Realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrecen a la ciudadanía, enfocados a cumplir la misión institucional.
- d) **Procesos adjetivos o habilitantes de apoyo:** Proveen de productos finales y secundarios de talento humano, administrativos, financieros, tecnológicos, de compras públicas y secretaria general para apoyar la gestión institucional.

### **Artículo 10.- Estructura organizacional alineada a la misión.-**

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles que estarán conformados por:

#### **PROCESOS GOBERNANTE**

- 1.1 Directorio  
Directorio de Portovivienda EP
- 1.2. Gerencia  
Gerencia

#### **PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORIA**

- 2.1. Gestión de Planificación y Control  
Unidad de Planificación y Control de Gestión
- 2.2. Gestión de Asesoría Jurídica  
Unidad de Comunicación y Marketing
- 2.3. Gestión de Comunicación y Marketing  
Jefatura Jurídica
- 2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

### PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

- 3.1. Gestión Técnica
  - Dirección Técnica
  - Coordinación de Estudios y Servicios
    - 3.1.1. Gestión de Estudios y Diseños
    - Unidad de Estudios y Diseños
    - 3.1.2. Gestión de Supervisión y Control
    - Unidad de Supervisión de Obras
    - 3.1.3. Gestión de Construcción
    - Coordinación de Obras
    - Unidad Técnica de Obras
- 3.2. Gestión Comercial
  - Dirección Comercial
  - Unidad de Ventas

### PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

- 4.1. Gestión Administrativa Financiera
  - Dirección Institucional
    - 4.1.1. Gestión de Presupuesto
    - 4.1.2. Gestión de Tesorería
    - 4.1.3. Gestión de Contabilidad
    - Unidad de Contabilidad
    - 4.1.4. Gestión de Talento Humano
    - Unidad de Talento Humano
    - 4.1.5. Gestión de Compras Públicas
    - Unidad de Compras Públicas
    - 4.1.6. Gestión de bienes e inventarios
    - Unidad de Administración de Bienes
    - 4.1.7. Gestión Documental Institucional
    - Unidad de Secretaría General

#### Artículo 11.- Comité de Calidad e Innovación.-

Se constituye como un órgano consultivo y asesor de Gerencia, para articular y coordinar las acciones internas de gestión institucional para el cumplimiento de actividades estratégicas, planes y proyectos.

Este comité se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y lineamientos relativos a la mejora de la eficiencia y eficacia institucional, conforme al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, como respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y usuarios internos.

El comité estará integrado por:

- Gerente, quien lo presidirá.
- Responsable de planificación y control de gestión, quien actuará como secretario(a).
- Director(a) Técnico(a).
- Director(a) Comercial.

- Director(a) Institucional.
- Jefe(a) Jurídico(a).
- Los demás funcionarios que establezca el Gerente o Presidente del comité.

#### **Artículo 12.- Procedimiento para modificaciones.-**

Todo acto que implique incorporar, cambiar, o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios al presente estatuto deberá ser validado previamente por la unidad de planificación y control de gestión o quien haga sus veces, quien elaborará un informe técnico para la incorporación, cambio o supresión de procesos organizacionales, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades administrativas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo.

#### **Artículo 13.- Obligaciones generales de los responsables de procesos.-**

Se establece las siguientes obligaciones generales a los responsables de procesos en cada una de las unidades organizacionales:

- **Enfoque al ciudadano y cliente interno:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y otras partes interesadas internas, para lograr ventaja competitiva y que sus procesos se ejecuten de manera eficaz, eficiente y efectivo.
- **Liderazgo:** Establecer las directrices, estrategias, objetivos y metas a través de la planificación, organización, dirección y control de los planes operativos o proyectos a su cargo, que permitan alcanzar la misión de PORTOVIVIENDA y visión del desarrollo cantonal.
- **Transferir conocimiento:** Coordinar la transferencia de conocimiento de todo el equipo a su cargo, gestionando la documentación y acceso a todo el personal de los lineamientos para la ejecución de los procesos.
- **Enfoque en los procesos:**
  - Coordinar con la Unidad de Planificación y Control de Gestión o quien hiciera sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada, necesaria para el desarrollo de las competencias de la unidad a su cargo.
  - Conocer y tratar los riesgos institucionales en el ámbito de sus competencias, para el establecimiento de acciones que permitan dar una respuesta oportuna.
- **Enfoque de sistemas de gestión:**
  - Identificar, planificar, entender y gestionar su cadena de valor de los procesos y los interrelacionados como una organización sistemática, que permitan contribuir la eficiencia y eficacia de PORTOVIVIENDA en el logro de sus objetivos y metas.
- **Mejora continua:** Promover la mejora continua a través de la identificación de oportunidades e implementación de buenas prácticas en los procesos a su cargo, que permitan incrementar la eficiencia operativa y la percepción de satisfacción ciudadana.
- **Toma de decisiones basadas en información:** Monitorear y controlar el cumplimiento de los procedimientos a través de la evaluación de los indicadores y del desempeño de los servidores a cargo de su ejecución, para el

establecimiento de mejoras o estrategias que incrementen la eficiencia y eficacia de los resultados.

- **Relaciones mutuamente beneficiosas con su grupo de interesados:** Promover y desarrollar alianzas con la ciudadanía, los clientes y proveedores internos, que fortalezcan la interdependencia que aumenten la capacidad de creación de valor.

#### **Artículo 14.- Cargos de nivel jerárquico superior.-**

Los cargos de nivel jerárquico superior establecidos en la estructura orgánica son:

- Gerente.
- Directores.
- Coordinadores.
- Jefaturas.

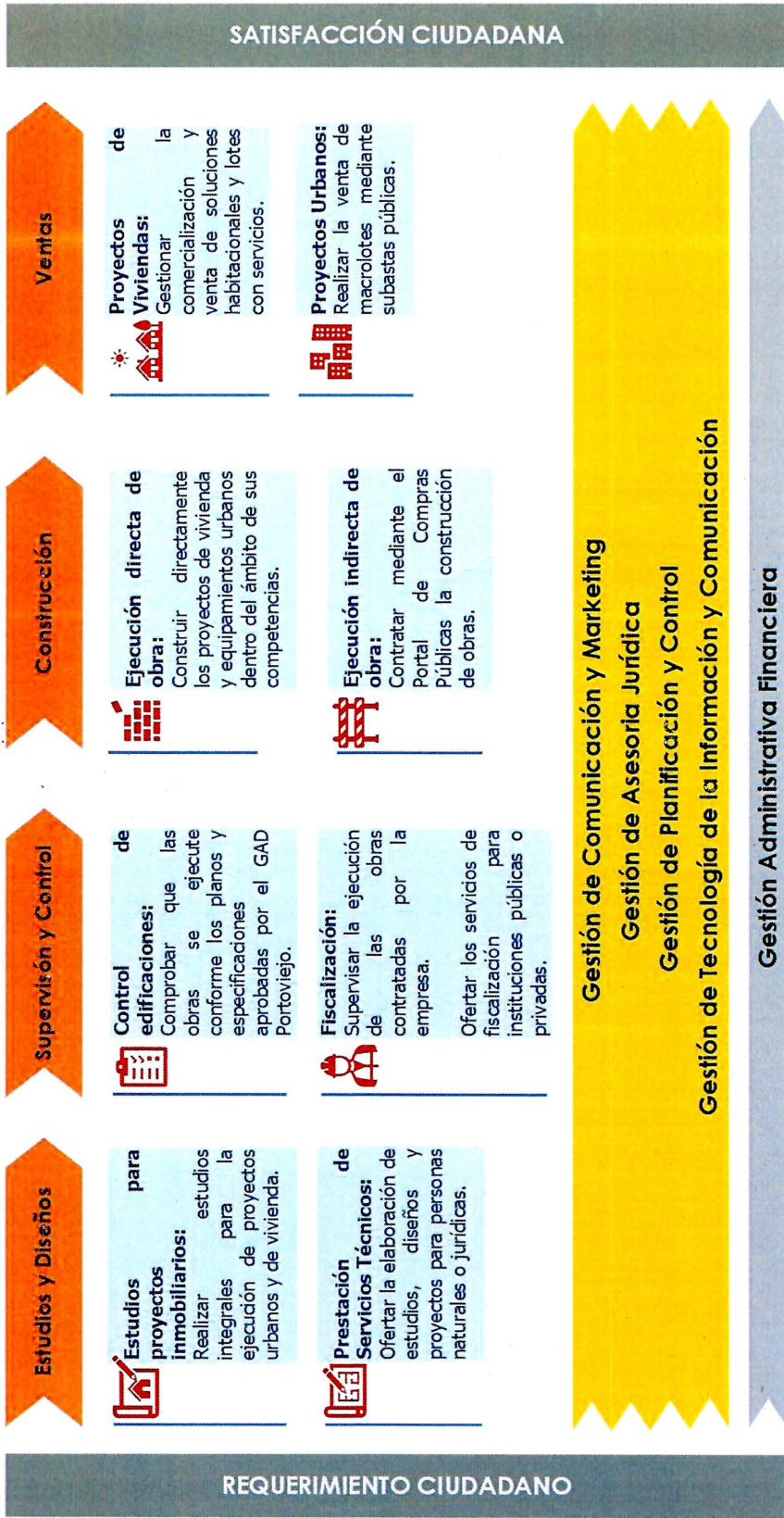
### **CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

#### **Artículo 15.- Cadena de Valor.-**

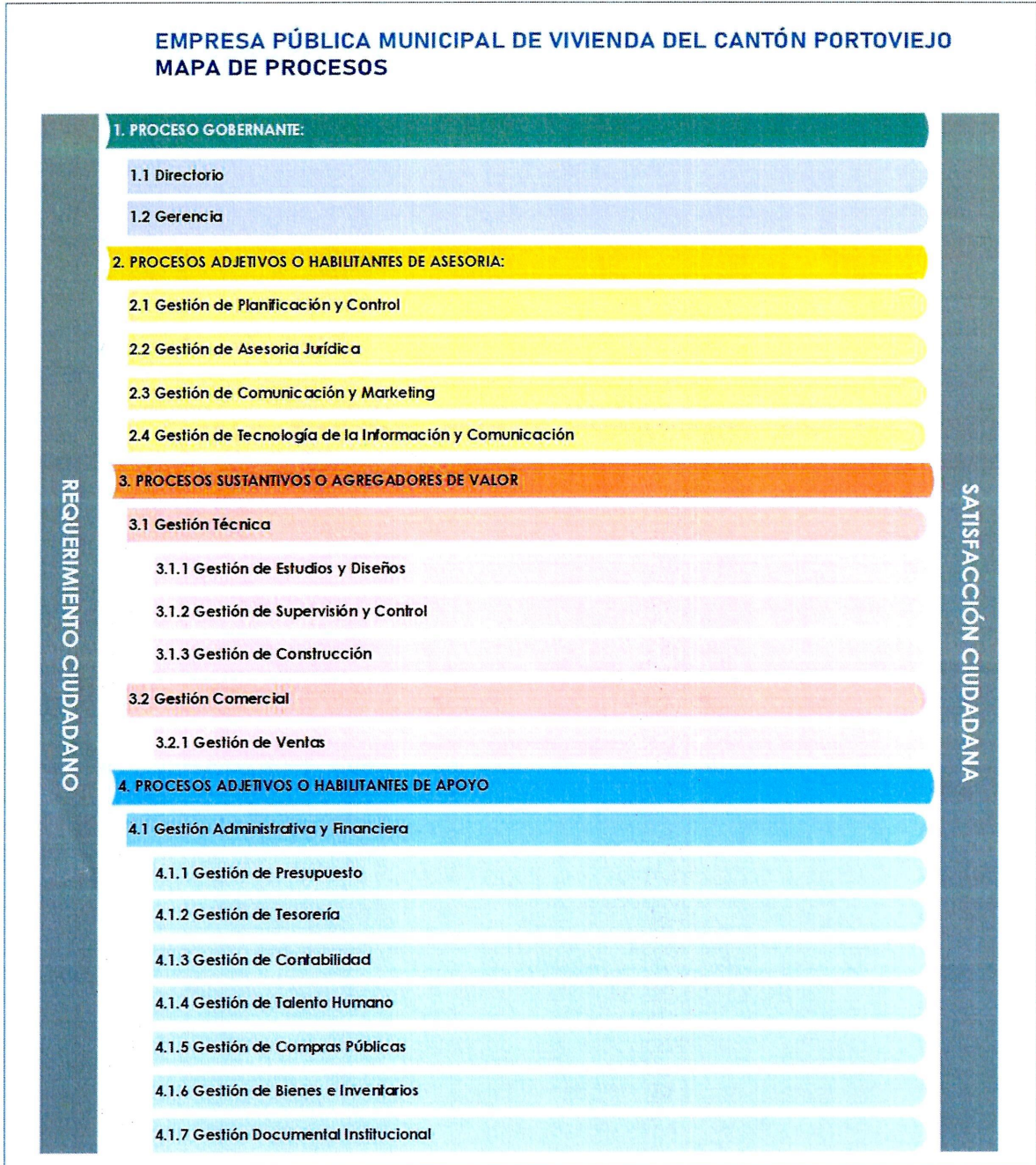
La cadena de valor de PORTOVIVIENDA EP es la representación gráfica de cómo se asocian las funciones y actividades que engloban el objeto social de la empresa para alcanzar un fin determinado.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO  
CADENA DE VALOR**



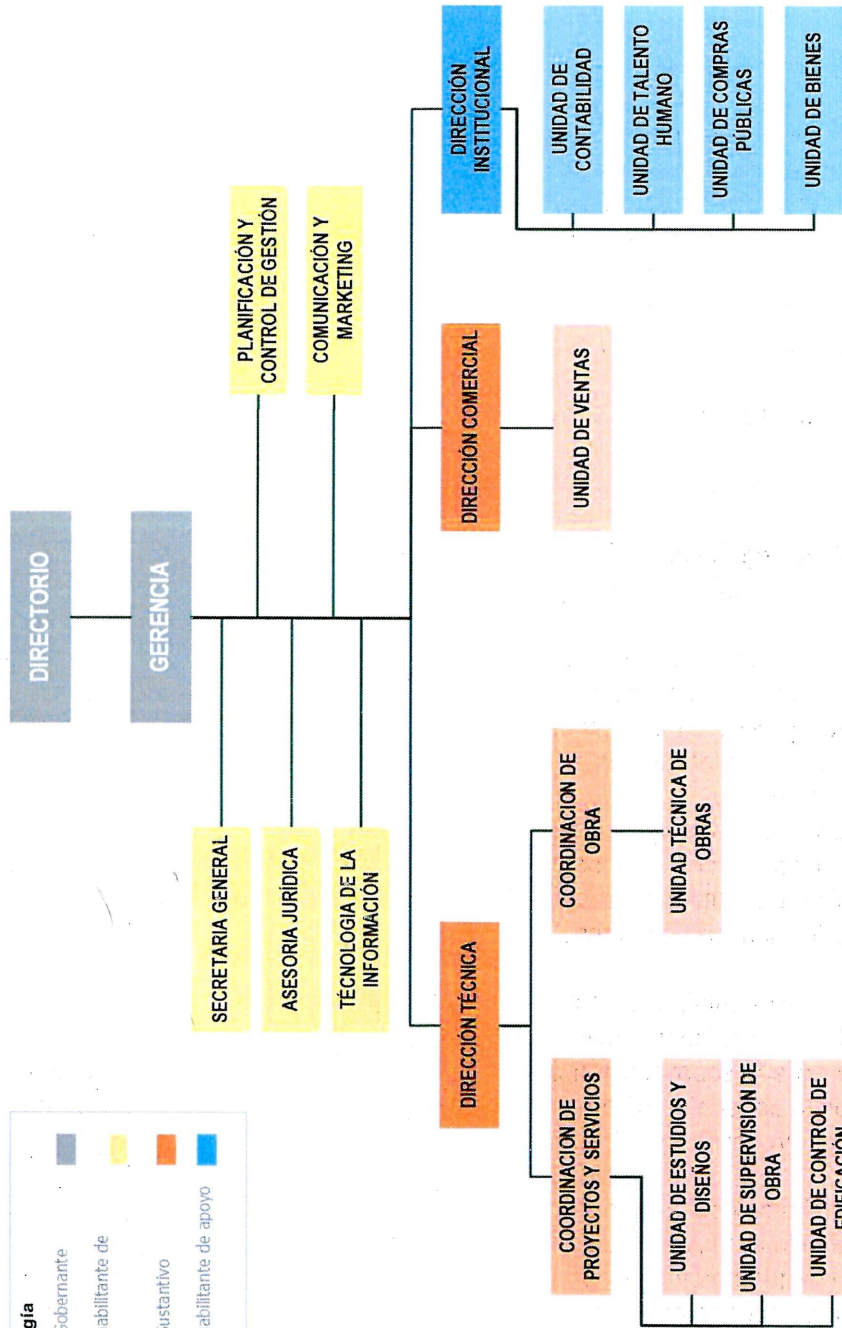
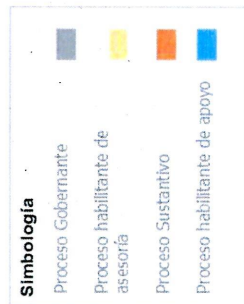
**Artículo 16.- Mapa de Procesos.-**



**Artículo 17.- Organigrama Institucional.-**

Se define la siguiente representación gráfica de la estructura orgánica institucional de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo.

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PORTOVIEJO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Versión 9.0  
Vigente desde: 02/04/2026



## **CAPITULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PORTOVIVIENDA**

### **Artículo 18.- Estructura Descriptiva.-**

Para describir la estructura definida para la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, se establece la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades alineadas a las fases de la administración y los productos y servicios de los procesos internos que tienen a cargo.

### **SECCIÓN I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

#### **1.1. Directorio**

##### **Artículo 19.- Directorio.-**

**Misión:** Ejercer las facultades de legislación y supervisión, así como la aprobación de políticas e instrumentos de gestión encaminados al cumplimiento de los planes operativos y plan estratégico institucional.

**Responsable:** Presidente del Directorio.

**Atribuciones y responsabilidades:** Están determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de creación de la empresa pública y demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

#### **1.2. Gerencia**

##### **Artículo 20.- Gerencia.-**

**Misión:** Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Directorio y administrar internamente la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, para el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos tácticos a través de la ejecución de programas, proyectos y planes operativos del Plan Estratégico.

**Responsable:** Gerente(a).

**Atribuciones y responsabilidades:** Las funciones y responsabilidades del Gerente(a) de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, están determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la empresa pública y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

### **SECCIÓN II: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**

#### **2.1. Gestión de Planificación y Control**

##### **Artículo 21.- Unidad de Planificación y Control de Gestión.-**

**Misión:** Diseñar los instrumentos de gestión para el correcto funcionamiento institucional, estableciendo metodologías de trabajo y controlando la ejecución de los planes y proyectos de la empresa.

**Responsable:** Analista de Planificación y Control o quien haga sus veces.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual de la empresa.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de innovación, diseño y desarrollo para crear procedimientos, productos, conocimientos o modos de utilización de materiales nuevos o perfeccionados.
- c) Coordinar la elaboración y actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- d) Coordinar, analizar y evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de sus competencias.
- e) Coordinar y ejecutar el proceso de rendición de cuentas institucional.
- f) Elaborar y actualizar la estructura orgánica de la empresa.
- g) Realizar la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- h) Implementar modelos de mejora continúa relacionados al incremento de la eficiencia operacional de la empresa.
- i) Elaborar y evaluar el cumplimiento de los indicadores tácticos y operativos.
- j) Reportar el avance de la ejecución de los planes y proyectos institucionales en la plataforma de SIGESTIÓN.
- k) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en reuniones mediante actas de trabajo.
- l) Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes y proyectos.
- m) Emitir informes del grado de cumplimiento de los planes, proyectos, objetivos, indicadores y metas institucionales.
- n) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

**Productos y servicios:**

- Plan Operativo Anual, elaborado.
- Reformas del Plan Operativo Anual, elaborado.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, elaborado.
- Reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos gestionadas, elaborado.
- Plan Estratégico Institucional, elaborado.
- Plan Estratégico actualizado.
- Modelo de Gestión y de Negocio, elaborado.
- Matrices homologadas de LOTAIP validadas y consolidadas, elaborado.
- Fichas informativas de gestión institucional, elaboradas.
- Procedimientos institucionales, diseñados y/o actualizados.
- Informe de estado actual de planes y proyectos, elaborado.
- Reporte de seguimiento y evaluación del Plan de trabajo o POA, elaborado.
- Informe de rendición de cuentas, elaborado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 2.2. Gestión de asesoría jurídica

### Artículo 22.- Jefatura Jurídica.-

**Misión:** Proporcionar servicios de asesoría jurídica al Gerente, Directorio, así como brindar atención a los requerimientos de las demás unidades organizativas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, destacándose en las funciones de asesoría y patrocinio como componentes jurídicos esenciales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, en observancia del ordenamiento jurídico vigente y aplicable.

**Responsable:** Jefe(a) Jurídico(a) o quien hiciere sus veces.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar estrategias para el cumplimiento de las actividades derivadas de la gestión jurídica institucional, contractual y de patrocinio, controlando su cumplimiento.
- b) Coordinar y gestionar con las instituciones externas públicas o privadas la defensa jurídica de la empresa en el ámbito de las competencias institucionales.
- c) Establecer directrices, lineamientos y demás disposiciones necesarias para la adecuada gestión y administración de los subprocesos jurídicos de asesoría, soporte contractual, de defensa y patrocinio.
- d) Elaborar contratos administrativos derivados de los procedimientos de contratación amparados por la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e) Elaborar contratos civiles de servicios profesionales para el personal contratado sin relación de dependencia.
- f) Elaborar informes jurídicos que solventen la viabilidad legal de los temas y asuntos presentados en sesiones de Directorio.
- g) Implementar acciones de mejoras en el ámbito de sus competencias, reflejadas en el plan de trabajo de la unidad.
- h) Ejercer el patrocinio de la institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado.
- i) Actuar en las diligencias judiciales de competencia de la Empresa Pública y coordinar la ejecución de las pertinentes acciones de acuerdo con las leyes vigentes.
- j) Participar en la revisión de proyectos de ordenanzas municipales, creación de normativa interna y su correspondiente actualización en coordinación de las demás áreas de la empresa.
- k) Asesorar en coordinación con el área competente, asuntos jurídicos relacionados con los procedimientos de contratación amparados por la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- l) Absolver consultas jurídicas de los niveles legislativos, ejecutivos, directivos, de apoyo y operativo sobre las competencias que ejercer la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo y la aplicación de la legislación vigente.
- m) Presentar al Gerente informe del estado de los asuntos inherentes a la gestión municipal en el ámbito jurídico.

### Productos y servicios:

- Informes o criterios jurídicos de absolución o consultas formuladas por el Gerente, miembros del Directorio y los titulares de las unidades organizativas, elaborados.
- Contratos derivados de procesos de contratación pública, elaborados.
- Contratos derivados de procesos de Talento Humano, elaborados.
- Informes de factibilidad legal para temas presentados al Directorio, elaborados.
- Proyectos de reglamentos, resoluciones, circulares y otros instrumentos, elaborados y/o revisados.
- Registro de juicios por materia y estado procesal en que se encuentra, elaborado.
- Matriz comparativa de proyectos de ordenanzas o reformas, elaborado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### 2.3. Gestión de Comunicación y Marketing

#### Artículo 23.- Unidad de Comunicación y Marketing.-

**Misión:** Realizar de servicios de comunicación externa e interna institucional mediante la generación contenido visual y audiovisual para las diferentes plataformas institucionales.

**Responsable:** Técnico de Comunicación y Marketing o quien haga sus veces.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la unidad a su cargo.
- b) Coordinar y monitorear el contenido y actualización del portal web y redes sociales.
- c) Asesorar en materia de comunicación a la Gerencia.
- d) Diseñar contenido publicitario para redes sociales.
- e) Identificar y tratar los riesgos en el ámbito de su competencia, con base a la matriz de riesgo institucional.
- f) Diseñar contenido publicitario para redes sociales.
- g) Realizar entrevistas a los actores involucrados con el modelo de negocio de la empresa.
- h) Realizar cobertura en los recorridos de obras.
- i) Redactar pie de foto y videos para publicaciones en redes sociales.
- j) Difundir protocolos para el desarrollo de eventos institucionales y fortalecimiento de imagen institucional.
- k) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en los diferentes canales de información.
- l) Ejercer las demás atribuciones delegadas por el Gerente(a) mediante acto administrativo y establecido en el ámbito de sus competencias.

### Productos y servicios:

- Plan Anual de Comunicación y marketing, aprobado.
- Página web institucional, actualizada.
- Redes sociales, administradas.
- Contenido publicitario visual y audiovisual, publicado.

- Reporte de impacto de contenido en redes sociales, elaborado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la Gerencia.

#### 2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

##### Artículo 24.- Unidad de Tecnología de Información

**Misión:** Gestionar, administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las herramientas de tecnologías de la información y comunicación de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas institucionales, la seguridad de la información, la continuidad operativa de los servicios tecnológicos y el soporte tecnológico necesario para el desarrollo eficiente de los procesos técnicos, comerciales, financieros y administrativos de la empresa, en concordancia con estándares internacionales de gestión tecnológica y mejora continua.

**Responsable:** Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación.

##### Atribuciones y responsabilidades

El Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo equipos informáticos, redes, servidores y sistemas de comunicación.
2. Gestionar, administrar y brindar soporte técnico a los sistemas informáticos institucionales, incluyendo el Sistema Administrativo, Financiero y Tributario (SAFT) y otros sistemas tecnológicos utilizados por la empresa.
3. Planificar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia de los procesos institucionales.
4. Administrar la seguridad de la información institucional mediante la implementación de mecanismos de control de accesos, respaldo de información y protección de datos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y dispositivos tecnológicos de la empresa.
6. Gestionar los respaldos de información institucional y establecer mecanismos de recuperación ante fallos o incidentes tecnológicos.
7. Implementar políticas y procedimientos para la adecuada gestión tecnológica institucional.
8. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas y operativas en el uso de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.
9. Proponer e implementar soluciones de automatización de procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de la información.
10. Coordinar la adquisición, instalación y actualización de software y hardware institucional.
11. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y administración de la información institucional.
12. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación que contribuyan a la modernización institucional.

13. Implementar buenas prácticas de gestión tecnológica alineadas a estándares internacionales de calidad y gestión tecnológica (ISO).
14. Apoyar el desarrollo de iniciativas de gobierno digital institucional y transformación digital.

#### **Productos y Servicios:**

- Plan anual de gestión tecnológica institucional.
- Políticas y procedimientos institucionales de gestión de tecnologías de la información y seguridad informática.
- Inventario institucional actualizado de infraestructura tecnológica y equipos informáticos.
- Informes técnicos para la adquisición, actualización o implementación de software y hardware institucional.
- Informes técnicos de diagnóstico y estado de los sistemas informáticos institucionales.
- Propuestas de implementación de soluciones tecnológicas para la mejora y automatización de procesos institucionales.
- Administración y mantenimiento del Sistema Administrativo, Financiero y Tributario (SAFT) de PORTOVIVIENDA EP.
- Administración de la infraestructura tecnológica institucional (equipos informáticos, redes y servidores).
- Gestión de respaldo, almacenamiento y recuperación de la información institucional.
- Soporte tecnológico a los sistemas informáticos utilizados por las unidades administrativas, técnicas y comerciales.
- Implementación y mantenimiento de plataformas tecnológicas institucionales.
- Implementación de herramientas tecnológicas para la automatización de procesos administrativos y operativos.
- Administración y control de la seguridad informática institucional.

### **SECCION III: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.1. Gestión Técnica**

##### **Artículo 25.- Dirección Técnica.-**

**Misión:** Planificar, diseñar, supervisar y desarrollar la ejecución de los proyectos inmobiliarios orientados a suplir el déficit habitacional del cantón, consolidación urbana y construcciones seguras, acorde a los principios y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director(a) Técnico(a) o quien haga sus veces.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y supervisar las actividades de las direcciones bajo su dependencia de conformidad con las leyes, normas y reglamentos correspondientes.
- b) Planificar y supervisar la ejecución de obra y sus actividades complementarias de los proyectos a cargo de la empresa.

- c) Dirigir estudios de prefactibilidad técnica para la planificación urbanística del cantón dentro del ámbito de competencia de PORTOVIVIENDA EP.
- d) Dirigir y controlar la gestión de los administradores de contratos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- e) Dirigir las actividades institucionales vinculadas a las responsabilidades del área.
- f) Proponer la oferta de servicios especializados de la empresa a terceros, relacionados con su área de gestión.
- g) Establecer estándares y procesos para aseguramiento de la calidad de los proyectos.
- h) Gestionar la calificación de programas y proyectos de vivienda social en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- i) Presentar oferta de suelo disponibles para el desarrollo de planes urbanísticos, en base a los planos urbanísticos macro generados por el GAD Portoviejo.
- j) Desarrollar planes urbanísticos y estudios de infraestructura urbana para el desarrollo de vivienda.
- k) Administrar contratos requeridos por la dirección y los delegados por la máxima autoridad.
- l) Revisar y presentar a Gerencia las reformas a los contratos/convenios propuestos por los administradores de contratos y/o convenios del área técnica.
- m) Elaborar informe técnico para justificar la capacidad operativa institucional para la ejecución de obras directas.
- n) Determinar los mecanismos de medición del desempeño de los proyectos.
- o) Aprobar presupuesto, cronogramas, análisis de precios unitarios, estudios de mercado y las especificaciones técnicas de rubros y materiales que sirvan para la ejecución de los proyectos.
- p) Aprobar la documentación técnica para iniciar los procesos de contratación pública de obras y consultorías.
- q) Otras actividades y gestiones relacionadas, que establezca el ordenamiento jurídico vigente y la Gerencia General.

#### **Artículo 26.- Coordinación de Proyectos y Servicios.-**

**Misión:** Dirigir la planificación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos y planes institucionales de corto y mediano plazo utilizando metodologías y buenas prácticas de gestión de proyectos de acuerdo con la normativa legal vigente, así como gestionar la prestación de servicios técnicos especializados a la ciudadanía en general.

**Responsable:** Coordinador de Proyectos y Servicios o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades de estudios y diseños, supervisión de obras y control de edificaciones.
- b) Coordinar y controlar la gestión de fiscalización de proyectos en función de lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- c) Elaborar reportes de ejecución de los planes y proyectos técnicos.
- d) Revisar y validar los productos generados por las unidades de estudios y diseños, supervisión de obras y control de edificaciones.



- e) Verificar y validar que los estudios y obras a contratar cumplan con todos los parámetros técnicos establecidos previa su ejecución; y, condiciones generales y especificaciones técnicas.
- f) Evaluar los riesgos y problemas que se presenten en los proyectos y tomar las acciones pertinentes.
- g) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente y director técnico.

#### **Productos y servicios:**

- Estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica, revisado.
- Presupuesto de proyectos, revisado.
- Estudio de mercados para proyectos, revisado.
- Análisis de costos y precios unitarios, revisado.
- Especificaciones técnicas, revisado.
- Cronograma de obras, revisado.
- Diseños, ingenierías, planos constructivos, estudios definitivos, revisados.
- Términos de referencia, revisados.
- Expedientes físicos y digitales para la contratación de obras y bienes, revisados.
- Informe de administración de contratos, elaborado y/o revisado.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión de Estudios y Diseños.
- Gestión de Supervisión y Control.
- Gestión de Construcción.

#### **3.2. Gestión de Estudios y Diseños**

##### **Artículo 27.- Unidad de Estudios y Diseños.-**

**Misión:** Elaborar estudios y presentar proyectos que cumplan con el modelo de negocio institucional y las atribuciones otorgadas mediante ordenanza a la empresa.

**Responsable:** Técnico de Estudios y Diseños o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar estudios técnicos y factibilidades para proyectos inmobiliarios de la empresa.
- b) Elaborar y proponer tipologías de unidades habitacionales para los proyectos de vivienda de la empresa.
- c) Realizar investigaciones en el uso de nuevas tecnologías de bajo costo, para viviendas de interés social.
- d) Elaborar estudios y diseños para la prestación de servicios técnicos especializados ofertados por la empresa.
- e) Elaborar presentaciones e infografías de los proyectos inmobiliarios ejecutados por la empresa;



- f) Revisar y validar los diseños de los proyectos desarrollados por la empresa mediante alianza estratégica, alianza público privado, asociaciones.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos y servicios:**

- Portafolio de gestión de proyectos de equipamiento urbano y arquitectónicos, elaborado.
- Perfil de proyectos, elaborado.
- Anteproyecto técnico, elaborado.
- Proyecto técnico definitivo, elaborado.
- Modelo de gestión y negocio de los proyectos estratégicos, elaborado.
- Términos de referencia para estudios técnicos de proyectos, elaborados.
- Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos, elaborado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **3.3. Gestión de Supervisión y Control**

##### **Artículo 28.- Unidad de Supervisión de Obra.-**

**Misión:** Programa, organizar y dirigir las actividades de fiscalización de las obras y los trabajos que se realicen por administración directa con contratistas o particulares, a fin de garantizar la calidad de las obras y la conformidad con los diseños, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los presupuestos aprobados.

**Responsable:** Técnico de Fiscalización o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y supervisar la fiscalización de la construcción de obras y trabajos de infraestructura que se realicen por administración directa o contratada por la empresa.
- b) Realizar la supervisión técnica de los proyectos ejecutados en alianza estratégica con terceros.
- c) Realizar y hacer cumplir las funciones de fiscalización establecidas en la Norma de Control Interno (408-18 Fiscalización) emitida por la Contraloría General del Estado.
- d) Comprobar y controlar el cumplimiento de la Norma de Control Interno (408-19 Documentos que deben permanecer en obra) emitida por la Contraloría General del Estado.
- e) Verificar la conformidad con los diseños el cumplimiento de las especificaciones técnicas, presupuestos, calidad de materiales, maquinaria, equipos empleados y a su vez el personal mínimo calificado conforme lo requerido en pliegos para la construcción de estas.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos y servicios:**

- Informe de fiscalización, aprobado.
- Acta de inicio de obra, suscrita.
- Acta de suspensión de plazo, aprobada.
- Acta de reinicio de obra, aprobada.
- Informe de control de calidad, elaborado.
- Reporte de avance de obras, elaborado.
- Planillas de obra, aprobadas.
- Los demás productos que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Artículo 29.- Unidad de Control de Edificaciones.-**

**Misión:** Realizar inspecciones a las construcciones con permisos aprobados por el GAD Portoviejo, que se ejecuten en el área urbana y rural del cantón Portoviejo, comprobando el uso de las edificaciones y que la ejecución de las obras se lleve a cabo de conformidad con los planos y especificaciones aprobadas.

**Responsable:** Técnico de Control de Edificaciones o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar las visitas de control de edificaciones conforme los trámites de aprobación de planos recibidos del GAD Portoviejo y las notificación o solicitudes realizadas por los contribuyentes.
- b) Elaborar y actualizar el procedimiento de control de edificaciones en coordinación con el proceso de planificación y control de gestión.
- c) Realizar las inspecciones en las distintas etapas de control de las edificaciones que cuenten con permiso de construcción.
- d) Realizar seguimiento del avance de construcción de las obras aprobadas por el GAD Portoviejo.
- e) Elaborar y presentar informes técnicos al jefe inmediato para aprobación de los certificados de conformidad por cada etapa de control.
- f) Consolidar los informes por tipología de las inspecciones realizadas.
- g) Otras actividades y gestiones relacionadas que establezca la Gerencia, Dirección Técnica y/o Jefe Inmediato Superior.

#### **Productos y servicios:**

- Formularios de control de edificación por tipos de controles, administrados.
- Matriz de seguimiento de obra, elaborado.
- Informes por tipologías de las inspecciones realizadas, elaborado.
- Informe para aprobación de certificado de conformidad, elaborado.
- Reporte de actividades realizadas, elaborado.

### 3.4. Gestión de Construcción

#### Artículo 30.- Coordinación de Obras.-

**Misión:** Realizar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de la construcción de obras directas ejecutadas por la empresa pública.

**Responsable:** Coordinador de Obras o quien haga sus veces.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con las áreas requirentes y administrativas, la cuantificación de los materiales, la lista y detalle de equipos necesarios, así como la determinación de cuadrillas de trabajadores de la entidad con los cuales se llevará a cabo la ejecución directa de la obra.
- b) Organizar y entregar a la administración todos los registros levantados en la ejecución de obra.
- c) Elaborar un programa de adquisición de materiales especificados en el proyecto de conformidad con el plazo establecido, que garantice la provisión continua e interrumpida para evitar desfases y retrasos en el programa de ejecución.
- d) Generar los requerimientos a bodega de materiales, verificar su retiro y entrega a los trabajadores y asegurar su uso verificando la cantidad diaria utilizada, el desperdicio y lo realmente incorporado a la obra, en coordinación con el encargado de la bodega.
- e) Realizar registros diarios del personal de trabajadores (cuadrillas) asignados a la obra, con ingresos y salida de la jornada de trabajo, identificando las categorías y el área de la obra en la que laboran, incluir los operadores de equipos cuando corresponda.
- f) Realizar registro de trabajadores detallando las cantidades diarias realizadas para cada actividad con la finalidad de obtener el rendimiento de las cuadrillas y alimentar la base de datos de la entidad.
- g) Realizar registros de los equipos incorporados a la obra, indicando las horas maquina utilizadas y dato del odómetro en caso de equipo caminero. Para otra clase de equipos se registrará las horas trabajadas y los rendimientos diarios alcanzados.
- h) Revisar los diseños del proyecto y detectar omisiones, variaciones o modificaciones justificadas que no impliquen cambio de objeto del proyecto. De presentarse variaciones, informará al titular del área administrativa encargada de la ejecución para se formalicen los cambios y se ajuste el presupuesto de la obra.
- i) Suspender por razones motivadas técnicas imprevistas e irresistibles la ejecución de los trabajos, para lo cual informará a la unidad encargada de la ejecución y reprogramará las actividades de construcción.
- j) Realizar las pruebas de laboratorio y ensayo respectivos para asegurar el cumplimiento de las especificaciones del proyecto y llevará el registro correspondiente.
- k) Registrar diariamente las condiciones del clima y sus afectaciones a la continuidad de los trabajos.
- l) Realizar la dirección técnica de la obra, encargándose de que los trabajos se ejecuten en apego a los diseños, especificaciones técnicas y demás normativa técnica aplicable, de forma directa con los responsables de las cuadrillas de

trabajadores y operadores de maquinaria y coordinando detalles con los diseñadores del proyecto.

- m) Registrar en los planos respectivos todas las modificaciones de forma que se produzcan durante la ejecución de los trabajos y con ellas, al final de la obra, elaborar los planos de registro que serán utilizados al momento de planificar el mantenimiento de la obra o la ejecución de otras obras que puedan tener relación.
- n) Elaborar informe de análisis comparativo de resultados de eficiencia y eficacia que determine si finalmente la ejecución de forma directa resultó de forma más ventajosa que la ejecución por medio de los procedimientos de contratación pública.
- o) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente.

### **Productos y servicios:**

- Plan de Adquisiciones, aprobado.
- Requerimiento a bodega de materiales de obra, autorizado.
- Registro de cuadrilla de trabajo, aprobado.
- Registro de equipos incorporados a la obra, aprobado.
- Planilla de obra, aprobada.
- Pruebas de laboratorio y ensayos, aprobado.
- Registro del clima y su afectación en la obra, aprobado.
- Informe de resultados de eficiencia y eficacia de obra, aprobado.

### **Artículo 31.- Unidad Técnica de Obras.-**

**Misión:** Realizar la supervisión técnica y control de la ejecución de obra de conformidad con las especificaciones técnicas, planos y presupuesto aprobado, precautelando los intereses de la empresa y protegiendo los recursos públicos.

**Responsable:** Residente de Obra o quien haga sus veces.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Programar y dirigir las reuniones de trabajo con subcontratistas y personal involucrado en la obra.
- b) Coordinar con las entidades correspondientes las actividades necesarias para la ejecución de obras.
- c) Revisar y validar los requerimientos de personal, maquinarias, solicitudes de materiales del almacén y servicios para cumplir la programación detallada de las obras.
- d) Revisar presupuesto, cronogramas, análisis de precios unitarios, estudios de mercado y las especificaciones técnicas de rubros y materiales que sirvan para la ejecución de los proyectos.
- e) Comprobar el correcto manejo de los recursos para la ejecución de las obras.
- f) Supervisar que el proyecto de construcción se desarrolle según lo previsto y dentro del presupuesto.
- g) Emitir directrices y parámetros para el control del avance físico y económico de las obras.

- h) Evaluar los resultados del control de calidad, avance físico, económico y de plazos de las obras en ejecución.
- i) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente.

**Productos y servicios:**

- Cuadrillas de trabajo, elaborado.
- Plan de Adquisiciones, elaborado.
- Requerimiento a bodega de materiales de obra, elaborado.
- Registro de cuadrilla de trabajo, elaborado.
- Registro de equipos incorporados a la obra, elaborado.
- Planilla de obra, elaborada.
- Pruebas de laboratorio y ensayos, revisado.
- Registro del clima y su afectación en la obra, elaborado.
- Informe de resultados de eficiencia y eficacia de obra, elaborado.

**3.5. Gestión Comercial**

**Artículo 32.- Dirección Comercial.-**

**Misión:** Estructurar, planificar y desarrollar modelos asociativos y de negocios, alianzas estratégicas, alianzas público privado, y otros tipos de asociaciones para el desarrollo de proyectos inmobiliarios en predios de propiedad de la empresa o en proceso de transferencia, comercializar bienes inmuebles de propiedad o cargo de la empresa y gestionar servicios especializados.

**Responsable:** Director(a) Comercial o quien haga sus veces.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y controlar las actividades de la dirección bajo su dependencia de conformidad con las políticas emitidas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos correspondientes.
- b) Establecer y supervisar el cumplimiento de los objetivos de ventas de viviendas y lotes de terrenos.
- c) Promover y gestionar la venta de servicios especializados de la empresa a terceros de conformidad con el modelo de negocio de la empresa.
- d) Establecer las relaciones comerciales más convenientes para la empresa, con el objeto de poseer un mercado competitivo de empresas constructoras, con valores, principios, resultados de calidad, puntualidad en la entrega de viviendas.
- e) Desarrollar en coordinación con las áreas competentes los estudios de mercado para posibles proyectos inmobiliarios a cargo de la empresa.
- f) Elaborar informes comerciales para los concursos públicos de subasta para la enajenación de los terrenos propiedad de la empresa.
- g) Realizar seguimiento y evaluación de las alianzas estratégicas o asociaciones suscritas por la empresa.
- h) Elaborar políticas y procedimientos para la comercialización de viviendas y terrenos propiedad de la empresa.

- i) Supervisar la gestión de la comercialización de viviendas y lotes de terrenos de acuerdo con las políticas propuestas.
- j) Supervisar y aprobar el contenido de las campañas de comunicación y publicidad para la venta de viviendas y lotes de terrenos.
- k) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente.

#### **Productos y servicios:**

- Plan de comercialización y ventas, elaborado.
- Formulario de precalificación como sujeto de crédito, aprobado.
- Formulario para desistimiento de compra, aprobado.
- Informes comerciales para venta de inmuebles, elaborado.
- Informes de necesidad y términos de referencia de los procesos de contratación solicitados por su área, elaborado.
- Informe de ventas de viviendas, elaborado.
- Informe de alianzas estratégicas, elaborado.
- Reporte por desistimiento de compra, aprobado.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión de ventas

#### **3.6. Gestión de Ventas**

##### **Artículo 33.- Unidad de ventas.-**

**Misión:** Desarrollar y coordinar las actividades del proceso de ventas de bienes inmuebles de la empresa.

**Responsable:** Responsable de ventas o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar y supervisar las actividades de la jefatura bajo su dependencia de conformidad con las políticas emitidas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos correspondientes.
- b) Coordinar la entrega de viviendas a los compradores con las unidades administrativas, técnicas y financieras.
- c) Asesorar a los ciudadanos interesados en la adquisición de viviendas o terrenos en calidad de inventario para la venta de la empresa.
- d) Revisar y mantener monitoreado el buró de crédito de los clientes interesados en la adquisición de viviendas.
- e) Realizar seguimiento al pago de entrada o reserva para la adquisición de viviendas por parte de los clientes.
- f) Coordinar la solicitud de crédito de los clientes ante instituciones financieras públicas o privadas.
- g) Realizar seguimiento de los procesos crediticios en las diferentes entidades financieras.

- h) Informar sobre los desembolsos de créditos hipotecarios realizados a favor de la empresa.
- i) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente.

#### **Productos y servicios:**

- Formulario de interesado en adquirir vivienda, elaborado.
- Formulario conozca su cliente, elaborado.
- Formulario de destino y origen lícito, elaborado.
- Formulario de precalificación como sujeto de crédito, elaborado.
- Notificación de aprobación de reserva, elaborado.
- Notificación de pago de reserva, elaborado.
- Contrato de reserva, elaborado.
- Acuerdo de forma de pago, elaborado.
- Minuta de reconocimiento de firma, elaborado.
- Notificación de pago de entradas, elaborado.
- Acta de entrega recepción de vivienda, redactada.
- Formulario para desistimiento de compra, elaborado.
- Reporte por desistimiento de compra, elaborado.

### **SECCION IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

#### **4.1. Gestión Administrativa y Financiera**

##### **Artículo 34.- Dirección Institucional.-**

**Misión:** Planificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano de forma eficiente, transparente y oportuna, brindando soporte técnico y operativo a los procesos estratégicos y misionales de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el uso racional de los recursos institucionales, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la gestión pública.

**Responsable:** Director(a) Institucional o quien haga sus veces.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros y de soporte institucional, en concordancia con los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Coordinar y controlar el funcionamiento operativo de las unidades de contabilidad, presupuesto, tesorería, compras públicas, talento humano, administración de bienes, archivo institucional y servicios generales.
- c) Garantizar la ejecución técnica y normativa de los procesos contables, presupuestarios, y financieros, conforme al SINFIP, al Catálogo General de Cuentas del Sector Público No Financiero, y demás normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado.
- d) Supervisar la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y velar por la correcta ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales en el ámbito de su competencia.

- e) Dirigir la gestión de talento humano, en cumplimiento del régimen jurídico aplicable, asegurando la evaluación de desempeño, la administración de nómina, el desarrollo del personal y la gestión disciplinaria.
- f) Gestionar y custodiar los bienes muebles e inmuebles institucionales, garantizando su mantenimiento, conservación, inventario y control físico y contable, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- g) Coordinar el archivo físico y digital institucional, asegurando la trazabilidad documental, la conservación y el cumplimiento de la normativa archivística y de transparencia.
- h) Asegurar la disponibilidad de fondos y la liquidez institucional, realizando una programación financiera eficaz y el seguimiento al flujo de caja y obligaciones pendientes de pago.
- i) Ejercer control previo administrativo y financiero, de acuerdo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- j) Identificar, analizar y evaluar riesgos institucionales, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la unidad de planificación y conforme a la matriz de riesgos institucional.
- k) Emitir informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, estados financieros y cumplimiento de metas, asegurando la veracidad, oportunidad y utilidad de la información reportada a la Gerencia General, Directorio y organismos de control.
- l) Impulsar la mejora continua de los procesos de soporte institucional, proponiendo mecanismos de control interno, optimización operativa y eficiencia administrativa.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas en los instrumentos de planificación institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- n) Mantener registros y expedientes físicos y digitales organizados y auditables, relacionados con las operaciones administrativas y financieras de la empresa.
- o) Ejercer las demás atribuciones que le correspondan por disposición legal, reglamentaria o institucional, o por delegación de la Gerencia General.

## **Productos y servicios:**

### **4.1.1. Gestión Presupuestaria**

- Presupuesto institucional, elaborado.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, elaborado.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria, elaborada.
- Informe de reforma presupuestaria, elaborado.
- Informe de ejecución presupuestaria, elaborado.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria, elaborado.
- Reporte de compromiso presupuestario, elaborado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **4.1.2. Gestión de Tesorería**

- Control previo al pago, ejecutado.
- Pago a proveedores y contratistas, ejecutados.
- Comprobante de pago, generado.
- Conciliaciones bancarias, ejecutadas.

- Pólizas y garantías, custodiadas y renovadas.
- Reporte de ejecución de órdenes de pago registradas en el Banco Central del Ecuador, elaborado.
- Reporte de OPIS tramitadas en el SPI y SPL, elaborado.
- Reporte de movimientos de las cuentas bancarias, elaborado.
- Informe de gestión de tesorería, elaborado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Bienes e Inventarios.
- Gestión Documental Institucional.

#### **4.1.3. Gestión de Contabilidad**

##### **Artículo 35.- Unidad de Contabilidad.-**

**Misión:** Organizar, clasificar y registrar los movimientos financieros de la empresa de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

**Responsable:** Contador(a) o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y presentar estados financieros (balance general, estados de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de ejecución presupuestaria) e informes económicos.
- b) Comprobar que todas las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, veracidad y legalidad.
- c) Mantener un registro actualizado de las obligaciones pendientes de pago y los anticipos de fondos realizados.
- d) Aplicar las normas de contabilidad legalmente exigibles para las empresas públicas.
- e) Conciliar y registrar las cuentas contables.
- f) Elaborar y presentar las declaraciones mensuales al Servicio de Rentas Internas.
- g) Elaborar y presentar información mensual al Ministerio de Finanzas.
- h) Realizar análisis y confirmación de saldos mediante los reportes de venta y recaudación de control de edificaciones, con los estados de cuenta bancaria.
- i) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos y servicios:**

- Estados financieros, elaborados.

- Registro de operaciones contables y financieras, elaborados.
- Comprobantes de diario, generados.
- Comprobantes de ingresos, generados.
- Obligaciones tributarias institucionales, generadas.
- Informe de gestión de contabilidad, elaborado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### 4.1.4. Gestión de talento humano

##### Artículo 36.- Unidad de Talento Humano

**Misión:** Seleccionar y dotar de talento humano calificado y motivado para la prestación eficiente y eficaz de los servicios institucionales en un ambiente laboral sano, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa laboral y técnica vigente.

**Responsable:** Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, analizar, evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de su competencia, con base al plan de identificación del riesgo institucional.
- b) Presentar los proyectos de estatuto organizacional por procesos en coordinación con la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- c) Elaborar y presentar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, y otros instrumentos, así como tramitar su aprobación ante los niveles competentes.
- d) Proponer y diseñar planes de fortalecimiento y optimización de recursos humanos en función de las necesidades institucionales y conforme la normativa legal vigente.
- e) Coordinar y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la ley, reglamento, normativa interna y resoluciones vigentes.
- f) Coordinar con la Unidad de Planificación y Control de Gestión o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentadas necesaria para el desarrollo de las competencias de la gestión de talento humano.
- g) Gestionar los riesgos laborales y salud ocupacional.
- h) Coordinar y elaborar el plan de evaluación de desempeño del talento humano dentro de la empresa.
- i) Identificar y planificar la inclusión y formulación de programas, proyectos, planes y procesos de la gestión de talento humano.
- j) Elaborar, monitorear y evaluar la planificación de talento humano institucional y gestionar su aprobación ante el Gerente(a).
- k) Elaborar y presentar a la Gerencia para aprobación el plan anual de capacitaciones de la empresa, así como ejecutar y evaluar su cumplimiento.
- l) Elaborar y presentar a la Gerencia para aprobación el plan anual de vacaciones de la empresa, así como ejecutar y evaluar su cumplimiento.
- m) Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
- n) Controlar la ejecución del plan de evaluación de desempeño y su cronograma.

- o) Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión.
- p) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente(a).

#### **Productos y servicios:**

- Plan de dotación y distribución de personal con base a las necesidades institucionales, elaborado.
- Estructura funcional de la institución y unidades administrativas, actualizada.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos administrados, administrado.
- Procesos de selección de personal y concursos de méritos y oposición administrados, administrados.
- Avisos de entrada y salida, modificación de sueldos, y otras novedades en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ejecutados.
- Plan anual de capacitaciones, administrado.
- Plan de evaluación de desempeño, diseñado y ejecutado.
- Traslados, traspasos, cambios y otros de carácter administrativo, ejecutados.
- Registro de la proyección de gastos personales de los servidores, generados.
- Anticipo de sueldos, gestionados.
- Formulario 107 de Impuesto a la Renta de relación de dependencia, ejecutados.
- Proceso de desvinculación laboral, administrados.
- Liquidaciones de exservidores por cumplimiento de sentencias, ejecutadas.
- Reporte de la gestión administrativa de Talento Humano, elaborado.
- Informes, resolución y otros documentos relacionados a la creación y supresión de puestos y direcciones, elaborado.

Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **4.1.5. Gestión de Compras Públicas**

##### **Artículo 37.- Unidad de Compras Públicas**

**Misión:** Planificar, gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas por las unidades administrativas de PORTOVIVIENDA EP, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y optimización de los recursos públicos.

**Responsable:** Especialista de Compras Públicas o quien haga sus veces.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

El/la Especialista de Compras Públicas tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en articulación con las unidades administrativas y la planificación institucional.



- b) Participar en la fase preparatoria de los procesos de contratación, verificando la existencia de la necesidad institucional, la correcta definición del objeto de contratación, términos de referencia o especificaciones técnicas, presupuesto referencial, certificaciones presupuestarias y demás documentos habilitantes requeridos por la normativa.
- c) Asesorar técnicamente a la máxima autoridad y a las unidades administrativas en la planificación y estructuración de los procesos de contratación pública, asegurando que los procedimientos se encuentren alineados con la normativa vigente.
- d) Coordinar y ejecutar la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública, incluyendo la elaboración y publicación de pliegos, convocatorias, resoluciones de inicio, gestión de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas, evaluación de propuestas y elaboración de los informes correspondientes.
- e) Verificar el cumplimiento de los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como transparencia, concurrencia, igualdad, legalidad y mejor valor por dinero en cada procedimiento de contratación.
- f) Coordinar con las comisiones técnicas o responsables designados el proceso de evaluación de ofertas, garantizando la correcta aplicación de los criterios establecidos en los pliegos y en la normativa vigente.
- g) Revisar y/o elaborar los actos administrativos correspondientes al desarrollo del proceso, tales como resoluciones de inicio, declaratorias de desierto, adjudicación y demás documentos requeridos en el procedimiento.
- h) Participar en la fase contractual de los procesos de contratación, verificando la correcta elaboración y formalización de contratos, órdenes de compra o instrumentos contractuales, así como el cumplimiento de los requisitos legales previos a su suscripción.
- i) Supervisar la correcta publicación y registro de los procesos de contratación pública en el portal institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública, garantizando la trazabilidad y transparencia de la información.
- j) Controlar la legitimidad, integridad y validez de los documentos habilitantes y contractuales dentro de los procesos de contratación.
- k) Identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados a los procesos de contratación pública, conforme a los lineamientos institucionales de gestión de riesgos.
- l) Coordinar con la Unidad de Planificación y Control de Gestión la actualización de procesos, procedimientos y documentos relacionados con la gestión de compras públicas.
- m) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado y ejecución de los procesos de contratación pública institucional.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna institucional, su jefe inmediato y las disposiciones de la máxima autoridad.

#### **Productos y servicios:**

- Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional elaborado y actualizado.
- Procesos de contratación pública gestionados conforme a la normativa vigente.
- Pliegos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías elaborados.
- Resoluciones administrativas de inicio de procesos de contratación elaboradas.
- Resoluciones de declaratoria de desierto elaboradas.



- Resoluciones de adjudicación elaboradas.
- Informes técnicos de evaluación de ofertas elaborados.
- Contratos, órdenes de compra y demás instrumentos contractuales tramitados.
- Reportes institucionales de procesos de contratación pública en ejecución y ejecutados.
- Registro y actualización de procesos en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **4.1.6. Gestión de bienes y existencias**

##### **Artículo 38.- Unidad de Bienes**

**Misión:** Ejecutar procedimientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, egreso, actualización y control de los bienes propiedad de PORTOVIVIENDA EP.

**Responsable:** Analista de Bienes y Existencias o quien haga sus veces.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar y supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad.
- b) Promover la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los usuarios finales.
- c) Realizar los actos administrativos de la ejecución de procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- d) Realizar el procedimiento de codificación e identificación de los bienes institucionales.
- e) Mantener registro histórico (hoja de vida) de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
- f) Informar periódicamente a la unidad de contabilidad la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- g) Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción de bienes con los usuarios finales de los bienes institucionales.
- h) Elaborar y actualizar el inventario de bienes y existencias institucional.
- i) Realizar el proceso de constatación física de inventarios de conformidad con la normativa correspondiente.
- j) Motivar la contratación de pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir a los bienes institucionales.
- k) Emitir informe técnico para la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes institucionales.
- l) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente(a).

##### **Productos y servicios:**

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, elaborado.
- Plan de constatación física e inventario de bienes y existencias, elaborado.
- Registro de la administración y control de la asignación de custodios finales, elaborado.
- Dotación de insumos de oficina, limpieza y aseo, gestionado.
- Informe de conciliación saldos de bienes, elaborado.
- Actas de entrega recepción de bienes a custodios finales, administradas.
- Informe de procesos de baja de bienes, elaborado.
- Procesos de adquisición de bienes muebles e insumos, gestionados.
- Mantenimiento y custodia de los bienes inmuebles para la venta, administrado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### 4.1.7. Gestión Documental

##### Artículo 39.- Secretaría General

**Misión:** Gestionar los procesos documentales del despacho de Gerencia y dar seguimiento a la documentación relevante, así como también, coordinar audiencias y organizar la agenda de la máxima autoridad.

**Responsable:** Secretario(a) General o quien haga sus veces.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, analizar, evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de su competencia en base al plan de identificación del riesgo institucional.
- b) Coordinar en la aplicación de protocolos legislativos y ejecutivos para formalizar la toma de decisiones del directorio y la gerencia.
- c) Coordinar en la aplicación de protocolos para la gestión de los documentos legislativos y/o ejecutivos del directorio y Gerencia.
- d) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del archivo documental.
- e) Coordinar con la Unidad de Planificación y Control de Gestión o quien haga sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de sus competencias de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f) Administrar documentalmente la correspondencia que ingresa y sale de la entidad.
- g) Administrar el archivo general institucional.
- h) Realizar y gestionar las notificaciones internas y externas.
- i) Presentar el informe del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias.
- j) Mantener el registro y custodia de los documentos tales como ordenanzas, resoluciones, sesiones de directorio, oficios, memorandos, circulares, entre otros.
- k) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Gerente(a).

##### Productos y servicios:

- Agenda de participación del Gerente(a) en eventos y entrevistas, revisada.
- Protocolo de participación del Gerente(a) en eventos, revisado.
- Acta de reuniones con actores externos, elaborada.
- Reporte de información para entrevistas y eventos dispuestos por la gerencia, elaborado.
- Sumilla de gerencia, despachada.
- Memorando y oficios elaborados por requerimientos del gerente(a), elaborado.
- Informe de trámite despachado, trámites pendientes y sumillas de la gerencia, elaborado.
- Reporte de estado de agenda, elaborado.
- Informe de grado de cumplimiento de programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional, elaborado.
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## **CAPITULO VI: DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a los previsto en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente y procedimientos internos, programas, proyectos y planes que para el efecto establezca la máxima autoridad.

**SEGUNDA.-** Las direcciones operativas y la estructura bajo su cargo deberán generar los productos y servicios contemplados para cada gestión identificada en el presente Estatuto Orgánico a través de la identificación y documentación de los procedimientos.

**TERCERA.-** Las disposiciones contenidas en el presente documento tienen el carácter de obligatorio y de estricto cumplimiento de parte de los responsables de cada uno de los procesos y unidades administrativas de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, mismo que deberán ser objeto del proceso de evaluación sobre el cumplimiento y aplicación de este instrumento de institucionalidad.

**CUARTA.-** Requisitos para la creación de unidades administrativas y/o procesos.- la justificación para la creación de una unidad administrativa y/o proceso a cualquier nivel es la gestión del portafolio de productos y servicios específicos inherentes a su naturaleza y especialización. La creación de nuevas unidades administrativas y/o procesos se sustentará en el plan estratégico institucional, para lo cual se requerirá la motivación por parte del área solicitante, la revisión de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el informe técnico de la Dirección Institucional y la aprobación de Gerencia.

**QUINTA.-** En coordinación con la Dirección Institucional se comunicará a los servidores de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, los cambios realizados en la estructura organizacional reflejada en el presente Estatuto Orgánico. Toda inobservancia será sancionada de conformidad con la leyes y reglamentos vigentes.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de noventa días (120) los responsables de los procesos deberán establecer los procedimientos y metodologías necesarios para obtener los productos descritos en el presente Estatuto Orgánico.

**SEGUNDA.-** La Dirección Institucional emprenderá las gestiones necesarias para la Actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos en el plazo de treinta días (30) a partir de la suscripción del presente Estatuto.

### **DISPOSICIONES DERROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, aprobado en sesión ordinaria de Directorio del 01 de agosto de 2025.


**SEGUNDA.-** Deróguese todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la actualización del presente documento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, y otros medios de difusión.

**SEGUNDA.-** Notifíquese el contenido de la presente Resolución, a todo el personal de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, a los 30 días del mes de marzo de 2026.



**MGTR. JAVIER PINCAY SALVATIERRA**  
**PRÉSIDENTE DEL DIRECTORIO**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

**CERTIFICO.-** Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, fue considerado y aprobado por el Ilustre Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Portoviejo, en sesión ordinaria del día 30 de marzo de 2026.



**LCDO. HÉCTOR JAVIER PÁRRAGA RIVADENEIRA**  
**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

