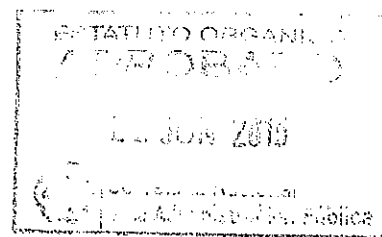




Ministerio de Transporte y Obras Públicas

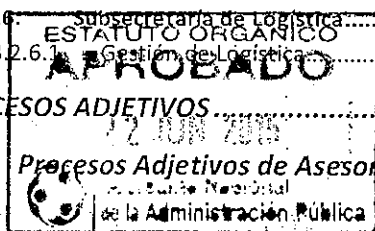
Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

2015



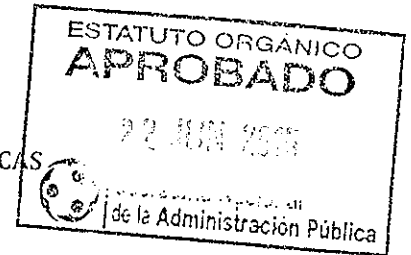
Contenido

CAPITULO I.....	4
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
1.1. Direccionamiento Estratégico	4
CAPITULO II.....	5
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.1 Estructura Organizacional.....	5
2.2. Representaciones Gráficas.....	8
CAPITULO III.....	11
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....	11
3.1. Procesos Gobernantes.....	11
3.1.1. Despacho del Ministro/a de Transporte y Obras Públicas.....	11
3.1.2. Viceministerio de Infraestructura del Transporte.....	12
3.1.3. Viceministerio de Gestión del Transporte.....	13
3.2. Procesos Sustantivos.....	13
3.2.1. Subsecretaría de la Infraestructura del Transporte.....	13
3.2.1.1. Gestión de Estudios del Transporte.....	15
3.2.1.2. Gestión de Construcciones del Transporte	17
3.2.1.3. Gestión de Conservación de la Infraestructura del Transporte.....	19
3.2.1.4. Gestión Socio Ambiental.....	22
3.2.2. Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario.....	24
3.2.2.1. Gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	26
3.2.2.2. Gestión de Transporte Ferroviario	28
3.2.2.3. Gestión de Transporte Alternativo.....	29
3.2.3. Subsecretaría de Transporte Aéreo.....	31
3.2.3.1. Gestión de Coordinación de Transporte Aéreo.....	32
3.2.4. Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.....	33
3.2.4.1. Gestión de Puertos.....	35
3.2.4.2. Gestión de Transporte Marítimo y Fluvial.....	41
3.2.4.3. Procesos Adjetivos	46
3.2.5. Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte.....	48
3.2.5.1. Gestión de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Delegaciones y Concesiones....	49
3.2.5.2. Gestión de Administración de Delegaciones y Concesiones.....	50
3.2.6. Subsecretaría de Logística.....	51
3.2.6.1. Gestión de Logística.....	53
PROCESOS ADJETIVOS.....	56
3.3. Procesos Adjetivos de Asesoría	56



ACUERDO No. 0059

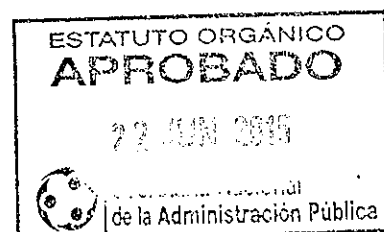
EL MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
Ing. Walter Solís Valarezo



CONSIDERANDO:

- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las Ministras y Ministros de Estado a ejercer la rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativos que requiera su gestión;
- Que el Art. 316 del mismo Cuerpo Legal establece que el Estado podrá delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de las actividades en los casos que establezca la Ley; y, el Art. 394 determina que "El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias";
- Que el Art. 415 de la Carta Magna determina que el Estado central incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado en especial, mediante el establecimiento de ciclo vías;
- Que el Art. 5 literal h) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N°. 351 del 29 de Diciembre de 2010, indica que el Estado promoverá un desarrollo logístico y de infraestructura y generará las condiciones para promover la eficiencia del transporte marítimo, aéreo y terrestre, bajo un enfoque integral y una operación de carácter multimodal;
- Que el artículo 204 literal b) de la Ley reformativa a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dentro de los derechos de los ciclistas establece que se deberá disponer de vías de circulación privilegiada dentro de las ciudades y en las carreteras del País, como ciclo vías y espacios similares;
- Que el artículo 209 de la referida Ley, establece como requisito obligatorio en todo nuevo proyecto de construcción de vías de circulación vehicular, la incorporación de senderos asfaltados o de hormigón para el uso de bicicletas;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 15 de enero de 2007, publicado el Registro Oficial No. 18 de febrero 8 de 2007 y sus correspondientes reformas, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;
- Que mediante el Art. 5 del Decreto Ejecutivo No. 878 de 18 de enero de 2008 y publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del mismo año y sus correspondientes reformas establecen siete regiones administrativas para la constitución de las Subsecretarías Zonales;
- Que con Decretos Ejecutivos No. 1111 y 1087 emitido el 27 de mayo de 2008, y 7 de marzo de 2012 se traspasa a la subsecretaría de puertos la Dirección General de la Marina Mercante DIGMER y sus competencias;
- Que mediante Decreto Ejecutivo 1087 emitido el 7 de mayo de 2012, se suprime el Consejo Nacional de la Marina Mercante, se transfieren al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, todas las competencias y delegaciones relacionadas con las facultades de rectoría, planificación, regulación y control técnico de la rama sectorial de puertos y del transporte acuático, y se establece el ejercicio de la autoridad portuaria nacional al Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de la Subsecretaría de Puertos.

3.3.1.	Coordinación General de Asesoría Jurídica	56
3.3.2.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.	58
3.3.2.1.	Gestión de Planificación e Inversión	60
3.3.2.2.	Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.....	61
3.3.2.3.	Gestión de Planificación Intersectorial de la Movilidad.....	63
3.3.2.4.	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa..	65
3.3.2.5.	Gestión de Tecnologías de la Información.....	67
3.3.2.6.	Gestión de Riesgos	72
3.3.3.	Gestión de Auditoría Interna	73
3.3.4.	Gestión de Comunicación Social.....	76
3.4.	<i>Procesos Adjetivos de Apoyo.</i>	78
3.4.1.	Coordinación General Administrativa Financiera.....	78
3.4.1.1.	Gestión Administrativa.	79
3.4.1.2.	Gestión Financiera	81
3.4.1.3.	Gestión de Administración de Recursos Humanos	83
3.4.1.4.	Gestión de Contratación Pública	87
3.4.1.5.	Gestión de Créditos y Cooperación Internacional	89
3.5.	<i>Procesos Desconcentrados</i>	91
3.5.1.	Subsecretaría Zonal.....	91
3.5.1.1.	Proceso Gobernante	91
3.5.1.2.	Proceso Sustantivo.....	94
3.5.1.3.	Procesos Adjetivos	97
3.5.2.	Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas	100
3.5.2.1.	Procesos Sustantivo	101
3.5.2.2.	Procesos Adjetivos	105
3.6.	<i>Procesos Especiales</i>	107
3.6.1.	Equipos De Trabajo De Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial Desconcentrados.....	107
	DISPOSICIONES GENERALES	109
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	109
	DISPOSICIÓN FINAL	110



- Que con Decreto Ejecutivo No. 357 de 20 de mayo de 2010 el Presidente de la República establece nueve zonas administrativas a nivel nacional, las mismas que estarán constituidas por Subsecretarías Zonales;
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 810 del 5 de julio de 2011, Publicado en el Registro Oficial Nro. 494 del 19 de julio de 2011, se expide el Reglamento de Aplicación del Régimen Excepcional de Delegación de Servicios Públicos del Transporte;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 044 de 09 de abril de 2009, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas procede a desconcentrar las competencias técnicas, administrativas y financieras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a los diferentes niveles zonales y/o distritales;
- Que con Acuerdo Ministerial No. 036 de 9 de septiembre de 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 93-2 de 30 de noviembre de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. No. 098 de 13 de diciembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 868 de 11 de enero de 2013, la Ministra de Transporte y Obras Públicas, crea la Unidad de Movilidad Alternativa en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario;
- Que con Acuerdo Ministerial 071 de 01 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. de 29 de agosto de 2013, la Ministra de Transporte y Obras Públicas, establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Sector Transporte;
- Que mediante Oficio No. MINFIN-DM-2015-0293 de 11 de junio de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas - MTOP, cuya vigencia será a partir del mes siguiente del pedido de dictamen que solicite el ministerio de trabajo; y,
- Que mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0284-0 de 22 de junio de 2015, aprueba el Rediseño de la Estructura Institucional y emite Dictamen Favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas - MTOP.
- En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

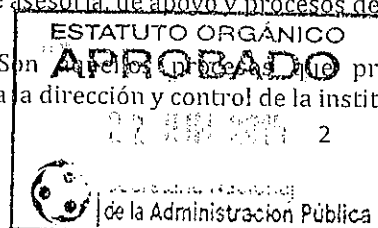
ACUERDA:

REFORMAR LA ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.- Para cumplir con su misión el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, acorde con lo determinado en el Modelo de Gestión ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría de apoyo y procesos desconcentrados.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución



- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer de servicios y los productos que ofrece la institución a sus clientes. Los procesos sustantivos se orientan al cumplimiento de la misión institucional.
- **Adjjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos en el nivel zonal de la institución y participar en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el ámbito de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Ministerio de Transporte y Obras Públicas son:

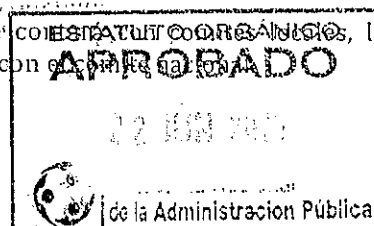
- Ministro/a de Transporte y Obras Públicas;
- Viceministro/a de Infraestructura del Transporte,
- Viceministro/a de Gestión del Transporte,
- Coordinadores/as Generales,
- Subsecretarios/as de Estado;
- Subsecretarios/as Zonales;
- Directores/as Técnicos/as de Área,
- Directores/as Distritales.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el representante de la UATH, o quien hiciere sus veces
- Los responsables de los macro-procesos de la Institución;
 - El Viceministro/a de la Infraestructura del Transporte
 - El Viceministro/a de Gestión del Transporte
 - El Subsecretario/a de Transporte Terrestre y Ferroviario
 - El Subsecretario/a de Transporte Aéreo
 - El Subsecretario/a de Delegaciones y Concesiones del Transporte.
 - El Subsecretario/a de Puertos Transporte Marítimo y Fluvial
- Otras partes interesadas que considere la Máxima Autoridad;
 - Coordinador/a General Administrativo Financiero.
 - Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - Tres Subsecretarios Zonales designados por la Máxima Autoridad.
 - Dos Directores Distritales designados por la Máxima Autoridad.
 - El Director/a de Puertos
 - El Director de Transporte Marítimo
 - El Director de transporte Fluvial.

En las unidades o procesos desconcentrados se conformarán Comités de Gestión de Calidad de Servicio, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio.



CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Direccionamiento Estratégico

Artículo 5.- Misión:

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formular, implementar y evaluar políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

Artículo 6.- Visión:

Ser el eje del desarrollo nacional y Zonal mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

Artículo 7.- Principios y Valores:

Honestidad.- Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto.- Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. Se muestra considerando las libertades y derechos de los demás y cumplimiento con las normas y leyes que rigen un país. Implica una relación cordial y tolerante.

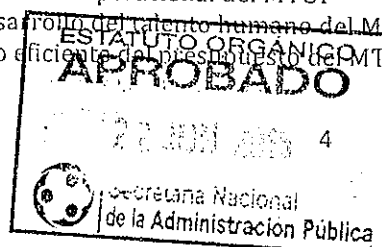
Orientación al logro.- Tener Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo en lo personal y profesional. Implica que la servidora o servidor público trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad alcanzando los resultados esperados y cerrando los procesos. Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; procura que los servidores públicos de la institución obtengan resultados de excelencia.

Orientación al servicio.- Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

Calidad de Trabajo.- Se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos para el cargo que desempeña la/el servidora/r y la/el trabajador.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

- 1.- Incrementar la calidad en la infraestructura del transporte
- 2.- Incrementar la cobertura de servicios de transporte
- 3.- Incrementar la calidad en los servicios de transporte
- 4.- Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores del transporte
- 5.- Incrementar la eficiencia operacional del MTOP
- 6.- Incrementar el desarrollo del talento humano del MTOP
- 7.- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP



CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Estructura Organizacional.

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:

Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Ministra/o de Transporte y Obras Públicas

Viceministerio de Infraestructura del Transporte

Responsable: Viceministros/as de Infraestructura del Transporte y de Gestión del Transporte

Viceministerio de Gestión del Transporte

Responsable: Viceministros/as de Gestión del Transporte

2. Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico.

Subsecretaría de Infraestructura del Transporte

Responsable: Subsecretario/a de Infraestructura del Transporte

Dirección de Estudios del Transporte

Responsable: Director/a de Estudios del Transporte

Dirección de Construcciones del Transporte

Responsable: Director/a de Construcciones del Transporte

Dirección de Conservación de la Infraestructura del Transporte

Responsable: Director/a de Conservación de la Infraestructura del Transporte

Dirección de Gestión Socio Ambiental

Responsable: Director/a de Gestión Socio Ambiental

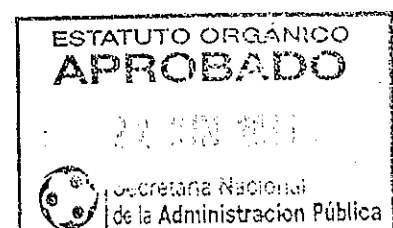
Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario

Responsable: Subsecretario/a de Transporte Terrestre y Ferroviario

Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Responsable: Director/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Dirección de Transporte Ferroviario



Responsable: Director/a de Transporte Ferroviario

Dirección de Transporte Alternativo

Responsable: Director/a de Transporte Alternativo

Subsecretaría de Transporte Aéreo

Responsable: Subsecretario/a de Transporte Aéreo

Dirección de Coordinación de Transporte Aéreo

Responsable: Director/a de Coordinación de Transporte Aéreo
Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Responsable: Subsecretario/a de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial

Dirección de Puertos

Responsable: Director/a de Puertos

Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial

Responsable: Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial

Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte

Responsable: Subsecretario/a de Delegaciones y Concesiones del Transporte

Dirección de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Delegaciones y Concesiones

Responsable: Director/a de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Delegaciones y Concesiones

Dirección de Administración de Delegaciones y Concesiones

Responsable: Director/a de Estudios Administración de Delegaciones y Concesiones

Subsecretaría de Logística

Responsable: Subsecretario/a de Logística

Dirección de Logística

Responsable: Director/a de Logística

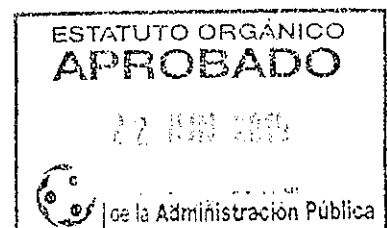
3. Procesos Adjetivos:

De Asesoría:

Coordinación General de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a.

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica



Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Dirección de Planificación Intersectorial de la Movilidad

Responsable: Director/a de Planificación Intersectorial de la Movilidad

Dirección de Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

Dirección de Tecnologías de la Información

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

De Apoyo:

Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiero/a

Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

Dirección Financiera

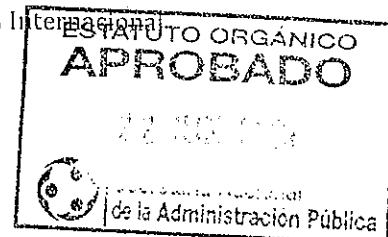
Responsable: Director/a Financiero/a

Dirección de Administración de Recursos Humanos

Responsable: Director /a de Administración de Recursos Humanos

Dirección de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional

Responsable: Director /a de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional



Dirección de Contratación Pública

Responsable: Director /a de Contratación Pública

4. Procesos Desconcentrados:

Subsecretarías Zonales

Responsable: Subsecretarios/as Zonales

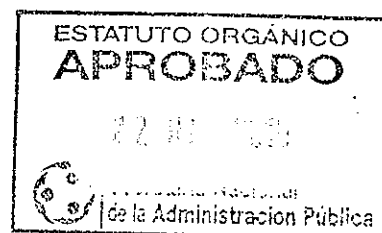
Direcciones Distritales

Responsables: Directores /as Distritales

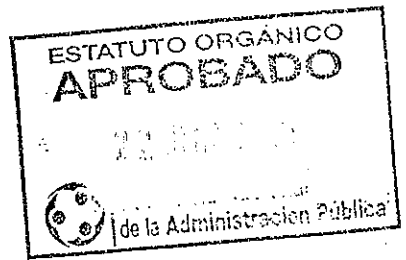
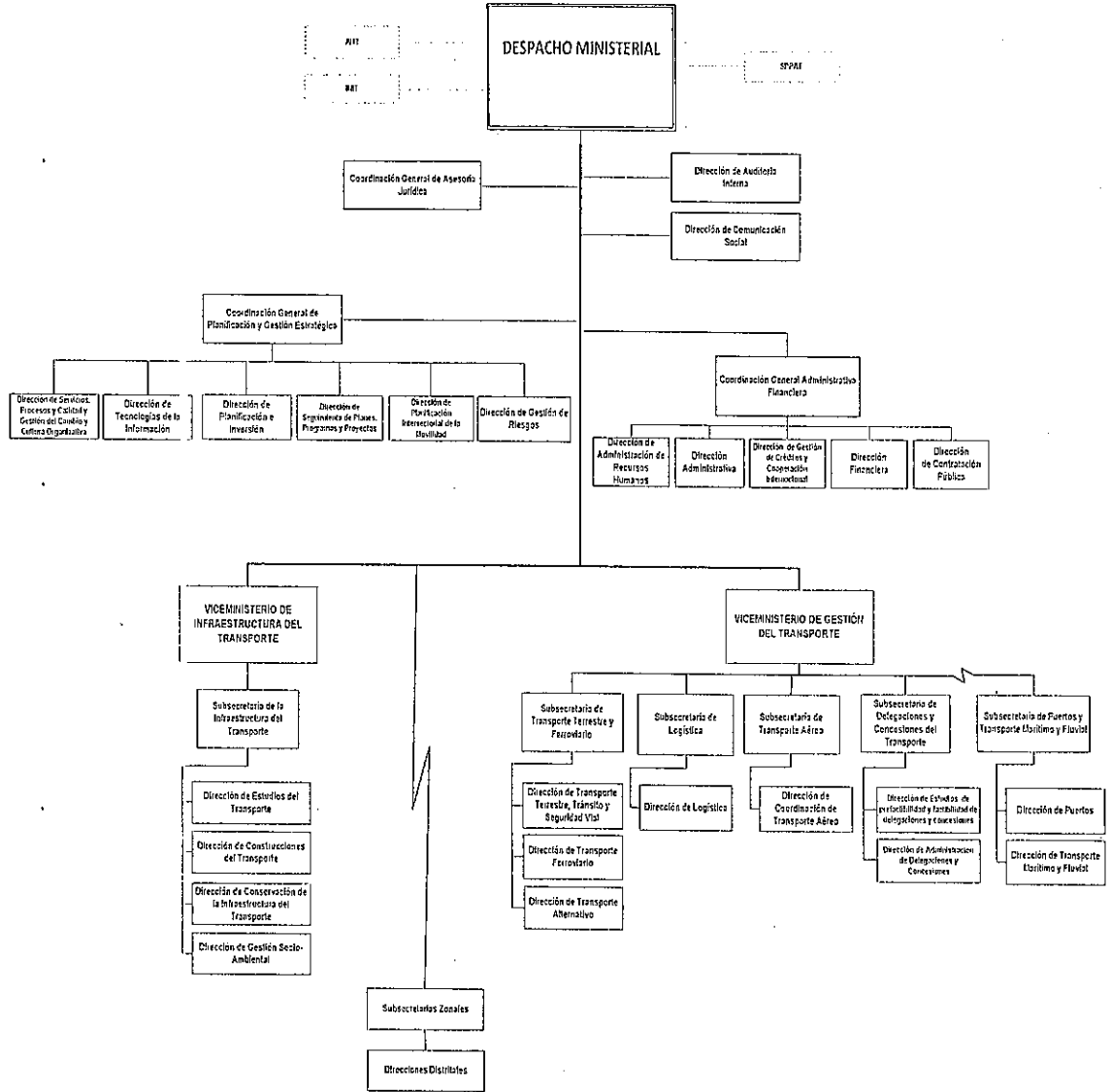
2.2. Representaciones Gráficas.

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

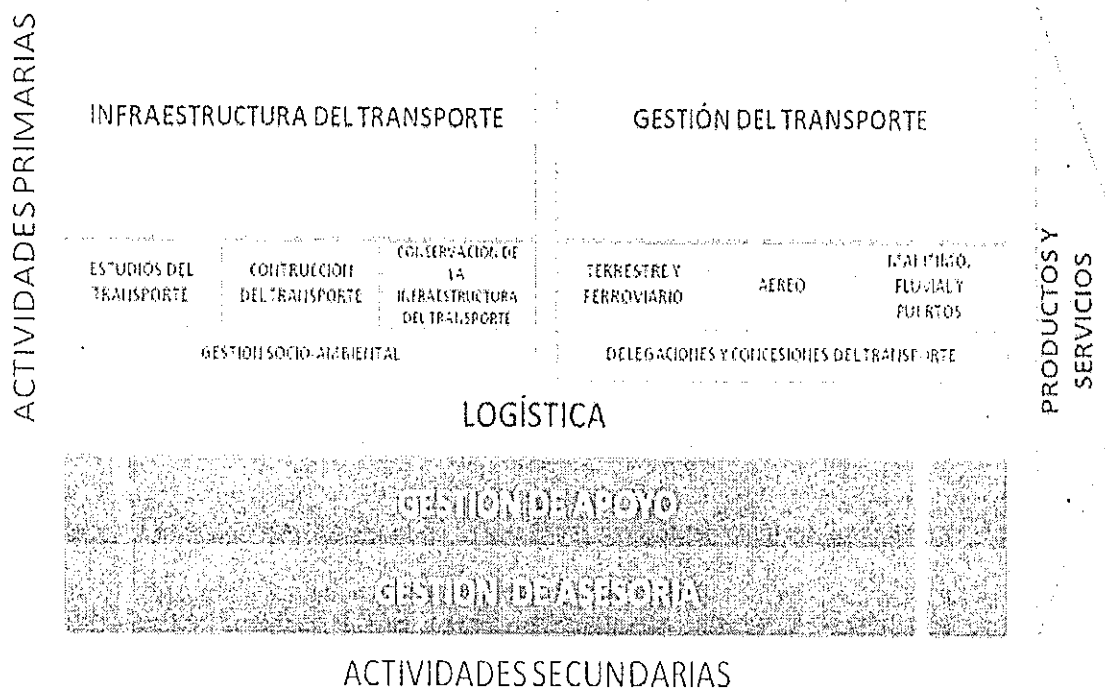
9.1 Estructura Organizacional:



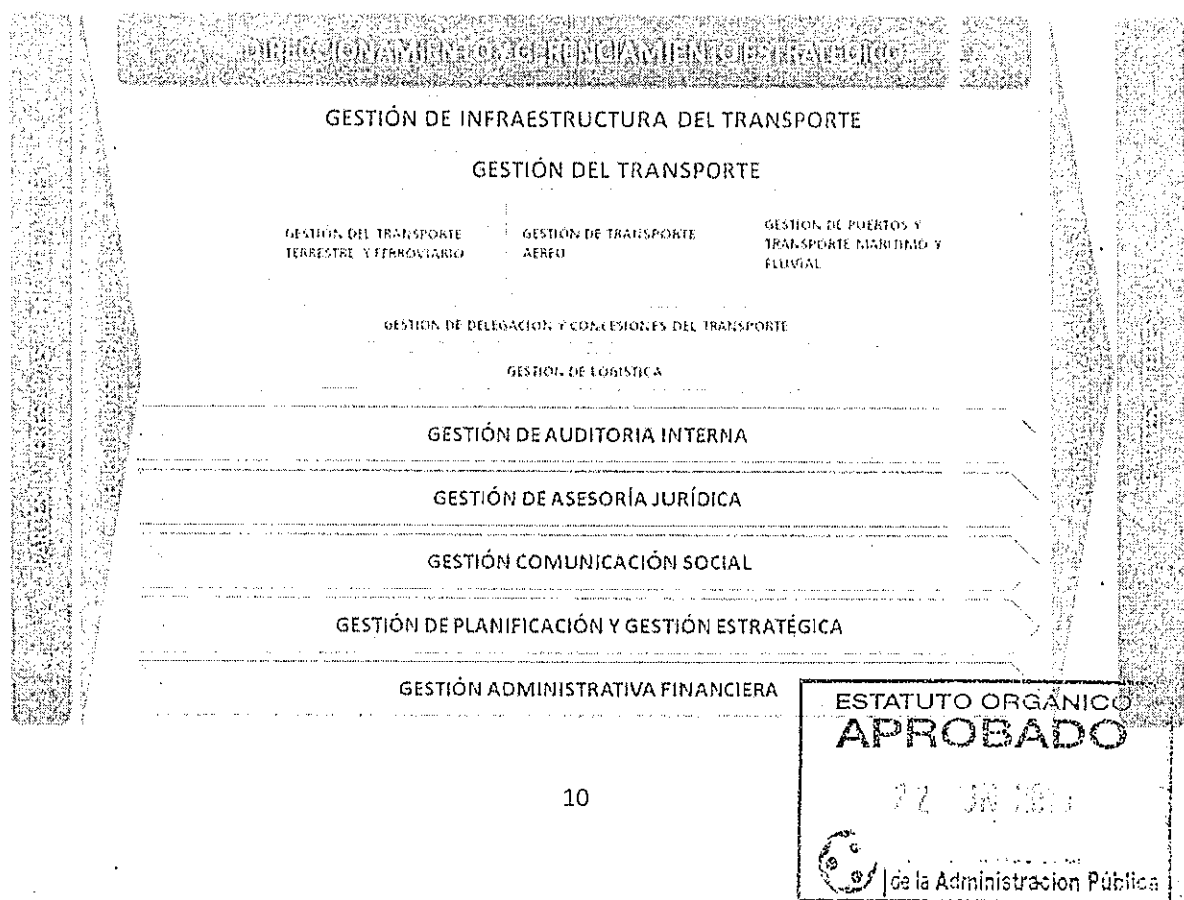
a) Estructura Planta Central:



9.2 Cadena de Valor:



9.3 Mapa de Procesos:



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-

3.1. Procesos Gobernantes.

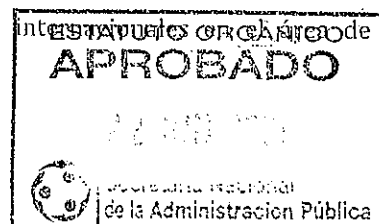
3.1.1. Despacho del Ministro/a de Transporte y Obras Públicas.

Misión: Formular, dirigir y coordinar la ejecución de políticas públicas en el ámbito del Transporte Nacional, que permitan contar con un sistema de transporte seguro y de calidad en los ejes Intermodal y Multimodal a través de la definición de planes, programas y proyectos intersectoriales, que fortalezcan la integración y el desarrollo del País.

Responsable: *Ministro/a de Transporte y Obras Públicas.*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la rectoría de los servicios del Transporte y su Infraestructura;
2. Ejercer la representación legal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, pudiendo celebrar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente;
3. Emitir las políticas del transporte que garanticen un adecuado desarrollo del sector;
4. Presidir el Comité de Gestión Estratégica del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el mismo que se reunirá de manera obligatoria cada quince días;
5. Realizar el control de la gestión Institucional;
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
7. Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la conducción de la gestión Institucional;
8. Establecer procesos de sostenibilidad que permitan el control y evaluación de la gestión de los servicios del transporte, tránsito e Infraestructura, de acuerdo con los planes de desarrollo del País y con las políticas generales del Estado;
9. Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado, para la atención de planes de emergencia;
10. Emitir políticas tarifarias de peajes, tasas y derechos a cobrar por el uso de la Infraestructura del Sistema Intermodal y Multimodal del Transporte;
11. Coordinar, dirigir y evaluar la gestión del Sistema Multimodal de Transporte y su Infraestructura;
12. Aprobar planes, programas, proyectos requeridos en tránsito y transporte intermodal y multimodal;
13. Aprobar el Plan Estratégico Sectorial;
14. Aprobar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
15. Aprobar la proforma presupuestaria anual y gestionar recursos de crédito para el sector;
16. Disponer las acciones para la obtención de cooperación técnica y financiera provenientes de otros países y organismos internacionales para el cumplimiento de objetivos y políticas Institucionales;
17. Presidir los Comités Institucionales de conformidad con la Ley;
18. Participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes ante los organismos colegiados nacionales e internacionales;
19. Participar en negociaciones de convenios internacionales del sector en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y otras entidades del Estado;
20. Participar en reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades del Transporte de otros Países, necesarias para la elaboración de los instrumentos de regulación del Transporte internacional;
21. Participar en reuniones convocadas por organismos internacionales de su competencia;



22. Presentar al Presidente de la República los anteproyectos de leyes, decretos y otros que a su juicio sean necesarios para atender los requerimientos del sector;
23. Coordinar acciones para garantizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Infraestructura y servicios del Transporte en beneficio del desarrollo nacional;
24. Cumplir con las políticas sectoriales;
25. Informar al Presidente de la República, Asamblea Nacional, al Ministro Coordinador del sector y a las demás entidades sobre la gestión Institucional; y,
26. Las demás que le sean asignadas por la máxima Autoridad

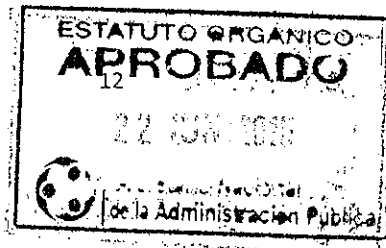
3.1.2. Gestión de Infraestructura del Transporte.

Misión: Dirigir e impulsar las políticas, planes, proyectos y programas Institucionales de Infraestructura del Transporte, a través de un efectivo direccionamiento estratégico, que permita el cumplimiento de objetivos, planes y programas de obra pública en el ámbito de su competencia.

Responsable: Viceministro de Infraestructura del Transporte

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Representar al Ministro, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia de éste;
2. Realizar el control de la gestión de las unidades de su competencia y disponer las acciones correspondientes;
3. Proponer las políticas y el marco regulador en materia de Infraestructura del Transporte y controlar su cumplimiento, a través de la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte y sus unidades administrativas;
4. Verificar la implementación y cumplimiento de normas y procedimientos relativos al uso y desarrollo de la Infraestructura de vías terrestres y ferrocarriles, puertos, aeropuertos, adoptados y/o recomendados por los organismos internacionales especializados, en coordinación con el Viceministro de Gestión del Transporte;
5. Presentar y disponer la elaboración de reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
6. Dirigir y controlar sobre la base de políticas Institucionales, planes y proyectos, la gestión de la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte y sus unidades administrativas;
7. Supervisar y fiscalizar las construcciones, ampliaciones, modificaciones o reparaciones en las obras portuarias públicas o privadas, basados en la planificación estratégica institucional y en coordinación con el Viceministro de Gestión del Transporte;
8. Disponer la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura del Transporte del País;
9. Dirigir la gestión de los modelos integrales: técnicos, económicos, financieros y de calidad, que permitan el fortalecimiento Institucional, garantizando el mejoramiento continuo de la Infraestructura del País;
10. Gestionar la elaboración y proponer en coordinación con el Viceministro de Gestión del Transporte, los proyectos relacionados con el servicio de Transporte y su Infraestructura, en el ámbito nacional e internacional;
11. Determinar la viabilidad de los proyectos que presente cada sector en el marco del Sistema Multimodal del Transporte para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y en los planes regionales;
12. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales, regionales y seccionales tienen en el campo de la gestión de la Infraestructura del Transporte;
13. Programar, ejecutar y controlar la inversión y realización de las obras de desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura del Transporte a cargo del Ministerio;
14. Impulsar y canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura de Transporte en el País; y,
15. Las demás que le sean asignadas por la máxima Autoridad.



3.1.3. Gestión del Transporte.

Misión: Administrar estratégicamente la gestión del transporte a través de políticas de estado, planes nacionales y de integración binacional y regional orientado al desarrollo del sistema nacional del transporte intermodal y multimodal

Responsable: Viceministro de Gestión del Transporte.

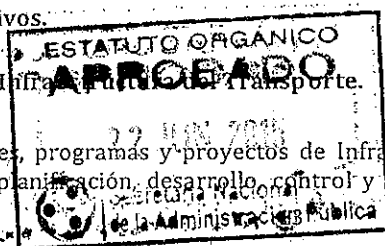
Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar al Ministro, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia de éste;
2. Realizar el control de la gestión de las unidades de su competencia y disponer las acciones correspondientes;
3. Definir el plan multimodal e intermodal de los servicios de Transporte, en coordinación con el Viceministro de Infraestructura del Transporte, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Subsecretarías sectoriales, Unidades Institucionales y los Ministerios de Coordinación Estratégica y demás entidades públicas y privadas relacionadas;
4. Coordinar e integrar, sobre la base de políticas Institucionales, los planes y proyectos de las Subsecretarías de ésta Cartera de Estado;
5. Proponer, desarrollar y controlar el cumplimiento de políticas del Transporte Multimodal e Intermodal, según los acuerdos regionales o subregionales vigentes;
6. Implementar la normatividad establecida y determinar mecanismos de control en las diferentes modalidades del Transporte, previa disposición de la Máxima Autoridad;
7. Implementar planes, programas, proyectos y estrategias para el cumplimiento de los diferentes acuerdos nacionales e internacionales relacionados con los servicios de Transporte;
8. Evaluar el cumplimiento de la gestión y responsabilidades asignadas a las Subsecretarías Sectoriales;
9. Definir mecanismos de integración técnico-administrativos con los organismos del Gobierno Central vinculados a sectores estratégicos y productivos, orientados a lograr una adecuada implementación de macro políticas de logística y Transporte;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas derivadas de los acuerdos regionales y subregionales de integración Suramericana;
11. Establecer los lineamientos de la planificación del Transporte Intermodal y Multimodal;
12. Generar y presentar reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
13. Proponer proyectos en coordinación con el Viceministro de Infraestructura del Transporte y entidades relacionadas con el servicio del Transporte e Infraestructura en el ámbito nacional, internacional y regional Suramericano IIRSA;
14. Coordinar la inclusión en el Plan Anual de Inversiones Institucional los proyectos y presupuestos del sector Transporte;
15. Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que posibiliten la integración interna y externa de los servicios del Transporte;
16. Emitir lineamientos, evaluar el desarrollo y la ejecución de los procesos de movilidad alternativa en el ámbito de la gestión de los servicios del transporte; y,
17. Las demás que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

3.2. Procesos Sustantivos.

3.2.1. Gestión de la Infraestructura del Transporte.

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de Infraestructura del Transporte, mediante un adecuado sistema de planificación, desarrollo, control y evaluación de las actividades operativas

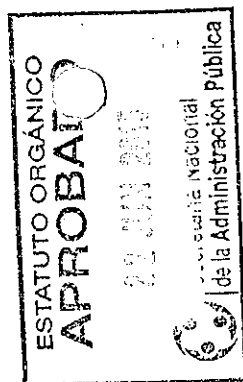


que realizan las unidades en aplicación de la normativa técnica específica, para dotar al país de un avanzado sistema vial y una óptima movilidad e interconexión.

Responsable: *Subsecretario/a de Infraestructura del Transporte.*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la definición de políticas, normas, metodologías e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia;
2. Promover el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura del Transporte;
4. Proponer e integrar de manera conjunta con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas correspondientes a la Subsecretaría de la Infraestructura a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo;
5. Supervisar y monitorear la inversión y realización de las obras de desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura del Transporte;
6. Disponer la elaboración de reportes de control de gestión para presentarle al Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
7. Supervisar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de la Infraestructura del Transporte;
8. Autorizar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance;
9. Aprobar procedimientos que faciliten el control, monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución;
10. Establecer criterios técnicos sobre las normas, condiciones, requisitos, mecanismos de seguimiento, evaluación y control en la celebración de convenios de modernización y descentralización;
11. Coordinar y planificar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura;
12. Coordinar con los órganos competentes la aplicación de las normas vigentes sobre Infraestructura del Transporte en el ámbito de las normas de los gobiernos autónomos descentralizados y locales;
13. Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario Nacional de la Infraestructura del Transporte;
14. Aprobar los proyectos y presupuestos que presenten al Ministerio, para la conservación estatal;
15. Supervisar la gestión técnica de la zona respecto de los estudios, y de la construcción y conservación de la infraestructura del transporte Distrital;
16. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales y seccionales tienen en el campo de la Infraestructura del Transporte;
17. Supervisar la aplicación de Leyes, reglamentos, normas y especificaciones técnicas y las actividades que correspondan a la Unidad Nacional de Caminos y Expropiaciones de conformidad a su competencia;
18. Aprobar metodologías para la elaboración de planes de acción para la conformación y contratación de las asociaciones de conservación vial (microempresas);
19. Aprobar guías metodológicas para el fomento y la participación comunitaria en lo relacionado con la planificación participativa correspondiente a la gestión de la Infraestructura del Transporte, en coordinación con las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales;
20. Aprobar los manuales técnicos de conservación de la infraestructura del transporte;
21. Coordinar con la Dirección de Transporte Alternativo la gestión de los procesos de la infraestructura del transporte (supervisión y evaluación de proyectos en el nivel central y desconcentrado) e incorporar dentro de sus planes, programas y proyectos el componente de movilidad del transporte alternativo;



22. Emitir resoluciones de expropiación para obras viales públicas a cargo del Gobierno, o para caminos particulares, a petición del interesado, la cuales serán aprobadas por el Subsecretario de Infraestructura del Transporte;
23. Dirigir y resolver los procesos de expropiación de los bienes necesarios para la ejecución de obras viales públicas;
24. Emitir autorizaciones para el cobro de peaje en caminos particulares;
25. Dirigir y resolver los procesos de registro y consecución de caminos privados;
26. Emitir permisos para la ocupación y uso de la franja subyacente dentro del derecho de vía;
27. Autorizar las construcciones definitivas y cerramientos provisionales en los terrenos comprendidos dentro del derecho de vía;
28. Autorizar la construcción o reconstrucción de centros de distribución de combustibles al borde de los caminos públicos de la red vial del país;
29. Autorizar y registrar vallas publicitarias en el derecho de vía;
30. Iniciar acciones legales ante los jueces competentes en contra de los infractores a la Ley de Caminos, (ocupación indebida en el derecho de vía) por contravenciones a los Art. 36, 37, 38, 38, 40, 41, y 42 de la Ley de Caminos;
31. Proponer reformas a la Ley de Caminos, en el Marco de la Legislación vigente orientadas al fortalecimiento de la rectoría del transporte;
32. Sustanciar los trámites administrativos relacionados con la Ley de Caminos y sus reglamentos;
33. Coordinar la intervención en los procesos de mediación a fin de resolver conflictos relacionados con expropiaciones;
34. Supervisar la actuación de las direcciones distritales y subsecretarías zonales en el ámbito de la Ley de Caminos;
35. Conocer y resolver los trámites administrativos relacionados con la Ley de Caminos y sus Reglamentos;
36. Disponer la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con la Ley de Caminos y sus Reglamentos; y,
37. Las demás que le sean asignadas.

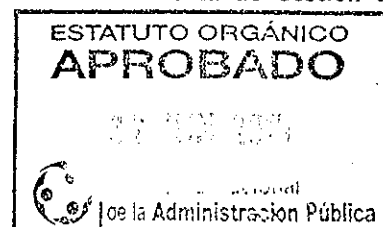
3.2.1.1. Gestión de Estudios del Transporte.

Misión: Gestionar las políticas, normas e instrumentación técnica, a través de un adecuado direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos Institucionales, que permitan evaluar los estudios de los proyectos de infraestructura del transporte en los procesos desconcentrados.

Responsable: *Director/a de Estudios del Transporte*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asistir técnicamente las diferentes unidades ubicadas en los niveles de gestión institucional y Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de su competencia, en materia de estudios de proyectos de construcción de infraestructura del transporte;
2. Evaluar la aplicación y actualización de las políticas y normas de diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura del transporte;
3. Dirigir la elaboración del Plan anual de estudios de la infraestructura del transporte;
4. Supervisar la programación y presupuesto para la ejecución de estudios de proyectos de infraestructura del transporte;
5. Solicitar y dirigir la actualización de la información en el sistema de evaluación y control de proyectos de estudios del MTOP;
6. Solicitar la actualización datos de tráfico de la infraestructura del transporte de proyectos prioritarios de la Institución;
7. Solicitar el uso y actualización periódica de información en el Sistema de Gestión de Proyectos;



8. Participar en la solución de problemas y restricciones en el avance normal del proyecto;
9. Revisar y validar la información para la obtención de recursos, cuando se presenta incremento del monto contractual;
10. Evaluar, monitorear y validar los datos ingresados al Sistema Integrado de Transporte de Obras Públicas, SITOP;
11. Analizar y actualizar los datos en el Sistema Gobierno por Resultados, GPR de la Dirección de Construcciones;
12. Realizar el seguimiento y ejercer la imposición de multas y sanciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Caminos y de ser necesarios, se realizara la respectiva gestión de coactiva de conformidad a lo establecido en el reglamento expedido por el ente rector, en el ramo de transporte y Obras Públicas.
13. Solicitar reportes anual de los proyectos, informes y resoluciones generados en Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones; y,
14. Las demás que le sean asignadas.

Gestión Interna de Control y Evaluación de Proyectos

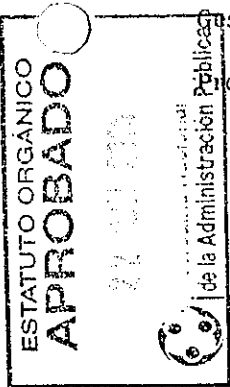
Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes y registros de asesoramiento técnico;
3. Informes de revisión y validación de datos consolidados, sobre el estado y avance de las obras en ejecución;
4. Informes técnicos de proyectos en ejecución y/o contratos vigentes para entidades externas;
5. Informes de revisión y validación de reportes ejecutivos consolidados de avance de proyectos de obras de infraestructura y fiscalización;
6. Informes técnicos sobre el avance y requerimiento económico para la ejecución y fiscalización de proyectos;
7. Informe de revisión y validación de las actas de recepción provisional, definitiva de proyectos de la infraestructura del transporte y demás actos administrativos;
8. Informe para la elaboración del Acta de la Comisión Especial de la ejecución de proyectos, según Decreto No. 451 y según la normativa vigente;
9. Base de Datos actualizada de los proyectos y contratos vigentes;
10. Informe sobre las directrices para la elaboración del plan para el acompañamiento técnico a las Direcciones Distritales; y,
11. Informes y reportes actualizados y validados del Sistema Integrado de Transporte de Obras Públicas, SITOP.

Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Proyectos de acuerdos de declaratoria de utilidad pública e inclusión a la red vial estatal;
4. Informe de asesoría legal en procesos de la Gestión Nacional de Caminos y Expropiaciones;
5. Autos, providencias y resoluciones de procesos administrativos;
6. Actas de diligencias tales como: juntas de conciliación, inspecciones oculares en todo el territorio nacional;
7. Proyectos de acuerdos e instructivos de declaratoria de utilidad pública;
8. Informes sobre criterios y pronunciamientos legales en materia de Caminos;
9. Autos, providencias y resoluciones en los trámites de expropiaciones e indemnizaciones a nivel nacional, en vías concesionadas y no concesionadas;
10. Proyecto de resoluciones de autorización para la construcción y reconstrucción de centros de distribución de combustibles a nivel nacional;
11. Proyectos de resoluciones de registro y consecución de caminos privados a nivel nacional;
12. Informe de cumplimientos de la Ley de Caminos, tramitación, y acción de coactiva.



13. Proyectos de resoluciones de adquisición de terrenos de caminos abandonados a nivel nacional;
14. Proyectos de resoluciones de autorización para el cobro de peaje en caminos particulares;
15. Informes respecto de las ocupaciones indebidas en el derecho de vía;
16. Informes sobre acciones legales en contra de los infractores a la Ley de Caminos;
17. Resoluciones de autorización para la ocupación y uso de la franja subyacente dentro del derecho de vía;
18. Informes y resoluciones de afectación para la construcción en el derecho de vía;
19. Proyectos de resoluciones de autorización para construcción de ductos en el derecho de vía;
20. Proyecto de resolución para la autorización de construcción de estaciones de servicio;
21. Consultas jurídicas a los organismos de control del Estado, relacionadas con la Ley de Caminos;
22. Informe de gestión de otras unidades institucionales, vinculadas al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Caminos y sus Reglamentos.

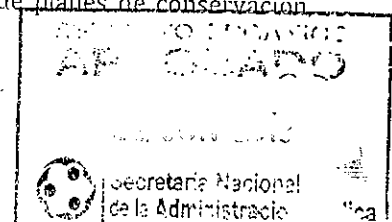
3.2.1.3. Gestión de Conservación de la Infraestructura del Transporte.

Misión: Generar las políticas e instrumentación técnica a través de un adecuado direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos Institucionales, que permitan evaluar los proyectos de conservación de la infraestructura del transporte en los procesos desconcentrados.

Responsable: Director/a de Conservación de la Infraestructura del Transporte.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento o la aplicación la Planificación Nacional de la Conservación de la Infraestructura del Transporte;
2. Solicitar a las Direcciones Distritales la entrega de información técnica del proceso de Conservación para la elaboración del Plan Maestro de la Infraestructura del Transporte;
3. Supervisar y monitorear los procesos de gestión de Conservación de la Infraestructura del Transporte en los diferentes niveles de gestión institucional;
4. Dirigir y establecer la aplicación de normas técnicas, nuevas metodologías y especificaciones técnicas de conservación;
5. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Conservación de la Infraestructura del Transporte;
6. Administrar el sistema de información de conservación de la Infraestructura del transporte (vías, puertos y aeropuertos) y establecer los lineamientos de coordinación para la entrega de información;
7. Dirigir y supervisar la elaboración del inventario georeferenciado de la infraestructura del transporte;
8. Supervisar la consolidación de los planes de riesgos, contingencia e informes de vulnerabilidad de la infraestructura del transporte;
9. Analizar y evaluar la proforma presupuestaria que incluye los requerimientos para la conservación de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal;
10. Dirigir y aplicar las metodologías para la elaboración de convenios para la conservación de la Infraestructura del Transporte Distrital y cantonal en coordinación con los GADs;
11. Solicitar la elaboración de Normas técnicas y nuevas metodologías para el fomento y la participación comunitaria en lo relacionado a la conservación de la infraestructura del transporte en coordinación con las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales;
12. Evaluar e informar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento y conservación de la Infraestructura del Transporte en los diferentes niveles de gestión;
13. Solicitar la elaboración y actualización del inventario nacional consolidado de equipo caminero y maquinaria pesada.
14. Dirigir el proceso de elaboración de metodologías de los planes nacionales de seguridad de la infraestructura del transporte;
15. Planificar la elaboración de eventos de formación y asistencia técnica a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales, respecto de la elaboración de planes de conservación control, seguimiento, monitoreo y evaluación;



Gestión Interna de equipo y maquinaria para la conservación y emergencia de la Infraestructura del Transporte.

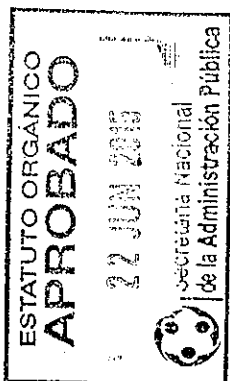
Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Supervisión y Evaluación de la Conservación de la Infraestructura del Transporte;
2. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de equipo pesado y maquinaria (tractor, motoniveladora, cargadora, fresadora, recicladora, rodillo, excavadora, planta de trituración, planta de asfalto, volquetes, grúas, plataformas, retroexcavadora, plantas y dosificadoras de hormigón, etc.);
3. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de Vehículos (camiones, buses y camionetas);
4. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación del equipo menor: (mini cargadoras, montacargas, equipo de compactación, etc.);
5. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de herramienta menor; y,
6. Proyecto de Reglamento para la clasificación del equipo caminero y maquinaria pesada.
7. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Nacional de la Conservación de la Infraestructura del Transporte;
8. Inventario georeferenciado de la Infraestructura del Transporte;
9. Base de Datos de Conservación de la Infraestructura del Transporte;
10. Base de datos: Inventario georeferenciado de la Infraestructura del Transporte;
11. Informes de reportes de dispositivos electrónicos de supervisión (patrulla de caminos);
12. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de la gestión de los proyectos de puentes, obras de arte;
13. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de pavimentos: rígido (hormigón hidráulico) y flexible (hormigón asfáltico);
14. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de la gestión de equipo caminero y maquinaria pesada;
15. Instructivos técnicos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de los proyectos contratados de conservación de la Infraestructura del Transporte;
16. Instructivos técnicos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de los proyectos de mantenimiento emergente;
17. Instructivos técnicos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de la gestión de los proyectos de seguridad de la Infraestructura del Transporte;
18. Instructivos técnicos para la supervisión, control, monitoreo y evaluación de la gestión de las asociaciones viales comunitarias;
19. Informes de supervisión del proceso de registro y matriculación de Equipo Caminero y Maquinaria pesada en las Direcciones Distritales; y,
20. Programa de Infraestructura del Transporte.

Gestión Interna de Seguridad de la Infraestructura del Transporte

Productos y Servicios:

1. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la identificación de puntos críticos;
2. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la identificación de factores de riesgo;
3. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la identificación del deterioro de los elementos de seguridad;
4. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos de señalización vertical;
5. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos de señalización horizontal;
6. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos de señalización temporal;
7. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos de los sistemas de estabilización de taludes;



16. Participar con las entidades encargadas de la gestión del transporte terrestre, aéreo y marítimo para el cumplimiento de Normas y estándares de calidad vigentes relacionadas con la gestión de la Conservación de Infraestructura del Transporte;
17. Solicitar la elaboración de metodologías para la formulación de presupuestos para la adquisición de insumos para la conservación de la infraestructura del transporte;
18. Dirigir el programa de acompañamiento técnico para la atención de emergencias en la infraestructura del transporte en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs;
19. Dirigir la elaboración y actualización de la base de datos de la información proporcionada por los dispositivos electrónicos incorporados a las patrullas de caminos, respecto del estado y la problemática de seguridad de la infraestructura vial del transporte;
20. Gestionar la elaboración del Inventario Nacional Georeferenciado de puentes y obras de arte;
21. Dirigir y establecer parámetros para la elaboración de Normas Técnicas y Metodologías para la elaboración de los informes mensuales de avance de obra y monitoreo de los contratos suscritos para la conservación de la infraestructura del transporte;
22. Asesorar técnicamente a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales en la elaboración del Plan Anual de Conservación, en el área de su competencia y jurisdicción;
23. Dirigir la supervisión de la gestión y el cumplimiento del instructivo del patrullaje de caminos;
24. Participar con la Dirección de Contratación, en la normalización de los términos de referencia y más documentos necesarios para la contratación de proyectos de conservación de la infraestructura del Transporte;
25. Dirigir la elaboración de manuales de la conservación de la infraestructura del transporte;
26. Establecer lineamientos para la implementación del sistema de gestión de conservación de la infraestructura del transporte; y,
27. Las demás que le sean asignadas.

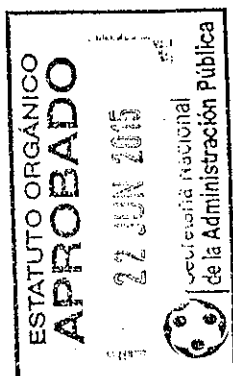
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Conservación de la Infraestructura del Transporte.
- Gestión Interna de Equipo y maquinaria para la conservación y emergencia de la Infraestructura del Transporte.
- Gestión Interna de Seguridad de la Infraestructura del Transporte.

Gestión Interna de Conservación de la Infraestructura del Transporte.

Productos y Servicios:

1. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación del pavimento rígido;
2. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de pavimentos flexibles;
3. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para definir estándares de calidad en los contratos de mantenimiento por niveles de servicio.
4. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para el mantenimiento de puentes;
5. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para el mantenimiento de intercambiadores de tráfico;
6. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para el mantenimiento de pasos peatonales, etc.
7. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de alcantarillas;
8. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de cunetas revestidas;
9. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de cunetas de coronación;
10. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para la conservación de canales de conducción de agua revestidos;
11. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos para revestimiento y protección para estabilización de taludes.



Gestiones Internas:

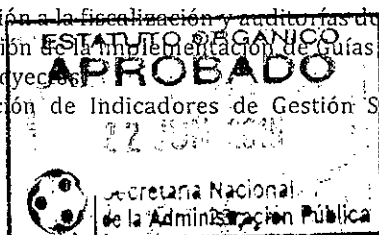
- Gestión Interna de Estudios Socio Ambientales de la Infraestructura del Transporte
- Gestión Interna de Supervisión Socio Ambiental de la Infraestructura del Transporte
- Gestión Interna de Normativa y Regulación Socio Ambiental de la Infraestructura del Transporte

Gestión Interna de Estudios Socio Ambientales de la Infraestructura del Transporte**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo de la Unidad;
2. Informe de Viabilidad ambiental de proyectos del sector Transporte;
3. Informes periódicos de la evaluación de la gestión operativa de la Unidad;
4. Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de los planes y programas ambientales nacionales;
5. Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normativa y herramientas de gestión;
6. Indicadores de gestión socio ambiental para el seguimiento y control ambiental de los proyectos del sector Transporte;
7. Informes periódicos del cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental;
8. Base de datos actualizada de proyectos ambientales de la infraestructura del transporte.
9. Informes de revisión de Estudios ambientales de proyectos multimodales e inter zonales;
10. Lineamientos y guías para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales;
11. Estudios de investigación de riesgos y vulnerabilidad ambiental;
12. Plan de acompañamiento a las unidades socio-ambientales desconcentradas;
13. Informes de coordinación con las demás Unidades de la Dirección y Subsecretarías Zonales para el control y seguimiento de la aplicación de los estudios socio-ambientales.

Gestión Interna de Supervisión Socio Ambiental de la Infraestructura del Transporte**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo de la Unidad;
2. Informes periódicos de la gestión operativa de la Unidad;
3. Informe de supervisión de los proyectos socio ambientales de la infraestructura del sector Transporte;
4. Informes de supervisión de auditorías ambientales;
5. Informes de supervisión de la aplicación del Manual de Fiscalización ambiental de la construcción, en los proyectos de infraestructura;
6. Informe de la implementación de Propuestas Generales Ambientales en el ámbito de competencia MTOP;
7. Informe supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y programas ambientales nacionales;
8. Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de el cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas y utilización de herramientas de gestión en el ámbito de su competencia;
9. Indicadores de supervisión de gestión ambiental;
10. Base de datos actualizada de proyectos ambientales de la infraestructura del transporte;
11. Informes de supervisión de la ejecución de estudios ambientales de proyectos multimodales e inter zonales;
12. Informes de supervisión a la fiscalización y auditorías de estudios socio-ambientales;
13. Informes de supervisión de la implementación de Guías de Procedimientos Ambientales en la construcción de proyectos;
14. Informes de evaluación de Indicadores de Gestión Socio - Ambiental en la etapa de construcción;



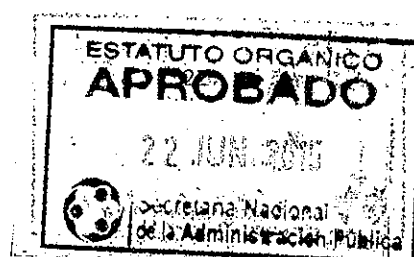
8. Instructivos técnicos, metodologías y lineamientos de los sistemas para protección de guardavías;
9. Instructivos técnicos, metodologías y/o lineamientos de los sistemas de contención, revestimiento y protección de alcantarillas, cunetas revestidas, cunetas de coronación y canales revestidos para evacuación y conducción de aguas;
10. Instructivos técnicos y metodologías para la supervisión e implementación de acciones correctivas en pavimentos, puentes, obras de arte y equipos;
11. Instructivos técnicos y metodologías para la supervisión e implementación de acciones correctivas en el mantenimiento rutinario, periódico y emergente.

3.2.1.4. Gestión Socio Ambiental.

Misión: Liderar y generar los procesos de gestión ambiental del Sector Transporte, durante el ciclo de vida de los proyectos: estudios, construcción, reconstrucción, rehabilitación, operación y mantenimiento, con responsabilidad socio ambiental, bajo políticas de desarrollo sostenible y sustentable, en concordancia con el marco legal establecido.

Responsable: Director/a de Gestión Socio Ambiental

1. Gestionar el componente ambiental del sector transporte con el ente rector;;
2. Analizar y coordinar las políticas, el marco regulador y las herramientas de gestión ambiental del sector transporte, acorde con la normativa ambiental nacional;
3. Supervisar y evaluar la aplicación de las políticas ambientales en territorio;
4. Definir lineamientos y directrices en el proceso de elaboración de los planes y programas, asegurando la inclusión de criterios ambientales del sector;
5. Definir lineamientos y guías metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales;
6. Definir parámetros de evaluación de los planes y programas ambientales para el desarrollo de los estudios ambientales, con las Subsecretarías Zonales;
7. Presentar la propuesta del Instructivo de Clasificación Ambiental Preliminar;
8. Definir indicadores de gestión ambiental que permitan evaluar el sistema en las fases de estudios, construcción, operación y abandono;
9. Dirigir la implementación del Sistema Único de Información Ambiental del sector en coordinación con las Instituciones correspondientes;
10. Supervisar la Implementación y actualización de la base de datos Institucional de consultores y laboratorios ambientales calificados;
11. Gestionar con la Secretaría Nacional de Riesgos la elaboración y ejecución de proyectos y programas de investigación de riesgos (amenazas y vulnerabilidad) en el sector;
12. Dirigir la supervisión de estudios ambientales realizados por los concesionarios viales, y/o mediante convenios interinstitucionales;
13. Supervisar la aplicación de la categorización ambiental de los proyectos del sector, para la aprobación del organismo rector del ambiente, a fin de propiciar un adecuado manejo de los recursos naturales y socio ambientales, en las fases de estudios y ejecución de los proyectos de infraestructura;
14. Dirigir el desarrollo de planes y programas ambientales de Control y Prevención de Impactos, Protección y Mitigación de Impactos, Rehabilitación Ambiental, Prevención de desastres y Contingencias, Integración y desarrollo local, en el marco del sector transporte;
15. Supervisar a las Subsecretarías Zonales el cumplimiento de las políticas ambientales en el sector mediante la emisión de informes de cumplimiento de las obligaciones de los Permisos Ambientales en las diferentes fases del proyecto (pre factibilidad hasta la de abandono o desmantelamiento);
16. Dirigir la elaboración del plan de acompañamiento técnico a las unidades desconcentradas; y;
17. Las demás que le sean asignadas.



15. Informes de cumplimiento de los Estudios de investigación de riesgos y vulnerabilidad ambiental;
16. Informes de revisión y supervisión de estudios ambientales de fuentes de materiales;
17. Informes del seguimiento de los trámites de Autorizaciones de libre aprovechamiento de materiales para la construcción de obras de infraestructura del transporte en el ámbito de su competencia;
18. Indicadores ambientales para el seguimiento y control ambiental de los proyectos del sector transporte;
19. Informe de ejecución del plan de acompañamiento a las unidades socio-ambientales desconcentradas.

Gestión Interna de Normativa y Regulación Socio Ambiental de la Infraestructura del Transporte

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informe de la aplicación del Plan Operativo de la Unidad;
3. Informes de la aplicación e implementación del Sistema Único de Información Ambiental-SUIA para la regulación ambiental de los proyectos del sector Transporte;
4. Informes del seguimiento y monitoreo de los procesos de regulación ambiental ejecutados por los técnicos ambientales a nivel nacional;
5. Proyectos de Políticas Ambientales del sector Transporte;
6. Manual para los procesos de regulación ambiental de proyectos de infraestructura y fuentes de materiales del sector Transporte;
7. Manual para el desarrollo de estudios de impacto ambiental;
8. Manual para auditorías ambientales;
9. Manual para Fiscalización ambiental de la construcción;
10. Manual para Supervisión ambiental de la construcción;
11. Guía de Procedimientos Ambientales en la construcción de proyectos;
12. Registro y actualización de la Base de Datos de Consultores y Laboratorios Ambientales calificados;
13. Informe de la aplicación del Reglamento de Consulta y Participación Social en la gestión socio-ambiental de los proyectos del Sector Transporte y fuentes de materiales;
14. Sistema de Información Ambiental actualizado de los procesos de regulación ambiental de los proyectos del Sector Transporte;
15. Informes periódicos de los procesos de regulación ambiental de los proyectos del Sector Transporte;
16. Informe de coordinación con las demás unidades de la Dirección de Gestión Socio Ambiental de la Infraestructura del Transporte, en la elaboración de indicadores ambientales para el seguimiento y control ambiental de los proyectos del sector transporte.

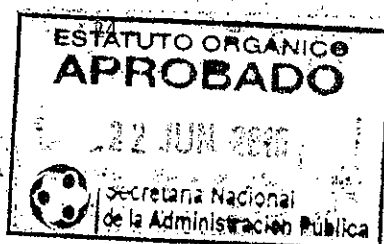
3.2.2. Gestión de Transporte Terrestre y Ferroviario.

Misión: Contribuir a la integración y desarrollo socioeconómico del país, mediante la modernización del Transporte Terrestre y Ferroviario, garantizando el mejoramiento de la movilidad, asegurando el derecho de los ciudadanos a disponer de un Sistema de Transporte Público de pasajeros y carga: eficiente, cómodo, confiable, seguro, accesible y ambientalmente sostenible.

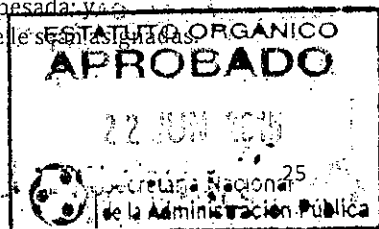
Responsable: Subsecretario/a de Transporte Terrestre y Ferroviario.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir políticas en materia de Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo; y verificar su cumplimiento;



2. Definir la regulación del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar la actualización de la normativa vigente en lo referente a modalidades de operación, condiciones técnicas de equipos, seguros del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo y toda normativa relacionada con el área de su competencia;
4. Coordinar la actualización del Plan Multimodal de Transporte;
5. Establecer la actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo y mejoramiento de los sistemas de Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo;
6. Aprobar la elaboración de informes de gestión en el ámbito de su competencia;
7. Supervisar el seguimiento de la inversión en obras de conservación y mejoramiento de la Infraestructura del Transporte en el ámbito de su competencia;
8. Dirigir el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones;
9. Definir criterios sobre normas, condiciones, requisitos, mecanismos de seguimiento y evaluación en la celebración de convenios, modalidades de delegación y descentralización;
10. Suscribir convenios interinstitucionales con la comunidad, para el desarrollo y mejoramiento del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo;
11. Articular el desarrollo del Plan Nacional de Seguridad Vial con las diferentes entidades de control del transporte terrestre;
12. Supervisar el cumplimiento de la política de protección contra siniestros de tránsito en el ámbito de su competencia;
13. Aprobar y promover la actualización de la normativa conforme al Plan Nacional de Pesos y Dimensiones de los vehículos que transportan mercancías;
14. Coordinar la ejecución de estudios e implementación y operación del sistema de pesos y dimensiones de vehículos a nivel nacional;
15. Aprobar la emisión de licencias de importación previo al embarque, certificados de operación regulares y especiales de vehículos de carga pesada;
16. Dirigir la ejecución de estudios, especificaciones técnicas, planos y presupuestos de las obras en el ámbito de sus competencias;
17. Dirigir y coordinar las actividades con los organismos de crédito nacional e internacional que financian los proyectos relacionados con el ámbito de su competencia;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos internacionales en el ámbito de su competencia;
19. Representar al Estado por delegación de la Máxima Autoridad, ante los organismos internacionales relacionados con la gestión del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo;
20. Promover la elaboración de estudios de infraestructura de servicios de transporte terrestre;
21. Coordinar con los diferentes niveles de gestión institucional el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo, de conformidad con las políticas adoptadas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
22. Representar por delegación de la Máxima Autoridad, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
23. Coordinar con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre ANT, Ferrocarriles del Ecuador EP y Comisión de Tránsito del Ecuador CTE, la formulación de proyectos, leyes, normas, acuerdos y resoluciones relacionados con la gestión del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo respectivamente;
24. Representar por delegación de la Máxima Autoridad, el Directorio de Ferrocarriles del Ecuador EP;
25. Aprobar los informes de gestión de la planificación de las Direcciones del Transporte Terrestre, Ferroviario y Alternativo;
26. Supervisar el nivel de servicio de pesos y dimensiones y matriculación de equipo caminero y maquinaria pesada; y/o
27. Las demás que le sean asignadas.



3.2.2.1. Gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Misión: Preparar y proponer normas, metodologías y especificaciones técnicas, mediante de la utilización de procedimientos técnicos para la elaboración, actualización, evaluación y control de la ejecución de estudios y planes de los sistemas de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

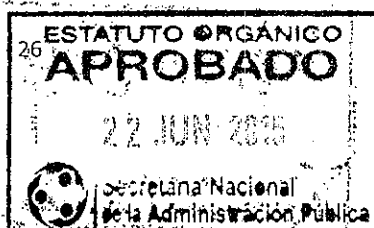
Responsable: Director/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la implementación de las políticas Gubernamental y Sectorial en materia de movilidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
2. Dirigir la elaboración de propuestas de normas, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de estudios, programas, proyectos, evaluación técnica y económica en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
3. Solicitar el control y supervisión de la ejecución de estudios, planes, programas, proyectos y presupuestos en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial a nivel nacional;
4. Definir la aplicación de metodologías y tecnologías modernas que permitan establecer mecanismos estratégicos para atender las necesidades en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
5. Definir los estudios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, estableciendo la viabilidad correspondiente;
6. Validar y aprobar memorias, informes, planos y documentos técnicos de los estudios realizados en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
7. Dirigir y planificar la ejecución de programas de socialización de la normativa del Transporte Terrestre;
8. Autorizar la licencia de importación de los vehículos de carga pesada previo al embarque, en el ámbito de su competencia;
9. Aprobar la emisión de matrículas para maquinarias pesada y equipo caminero de las empresas jurídicas y personas naturales;
10. Planificar la formulación, consecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector;
11. Supervisar la elaboración de términos de referencia y pliegos para la convocatoria a concursos y/o licitaciones para el otorgamiento de concesiones o contrataciones y otros estudios que se efectúen en el área de su competencia;
12. Asesorar técnicamente a la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario;
13. Aprobar la realización de estudios de infraestructura de servicios de transporte terrestre;
14. Aprobar la realización de estudios que permitan gestionar los procesos de Pesos y Dimensiones de manera eficiente en la Red Vial Estatal;
15. Supervisar el cumplimiento del Plan Nacional de Pesos y Dimensiones de los vehículos carga pesada que circulan por la Red Vial Estatal;
16. Supervisar el cumplimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial;
17. Establecer propuestas en los procesos de elaboración de Acuerdos Internacionales sobre pesos y dimensiones aplicados al Transporte Terrestre donde el Ecuador es país suscriptor;
18. Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades del Ministerio y a otros organismos gubernamentales en el ámbito de su competencia;
19. Presentar criterios y lineamientos para la aplicación de las normas de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el ámbito de su competencia;
20. Gestionar con otras entidades públicas relacionadas con acuerdos y proyectos de transporte terrestre; y,
21. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Transporte Terrestre



- Gestión Interna de Tránsito y Seguridad Vial
- Gestión Interna de Pesos y Dimensiones.

Gestión Interna de Transporte Terrestre

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Informes de ejecución de los estudios de Transporte de pasajeros y mercancías nacional e internacional;
4. Proyectos de normalización de equipos de Transporte Terrestre de mercancías nacional e internacional;
5. Proyectos de normas de regulación y control de los sistemas tecnológicos de Transporte terrestre;
6. Proyectos de Regulación del Transporte Terrestre Internacional;
7. Informes consolidados de la administración de los centros nacionales y binacionales de atención en frontera en coordinación con las entidades de control correspondientes;
8. Informes de implementación y evaluación de convenios internacionales, relacionados con el Transporte Terrestre Internacional;
9. Informe de aplicación de proyectos de mejoramiento y actualización del parque automotor;
10. Proyectos de Estudios de Infraestructura de Servicios de Transporte Terrestre;
11. Informes de reuniones binacionales de transporte terrestre de carga y pasajeros;
12. Informe de gestión de los procesos de transporte terrestre en los puertos marítimos y aeropuertos;
13. Informes periódicos de seguimiento y evaluación de proyectos de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Gestión Interna de Tránsito y Seguridad Vial

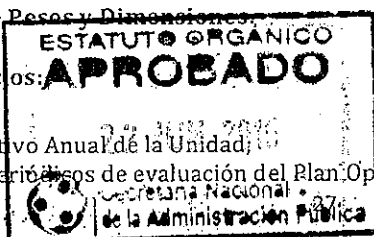
Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Estudios de Tránsito y Seguridad Vial a nivel nacional;
4. Propuestas de Manuales y normas para el diseño, construcción y mantenimiento de equipos e Infraestructura de regulación del tránsito;
5. Propuestas de Manuales y normas para homologación de tipos de servicio, tecnología de Transporte, Infraestructura vial y otros elementos que intervengan en la seguridad vial en el ámbito de su competencia;
6. Propuestas de planes, programas y proyectos encaminados a la mejora continua del flujo vehicular en las carreteras del País;
7. Planes, programas y proyectos encaminados a la mejora de la Seguridad Vial;
8. Informes de ejecución e implementación de estudios sobre Sistemas Inteligentes de Control de Tránsito (ITS), en carreteras del País;
9. Informes de coordinación de la ejecución de planes, programas y proyectos de reducción de índices de accidentabilidad en el País;
10. Acuerdos con entidades nacionales e internacionales de educación superior interesados en participar en la preparación y ejecución de campañas de educación vial;
11. Informes de incorporación de Planes de Educación Vial a nivel Nacional.

Gestión Interna de Pesos y Dimensiones

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;



3. Estudios para la actualización periódica de la normativa del Pesos y Dimensiones;
4. Informes de la actualización de la normativa de pesos y dimensiones;
5. Informes de supervisión de control de pesos y dimensiones de vehículos;
6. Informes consolidados de administración técnica de la operación de los puntos estratégicos de pesaje;
7. Informes consolidados de control e identificación técnica de vehículos y unidades de Transporte de carga;
8. Programa de difusión y socialización de la normativa técnica aplicada al transporte de carga pesada en el ámbito de su competencia;
9. Informes consolidados de supervisión y mantenimiento preventivo de los equipos de pesaje fijos y móviles;
10. Estudios para la ubicación e implementación de puntos de pesaje en carreteras, puertos, aeropuertos y pasos de frontera;
11. Informes técnicos sobre el otorgamiento de Autorizaciones previas a la importación de vehículos de Transporte de carga;
12. Informe de autorización previa a la importación de los vehículos de Transporte de carga;
13. Sistema de información, Base de datos de los vehículos de carga pesada;
14. Certificados de Operación Regular y Especial para circulación de transporte pesado.

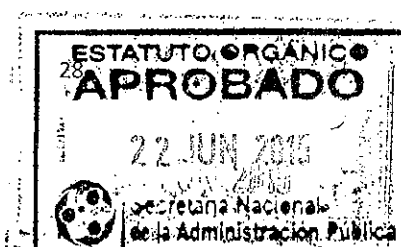
3.2.2.2. Gestión de Transporte Ferroviario

Misión: Proponer normas, metodologías y especificaciones técnicas, mediante de la utilización de procedimientos técnicos para la elaboración, actualización, evaluación y control de la ejecución de estudios y planes de los sistemas de Transporte Ferroviario.

Responsable: Director/a de Transporte Ferroviario.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir la política gubernamental y sectorial del Transporte Ferroviario;
2. Evaluar y autorizar el plan anual y los proyectos del Transporte Ferroviario;
3. Planificar la gestión del Transporte Ferroviario acorde con las políticas sectoriales;
4. Participar con el sector privado en el desarrollo de la Infraestructura y operación productiva de los Sistemas de Transporte Ferroviario;
5. Dirigir el desarrollo de normas, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de estudios, programas, proyectos en materia de Transporte Ferroviario de pasajeros, carga y turístico;
6. Solicitar y aprobar la elaboración de reglamentos e instructivos para la administración y operación del Transporte Ferroviario;
7. Revisar y aprobar memorias, informes, planos y más documentos técnicos de los estudios realizados en materia de Transporte Ferroviario;
8. Solicitar y aprobar la elaboración de Términos de Referencia de los proyectos de Transporte Ferroviario;
9. Planificar acciones estratégicas con entidades públicas y/o privadas que permitan el mejoramiento de los procesos del Transporte Ferroviario orientados a su desarrollo y modernización;
10. Asesorar técnicamente a la Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario;
11. Asesorar técnicamente a los diferentes Unidades del Ministerio y a otros organismos gubernamentales en los ámbitos de su competencia;
12. Participar con las autoridades competentes, en la ejecución de políticas que en materia de Transporte Ferroviario adopte el Gobierno Nacional;
13. Establecer mecanismos de financiamiento para la ejecución de los proyectos relacionados con el Transporte Ferroviario; y,
14. Las demás que le sean asignadas.



Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Técnico Ferroviario
- Gestión Interna de Regulación y Normativa Ferroviario.

Gestión Interna de Desarrollo Técnico Ferroviario**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Estudios, informes de evaluación y propuestas de planes de expansión, rehabilitación, reconstrucción y operación de la red ferroviaria;
4. Informes de control, monitoreo y seguimiento de la aplicación de las especificaciones generales de la Infraestructura del Transporte Ferroviario;
5. Sistema de información y de registro para el Transporte Ferroviario y su Infraestructura, que proporcione los datos estadísticos para el sector público y privado;
6. Informes de supervisión y ejecución de estudios, planes, programas, proyectos y presupuestos de Transporte Ferroviario a nivel nacional;
7. Informes de coordinación con los organismos de regulación y control sectorial y operativo del Transporte Ferroviario;
8. Informes de socialización de los proyectos de Transporte Ferroviario;
9. Informes, planos y más documentos técnicos producto de los estudios realizados en materia de Transporte Ferroviario;
10. Informes de ejecución e implementación de estudios sobre Sistemas Inteligentes de Control Ferroviario.

Gestión Interna de Regulación y Normativa Ferroviaria**Productos y Servicios:**

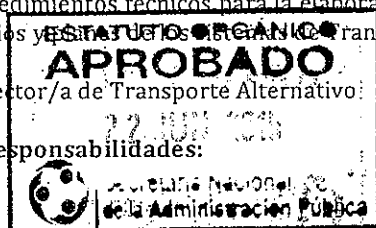
1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Reglamento de Regulación y Control del Sistema de Transporte Ferroviario de pasajeros;
4. Reglamento de Regulación y Control del Sistema de Transporte Ferroviario de carga;
5. Reglamento de Regulación y Control del Sistema de Transporte Ferroviario de Turismo;
6. Informes de propuestas de Modelos de Gestión del Sistema de Transporte Ferroviario para los usuarios de los servicios, entidades y organismos públicos;
7. Informes de cumplimiento y aplicación de las normas relativas a la Infraestructura del Transporte Ferroviario;
8. Propuestas de Manuales, normas y regulaciones sobre diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas e implementos de seguridad de la infraestructura ferroviaria.
9. Informes de coordinación con los organismos de regulación y control sectorial del Transporte Terrestre, la normativa del Transporte Ferroviario;
10. Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en materia de Transporte Ferroviario.

3.2.2.3. Gestión de Transporte Alternativo

Misión: Preparar y proponer normas, metodologías y especificaciones técnicas, mediante de la utilización de procedimientos técnicos para la elaboración, actualización, evaluación y control de la ejecución de estudios y sistemas de Transporte Alternativo.

Responsable: Director/a de Transporte Alternativo

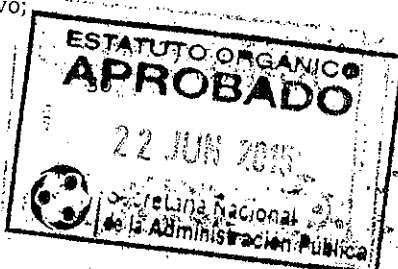
Atribuciones y Responsabilidades:



1. Definir políticas en el marco del desarrollo del Transporte Alternativo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la política del Gobierno y sectorial;
2. Definir normas técnicas y metodologías para homologar el diseño de la infraestructura para el Transporte Alternativo;
3. Regular las actividades relacionadas a la promoción del Transporte Alternativo;
4. Dirigir y establecer acciones estratégicas con entidades públicas y/o privadas que permitan el mejoramiento de los procesos del Transporte Alternativo orientados a su desarrollo y modernización;
5. Autorizar las reformas al marco legal relacionadas con disposiciones legales, técnicas, educativas, económicas y otros que permitan contribuir al desarrollo del Transporte Alternativo como una política de Estado;
6. Controlar y supervisar la ejecución de estudios, planes, programas, proyectos y presupuestos en materia del Transporte Alternativo;
7. Definir los sistemas de la operación y la seguridad en el Transporte Alternativo;
8. Definir y evaluar los mecanismos de financiamiento para la ejecución del Transporte Alternativo;
9. Gestionar la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión del transporte alternativo;
10. Evaluar los planes, programas y proyectos establecidos en el componente de transporte alternativo;
11. Establecer los ámbitos de acción, competencias y actores del sistema de Transporte Alternativo;
12. Definir, diseñar e implementar nuevos sistemas de movilidad alternativa;
13. Definir y estructurar la organización y el funcionamiento del Transporte Alternativo;
14. Gestionar y coordinar con los actores institucionales la planificación, implementación y evaluación de los proyectos de Transporte Alternativo;
15. Gestionar y coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados los programas y proyectos de Transporte Alternativo en el ámbito de su competencia;
16. Establecer planes, programas y proyectos de infraestructura de Transporte Alternativo con la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte;
17. Supervisar la implementación de los programas de Transporte Alternativo en los diferentes territorios;
18. Aprobar estudios para el desarrollo de mecanismos de optimización de la infraestructura para el Transporte Alternativo de acuerdo al tipo de usuarios;
19. Gestionar y coordinar con los organismos de regulación y control sectorial y operativo del transporte terrestre, la gestión del Transporte Alternativo; y,
20. Las demás que le sean asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Plan Maestro de Transporte Alternativo ;
4. Normas y Reglamentos sectoriales que regulan la gestión del Transporte Alternativo;
5. Especificaciones técnicas para el desarrollo de estudios del Transporte Alternativo;
6. Programas y propuestas de lineamientos y directrices para la definición e implementación de rutas, ciclo vías, estacionamientos y demás obras necesarias para el desarrollo del Transporte Alternativo;
7. Plan de inclusión de estándares y parámetros de seguridad para el transporte alternativo;
8. Planes y programas de promoción del Transporte Alternativo;
9. Mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos del Transporte Alternativo;
10. Propuestas de Manuales, procesos y procedimientos de la gestión del Transporte Alternativo;
11. Informes de evaluación de los planes anuales y plurianuales, programas y proyectos establecidos en el componente del Transporte Alternativo;
12. Informes técnicos para la definición de los ámbitos de acción, competencias y actores del sistema de Transporte Alternativo;



13. Informes de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos del Transporte Alternativo, desarrollados en el ámbito de su competencia;
14. Informes de coordinación de planes, programas y proyectos de infraestructura del Transporte Alternativo;
15. Informes técnicos de monitoreo, cumplimiento y coordinación del diseño de los programas y proyectos de infraestructura del Transporte Alternativo en los diferentes territorios;
16. Estudios para el desarrollo de la gestión e infraestructura del Transporte Alternativo;
17. Informes de coordinación con los organismos de regulación y control sectorial y operativo del transporte terrestre, la gestión del Transporte Alternativo.

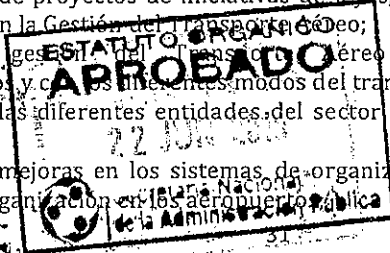
3.2.3. Gestión de Transporte Aéreo

Misión: Coordinar con las competentes instituciones la planificación, regulación y control del Transporte aéreo y del sistema aeroportuario en el territorio ecuatoriano, asegurando el cumplimiento de los objetivos y prioridades definidos en los planes, programas y proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad en el marco de leyes, políticas, regulaciones y normas vigentes nacionales e internacionales.

Responsable: Subsecretario/a de Transporte Aéreo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las políticas del transporte Aéreo y del sistema aeroportuario de conformidad con las políticas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y del Plan Nacional de Desarrollo y someterlas a conocimiento de la Máxima Autoridad;
2. Supervisar a través de los órganos pertinentes, los procedimientos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o permisos para operar servicios de transporte aéreo y aeroportuarios;
3. Aprobar las normas técnicas propuestas por la Dirección General de Aviación civil, que regulen las actividades referidas a la prestación de servicios aéreos y aeroportuarios;
4. Coordinar con el Consejo Nacional de Aviación Civil y con la Dirección General de Aviación Civil, la planificación anual y plurianual del sector y el cumplimiento de la normativa de los servicios de transporte aéreo y aeroportuarios, asegurando la calidad de los servicios y la protección a los usuarios;
5. Supervisar el seguimiento de los procesos licitatorios, precontractuales y contractuales del ámbito de su competencia de conformidad con la Ley;
6. Diseñar reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
7. Promover estudios de Infraestructura Aeroportuaria y la proyección de los mismos;
8. Definir evaluaciones periódicas y reportar al Ministro/a y al Viceministro de Gestión del Transporte, los resultados de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría y de sus entidades adscritas, en función de los objetivos y prioridades definidos en los planes, programas y proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad;
9. Participar en reuniones convocadas por organismos internacionales para el tratamiento de temas vinculados a la materia y ámbito de su competencia;
10. Representar a la Máxima Autoridad en delegaciones ecuatorianas para las negociaciones de Acuerdos Bilaterales y Multilaterales sobre transporte aéreo;
11. Coordinar con el Consejo Nacional de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionadas con la Gestión del Transporte Aéreo;
12. Coordinar la gestión del Transporte Aéreo con los procesos Institucionales desconcentrados y con los diferentes modos del transporte;
13. Coordinar con las diferentes entidades del sector público y privado, relacionados con el sector;
14. Supervisar las mejoras en los sistemas de organización, administración, operación y los manuales de organización en los aeropuertos.



15. Supervisar el uso de los aeropuertos concedidos a personas naturales o jurídicas privadas o públicas; y,
16. Las demás que le sean asignadas.

3.2.3.1. Gestión de Coordinación de Transporte Aéreo

Misión: Coordinar, planificar, desarrollar y controlar los procesos de implementación encaminados al desarrollo y modernización del sistema aeroportuario y de la industria aeronáutica del Ecuador, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la Subsecretaría del Transporte Aeronáutico Civil.

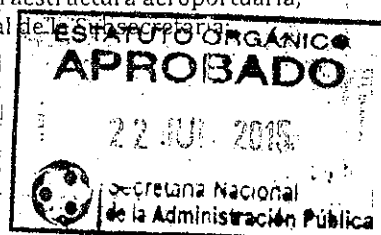
Responsable: Director/a de Coordinación de Transporte Aéreo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar el Plan Operativo Anual;
2. Definir Políticas de Transporte Aéreo en conformidad con los lineamientos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Supervisar la ejecución de procedimientos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones permisos de operación de servicios del transporte aéreo;
4. Presentar informes de coordinación interinstitucional respecto de la gestión del Transporte Aéreo;
5. Definir mecanismos de coordinación con el Consejo Nacional de Aviación Civil y con la Dirección General de Aviación Civil, respecto de la planificación anual y plurianual del sector, así como procedimientos para verificar el cumplimiento de la normativa de los servicios del Transporte Aéreo;
6. Definir procedimientos de seguimiento de los procesos licitatorios precontractuales y contractuales del transporte aéreo de conformidad con la Ley;
7. Definir mecanismos de evaluación financiera de la gestión del Transporte Aéreo y de la Subsecretaría;
8. Definir estándares e indicadores de gestión Institucional en el área del Transporte Aéreo;
9. Establecer metodologías y normas para la recepción, procesamiento y divulgación de la información generada por la Subsecretaría;
10. Definir registros y estadísticas para el análisis, planificación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos del sector;
11. Revisar y actualizar la información estadística, geográfica, cartográfica y catastral del sector;
12. Presentar informes de movilidad para el Consejo de Seguridad Nacional y otras entidades nacionales;
13. Presentar los inventarios de infraestructura estratégica del sector transporte;
14. Establecer acuerdos o convenios con entidades públicas o privadas para el intercambio de información de carácter estadístico;
15. Revisar y actualizar el banco de información de servicios del sector;
16. Establecer procedimientos y mecanismos para implementación del sistema de información sectorial; y,
17. Las demás que le sean asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de la Subsecretaría;
2. Plan Operativo Anual;
3. Planes plurianuales;
4. Plan anual de inversiones;
5. Plan de fortalecimiento;
6. Informe trimestrales de ejecución y evaluación de los planes;
7. Modelo de Gestión Aeronáutica;
8. Informe consolidado y actualizado de inventarios de Infraestructura aeroportuaria;
9. Informe de ejecución y evaluación del presupuesto anual de los transportes.



10. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de Infraestructura aeroportuaria;
11. Informes técnicos de pre-inversión de Infraestructura Aeroportuaria; y,
12. Informe ejecutivos periódicos a autoridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

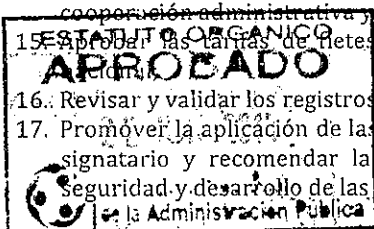
3.2.4. Gestión de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Misión: Impulsar el desarrollo de la actividad portuaria y del transporte marítimo y fluvial, a través del ejercicio de las actividades como Autoridad Portuaria y Marítima Nacional, que garantice el cumplimiento de objetivos y prioridades definidos en el marco legal vigente.

Responsable: *Subsecretario/a de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.*

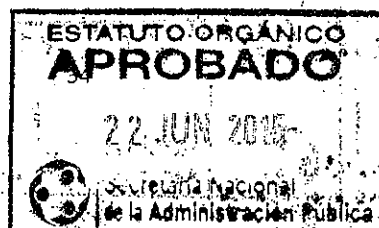
Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las máximas autoridades del Ministerio en materia portuaria y del transporte acuático en general, así como en la conveniencia del establecimiento de nuevos puertos de carácter nacional o sobre el uso de puertos o instalaciones marítimas o fluviales, con propósitos comerciales, por parte de personas naturales, jurídicas, privadas o públicas;
2. Aprobar proyectos de reglamentos de servicios portuarios, manuales de organización y demás, que rijan con carácter uniforme, a todas las entidades portuarias;
3. Promover la programación ejecución y seguimiento de los planes y programas de gestión de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial;
4. Asesorar al Ministro de Transporte y Obras Públicas sobre la conveniencia de la suscripción o ratificación de convenios marítimos y portuarios internacionales;
5. Promover las mejoras en los sistemas de organización, administración, operación, mantenimiento y contabilidad de los puertos comerciales, las recomendaciones correspondientes, serán notificadas a las Entidades Portuarias;
6. Aprobar la planificación de inspecciones periódicas a las Entidades Portuarias y formular las observaciones y recomendaciones del caso;
7. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría y de los planes operativos de las Direcciones;
8. Supervisar el cumplimiento de la programación anual de actividades, la construcción de nuevos puertos y la ampliación de los existentes, e informar al Ministro de Transporte y Obras Públicas;
9. Aprobar la planificación anual de la fiscalización del uso de todos los puertos o instalaciones marítimas o fluviales concedidos a personas naturales o jurídicas, privadas o públicas;
10. Aprobar los títulos y matrículas para el desarrollo de servicios portuarios, del personal marítimo, armadores y agencias navieras;
11. Aprobar, promover y facilitar la capacitación, calificación y entrenamiento en el País y en el extranjero, del personal portuario y de las entidades portuarias;
12. Aprobar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven en última instancia las reclamaciones de los usuarios de los puertos, en todo lo concerniente a los servicios respectivos cuando tales reclamaciones no hayan sido solucionadas por las Entidades Portuarias;
13. Establecer los parámetros mediante los cuales se conoce y analiza las estadísticas mensuales de operación y rendimiento, balances anuales y otros documentos que obligatoriamente presentarán a su consideración, las respectivas entidades portuarias;
14. Representar en calidad de coordinador de las empresas navieras y promover su cooperación administrativa y técnica;
15. Aprobar las tarifas de fletes de los buques que sirven en el tráfico marítimo y fluvial



16. Revisar y validar los registros de tarifas de fletes y de los contratos de fletamento;
17. Promover la aplicación de las normas internacionales o tratados de los que el Ecuador sea signatario y recomendar la adhesión del País a los que fueren convenientes para la seguridad y desarrollo de las actividades marítimas;

18. Autorizar la emisión de documentos habilitantes para las naves de bandera nacional y/o extranjeras que operan en el país. Autorizar la contratación de oficiales y tripulantes extranjeros, en buques nacionales, en el caso de naves cuyo manejo requiera funciones especializadas y se carezca de personal ecuatoriano idóneo disponible y no obstante de lo que al respecto establece el Código de Policía Marítima, Ley General de Puertos y Ley de Transporte Marítimo;
19. Promover y controlar el principio de autoridad, responsabilidad y disciplina de los puertos nacionales con un criterio básico de unidad y coherencia;
20. Coordinar con las entidades portuarias y promover el intercambio de informaciones y la cooperación administrativa y técnica;
21. Representar al Estado Ecuatoriano en las reuniones y Convenciones organizadas por la Organización Marítima Internacional (OMI), y en las reuniones del Comité Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Puertos de la Organización de Estados Americanos (OEA), y supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones;
22. Como Autoridad Portuaria Nacional participar en eventos con organizaciones relacionadas al Sector Marítimo-Portuario, nacional e internacionalmente
23. Aprobar normativa de servicios portuarios y los Reglamentos de Operaciones Portuarias de las entidades portuarias o sus equivalentes;
24. Promover y controlar el fiel cumplimiento de los principios de leal competencia contenidos en la legislación nacional y de los contratos de las entidades portuarias con personas jurídicas privadas o públicas;
25. Aprobar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los diferendos surgidos entre las entidades portuarias y la Comunidad Portuaria del puerto correspondiente, entendida como tal a los actores formales de la actividad portuaria y del transporte marítimo, en lo concerniente a los servicios portuarios respectivos y las facilidades y funcionamiento de los puertos, cuando tales reclamaciones o diferendos no hayan sido solucionados por las entidades portuarias e informar al Ministro de Transporte y Obras Públicas;
26. Aprobar las matrículas para los operadores portuarios del sector privado, que actúan en los puertos del País;
27. Aprobar el Programa General de Inversiones y la Proforma Presupuestaria por Programas de las Autoridades Portuarias y las Superintendencias de los Terminales Petroleros;
28. Aplicar y controlar las disposiciones contenidas en la Ley de Fortalecimiento y Desarrollo al Transporte Acuático y actividades conexas y la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático;
29. Proponer proyectos de legislación y establecer lineamientos que permitan implantar y hacer cumplir a los buques de bandera nacional y sus tripulaciones los convenios internacionales;
30. Promover como política de Estado la protección marítima y portuaria, implementando en el país el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP) y todas las medidas y regulaciones de seguridad que se consideren pertinentes y su respectivo control;
31. Autorizar la conformación de comités zonales de protección y respuesta a Emergencias, con la participación de representantes especializados de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Defensa Civil, Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador (SENAE), Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y demás entidades públicas relacionadas con la protección marítimo-portuaria, subordinadas en la emergencia, a la autoridad marítima jurisdiccional respectiva;
32. Promover el intercambio de información de inteligencia, relacionada con la protección marítima a nivel nacional e internacional y tome acciones directas aplicables a las exigencias del Código PBIP;
33. Aprobar la certificación técnica de los puertos (PBIP);
34. Promover el ejercicio de todos los derechos y obligaciones derivados del Estado de Abanderamiento, Estado Rector del Puerto y Estado Ribereño como Autoridad Portuaria Nacional, Marítima y del Transporte Acuático;
35. Coordinar acciones de la Subsecretaría con las instituciones del Estado afines a su Gestión, y;
36. Las demás que le sean asignadas.



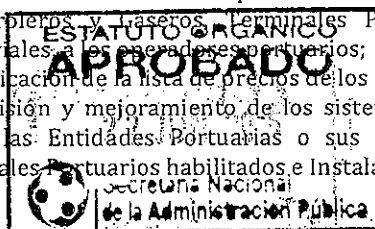
3.2.4.1. Gestión de Puertos

Misión: Dirigir las actividades portuarias en materia administrativa, técnica, operativa, de construcción, mantenimiento y mejoramiento de los puertos del País, gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento del Código PBIP, normativa y disposiciones emitidas por la SPTMF en este ámbito, por parte de las Instalaciones Portuarias Públicas, Privadas y de las Superintendencias de los Terminales Petroleros del País, prevenir y controlar la contaminación ambiental marino-costero y supervisar el ordenamiento del borde costero., así como velar el mejoramiento continuo de estas actividades para garantizar que la prestación de servicios públicos portuarios respondan a los principios contemplados en la Constitución.

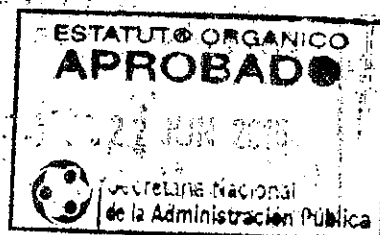
Responsable: Director/a de Puertos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración de propuestas de las políticas, planes, programas y proyectos referidos a los puertos y de la formulación de las políticas sobre concesión y delegación de puertos, servicios portuarios;
2. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas en el ejercicio económico inmediatamente anterior a las Autoridades portuarias anualmente o cuando lo considere necesario;
3. Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de delegación, según corresponda;
4. Aprobar los informes técnicos de supervisión de la construcción, modificación y ampliación de facilidades o instalaciones portuarias;
5. Participar en la actualización y aplicación del Plan del Sistema Nacional de Puertos;
6. Presentar propuestas de cambios y actualizaciones de la normativa vigente vinculada a las acciones de su competencia, para la aprobación del Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;
7. Planificar y dirigir las inspecciones a las Entidades Portuarias o sus Delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, los Terminales Portuarios Habilitados e Instalaciones Marítimas y/o Fluviales;
8. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las Entidades Portuarias, Delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, y sus planes de inversión; así como ejercer la supervisión respecto del funcionamiento de la administración y operación general de puertos;
9. Supervisar y evaluar estándares y parámetros de calidad en la prestación de servicios por parte de las Entidades Portuarias o sus Delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, los Terminales Portuarios Habilitados e Instalaciones Marítimas y/o Fluviales;
10. Supervisar y evaluar la aplicación del reglamento tarifario de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros, los Terminales Portuarios Habilitados e Instalaciones Marítimas y/o Fluviales;
11. Presentar los informes de cumplimiento sobre los planes de capacitación al interior, exterior del País, presentados por las Entidades Portuarias y Terminales Petroleros y Gaseros;
12. Revisar los informes técnicos de las actividades anuales del sistema portuario nacional y de los presupuestos presentados por las Entidades Portuarias y Terminales Petroleros y Gaseros;
13. Controlar el cumplimiento de pago de las contribuciones a favor de la Autoridad Portuaria y Marítima Nacional y del Transporte Acuático estipuladas en la normativa legal vigente;
14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los derechos y obligaciones constantes en los permisos de operación concedidos por las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, a los operadores portuarios;
15. Supervisar la aplicación de la lista de precios de los Operadores Portuarios;
16. Gestionar la revisión y mejoramiento de los sistemas y reglamentos operacionales o su equivalente de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales;



17. Asesorar sobre asuntos de Operación y Gestión Portuaria a las Autoridades Institucionales, Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, y Entidades del sector público y privado;
18. Participar en la elaboración y validación de la determinación de jurisdicciones de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros, y Puertos Fluviales;
19. Presentar propuestas de políticas y directrices para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el código PBIP por parte de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados;
20. Supervisar las Evaluaciones de Protección a las Instalaciones Portuarias (EPIP) y Plan de Protección a las Instalaciones Portuarias (PPIP), se elaboren conforme a las disposiciones vigentes y presentar al Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial para su aprobación y certificación;
21. Supervisar la actuación de los Comités Zonales de Protección y Respuesta a Emergencias (COZPRE) a través de los informes técnicos pertinentes;
22. Controlar y refrendar las Certificaciones de Cumplimiento, a las Instalaciones Portuarias públicas, privadas y de la economía popular y solidaria y terminales petroleros y/o gaseros;
23. Asesorar al Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial en los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia con el cumplimiento de los convenios marítimos internacionales, así como los relacionados con el Código PBIP en las Instalaciones Portuarias y mantenerlo informado sobre los sucesos que supongan una amenaza a la protección marítima en las Instalaciones Portuarias;
24. Asesorar y asistir a las Instalaciones Portuarias en incidentes de piratería, sabotaje y terrorismo;
25. Autorizar la Libre Operación que permita a todo buque petrolero de tráfico internacional y/o de cabotaje de bandera nacional y extranjera, operar en los terminales petroleros;
26. Autorizar los procesos de comercialización de combustibles en los segmentos naviero nacional y naviero internacional a fin de eliminar el: comercio, desvío y uso ilegales de combustibles en el ámbito marítimo;
27. Autorizar las asignaciones a Puertos Comerciales, instalaciones marítimas y/o fluviales, terminales portuarios, muelles y/o facilidades portuarias privadas a los que deban arribar las naves;
28. Autorizar el desvío de cargas a otro puerto del originalmente manifestado, por requerimientos operacionales, de fuerza mayor o eventos naturales;
29. Autorizar la prestación de servicios portuarios y ejecución de actividades dentro de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados;
30. Supervisar la emisión de matrículas de Operadores Portuarios;
31. Asesorar sobre asuntos de Ingeniería y Operación, a las Autoridades Institucionales, Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, y Entidades del sector público y privado;
32. Presentar el informe para la determinación de jurisdicciones de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros, y Puertos Fluviales;
33. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y convenios internacionales, respecto a las actividades de Ordenamiento Costero y Gestión Ambiental y Superintendencias;
34. Supervisar la emisión de los permisos de operación concedidos por las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, a los operadores portuarios;
35. Planificar y participar en las inspecciones a estaciones de servicios de Balsas Salvavidas Inflables, estaciones de servicios de Extintores, y a los Astilleros, Parrillas, Varaderos y Factorías Navales;
36. Presentar estudios técnicos para autorizaciones de ocupación y legalizaciones de las zonas de playas y bahía;
37. Gestionar la socialización de las políticas y normativas relacionadas con el ejercicio de las facultades de Estado Ribereño: playas y bahía, control de ecosistema manglar y medio



- ambiente marino costero emitidas por la Autoridad Marítima a entidades gubernamentales;
38. Controlar mensualmente las concesiones de espacios de playa y bahía destinadas a las actividades acuícolas, otorgadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
 39. Supervisar el registro, escaneo y digitalización para la plataforma ARCGIS las áreas georeferenciadas de todas las concesiones de zona de playa y bahía.
 40. Autorizar las actividades referentes al Patrimonio Cultural Subacuático.
 41. Gestionar la coordinación interinstitucional en los problemas de gestión ambiental marino costero, para la preservación del medio ambiente marino costero;
 42. Supervisar el cumplimiento de las fichas de los Estudios Ambientales de Proyectos Portuarios y actividades que se desarrollan en los espacios acuáticos.
 43. Aprobar los planes locales de contingencia para derrame de hidrocarburos;
 44. Evaluar el Plan Nacional y Planes Zonales de Contingencia para Derrame de Hidrocarburos;
 45. Aprobar el plan de manejo de basuras, desechos sólidos y líquidos de las entidades portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, y Entidades del sector público y privado;
 46. Certificar a empresas de prestación de servicios para el control de derrame de hidrocarburos y a empresas proveedoras de equipos y materiales para el control de derrame de hidrocarburos;
 47. Autorizar la comercialización de dispersantes para el control de derrame de hidrocarburos;
 48. Asesorar y representar al Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial como Autoridad Ambiental de Aplicación Cooperante en el proceso de licenciamiento ambiental de proyectos que se ejecuten en el sector marino costero;
 49. Supervisar y evaluar la actividad Portuaria Nacional en el ámbito de su competencia, y;
 50. Las demás que le sean asignadas.

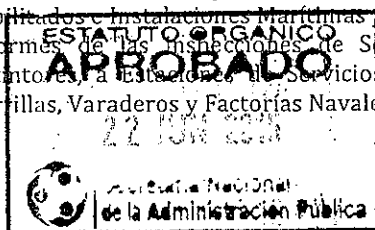
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Infraestructura Portuaria
- Gestión Interna de Matriculación y Control de Operadores Portuarios
- Gestión Interna de Control de Gestión Portuaria

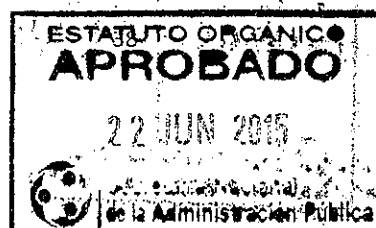
Gestión Interna de Infraestructura Portuaria

Productos y Servicios:

1. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
2. Informes Técnicos de inspección y fiscalización a la Infraestructura portuaria e Instalaciones Marítimas y/o Fluviales;
3. Informes Técnicos sobre la conveniencia del establecimiento de nuevos puertos de acuerdo con los intereses nacionales, tomando en cuenta las zonas de influencias, la política nacional del transporte y el plan de desarrollo;
4. Informes Técnicos sobre el cumplimiento de los planes de mantenimiento de infraestructura a cargo de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales;
5. Informes Técnicos de proyectos, previo a la construcción, modificación y ampliación de facilidades o instalaciones portuarias, presentados por las personas naturales o jurídicas;
6. Informes Técnicos de avances de proyectos en el ámbito de su competencia;
7. Propuestas de normas y manuales en el ámbito de su competencia de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales;
8. Informes de las inspecciones de Seguridad realizadas a Estaciones de Servicios de Extintores, a Estaciones de Servicio de Balsas Salvavidas Inflables y a los Astilleros, parillas, Varaderos y Factorías Navales;



9. Permisos de Operación Anual a Estaciones de Servicios de Extintores, a Estaciones de Servicios de Balsas Salvavidas Inflables y a los Astilleros, parrillas, Varaderos y Factorías Navales;
10. Permisos de Operación de Chatas y Otras Instalaciones Marítimas y Fluviales.
11. Propuestas de Normas y manuales en el ámbito de su competencia de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales.
12. Informe Técnico para autorizar la ocupación de zonas de playas y bahía;
13. Informe Técnico para actualizar y/o modificar la autorización de ocupación de zonas de playas y bahía;
14. Informe Técnico para el traspaso y cesión de la ocupación de zonas de playas y bahía;
15. Análisis sobre litigio de usuarios por zonas de playas y bahías;
16. Matrícula anual de ocupación de zonas de playas y bahía;
17. Plano demarcado y/o delimitado de zonas de playas y bahía, y de las zonas de playas colindantes con los terrenos altos;
18. Certificado de delimitación de zonas de playas y bahía, y de las zonas de playas colindantes con los terrenos altos;
19. Informes Técnicos de inspecciones, de avalúos de las obras e infraestructuras revertidas al Estado;
20. Informes Técnicos para la derogatoria del permiso de ocupación de zonas de playas y bahía;
21. Registro mensual de las concesiones de espacios de playa y bahía destinadas a las actividades acuícolas, otorgadas por la Subsecretaría de Acuicultura del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
22. Registros, escaneos y digitalización en plataforma interactiva y funcional para poder alimentar la base de datos de la SPTMF y de instituciones públicas afines;
23. Certificados relacionados con la actividad marítima;
24. Autorización para ingreso a las aéreas en las que se proyecte realizar actividades dirigidas al Patrimonio Cultural Subacuático;
25. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de los Estudios Ambientales de Proyectos Portuarios y actividades que se desarrollan en los espacios acuáticos;
26. Informes de coordinación con organismos del Gobierno, para el establecimiento de políticas y normativas nacionales e internacionales, en materias de su competencia;
27. Informes de cumplimiento de las normas de calidad del recurso agua y descargas de efluentes;
28. Informes Técnicos de inspección de control de la contaminación por hidrocarburos;
29. Informes Técnicos sobre el aprovechamiento de las aguas marítimas evitando su contaminación y su mal uso;
30. Informes Técnicos de Instalaciones de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, domésticas e industriales;
31. Certificado de no interferencia con otras actividades en el mar.
32. Plan de Contingencia Local y Zonal;
33. Informe de evaluación para actualización de plan de contingencia Nacional;
34. Planes de Manejo de Basuras, Desechos Sólidos y Líquidos de las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, y Entidades del sector público y privado;
35. Calificación de empresas que prestan servicios y empresas proveedoras de equipos y materiales para el control de derrame de hidrocarburos;
36. Permiso de Comercialización de dispersantes para el control de derrame de hidrocarburos;
37. Informes del cumplimiento de los planes de manejo de aguas de lastre de los buques;
38. Informes Técnicos de prevención, mitigación y remediación de la contaminación del ambiente marítimo costero y fluvial, por derrame de hidrocarburos y otras sustancias nocivas; Plan de Contingencia Nacional.
39. Informe Técnico de inspección de seguridad industrial y contaminación de terminales portuarios y muelles;
40. Informes Técnicos de aplicación de las disposiciones establecidas en el convenio MARPOL;
41. Informes de control de manejo de desechos sólidos, de mezclas oleosas, de la contaminación;



42. Informes Técnicos de propuesta para la emisión de resoluciones y directivas relacionadas con el área de competencia;
43. Registros estadístico, con base a los informes de contaminación de las Superintendencias Petroleras que son remitidos a esta Subsecretaría;
44. Informe de cumplimiento de planes de manejo ambiental.
45. Informe de representación del Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial como Autoridad Ambiental de Aplicación Cooperante en el proceso de licenciamiento ambiental de proyectos que se ejecuten en el sector marino costero

Gestión Interna de Matriculación y Control de Operadores Portuarios

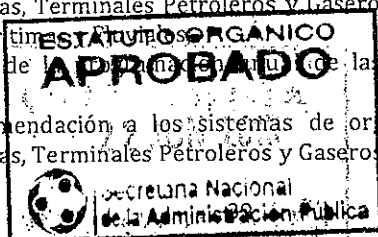
Productos y Servicios:

1. Matriculas por inscripción, renovación, actualización y/o ampliación de operadores portuarios;
2. Oficio de revocatoria y/o suspensión de matrículas;
3. Registro y publicación de las listas de precios máximos y mínimos presentadas por los Operadores Portuarios en el momento de su matriculación o renovación, en la prestación de cada uno de los servicios portuarios habilitados;
4. Reportes de matrículas de operadores portuarios;
5. Informes Técnicos de las inspecciones realizadas in situ a los operadores portuarios;
6. Informe Técnico previo a la emisión de los permisos de operación concedidos por las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, a los operadores portuarios;
7. Registro Provisional de Consolidador y/o Desconsolidador de Carga;
8. Registro Definitivo de Consolidador y/o Desconsolidador de Carga
9. Resolución administrativa sobre amonestación por incumplimiento a la normativa legal vigente.

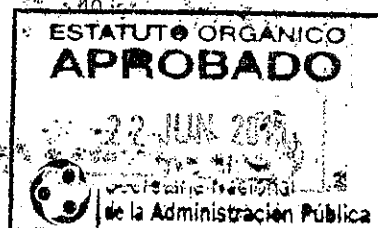
Gestión Interna de Control de Gestión Portuaria

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
3. Informes de supervisión y evaluación al cumplimiento de la programación anual de actividades aprobadas por el Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, así como de los Formatos de Control Mensual de Talento Humano, Administrativo (Plan de Compras, Plan de Capacitación y Comisiones al Exterior), Financiero, Presupuestario e Inversión, que remiten las Autoridades Portuarias;
4. Informes técnicos propuestas políticas sobre delegación de servicios públicos portuarios;
5. Informes técnicos para la aprobación del plan general de inversión presentados por las Entidades Portuarias y Superintendencias de los Terminales Petroleros, validación de proyectos y sus actualizaciones;
6. Informes técnicos de análisis de los presupuestos presentados por las Autoridades Portuarias y Superintendencias de los Terminales Petroleros para su respectiva aprobación y de seguimiento de la ejecución presupuestaria;
7. Informe Técnico para aprobación, reforma y/o modificación de Reglamentos tarifarios de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales;
8. Informe de supervisión y evaluación de la aplicación de Reglamentos tarifarios de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales;
9. Informes técnicos de la programación anual de las actividades del Sistema Portuario Nacional;
10. Informes de recomendación a los sistemas de organización y administración de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros;



11. Informes técnicos de supervisión sobre la participación en el ámbito de su competencia en el proceso de delegación;
12. Informes de inspecciones administrativas, financieras, de gestión portuaria y delegación a las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros;
13. Informe técnico de las propuestas presentadas por las Entidades Portuarias y Terminales Petroleros y Gaseros de los estatutos orgánicos, estructuras organizacionales, manual clasificador de puestos;
14. Informes de aprobación de los Planes de Capacitación al Interior y Exterior del país de las Entidades Portuarias, Terminales Petroleros y Gaseros;
15. Informe Técnico propuesta para cambios y actualizaciones de la normativa vigente vinculada a las acciones de su competencia, Informes técnicos de exoneración total o parcial del pago de tarifas portuarias a aquellos buques y/o cargas en los que sea aplicable el principio de reciprocidad internacional o que por su finalidad estratégica o social resulten de interés nacional, siempre que los servicios hayan sido prestados directamente por la Autoridad Portuaria, Superintendencia de Terminal Petrolero o conste dentro del respectivo contrato de delegación;
16. Informes técnicos de supervisión y evaluación sobre el cumplimiento de los derechos y obligaciones constantes en los permisos de operación concedidos por las Entidades Portuarias o sus delegatarios, Terminales Petroleros y Gaseros, Terminales Portuarios habilitados e Instalaciones Marítimas y Fluviales, a los operadores portuarios;
17. Informes técnicos de supervisión y evaluación de los precios máximos y mínimos a cobrar por cada uno de los servicios portuarios prestados por los Operadores Portuarios habilitados y con permisos de operación vigente, de acuerdo a lo registrado y publicado;
18. Informes técnicos de supervisión y evaluación a los estándares y parámetros de calidad en la prestación de servicios por parte de puertos públicos, privados y de la economía popular y solidaria;
19. Informes técnicos de supervisión, evaluación y seguimiento sobre el cumplimiento de Leyes Normas y Reglamentos de la Gestión Portuaria;
20. Informe de inspecciones a las áreas operativas de las entidades portuarias, terminales privados y demás facilidades portuarias públicas y privadas.
21. Informe técnico de absolución de consultas básicas de la gestión portuaria (portuaria, administrativa, financiera, tarifaria, entre otros.
22. Reportes de reclamos de los usuarios de los puertos.
23. Certificación de documentos habilitantes relacionados a la gestión portuaria
24. Autorización de Libre Operación por Importación de Hidrocarburos y sus alcances,
25. Autorización de Libre Operación por Exportación de Petróleo y sus alcances;
26. Autorización de Libre Operación por exportación e importación de GLP y sus alcances;
27. Autorización de Libre Operación por Llamada (BOC) y sus alcances;
28. Autorización de Libre Operación por Bunkereo Internacional (B/I) y sus alcances;
29. Autorización de Libre Operación por Bunkereo y sus alcances;
30. Autorización de Libre Operación por Alije y sus alcances;
31. Autorización de alijes de carga líquidas o sólidas, fuera de los terminales privados especializados;
32. Autorización de Asignación de Muelle;
33. Autorización de asignación de muelles para desembarque de carga clase IMDG en puerto comercial y/o terminales privados;
34. Autorización de transporte de carga peligrosa a la provincia insular de Galápagos y viceversa;
35. Autorización para realizar actividades no comerciales en la jurisdicción de un puerto comercial o terminal petrolera;
36. Autorización de desvío de cargas a otro puerto del originalmente manifestado;
37. Autorización Especial para la prestación de servicios portuarios y ejecución de actividades dentro de Entidades Portuarias o sus Delegatarios y Terminales Portuarios Habilitados y/o facilidades portuarias privadas autorizadas a operar en tráfico nacional e internacional;
38. Registro de carga clase IMDG en puerto comercial y/o terminales privadas;
39. Informes de control de la recaudación de las contribuciones;
40. Registros de las gestiones de cobro para la recaudación de las contribuciones;
41. Resoluciones administrativas por incumplimiento a la normativa legal vigente.



42. Informes de Auditoría de Cumplimiento de Protección Marítima de las instalaciones portuarias;
43. Informes de Auditoría Anual de Protección Marítima de las instalaciones portuarias;
44. Informes de Auditoría de Re certificación de Protección Marítima de las instalaciones portuarias;
45. Certificados de cumplimiento del Código PBIP;
46. Certificado de aprobación o desaprobarción de la EPIP y PPIP;
47. Enmienda y/o modificación al PPIP;
48. Reporte de los PPIP de las instalaciones portuarias;
49. Refrendo-endoso anual en el certificado declaración de cumplimiento de la instalaciones portuarias;
50. Informes de Visitas de Verificación;
51. Informes técnico de la valoración de la capacidad de respuesta de los organismos que conforman los COZPRE, ante incidentes de protección;
52. Informes sobre niveles de alistamiento de las instalaciones portuarias;
53. Autorizar el cambio de nivel de protección de las instalaciones portuarias;
54. Autorización de unificar EPIP, para que estas abarquen a más de las instalaciones portuarias;
55. Reportes de la capacidad de respuesta de las instalaciones portuarias. sometiendo a prueba los PPIP mediante incidentes de protección simulados;
56. Informes Técnicos propuestas de políticas y directrices para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el código PBIP por parte de los puertos públicos, privados y de la economía popular y solidaria; y, terminales petroleros y/o gaseros;
57. Informes Técnicos para actualizar y/o armonizar Resoluciones de Protección Marítima con la legislación o disposiciones vigentes;
58. Informe Técnico para las regulaciones sobre protección marítima;
59. Gestionar y autorizar el Registro Provisional y Definitivo de las empresas Consolidadoras y Desconsolidadoras de Carga marítima
60. Informes Técnicos propuesta para la emisión de normas para la organización y asignación de tareas y responsabilidades en las IP con la designación de Oficiales de Protección (OPIP).

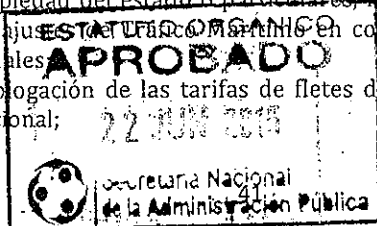
3.2.4.2. Gestión de Transporte Marítimo y Fluvial

Misión: Dirigir y regularizar las actividades del transporte marítimo y fluvial, a través del cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de garantizar la eficiencia de los servicios del transporte marítimo y fluvial.

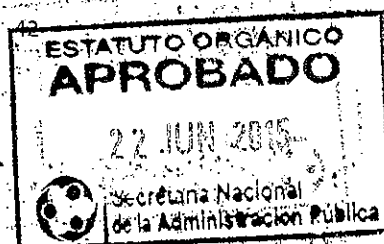
Responsable: Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir directrices para la actualización de la normativa vigente vinculada con las áreas de su competencia;
2. Gestionar y autorizar matrículas para el personal marítimo y fluvial en general;
3. Otorgar matrículas a naves nacionales, armadores y agencias navieras ;
4. Controlar la operación de Agencias Navieras y Armadores;
5. Planificar convocatorias cuando fuere necesario a los armadores, representantes de las compañías navieras, miembros de los comités de usuarios y más personas afines para tratar asuntos de tráfico marítimo;
6. Establecer los tráfcos internos y al exterior de las líneas de navegación de los buques nacionales de propiedad del estado o particulares, los sistemas de medidas, la frecuencia del servicio y los ajustes de Tráfico Marítimo en coordinación con los otros servicios de Transporte nacionales;
7. Controlar la homologación de las tarifas de fletes de los buques que sirven en el tráfico marítimo internacional;



8. Participar en la racionalización de los costos y fletes marítimos que se hayan establecido o se establezcan, cuidando que guarden armonía con los requerimientos nacionales de su comercio exterior;
9. Autorizar Rutas, Horarios e Itinerarios de los servicios públicos relacionados con el transporte interno marítimo, controlando el cumplimiento de los mismos;
10. Determinar las tarifas de los servicios públicos relacionados con el transporte interno marítimo, controlando el cumplimiento de los mismos;
11. Registrar las tarifas y recargos de fletes internacionales aplicados por las agencias navieras que sirven en el tráfico internacional;
12. Otorgar Autorización Excepcional de Prestación de Servicios a naves extranjeras para operar en el transporte de cabotaje de hidrocarburos, carga, pasaje y valijas postales en aguas nacionales;
13. Otorgar la internación temporal de buques de bandera extranjera que ingresan al país a operar bajo la modalidad de contrato de arrendamiento, fletamento, asociación, etc;
14. Autorizar el desguace de buques o embarcaciones y de otros elementos flotantes, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias;
15. Otorgar el Permiso de Tráfico Nacional e Internacional a naves de bandera nacionales y extranjeras que operan en el país;
16. Otorgar autorizaciones de viajes extraordinarios a naves para puertos nacionales o extranjeros;
17. Registrar los contratos celebrados entre las empresas navieras nacionales de servicio de transporte acuático interno o internacional con naves de bandera nacional o extranjera;
18. Controlar la aplicación del cumplimiento de la Ley de Fortalecimiento y Desarrollo al Transporte Acuático y Actividades Conexas - LEFORTAAC y la Ley de Facilitación de las Exportaciones y del Transporte Acuático;
19. Coordinar acciones necesarias con Instituciones públicas y privadas involucradas con la gestión marítima y fluvial;
20. Refrendar los Títulos de Gente de Mar para legalizar los certificados otorgados por los Centros de Formación de la Gente de Mar;
21. Certificar los documentos habilitantes de los cursos OMI de la Gente de Mar para dar validez internacional;
22. Autorizar a los aspirantes a Prácticos, Capitanes de Amarre y Capitanes Autorizados para que realicen el entrenamiento correspondiente;
23. Aprobar Permisos Provisionales de Embarco a la Gente de Mar para embarcarse a bordo de buques de bandera ecuatoriana;
24. Aprobar Dispensas a la Gente de Mar para que un tripulante debidamente titulado pueda ocupar un puesto inmediatamente superior en la Dotación Mínima de Seguridad de un buque;
25. Otorgar el Certificado de Dotación Mínima de Seguridad a las naves de bandera nacional o extranjeras (que estén en el país por más de seis meses bajo contrato de asociación, contrato de fletamento por más de seis meses o en trámite de nacionalización);
26. Otorgar permisos de Capitán Autorizado a Capitanes de Altura con más de un año al mando de un mismo buque para permitirles el ingreso al puerto de su ruta habitual sin la necesidad de un práctico ;
27. Otorgar el Certificado de los Títulos de Prácticos y Capitanes de Armare y Control de Carga;
28. Reconocer los Títulos de Competencia y Certificados de Suficiencia otorgados en el extranjero;
29. Otorgar los Certificados Médicos que avalen el Certificado de aptitud otorgado por los centros médicos autorizados;
30. Otorgar títulos a los Buzos;
31. Autorizar la construcción o modificación de la nave, cumpliendo los lineamientos establecidos para el efecto;
32. Emitir informe favorable para la creación de personería jurídica para actividades del transporte marítimo y fluvial;
33. Otorgar documentos técnicos habilitantes a las naves de bandera nacional;
34. Aplicar y controlar las condiciones de navegabilidad y el estado de las naves previniendo la contaminación del mar conforme las exigencias de los convenios SOLAS y MARPOL;



35. Autorizar la importación y nacionalización de naves de bandera extranjeras así como la internación temporal;
36. Autorizar a la nave el vare y desvare en los astilleros, varaderos y factorías navales que estén autorizados para el efecto;
37. Certificar que los Buques de Bandera Internacional que visitan nuestros puertos tengan tripulación competente y las condiciones del buque estén de acuerdo a los requerimientos de los convenios internacionales (SOLAS, MARPOL, STCW, etc.);
38. Certificar que las Compañías Marítimas y sus Buques mantengan un sistema de gestión que garantice la seguridad operacional y prevención de la contaminación según lo establece el Código Internacional de Gestión de Seguridad (ISM);
39. Certificar que los buques menos de 10 TRB y más de 400 TRB en cumplimiento al Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP);
40. Ejercer las facultades de estado de abanderamiento y estado rector del puerto; y,
41. Las demás que le sean asignadas.

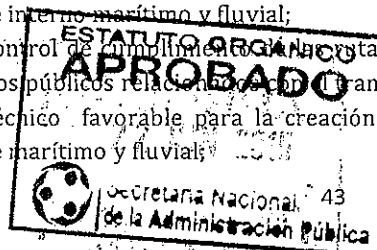
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Tráfico Marítimo y Fluvial
- Gestión Interna de Matriculación y Control de Transporte Marítimo
- Gestión Interna de Fortalecimiento del Transporte Marítimo y Fluvial.

Gestión Interna de Tráfico Marítimo y Fluvial:

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual ;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
3. Talleres de socialización de la política pública en el ámbito de su competencia;
4. Permiso de tráfico nacional e internacional
5. Autorización de trayectoria interna de embarcaciones entre puertos nacionales;
6. Autorización a buques de bandera nacional e internacional para realizar viajes extraordinarios para puertos nacionales e internacionales;
7. Informe Técnico para Autorización Excepcional de Prestación de Servicios para buques de bandera extranjera;
8. Registro de Contrato de naves de bandera Nacional y extranjera;
9. Registro de Resciliación de Contrato de naves de bandera nacional o extranjera;
10. Tarifas fijadas de los servicios públicos relacionados al Transporte interno Marítimo;
11. Autorización de Rutas, Horarios e Itinerarios del Transporte Marítimo interno y al exterior;
12. Registro de Tarifas y Recargos de Fletes Internacionales;
13. Autorización de Desguace de naves de bandera nacional y extranjera
14. Cronograma de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo de cabotaje a la Provincia de Galápagos;
15. Informes Técnicos de control de los tráficos internos, de las líneas de navegación de los buques nacionales de propiedad del estado o particulares, los sistemas de medidas, la frecuencia del servicio y los ajustes de tráfico marítimo y fluvial en coordinación con los otros servicios de transporte nacionales;
16. Informe de control de aplicación de las tarifas de fletes de los buques que sirven en el tráfico marítimo y fluvial internacional, y sus recargos;
17. Informe de control de aplicación de las tarifas de los servicios públicos relacionados con el transporte interno marítimo y fluvial;
18. Informe de control de cumplimiento de rutas, horarios e itinerarios a los prestadores de los servicios públicos relacionados con el Transporte interno marítimo y fluvial;
19. Informe técnico favorable para la creación de personería jurídica para actividades del transporte marítimo y fluvial;



20. Talleres de socialización de la política pública en el ámbito de su competencia; y,
21. Proponer estudios y normativas que fomenten el transporte marítimo y fluvial.

Gestión Interna de Matriculación y Control de Transporte Marítimo y Fluvial

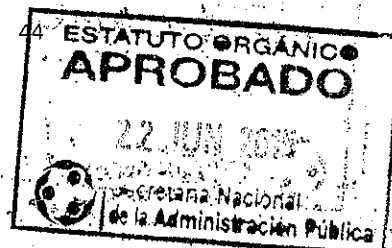
Productos y Servicios:

1. Talleres de socialización de la política pública en el ámbito de su competencia;
2. Matrícula de Agencia Naviera;
3. Matrícula de Armador;
4. Matrícula de naves;
5. Informe de control de cumplimiento de Normativas de Agencias Navieras
6. Certificado de Dotación Mínima de Seguridad;
7. Certificado de Suficiencia;
8. Permisos Provisionales de Embarco;
9. Dispensas;
10. Certificados de Título de Prácticos;
11. Certificados de Título de Capitanes de Amarre;
12. Permiso de Capitán Autorizado;
13. Certificado Médico;
14. Certificados de Buzos;
15. Autorización de Entrenamiento de Prácticos; Capitán de Amarre y Capitán Autorizado.
16. Autorización para la emisión de la Matrícula Provisional de Extranjero en tierra y/o a bordo (carnet marítimo);
17. Reconocimiento de los Títulos de Competencia y Certificados de Suficiencia otorgados en el extranjero;
18. Matrícula para la gente de mar y fluvial (Seaman's Book/ Carnet Marítimo);
19. Refrendo y Certificado de Expedición de Títulos;
20. Refrendo de Títulos otorgados por los Centros de Formación de la Gente de Mar.
21. Talleres de socialización de la política pública en el ámbito de su competencia

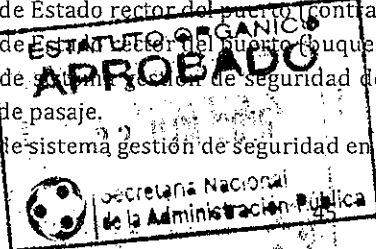
Gestión Interna de Fortalecimiento del Transporte Marítimo y Fluvial

Productos y Servicios:

1. Talleres de socialización de la política pública en el ámbito de su competencia;
2. Planos por construcción preliminares o definitivos (líneas de formas, distribución general, estructurales, circuitos básicos y memorias técnicas de naves);
3. Licencia de Construcción o Modificación;
4. Planos por legalización (líneas de formas, distribución general, estructurales, circuitos básicos y memorias técnicas de naves);
5. Planos por modificación (líneas de formas, distribución general, estructurales, circuitos básicos y memorias técnicas de naves);
6. Planos por Nacionalización (líneas de formas, distribución general, estructurales, circuitos básicos y memorias técnicas de naves);
7. Planos por contrato de: Fletamento, arrendamiento, asociación, leasing, fletamento a casco desnudo (líneas de formas, distribución general, estructurales, circuitos básicos y memorias técnicas de naves);
8. Inspecciones de Escantillonado (proceso de construcción del buque/nave);
9. Inspecciones de Verificación del proceso de legalización, nacionalización, Fletamento, arrendamiento, asociación, leasing, fletamento a casco desnudo;
10. Planos capacidad de combustible;



11. Inspección de verificación de planos de capacidad de combustible.
12. Experimento de inclinación a bordo;
13. Libreto de estabilidad de naves;
14. Certificado Nacional de Arqueo para naves menores a 24 metros de eslora de registro, mayores de 10 TRB y más de 12 pasajeros
15. Certificado Internacional de Arqueo para naves mayores de 24 metros de eslora de registro
16. Certificado de Arqueo, Avalúo y Clasificación de las naves menores 10 TRB y menos de 12 pasajeros;
17. Inspecciones especiales de avalúo;
18. Certificado Internacional de Líneas de Carga para Naves mayores de 24 metros de eslora de registro;
19. Propuestas de estudios y normativas que fomenten el transporte marítimo y fluvial;
20. Inspecciones Especiales;
21. Certificado de responsabilidad civil por derrame de hidrocarburos para buques tanqueros;
22. Patente de Navegación;
23. Pasavante de navegación;
24. Informe Técnico Favorable de buques por internación temporal de naves bajo contratos de Asociación de naves Pesqueras/Fletamento/Fletamento a Casco Desnudo/Arriendo, etc;
25. Informe Técnico Favorable para nacionalización de una nave;
26. Informe Técnico Favorable por Desguace de nave;
27. Autorización de vare y desvare por carenamiento;
28. Autorización de vare por desguace;
29. Certificado de Declaración de Cumplimiento de la condición del casco (CAP) para buques tanqueros;
30. Registro de Sociedades Clasificadoras;
31. Registro y calificación de Personas Naturales o Jurídicas como beneficiarios de la LEFORTAAC;
32. Reporte de autorizaciones de Importación de Naves, bienes y fletamento a casco desnudo al amparo de la LEFORTAAC;
33. Inspecciones de Control de los bienes y las naves amparados en la LEFORTAAC.
34. Planos de Seguridad y Contraincendios;
35. Informe de aprobación de SOPEP, shipboard oil pollution emergency plan
36. Cuadro de Zafarrancho, para naves mayores de 300 TRB;
37. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad, ISM o CGS;
38. Plan de Manejo de Basuras, para naves con más de 15 tripulantes;
39. Plan de manejo de Aguas de lastre.
40. Inspección de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias;
41. Inspección de endoso del certificado de Líneas de Carga, para naves de más de 24 metros de eslora de registro;
42. Inspección de Seguridad y Prevención de la Contaminación, CSPC;
43. Inspección de Prevención de la Contaminación por hidrocarburos, IOPP, para naves mayores a 400 TRB;
44. Inspección de Seguridad de Buques de Carga, para naves mayores a 500 TRB;
45. Inspección de Seguridad de Buques de Pasaje;
46. Inspecciones de Seguridad para naves menores de 10 TRB.
47. Inspección de Estado rector del puerto (contrato de asociación)
48. Inspección de Estado rector del puerto (buques extranjeros)
49. Auditorías de sistema gestión de seguridad de naves, código ISM, para buques de más de 500 TRB o de pasaje.
50. Auditorías de sistema gestión de seguridad en oficina, código ISM



51. Auditoría de protección marítima, código PBIP, para naves que realicen viajes internacionales.

3.2.4.3. Procesos Adjetivos

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna Administrativa - Financiera

De Asesoría

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

Productos y Servicios

1. Resoluciones derivadas a los servicios del tráfico marítimo fluvial de conformidad a la Ley;
2. Informe de cumplimiento, ejecución y adhesión de Convenios Internacionales;
3. Resoluciones administrativas de las reclamaciones de los usuarios de los puertos, en todo lo concerniente a los servicios respectivos cuando estas no hayan sido solucionadas por las Entidades Portuarias;
4. Informes de inspecciones al área jurídica de las Entidades Portuarias;
5. Informes de asesoramiento legal;
6. Criterios y pronunciamientos legales;
7. Informes de representación en asuntos judiciales;
8. Informes jurídicos y de trámites de los procesos de matriculas de armadores y Autoridades Portuarias;
9. Informes de asesoramiento de convenios y contratos y todos los procedimientos derivados de la norma legal en materia de contratación pública y más disposiciones conexas y complementarias;
10. Convenios y contratos que se requieran de conformidad con la Ley o por delegación;
11. Informes jurídicos para la interposición de acciones en caso de incumplimiento de contratos;
12. Respuestas a demandas ante los jueces competentes y patrocinar con ética profesional las causas en defensa de la instituciones conformidad con la ley;
13. Informes de patrocinio judicial;
14. Inventario de juicios en que la SPTMF es parte procesal;
15. Consultas legales y jurídicas ante los organismos de control correspondientes;
16. Informes de los procesos de Atención al Ciudadano de su jurisdicción.

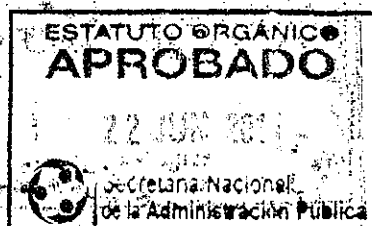
De Apoyo

Gestión Interna Administrativa - Financiera

Productos y Servicios:

Talento Humano

1. Plan de optimización del talento humano;
2. Inventario de Recursos Humanos;
3. Calendario anual de vacaciones;
4. Acciones de personal de conformidad en lo establecido en la Ley;
5. Informes Técnicos UATHs;
6. Informes mensuales de registro de novedades;
7. Informes de sustentación de sumarios administrativos;
8. Plan de capacitación;
9. Informes de ejecución del plan de capacitación;
10. Informes de evaluación del desempeño;
11. Registro estadístico de accidentes de trabajo;



12. Informes de trámite subsidio por enfermedad.

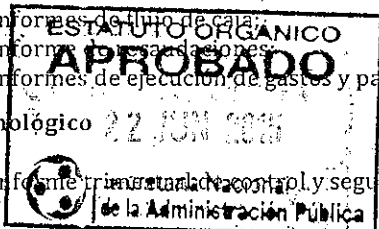
Administrativo

1. Plan anual de compras;
2. Informes de control y evaluación del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios;
3. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales y convenios;
4. Actas de entrega y recepción de bienes;
5. Informes de administración patrimonial y de bodegas, controlando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones de Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes de Sector Publico y más normas aplicables;
6. Reporte de Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
7. Informes de ejecución de los procedimientos para las contrataciones directas Transferencias de bienes patrimoniales de su jurisdicción;
8. Informes de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción;
9. Informes de control, uso, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos;
10. Informes de administración y evaluación de la gestión de los servicios contratados;
11. Inventario del parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles;
12. Informe de Autorizaciones y trámites de pasajes de transporte terrestre y aéreo;
13. Informes de evaluación de la gestión de los servicios contratados;
14. Base documental de ingresos y documentos que genera la Subsecretaría;
15. Informes de administración de los procesos de control de archivos, recepción de correspondencia e Información;
16. Registros de ingresos y egresos de la documentación nacional e internacional.

Financiero

1. Proforma presupuestaria anual;
2. Programa Indicativo Anual;
3. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC);
4. Reporte de certificaciones presupuestarias;
5. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario;
6. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
7. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
8. Informes de asignaciones presupuestarias;
9. Información anual de liquidación presupuestaria;
10. Informes de reformas presupuestarias INTRA 2 e INTRA 1;
11. Reporte y/o informes de solicitudes de reformas al presupuesto y a la programación cuatrimestral;
12. Informes de control previo;
13. Registro de transacciones en el sistema contable;
14. Informes financieros-contables;
15. Informe de evaluación del presupuesto devengado;
16. Informes económicos y contables por proyectos;
17. Informes de recaudación de ingresos;
18. Informe de control de fondos de cajas chicas;
19. Reporte y/o informe de Especies valoradas;
20. Informes de registro y custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores;
21. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;
22. Declaraciones tributarias;
23. Informes de tipo de caja;
24. Informes de recaudaciones;
25. Informes de ejecución de gastos y pago de facturas;

Tecnológico



1. Informe de ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Informático;

2. Inventarios de Software y Hardware;
3. Informes técnicos de soporte técnico;
4. Informes técnicos de implementación de herramientas de optimización;
5. Informes técnicos de monitoreo de base de datos;
6. Informes técnicos de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan operativo Informático;
7. Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web;
8. Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.

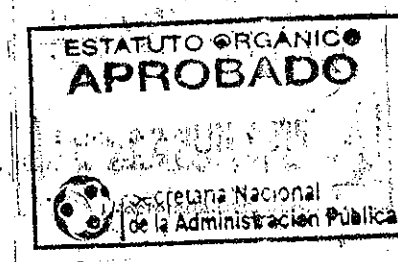
3.2.5. Gestión de Delegaciones y Concesiones del Transporte

Misión: Desarrollar, planificar e implementar procesos de iniciativas público privadas de los servicios del transporte en el ámbito de su competencia, a través de la aplicación de la normativa vigente, el Plan Estratégico de Movilidad y modelos de gestión, que garanticen a los usuarios servicios seguros, oportunos y de calidad

Responsable: *Subsecretario/a de Delegaciones y Concesiones del Transporte.*

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer la elaboración del Plan Nacional de Delegaciones;
2. Dirigir, orientar y coordinar la planificación, estructuración, promoción, ejecución y supervisión de la política de delegaciones del transporte en todas sus modalidades y velar por su cumplimiento;
3. Definir los fundamentos de excepcionalidad para la emisión de la Resolución Motivada de la delegación; que demuestren la conveniencia de satisfacer el interés público, colectivo y general;
4. Disponer la supervisión y evaluación de la prestación de servicios delegados en el sector transporte;
5. Proponer las políticas y procedimientos, técnicos, económicos, jurídicos y sociales que regirán las delegaciones del sector, además de disponer su elaboración;
6. Disponer la supervisión de los procesos de delegación y coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) o, personas jurídicas a quienes se les hubiere entregado la administración de un bien o servicio;
7. Proponer esquemas tarifarios en los procesos de delegación u otros esquemas de gestión;
8. Disponer la supervisión de la Implementación de procedimientos de administración, operación, niveles de servicio, recaudación, etc. inherentes a la delegación;
9. Supervisar los procesos contractuales de delegación;
10. Disponer la elaboración de pliegos en el ámbito de su competencia, para los procesos de delegación verificando la descripción e identificación detallada del servicio público a delegarse;
11. Analizar los proyectos de delegaciones en el ámbito de su competencia a ser ejecutados por otras entidades del sector y proponer su aprobación;
12. Apoyar en la solución de controversias que se suscitaren entre delegatarios y concedentes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
13. Coordinar con las Subsecretarías y dependencias desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para la entrega de insumos inherentes a los procesos de delegación en el ámbito de su competencia;
14. Fortalecer la gestión de calidad de los productos a través del mejoramiento continuo;
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Marco Legal;
16. Establecer y ejecutar los mecanismos técnicos y legales para precautelar la franja de derecho de vía en los corredores delegados;
17. Disponer la dotación de la asesoría y acompañamiento técnico en materia de delegación;
18. Proponer la suscripción de Acuerdos y convenios de cooperación en el ámbito de la delegación;
19. Disponer la elaboración de Informes técnicos para contribuir a la solución de controversias entre delegatario y el delegado;
20. Disponer la elaboración de Informes de reversión de delegaciones del transporte;



21. Disponer el análisis para realizar el restablecimiento del equilibrio económico financiero del contrato de delegación;
22. Disponer la elaboración de la formula a utilizarse en el equilibrio económico financiero del contrato de delegación;
23. Disponer la preparación de la convocatoria a concursos públicos de la delegación en el ámbito de su competencia, una vez aprobados los pliegos;
24. Autorizar la ejecución de trabajos a cargo de entidades públicas, privadas u otras organizaciones que afecten a los proyectos delegados, en coordinación con las concesionarias;
25. Autorizar la reprogramación de trabajos de rehabilitación y mantenimiento de proyectos delegados;
26. Disponer el desarrollo de pliegos para los procesos de delegación; y,
27. Las demás que le sean asignadas.

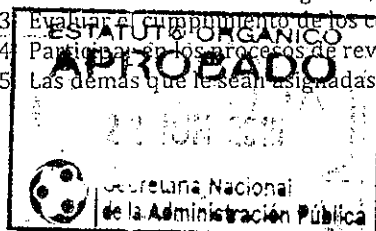
3.2.5.1. Gestión de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Delegaciones y Concesiones

Misión: Coordinar, validar y supervisar los estudios técnicos considerandos en el Plan Estratégico de Movilidad, mediante la ejecución de procesos que fomenten asociaciones público privadas, que permitan optimizar recursos en términos de eficiencia, efectividad y calidad.

Responsable: *Director/a de Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de Delegaciones y Concesiones.*

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Nacional de Delegaciones;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y de la Subsecretaría;
3. Diseñar y proponer el marco técnico, económico y financiero dentro del cual se deben desarrollar los proyectos de Delegaciones del Transporte, en lo relacionado con los estándares técnicos, de operación y niveles de servicio;
4. Coordinar y supervisar el diseño y preparación de los estudios preliminares, económicos, financieros, sociales que demuestren la viabilidad del proyecto de delegación u otro esquema de gestión para la aprobación y trámite del proceso licitatorio por parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
5. Emitir los informes para la toma de decisiones sobre la pre factibilidad y factibilidad de delegación u otro esquema de gestión del Transporte;
6. Proponer el modelo económico-financiero con el cual se desarrollarán los proyectos de delegación u otro esquema de gestión del transporte y aprobar los modelos realizados por terceros;
7. Elaborar, analizar, establecer y evaluar la ecuación económica financiera que permita mantener el equilibrio económico financiero de los contratos de delegación;
8. Asesorar y asistir técnicamente a organismos y entidades del sector público en la estructuración, administración, dirección y gerencia de proyectos de delegación u otro esquema de gestión del Transporte;
9. Analizar y proponer las políticas y el esquema tarifario que el delegatario aplicará en las estaciones de peaje;
10. Evaluar y analizar las propuestas de proyectos de delegación que las personas naturales o jurídicas de naturaleza mixta o privada, en forma individual o en asociación, presenten en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
11. Programar y simular diferentes escenarios que apliquen modelos de negocio y otras variables;
12. Elaborar el plan de formación acompañamiento técnico relacionado con la gestión y la administración de la delegación;
13. Evaluar el cumplimiento de los contratos de consultoría;
14. Participar en los procesos de reversión de las delegaciones; y,
15. Las demás que le sean asignadas.



Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Delegaciones;
2. Informes de ejecución y evaluación del Plan Nacional de Delegaciones;
3. Plan Operativo Anual de la Dirección;
4. Informes periódicos de Ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección;
5. Propuestas de Normas y Procedimientos para la ejecución de los proyectos de Delegaciones del Transporte;
6. Propuestas de Políticas y esquemas tarifarios en los proyectos de Delegaciones;
7. Estudios Preliminares económicos, financieros, legales y sociales para cada proyecto de delegación;
8. Informes de pre factibilidad de delegación del transporte;
9. Estudio de la ecuación económica financiera para mantener el equilibrio económico financiero de los contratos de delegación;
10. Modelo de negocio para el desarrollo de nuevos proyectos de delegación y esquemas de gestión del transporte;
11. Informes de asesoramiento y asistencia técnica a organismos y entidades del sector público para proyectos de delegación de gestión del Transporte;
12. Informes técnicos de análisis y evaluación de las condiciones técnicas que orienten la conveniencia o no de la renegociación, suscripción de contratos adicionales, modificación y/o terminación de contratos;
13. Actas aprobadas para el Restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero (REEF) u otros con respecto a los contratos de delegación;
14. Informes técnicos de procesos de reversión de las delegaciones;
15. Informes validados de las Subsecretarías y unidades desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, inherentes a la entrega de insumos de los procesos de delegación en el ámbito de su competencia;
16. Convocatorias y procedimientos inherentes al proceso de concursos públicos;
17. Plan de capacitación de la gestión de proyectos de delegación;
18. Informes y otros documentos para la Delegación del Transporte; en el ámbito de su competencia.

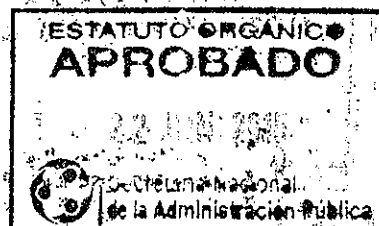
3.2.5.2. Gestión de Administración de Delegaciones y Concesiones.

Misión: Administrar los Contratos y Convenios de Delegación del Transporte en el ámbito de su competencia, a través de la supervisión, evaluación y control de los estándares de calidad en las vías delegadas, garantizando a los usuarios servicios seguros, oportunos y confortables.

Responsable: *Director/a de Administración de Delegaciones y Concesiones*

Atribuciones y Responsabilidades:

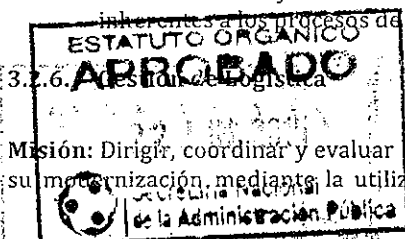
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Desarrollar, proponer e implementar los mecanismos y estrategias de supervisión de los convenios y contratos de delegación;
3. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de la Delegación del Transporte, en lo relativo a los estándares técnicos de operación y niveles de servicio, de conformidad a las cláusulas contractuales.
4. Revisar y aprobar el Reglamento de Operación a ser presentado por los delegatarios o concesionarios y supervisión de los proyectos de delegación u otro esquema de gestión en los aspectos técnicos relacionados con los niveles de servicios, económicos, legales y sociales que regirán los contratos o convenios;
5. Elaborar los pliegos de delegación en el ámbito de su competencia;
6. Implementar y desarrollar procesos para el mejoramiento continuo de la supervisión y evaluación de los proyectos de delegación de la Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte;
7. Elaborar convenios, contratos y otros documentos para la Delegación del Transporte; en el



- ámbito de su competencia;
8. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos de delegación;
 9. Elaborar el plan de capacitación acompañamiento técnico relacionado con la gestión y la administración de la delegación.
 10. Supervisar y exigir el cumplimiento del programa de trabajo y de las normas específicas que regulan los aspectos técnicos, económico-financieros, legales, sociales y ambientales de los contratos de delegación, efectuando la medición de los índices de gestión a que hacen referencia los contratos y convenios de delegación;
 11. Verificar e informar sobre eventos de fuerza mayor u obras adicionales en los contratos de delegación,
 12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los niveles de servicio en el proyecto delegado, conforme a lo establecido en los convenios y contratos;
 13. Participar en las negociaciones y definiciones del Restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero (REEF) u otros con respecto a los contratos de delegaciones y emitir el informe correspondiente;
 14. Supervisar las recaudaciones realizadas por el delegatario por concepto de peajes, de acuerdo con la identificación por estación de peaje y por categoría de vehículos;
 15. Presentar informes para contribuir a la solución de controversias que se suscitaren entre el delegatario o concedente y el delegado o concesionario, cuando se trate de delegaciones contratadas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; u otros organismos;
 16. Asesorar y asistir técnicamente a organismos y entidades del sector público para la estructuración, administración de proyectos de Delegación, en el ámbito de su competencia;
 17. Analizar la ejecución de trabajos a cargo de entidades públicas, privadas u otras organizaciones que afecten a los proyectos delegados, en coordinación con las concesionarias;
 18. Evaluar el cumplimiento de los contratos de consultoría;
 19. Participar en los procesos de reversión de las delegaciones;
 20. Analizar la reprogramación de trabajos de rehabilitación y mantenimiento de proyectos delegados; y,
 21. Las demás que le sean asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Metodología de supervisión y control de los convenios y/o contratos de delegación;
3. Informe de supervisión y evaluación de los estándares técnicos, operación y niveles de servicio en los proyectos delegados;
4. Reglamentos de operación de las delegaciones;
5. Informes de análisis de propuestas de proyectos de delegación, presentadas por personas naturales o jurídicas;
6. Pliegos, considerando los aspectos generales, técnicos, financieros, económicos, legales y sociales que involucren los proyectos de delegación;
7. Convenios y otros documentos relacionados con la supervisión y evaluación de la delegación del transporte;
8. Informes sobre el cumplimiento contractual de la delegación en forma directa o a través de consultorías, en caso de que se requiera;
9. Plan de capacitación de la gestión de proyectos de delegación;
10. Informes de evaluación sobre eventos de fuerza mayor en las áreas delegadas;
11. Informes de recaudaciones de las delegaciones;
12. Informes de las Subsecretarías y unidades desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la entrega de insumos inherentes a los procesos de delegación en el ámbito de su competencia.

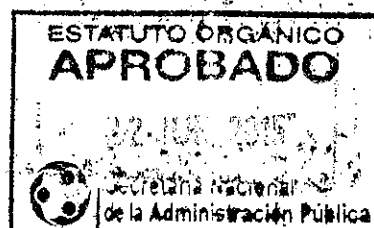


metodologías para el fortalecimiento de la operación logística multimodal, sus protocolos y procedimientos orientados al mejoramiento continuo y a la eficiencia en el transporte de carga y pasajeros.

Responsable: Subsecretario/a de Logística

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar mesas de diálogo con los sectores productivos, autoridades involucradas en la gestión de la logística, fortaleciendo los servicios logísticos en términos de efectividad y productividad;
2. Incrementar la conectividad en el ámbito de la gestión intermodal del transporte, mediante la implementación de procesos de infraestructura logística especializada;
3. Coordinar con las entidades del sector público, privado y niveles de gobierno, programas relacionados con las operaciones logísticas del sector transporte;
4. Proponer la política pública de la logística del transporte en el ámbito de su competencia;
5. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas de la Subsecretaría de Logística del Transporte, en el ámbito de su competencia;
6. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad de la gestión de la Subsecretaría de Logística del Transporte;
7. Presentar reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del Sistema de Compromisos Presidenciales;
8. Coordinar la planificación de los proyectos logísticos mediante la identificación de las necesidades sectoriales y de zonificación de acuerdo a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, del Plan Estratégico Movilidad y del Plan Nacional de Logística;
9. Coordinar la implementación de los servicios logísticos del transporte, mediante la utilización de herramientas de conectividad, el diseño de plataformas de soporte, la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías de sostenibilidad a la cadena logística del transporte;
10. Articular los procesos de información y servicios incorporados a la cadena logística, que permitan mejorar la capacidad de respuesta sectorial en términos de eficiencia y competitividad institucional y sectorial;
11. Coordinar con entidades públicas la implementación de políticas gubernamentales y sectoriales de logística multimodal y el Sistema Nacional de Plataformas Logísticas del Transporte;
12. Coordinar con las autoridades competentes, la implementación de políticas de logística provenientes de Acuerdos Internacionales donde el Ecuador es país suscriptor;
13. Coordinar con entidades públicas gubernamentales la conformación del observatorio de logística, en el ámbito de su competencia;
14. Representar a la Máxima Autoridad por delegación expresa en reuniones convocadas por organismos internacionales referentes al tratamiento de servicios y plataformas logísticas del transporte;
15. Disponer la elaboración del inventario de Infraestructuras logística por modo de transporte;
16. Formalizar y habilitar a los operadores públicos y privados del transporte multimodal;
17. Fortalecer la competitividad de los operadores públicos y privados de transporte y logística, a través de su formalización y habilitación como operadores de transporte multimodal;
18. Disponer la elaboración de procedimientos y mecanismos para la implementación del Observatorio de Logística en el ámbito de su competencia, acorde con las políticas gubernamentales e institucionales;
19. Disponer la elaboración de procesos de supervisión y control relacionados con el uso de las plataformas logísticas en el ámbito de su competencia;
20. Disponer el desarrollo e implementación del módulo estadístico correspondiente al sistema de información sectorial;
21. Disponer la emisión de boletines de información logística;
22. Disponer la elaboración de especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia; y,
23. Las demás que le sean asignadas.



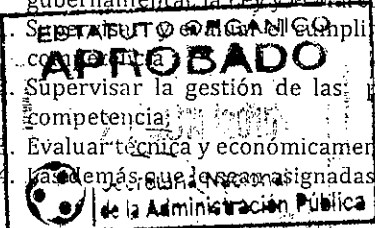
3.2.6.1. Gestión de Logística

Misión: Desarrollar normas técnicas y manuales que incorporen metodologías, y especificaciones técnicas orientadas a la gestión de estudios, planes, programas, proyectos y procesos, que permitan el fortalecimiento de los sistemas de logística en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Logística

Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar e implementar planes y programas de logística del transporte que permitan cumplir con la política gubernamental y sectorial;
2. Disponer la ejecución de estudios relacionados con la logística multimodal en el ámbito de su competencia;
3. Proponer y desarrollar normas técnicas, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de estudios, programas, proyectos y procesos de logística del transporte;
4. Supervisar la ejecución de estudios, planes, programas, proyectos y procesos de logística del transporte en el ámbito de su competencia;
5. Implementar nuevas metodologías y tecnologías que permitan generar propuestas y soluciones técnicas eficientes a la gestión de los procesos logísticos del transporte;
6. Aprobar memorias, informes, planos, estrategias y documentos técnicos relacionados con la logística del transporte;
7. Ejecutar las recepciones provisionales y definitivas de estudios de logística del transporte conforme al marco legal;
8. Asesorar y capacitar a clientes y usuarios, a fin de desarrollar capacidades en el ámbito de la cadena logística del transporte;
9. Emitir autorizaciones previas para el diseño y construcción de una plataforma logística del transporte;
10. Formular en el ámbito de su competencia planes, programas y proyectos de logística del transporte;
11. Construir modelos logísticos del transporte;
12. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de estudios de logística del transporte con terceros, en el ámbito de su competencia y de conformidad al Marco Legal vigente;
13. Elaborar de manuales técnicos de operación de plataformas logísticas en el ámbito de su competencia;
14. Asistir técnicamente al Subsecretario de logística en la construcción de lineamientos y proyectos de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
15. Apoyar técnicamente en eventos relacionados con la gestión de la logística de competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
16. Validar y presentar el Plan Nacional de plataformas logísticas del transporte;
17. Implementar en el ámbito de su competencia, las recomendaciones relacionadas con los procesos de logística del transporte multimodal constantes en Acuerdos Internacionales, donde el país es suscriptor;
18. Desarrollar criterios de estandarización de la implementación de las normas de logística del transporte en el ámbito de su competencia;
19. Formular propuestas de desarrollo y modernización de los procesos de logística del transporte (pasajeros y carga);
20. Formular en el ámbito de su competencia proyectos de Acuerdos y Convenios Internacionales de la gestión de los procesos de logística, acorde con la política gubernamental, la Ley y el Marco Normativo vigente;
21. Supervisar el cumplimiento del Marco Legal y su normativa en el ámbito de su competencia;
22. Supervisar la gestión de las plataformas logísticas del transporte en el ámbito de su competencia;
23. Evaluar técnica y económicamente los procesos de logística del transporte; y,
24. Las demás que le sean asignadas.

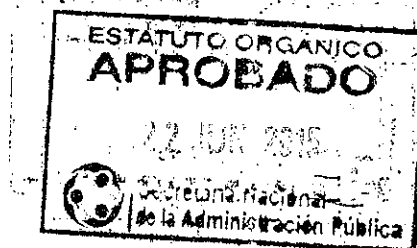


Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Estudios y Proyectos de Logística
- Gestión Interna de Normativa Técnica y Servicios Logísticos
- Gestión Interna de Información y Estadísticas de Logística

Gestión Interna de Estudios y Proyectos de Logística**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Planes institucionales de logística de transporte y Plan sectorial de logística del transporte;
3. Proyectos sectoriales de logística del transporte y Proyectos institucionales de logística del transporte;
4. Informes técnicos de desarrollo de estudios institucionales y sectoriales de logística del transporte;
5. Informes técnicos de desarrollo del modelo de gestión institucional y sectorial de logística del transporte;
6. Informes técnicos de desarrollo de plataformas logísticas intermodales, monomodales y multimodales en el ámbito de su competencia;
7. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la unidad;
8. Informes técnicos de monitoreo y evaluación de la ejecución de planes institucionales de logística del transporte;
9. Informe de supervisión y monitoreo de la ejecución de proyectos institucionales y sectoriales de logística del transporte;
10. Informes de supervisión de la implementación de estudios institucionales y sectoriales de logística del transporte;
11. Informes de supervisión de la implementación del modelo de gestión institucional y sectoriales de logística del transporte;
12. Informes técnicos de supervisión de la implementación plataformas logísticas intermodales, monomodales y multimodales en el ámbito de su competencia;
13. Términos de referencia para la contratación de servicios especializados de estudios de logística del transporte con terceros;
14. Informes de recepciones provisionales y recepciones definitivas de estudios de logística del transporte;
15. Informes de capacitación a clientes y usuarios, en el ámbito de la gestión de los procesos ubicados en la cadena logística del transporte;
16. Informes de implementación de propuestas y soluciones técnicas en la gestión de los procesos logísticos del transporte;
17. Informes de desarrollo de criterios de estandarización de la implementación de las normas técnicas de logística del transporte;
18. Informes de asistencia técnica a GADs, clientes internos y externos;
19. Informes de implementación de las recomendaciones relacionadas con los procesos de logística del transporte multimodal constantes en Acuerdos Internacionales, donde el país es suscriptor;
20. Informes de desarrollo de criterios de estandarización de la implementación de las normas de logística del transporte;
21. Autorizaciones previas para el diseño y construcción de modelos y plataformas logísticas del transporte;
22. Asistencia técnica interna en la formulación y preparación de acuerdos y convenios internacionales de logística del transporte, donde el Ecuador es país suscriptor;
23. Propuestas de desarrollo y modernización de los procesos de logística del transporte (pasajeros y carga); y,
24. Manuales técnicos de operación de modelos y tipologías de plataforma logísticas del transporte.



Gestión Interna de Normativa Técnica y Servicios Logísticos

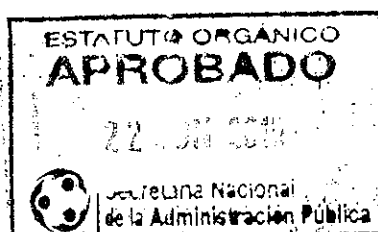
Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Propuesta de política sectorial de logística del transporte;
3. Informe de evaluación del Plan Operativo de la Unidad;
4. Normas técnicas de logística del transporte;
5. Metodologías de servicios logísticos del transporte;
6. Especificaciones técnicas de logística del transporte;
7. Manuales técnicos para operadores multimodales
8. Plan de difusión de información logística internacional y sectorial;
9. Informe de evaluación de procedimientos administrativos aduaneros;
10. Informe de evaluación de procedimientos administrativos y aduaneros;
11. Informe de coordinación de los sectores estatales-privados;
12. Informe de evaluación del cumplimiento de la política sectorial por parte de operadores y entidades del sector;
13. Reglamento de operación multimodal;
14. Reporte de Permiso de operación multimodal;
15. Informe técnico de análisis de la normativa internacional sobre transporte multimodal;
16. Motiva la relación entre los operadores logísticos y las tendencias del transporte multimodal;
17. Informes de identificación de corredores logísticos;
18. Informes de coordinación con entidades relacionadas con la ejecución del PEM componente logística del transporte;
19. Informes de factibilidad de programas y proyectos de servicios logísticos del transporte;
20. Informes técnicos dirigidos a unidades y a entidades del Ministerio del Transporte;
21. Informes de identificación de nuevas tendencias en servicios logísticos a nivel nacional e internacional; y,
22. Análisis de los costos de los servicios logísticos.

Gestión Interna de Información y Estadísticas de Logística

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Política sectorial de logística del transporte;
2. Informes de planificación del desarrollo de información logística;
3. Reportes del subsistema de información de logística del transporte;
4. Reportes de costos logísticos del transporte, embalaje y almacenamiento que permitan el mejoramiento de la cadena logística;
5. Inventarios de corredores logísticos del transporte;
6. Inventario de plataformas logísticas del transporte;
7. Inventario de servicios logísticos del transporte;
8. Informes de desarrollo e implementación del observatorio de logística del transporte;
9. Base de datos actualizada institucional de logística del transporte;
10. Base de datos actualizada sectorial de logística del transporte;
11. Proyecto de anuario estadístico de logística del transporte;
12. Matrices origen destino de las cadenas productivas e industriales.



PROCESOS ADJETIVOS

3.3. Procesos Adjetivos de Asesoría

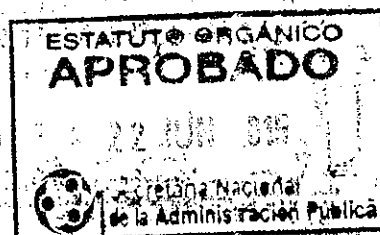
3.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar y sustentar el asesoramiento legal en las etapas de contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros; mediante criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen, para garantizar la procedencia y validez de las actuaciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Responsable: *Coordinador/a General de Asesoría Jurídica*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en el ámbito de su competencia;
2. Emitir criterios y pronunciamientos legales a nivel Institucional, así como gestionar, proponer y tramitar los que sean necesarios, de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al Ministerio;
3. Articular, validar y modificar proyectos de decretos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que deba emitir el Ministerio, acorde con su Misión;
4. Disponer la elaboración y revisión de los proyectos de decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas, documentos jurídicos y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación;
5. Asesorar, intervenir y representar en aspectos de orden jurídico, a las autoridades y servidores del Ministerio;
6. Coordinar los Procesos de Asesoría Jurídica, en las Subsecretarías sectoriales, zonales y Direcciones Distritales, en los aspectos que se deriven de la gestión Institucional;
7. Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos de contratación pública que se desarrollan en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
8. Asesorar jurídicamente sobre convenios y contratos, pliegos de licitación y modelos de contrato de conformidad con la Ley;
9. Evaluar la base jurídica aplicable en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna y externa;
10. Gestionar los trámites para la formalización de contratos;
11. Coordinar y elaborar los informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas;
12. Comunicar al Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos;
13. Presentar y contestar demandas ante los Jueces competentes y patrocinar las causas en defensa del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de conformidad con la ley;
14. Planificar con agilidad, eficiencia y observancia de las normas legales y reglamentarias la tramitación y seguimiento de los juicios en los que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas sea actor o demandado, hasta la culminación del proceso;
15. Liderar el Patrocinio en las audiencias que requieran los respectivos tribunales y juzgados de la República, y audiencias de los procedimientos de medios alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley;
16. Disponer la custodia de un archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ya sea como actor o demandado;
17. Planificar en debida forma el despacho eficiente de los diferentes trámites, para que surtan los efectos legales en tiempo oportuno;
18. Disponer la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos, decretos reglamentos, instructivos y demás normas y documentos jurídicos que deban ser emitidos por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; sin perjuicio de las comisiones que se conformen para el efecto;



19. Controlar la elaboración y formulación de criterios u observaciones de anteproyectos o reformas de leyes y reglamentos, dispuesto por la Presidencia de la República, Asamblea Nacional o por la Máxima Autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
20. Controlar la actualización de la información jurídica vinculada con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y más normas conexas;
21. Emitir el criterio jurídico institucional para que la Máxima Autoridad formule consultas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública u otros organismos;
22. Evaluar luego del asesoramiento requerido, el análisis de Ley y los proyectos de acuerdos ministeriales de aprobación, sustitución o reforma de estatutos para la concesión de personería jurídica a organizaciones sociales;
23. Disponer la elaboración de las resoluciones de los reclamos y recursos administrativos que se interpongan ante la Máxima Autoridad;
24. Asesorar e integrar las comisiones técnicas de conformidad con la Ley; y,
25. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Convenios y Contratos
- Gestión Interna de Estudios y Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Patrocinio
- Gestión Interna de Coactivas

Gestión Interna de Convenios y Contratos.

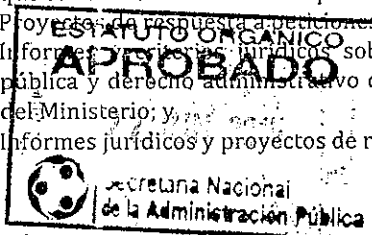
Productos y Servicios:

1. Convenios y contratos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión del Ministerio, así como su distribución a las correspondientes unidades administrativas;
2. Convenios y contratos para la transferencia de dominio de bienes muebles e inmuebles;
3. Informes jurídicos sobre la ejecución de los contratos que se administran en matriz y cuando ejerza el control aleatorio de los contratos administrados en las distintas Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales, que deberán regirse a las disposiciones legales y contractuales aplicables;
4. Criterios jurídicos para la suscripción de convenios y contratos requeridos para el cumplimiento de la misión del Ministerio; y,
5. Informes y criterios jurídicos sobre terminación de contratos.

Gestión Interna de Estudios y Asesoría Jurídica.

Productos y Servicios:

1. Informes y criterios jurídicos para recomendar la suscripción de resoluciones y acuerdos ministeriales necesarios para el desarrollo de las gestiones del Ministerio, e instrumentación de los mismo;
2. Informes legales, y proyectos de resoluciones y acuerdos para el otorgamiento de personería jurídica a organizaciones sociales, y sus actos derivados;
3. Criterios jurídicos institucionales para que la Máxima Autoridad solicite consultas y asesoría a instituciones públicas que se relacionen con la misión del Ministerio;
4. Proyectos de decretos ejecutivos e informes jurídicos a proyectos de ley y leyes aprobadas que se relacionen con el transporte y la obra pública;
5. Proyectos de respuesta a peticiones de ciudadanos u organismos públicos;
6. Informes y criterios jurídicos sobre consultas jurídicas especializadas en contratación pública y derecho administrativo que le sean planteadas por las autoridades o servidores del Ministerio; y,
7. Informes jurídicos y proyectos de respuesta a requerimientos de entidades públicas.



Gestión Interna de Patrocinio**Productos y Servicios:**

1. Demandas y contestaciones en asuntos que se ventilen en los órganos judiciales, escritos de recursos y acciones legales derivadas;
2. Denuncias, acusaciones particulares, acciones constitucionales en defensa de los intereses del Ministerio;
3. Actas de finiquito, audiencias de mediación y demás diligencias en sede administrativa;
4. Informes para proponer y ejecutar estrategias alternativas para lograr el cumplimiento de obligaciones de entes públicos o privados a favor del Ministerio;
5. Recursos y reclamos administrativos que se interpongan ante la Máxima Autoridad del Ministerio;
6. Trámites judiciales y administrativos necesarios para cumplir con la misión del Ministerio;
7. Gestiones administrativas y judiciales relacionadas con la contratación colectiva.

Gestión Interna de Coactivas**Productos y Servicios:**

1. Autos de pago para iniciar los procedimientos coactivos para la recuperación de obligaciones pendientes a favor del Ministerio;
2. Providencias para imponer medidas cautelares dentro del procedimiento coactivo, y ejecutarlas;
3. Registro de los bienes sobre los cuales se hubiere dispuesto medidas cautelares, o se las hubiera ya ejecutado;
4. Autos de archivo, de ampliación de auto de pago, y demás providencias, oficios e informes necesarios dentro del procedimiento coactivo;
5. Tercerías excluyentes o coadyuvantes; y,
6. Convenios de dación en pago, compensación, novación, y demás formas de extinguir las obligaciones;

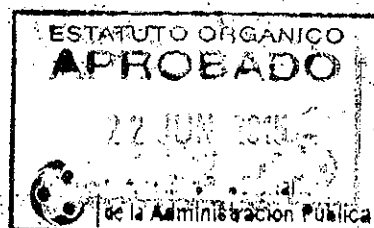
3.3.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales e intersectoriales de la movilidad, a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento de planes, programas y proyectos, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa y gestión de riesgos; con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas

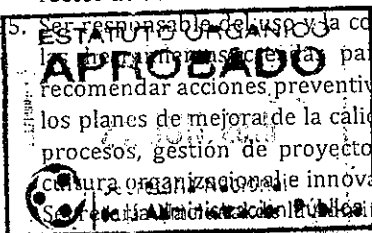
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular políticas y estrategias sectoriales, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos.
3. Definir los lineamientos del Plan Estratégico de Movilidad Multimodal y Planes Operativos del Ministerio en coordinación con SENPLADES y el Ministerio de Coordinación de Sectores Estratégicos y Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;
4. Coordinar con las unidades del Ministerio la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales;



5. Gestionar que se cumplan los Compromisos Presidenciales del MTOP a través de la actualización periódica del Sistema de Compromisos Presidenciales de la Presidencia de República;
6. Dar seguimiento y respuesta a los compromisos adquiridos en los Gabinetes Itinerantes a través del Sistema de Información y Gestión de Gabinetes Itinerantes.
7. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria del sector con las demás Subsecretarías y unidades del Ministerio;
8. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual;
9. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
10. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
11. Implementar los procesos de coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas para la atención de planes de emergencia y políticas públicas intersectoriales;
12. Desarrollar el sistema de gestión de riesgos en la planificación;
13. Formular planes de prevención y contingencia bajo hipótesis de riesgo o situaciones de inseguridad interna o externa;
14. Administrar el Sistema de Información Integrado;
15. Implementar los procesos de diseño, creación, implantación, desarrollo y administrar del Subsistema de Información para la Movilidad;
16. Definir y proponer mecanismos de generación de insumos de Información Sectorial destinados a atender los requerimientos Institucionales y sectoriales;
17. Proponer acuerdos o convenios, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información de carácter estadístico;
18. Definir los estándares e indicadores sectoriales que contribuyan a medir la gestión del sector, para cada modo de transporte.
19. Difundir, aplicar y controlar la normativa, las políticas de planificación estratégica operativa y los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, a través de la eficiente gestión por procesos y gestión de proyectos.
20. Ser responsable del uso y la correcta aplicación de las herramientas creadas por el Gobierno Central, y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión de proyectos;
21. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión de proyectos;
22. Diseñar, promover, planificar, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
23. Mejorar los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
24. Difundir, aplicar y controlar la aplicación de la normativa y de las políticas de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita el ente rector de acuerdo al ámbito de su competencia.
25. Ser responsable de asegurar la correcta aplicación del proceso Gobierno por Resultados y de la implementación de la Ley de Transparencia para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Acceso a la Información Pública;



7. Coordinar la elaboración y consolidación de los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
8. Coordinar, supervisar e integrar con la Dirección Financiera la programación anual técnica y presupuestaria del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
9. Coordinar con la Dirección de Información, Seguimiento, y Evaluación la elaboración del Plan Comprometido Anual en GPR; y,
10. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planeamiento
- Gestión Interna de Programación Económica y Financiera.

Gestión Interna de Planeamiento

Productos y Servicios:

1. Plan Plurianual de Inversiones.
2. Estrategias para la elaboración de planes programas y proyectos de desarrollo institucional del sector.
3. Proforma Presupuestaria.
4. Solicitudes de priorización de proyectos de inversión y reprogramación.
5. Informes periódicos sobre la implementación de los procesos de planeamiento.

Gestión Interna de Programación Técnica, Económica y Financiera

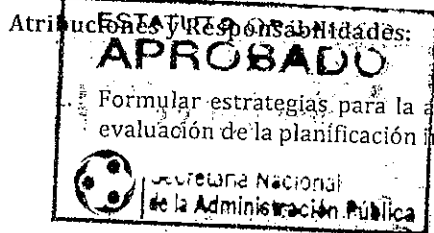
Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual
2. Informes técnicos de la ejecución presupuestaria y sus reformas y plan de acción.
3. Informes técnicos de reprogramación del presupuesto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
4. Informe de consistencia técnica entre programación presupuestaria y ejecución del contrato.
5. Plan de acción en base a informes sobre cumplimiento de los planes plurianuales y operativos otorgados por la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.
6. Base de datos actualizada de proyectos institucionales.
7. Informes periódicos sobre la implementación de los procesos de programación.
8. Programación anual y plurianual de la Política Pública

3.3.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Misión: Establecer políticas y directrices para la evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector transporte, a través de procedimientos y recopilación y análisis de información estadística, para identificar los sectores atendidos en el ámbito de competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.



26. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
27. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
28. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución, basado en los lineamientos establecidos por el ente rector en el ámbito de competencia de la institución y los lineamientos emitidos por la Máxima Autoridad;
29. Diseñar, Promover, planificar, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
30. Mejorar los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
31. Sugerir a la Máxima Autoridad la implementación de políticas, reglamento, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de Administración Pública;
32. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Unidades de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
33. Las demás que le sean asignadas.

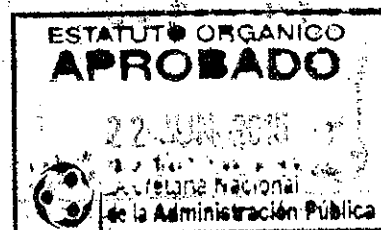
3.3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Planificar los planes, metas y objetivos acorde con la política sectorial e institucional, a través de la programación plurianual y anual, técnica presupuestaria y financiera, a fin de optimizar la inversión de la institución.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional del sector;
2. Coordinar con las unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas la formulación, programación y ejecución del presupuesto del sector y proponer modificaciones presupuestarias, en base a informes de ejecución otorgados por la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación;
3. Coordinar la aplicación de normas y directrices provenientes del Ministerio de Finanzas, para la formulación presupuestaria del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
4. Verificar la consistencia técnica de la programación de proyectos con las asignaciones presupuestarias;
5. Coordinar con las unidades administradoras de proyectos, la actualización de la información relacionada con los proyectos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
6. Coordinar la interacción entre proyectos complementarios provenientes del Estado y los Gobiernos Seccionales autónomos;



2. Realizar la evaluación del presupuesto institucional y sugerir modificaciones presupuestarias a la Planta Central y Unidades operativas desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Monitorear y evaluar la programación y la ejecución presupuestaria del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
4. Coordinar con las Unidades Operativas Desconcentradas el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión o gasto no permanente, a fin cumplir con la obligatoriedad dispuesta en el art 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
5. Coordinar con las Unidades Operativas Desconcentradas el seguimiento de la ejecución del gasto corriente o permanente;
6. Asistir a la Unidad de Administración Financiera y Unidades Operativas Desconcentradas con procesos del seguimiento y evaluación para optimizar la gestión y la calidad del gasto institucional;
7. Desarrollar e implementar estándares e indicadores de gestión administrativa y presupuestaria de los proyectos inherentes al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, conjuntamente con las Unidades Técnicas de Planta Central;
8. Elaborar metodologías y normas para la recopilación, procesamiento y divulgación de la información estadística y presupuestaria, que garanticen su confiabilidad, oportunidad y validez;
9. Coordinar con las Unidades Técnicas de Planta Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas la definición de indicadores para la evaluación por resultados e impacto en el nivel central y desconcentrado;
10. Mantener actualizado el inventario de Infraestructura estratégica del sector Transporte;
11. Asesorar técnicamente a las Unidades de Planta Central y Unidades Operativas Desconcentradas en la generación de la información estadística;
12. Elaborar informes estadísticos de los diferentes modos de transporte y consolidar la información relacionada con índices e Indicadores;
13. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico de Movilidad;
14. Consolidar registros y estadísticas necesarias como insumos para planificación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector Transporte;
15. Coordinar la generación de planes operativos en GPR;
16. Coordinar la generación del plan anual terminado;
17. Coordinar la generación del plan anual comprometido;
18. Seguimiento de los planes de las Entidades adscritas al Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
19. Monitorear el cumplimiento del plan estratégico institucional;
20. Evaluar el cumplimiento de actualización de la herramienta GPR en programas, proyectos y procesos; y,
21. Las demás que le sean asignadas.

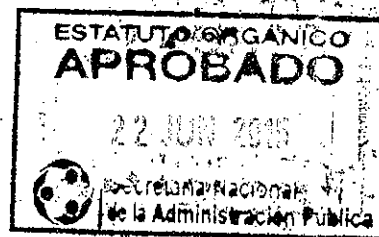
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Información y Estadística;
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación;
- Gestión Interna de Gobierno por Resultados.

Gestión Interna de Información y Estadística

Productos y Servicios:

1. Estadísticas de los modos del sector transporte.
2. Inventarios de Infraestructura Estratégica por cada modo: terrestre, portuaria, ferroviaria y aérea.
3. Informes de publicación de información estadística multimodal del transporte.
4. Informes ejecutivos periódicos a las autoridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



5. Catálogo actualizado de información estadística y geoespacial de conformidad con las normas nacionales e internacionales (en coordinación con la Dirección de Planificación Intersectorial de la Movilidad).
6. Boletín de ejecución presupuestaria.
7. Metodologías para recopilación, procesamiento, análisis y divulgación de información y construcción de indicadores.
8. Atender solicitudes de información estadísticas del sector para usuarios internos y externos.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación

Productos y Servicios:

1. Políticas internas, instrumentos y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de los programas, proyectos, a nivel central y desconcentrado.
2. Informe técnico consolidado del seguimiento del Plan Anual de la Política Pública.
3. Informe técnico consolidado del seguimiento a las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión que disponen de recursos en el ejercicio fiscal;
4. Informes técnicos de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos multimodales en conjunto con las Unidades Técnicas de Planta Central a través de inspecciones in situ;
5. Informes técnicos de evaluación del Plan Anual de Inversiones;
6. Informes técnicos de evaluación de resultados e impactos de los proyectos de inversión pública.
7. Informes ejecutivos periódicos para autoridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y otras entidades del sector público.
8. Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y física con la determinación de alertas, conclusiones y recomendaciones como instrumento para la toma de decisiones en torno a la optimización de los recursos asignados y cumplimiento del alcance de los proyectos.

Gestión Interna de Gobierno por Resultados

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional mediante Norma Técnica GPR.
2. Plan Anual Comprometido en coordinación con la Dirección de Planificación de la Infraestructura y Gestión del Transporte y Unidades Administrativas.
3. Plan Anual Terminado.
4. Informes técnicos periódicos de actualización de proyectos.
5. Informes técnicos periódicos de actualización de indicadores.
6. Informes técnicos de evaluación de supervisiones ejecutivas de Gobernadores.
7. Informe técnicos de seguimiento al cumplimiento del plan estratégico institucional.

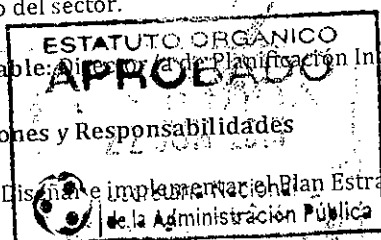
3.3.2.3. Gestión de Planificación Intersectorial de la Movilidad.

Misión: Planificar, gestionar y monitorear el desarrollo del sector transporte, la implementación de la gestión de servicios, procesos y calidad en la institución, mediante la generación de políticas, estrategias, metodologías y otros instrumentos técnicos de planificación, con el fin de alcanzar una gestión institucional de excelencia que garanticen la eficiencia y sostenibilidad en los procesos de desarrollo del sector.

Responsable: Director/a de Planificación Intersectorial de la Movilidad

Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar e implementar el Plan Estratégico Institucional;



2. Coordinar la elaboración y consolidación del plan estratégico de infraestructura y transporte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Coordinar y elaborar estudios de diagnóstico y posicionamiento estratégico para el proceso de planificación sectorial;
4. Diseñar herramientas y lineamientos para el proceso de planificación sectorial desconcentrada;
5. Consolidar el Subsistema Desconcentrado de Movilidad;
6. Participar en el diseño e implementación del Subsistema Nacional de Información de la Movilidad;
7. Producir, recopilar y administrar la información geográfica y cartográfica de la institución, en coordinación con las unidades desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
8. Administrar y actualizar, en coordinación con las unidades técnicas centrales y desconcentradas de la institución, la geodatabase del Inventario de la Red Vial Estatal.
9. Articular las políticas institucionales y sectoriales en materia de movilidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y establecer estrategias para su implementación;
10. Impulsar los procesos de sostenibilidad de la política general de movilidad; y,
11. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación Intersectorial de la Movilidad
- Gestión Interna de Planificación Territorial de la Movilidad.

Gestión Interna de Planificación Intersectorial de la Movilidad

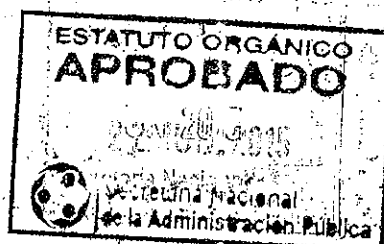
Productos y Servicios:

1. Propuesta de Plan Estratégico Intersectorial de Movilidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Estudios de diagnóstico y posicionamiento estratégico intersectorial de movilidad (línea base);
3. Componente de movilidad de la Agendas de los sectores estratégicos y de la producción;
4. Políticas y estrategias de articulación del Sistema Nacional de Movilidad;
5. Informe de análisis de estrategias y mecanismos de articulación de políticas sectoriales con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y posterior implementación.

Gestión Interna de Planificación Territorial de la Movilidad

Productos y Servicios:

1. Lineamientos de planificación territorial de la movilidad;
2. Inventario vial actualizado;
3. Cartografía de la Red Vial Estatal;
4. Análisis de estrategias y mecanismos de participación en el proceso de planificación territorial de la movilidad;
5. Diseño conceptual y metodológico del subsistema de gestión territorial de la movilidad;
6. Programa de formación y acompañamiento técnico en materia de planificación territorial de la movilidad de las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Gobiernos Seccionales Autónomos;
7. Análisis de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación entre dependencias desconcentradas y gobiernos seccionales autónomos (componente de movilidad de las Agendas).



23. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
24. Establecer e implementar políticas y/o estrategias de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
25. Planificar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
26. Aprobar y coordinar con el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica proyectos de innovación institucional, y;
27. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Procesos
- Gestión Interna de Servicios y Calidad
- Gestión Interna de Cambio y Cultura Organizativa

Gestión Interna de Procesos

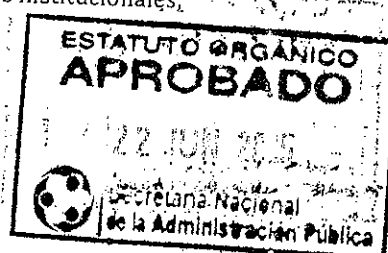
Productos y Servicios:

1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
2. Mapa de procesos;
3. Informe y/o reporte de Procesos críticos priorizados;
4. Matriz de selección de procesos;
5. Fichas de servicio;
6. Flujos de procesos AS-IS;
7. Método de recolección de datos para la medición de procesos;
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
9. Líneas base de los indicadores de los procesos;
10. Manual de procesos TO-BE;
11. Metas de los indicadores establecidas;
12. Informe de acciones de mejora a implementar;
13. Informe de mejoras implementadas;
14. Reporte de Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
15. Reportes de retroalimentación;
16. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
17. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
18. Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
19. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
20. Información institucional ingresada y depurada en GPR;
21. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando;
22. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos; y,
23. Estudios técnicos de gestión de procesos.

Gestión Interna de Servicios y Calidad

Productos y Servicios:

1. Portafolio y catálogo de productos y servicios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Informes técnicos de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
3. Informes técnicos de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
4. Registro de los planes, programas y proyectos de mejora de servicios
5. Plan de mejora continua de los productos y servicios institucionales;



6. Programa de seguimiento al Plan de mejoramiento continuo institucional;
7. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
8. Informe técnico de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
9. Informes técnicos del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Trabajo;
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
12. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Trabajo como insumo para la certificación de la calidad del servicio; y,

Gestión Interna de Cambio y Cultura Organizativa.

Productos y Servicios:

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados.
2. Informes técnicos de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración.
3. Programa de Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Programa de Medición y/o diagnóstico Institucional anual.
5. Proyectos de Innovación Institucional.
6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio
7. Informes técnicos de coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, de los avances del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales.
8. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental, en coordinación con los organismos competentes.
9. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional.

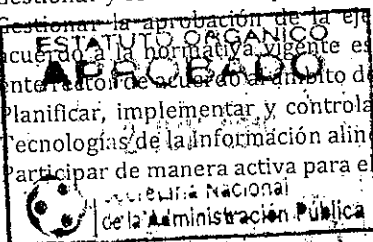
3.3.2.5. Gestión de Tecnologías de la Información

Misión: Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de Información para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
2. Gestionar y controlar los procesos y proyectos, de infraestructura tecnológica y financieros.
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de Tecnología de la Información, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del ente rector de acuerdo al ámbito de su competencia;
4. Planificar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las tecnologías de la información alineadas a las políticas emitidas por el ente rector;
5. Participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;



6. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por el ente rector de acuerdo al ámbito de su competencia y las directrices de la Máxima Autoridad;
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales, servicios y trámites ciudadanos;
8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
9. Dirigir previa designación de la Máxima Autoridad y conformar el Comité de Gestión de las Tecnologías de la Información y conformar el Comité de Gestión de las Tecnologías de la Información con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
10. Evaluar el desempeño de: los procesos de Tecnologías de la Información, ejecución de los proyectos y acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
11. Presentar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
12. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, funciones, y metodologías de trabajo de Tecnologías de la Información, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
13. Analizar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
14. Asesorar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación a las autoridades de la institución; y,
15. Las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Máxima Autoridad y por el ente rector de acuerdo al ámbito de su competencia.

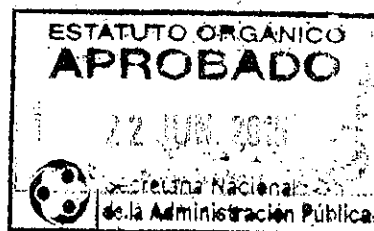
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Gestión Interna de Infraestructura y Operaciones.
- Gestión Interna de Seguridad de la Información.
- Gestión Interna de Soporte Técnico.

Gestión Interna de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Productos y Servicios:

1. Metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;
2. Sistema y aplicaciones desarrollados para inter-operar con otros sistemas gubernamentales;
3. Sistema informático desarrollado para mejorar procesos y servicios institucionales;
4. Sistema informático disponible acorde a los niveles de servicio;
5. Estándares de programación del Sistema Informático Institucional documentado;
6. Sistemas informáticos y aplicativos desarrollados documentados con requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas, otros;
7. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados;
8. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
9. Plan e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
10. Informe técnico de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción;
11. Planes e informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos;

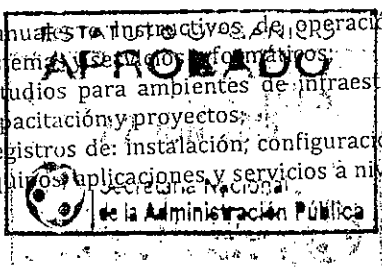


12. Informes técnicos de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, con su respectiva aprobación;
13. Informes técnicos de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos;
14. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos, inventariados y almacenados en un repositorio único;
15. Código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos;
16. Plan de entrenamiento a los administradores y usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
17. Informes técnicos y estadísticas de entrenamientos impartidos;
18. Informes técnicos de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos;
19. Informes técnicos de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
20. Proyectos de migración de las aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre;
21. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
22. Registro de los procesos internos que son parte de trámites ciudadanos y de procesos inter-institucionales;
23. Registro de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas cuyos datos son intercambiables;
24. Instructivos y esquemas XML de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas y servicios informáticos inventariados;
25. Manuales de la estructura (sintaxis) y definición (semántica) de los datos de los modelos y diccionarios inventariados;
26. Plan de desarrollo e implementación de los Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental;
27. Acuerdos de Nivel de Servicio de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
28. Documentación de proyectos de interoperabilidad de la Institución;
29. Informes técnicos y estadísticas del uso de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
30. Manuales del ciclo de vida de servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
31. Informes técnicos de resultados de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
32. Informes técnicos de paso a producción de nuevos servicios Web o cambios a los mismos;
33. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para contratación del desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad;
34. Informes técnicos de administración y fiscalización de contratos para desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad;
35. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del Subproceso de Interoperabilidad.

Gestión Interna de Infraestructura y Operaciones

Productos y Servicios:

1. Manuales e instructivos de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
2. Estudios para ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
3. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas



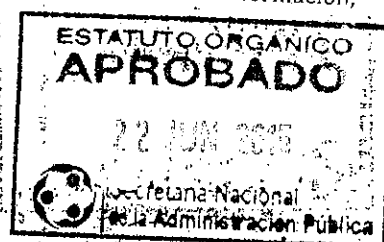
- operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
4. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
 5. Base de datos actualizada de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad;
 6. Registros de los respaldos de información obtenidos;
 7. Manuales y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados;
 8. Informes técnicos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones y manuales, que permitan tomar medidas correctivas;
 9. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos;
 10. Proyecto de integración de sistemas en BPMN;
 11. Informes técnicos de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
 12. Estudios de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución;
 13. Instructivos de paso a producción de nuevas aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, o cambios a los mismos; y registros que evidencien la ejecución de los mismos;
 14. Programas de mantenimiento de bases de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;
 15. Informes técnicos periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas;
 16. Informes técnicos de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.
 17. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones;
 18. Manuales de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado;
 19. Informes técnicos periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos;
 20. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Infraestructura y Operaciones.

Gestión Interna de Seguridad de la Información

Productos y Servicios:

1. Política de Seguridad de la Información;
2. Informes técnicos de implementación de esquemas gubernamentales de seguridad de la información en la Institución;
3. Informes técnicos de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información;
4. Informes técnicos de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones Web o servicios institucionales;
5. Informes técnicos de evaluación del posible impacto operativo a nivel de seguridad, de los cambios previstos a sistemas, equipamiento y su correcta implementación;
6. Política de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial;
7. Informes técnicos de iniciativas para incrementar la seguridad de la información;

70

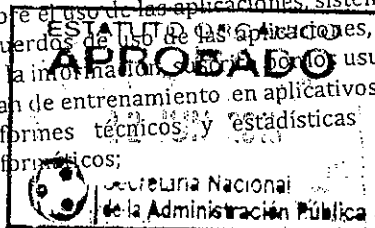


8. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención del accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes de la Institución, etc.);
9. Informes técnicos de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
10. Plan de concientización a los usuarios en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios;
11. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS), otros;
12. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos entre los usuarios y el representante legal de la Institución; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos.
13. Informes técnicos de auditoría sobre la realización de las copias de resguardo de información, así como las pruebas periódicas de su restauración;
14. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de procedimientos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas;
15. Informes técnicos del seguimiento y control a la implantación y pruebas del Plan de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
16. Sistema de Seguridad de la Información implantado en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el ente rector de acuerdo al ámbito de sus competencias y en estándares internacionales ampliamente aceptados;
17. Informes técnicos de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información;
18. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Seguridades de la Información.

Gestión Interna de Soporte Técnico

Productos y Servicios:

1. Registro de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas;
2. Registro de solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas.
3. Registro de solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
4. Registro de mensajes de notificación de incidentes, dirigido a usuarios, sobre interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
5. Informes técnicos de administración y coordinación de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados;
6. Informes técnicos de soportes solicitados y brindados al usuario;
7. Reportes de soporte técnico de software efectuados;
8. Informes técnicos de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas;
9. Informes técnicos de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
10. Acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos por los usuarios y el representante legal de la Institución;
11. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios informáticos brindados;
12. Informes técnicos y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;



13. Informes técnicos de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
14. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales;
15. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de equipos, software y configuración de equipos de usuarios finales;
16. Registro de problemas-soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
17. Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
18. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales;
19. Informes técnicos de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales;
20. Plan de actualización, mantenimiento de contenido y programación de la página Web del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
21. Informes técnicos de administración del Portal Web del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
22. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Soporte Técnico.

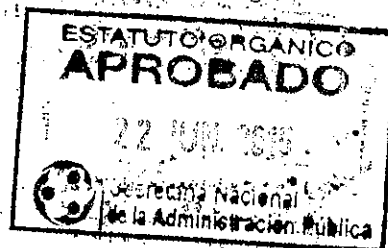
3.3.2.6. Gestión de Riesgos

Misión: Planificar, organizar, coordinar y asesorar a las autoridades del Ministerio, en asuntos internos y externos relacionados con la Gestión de Riesgos, en el ámbito y responsabilidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los planes provinciales y nacionales de emergencias y gestión de riesgos, dentro del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Asesorar en asuntos de seguridad a nivel de gestión de riesgos, a las autoridades en todas las dependencias del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Impulsar la Incorporación del componente de gestión de riesgos de manera transversal en la planificación y más acciones que emprenda el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para prevenir, contrarrestar, reducir, y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico;
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas, que forman parte de la Mesa Técnica de Infraestructura, Reconstrucción y Rehabilitación del Comité de Gestión de Riesgos/ Comité de Operaciones de Emergencia COE, las actividades de reducción del riesgo, de atención de emergencias y de recuperación en caso de desastre;
5. Generar y proporcionar información a la Secretaría de Gestión del Riesgo y demás entidades del Estado en torno al riesgo, dentro del ámbito del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
6. Elaborar planes que permitan afrontar situaciones antagónicas de la seguridad interna y/o externa, propuestas por el Ministerio Coordinador de Seguridad y la Secretaría de gestión de Riesgos;
7. Formular estrategias, directrices y mecanismos aplicables a la gestión de riesgos en el contexto suramericano, relacionados con el Transporte e Infraestructura multimodal;
8. Formular, evaluar y ejecutar los Planes de Autoprotección Corporativa y de emergencias institucionales y sus mecanismos de difusión en la Institución;
9. Formular los Planes de contingencia y coordinar acciones a nivel institucional e interinstitucional para mitigar los efectos adversos en la Red Vial Estatal, producidos por los fenómenos naturales y antrópicos;
10. Formular planes de trabajo en temas relacionados con la Gestión de Riesgos en coordinación con las diferentes entidades del Estado;
11. Participar en reuniones y talleres relacionados con la Gestión del Riesgo;



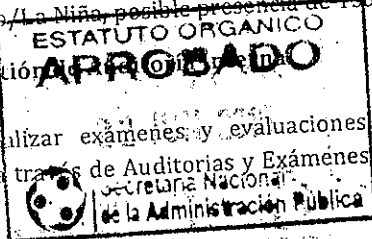
12. Difundir los marcos normativos de gestión de riesgos relacionados con el accionar del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
13. Aplicar las normas de seguridad y protección radiológicas relacionadas con el uso y tenencia de equipos emisores de radiaciones ionizantes en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
14. Emitir la viabilidad de las Declaratorias de Emergencia en la Red Vial Estatal, en coordinación con las Direcciones de Conservación y Construcciones del transporte, solicitadas por las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales del MTOP; y,
15. Las demás que le sean asignadas.

Productos y Servicios:

1. Planes y metodologías programadas por la Dirección, a nivel nacional, en el tema de gestión de riesgos de competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Propuestas con recomendaciones y gestión de riesgos aplicados a la infraestructura vulnerable a eventos adversos;
3. Informes técnicos de revisión y evaluación técnica de obras de emergencia, remitidas por las Direcciones Distritales, para mitigar los efectos adversos en la Red Vial Estatal, producidos por los fenómenos de origen natural y antrópico;
4. Planes de emergencia e Instructivos de seguridad y gestión de riesgos en el campo de la autoprotección institucional;
5. Planes nacionales y provinciales para afrontar desastres naturales en el ámbito de la Infraestructura vial;
6. Estadísticas de puntos más vulnerables y capacidad de respuesta ante la ocurrencia de eventos adversos producidos en Red Vial Estatal;
7. Manual de Procedimiento para el manejo de equipos emisores de radiaciones ionizantes;
8. Cronogramas de simulacros y simulaciones orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en el ámbito institucional e interinstitucional ante las situaciones de crisis de origen natural y/o antrópico;
9. Informe técnico Consolidado de eventos suscitados en la Red Vial estatal que contribuyan a la elaboración de Mapas de riesgo de los fenómenos naturales que afectan a la Infraestructura Vial;
10. Informes y actas de las Reuniones de la Mesa de Infraestructura del Comité de Gestión de Riesgos/ COE;
11. Informes sobre la inclusión del componente de gestión de riesgos de manera transversal en la planificación y proyectos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para prevenir, contrarrestar, reducir, y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico;
12. Licencias Operacionales (Institucionales), para las distintas Direcciones Distritales del MTOP que usen y operen con densímetros nucleares;
13. Protocolos, manuales, herramientas, matrices, guías, y otros documentos que ayuden a mejorar la coordinación interinstitucional para la reducción de riesgos, con enfoque en las amenazas principales identificadas por la SGR, conjuntamente con los delegados de las Instituciones integrantes de la mesa de Infraestructura, Reconstrucción y Rehabilitación del COE;
14. Informe sobre el recurso humano, maquinaria y equipo aplicado en situaciones de crisis tanto de la institución como los que forman parte de la Mesa de Infraestructura, Reconstrucción y Rehabilitación del Comité de Gestión de Riesgos/ Comité de Operaciones de Emergencia, COE;
15. Aplicación de normas y procedimientos enmarcados en la gestión del riesgo en el ámbito Institucional;
16. Informes de difusión sobre temas provenientes de diferentes Organismos relacionadas con la gestión del riesgo, así reportes sísmicos, boletines sobre presencia del Fenómeno El Niño/ La Niña, posible presencia de Tsunamis, actividad volcánica, entre otros.

3.3.3. Gestión de Riesgos

Misión: Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Ministerio a través de Auditorías y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales,



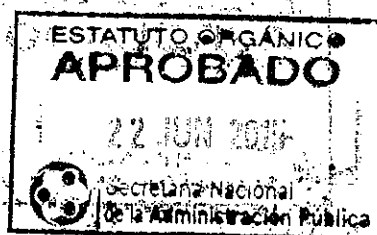
normas nacionales e internacionales de Auditoría y proporcionar asesoría a las autoridades, servidores/as, trabajadores/as de la Entidad, exclusivamente en los procesos administrativos, financieros y técnicos del MTOP.

Responsable: *Director/a de Auditoría Interna*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la Máxima Autoridad;
2. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios/as que requieran los servicios profesionales de la Dirección de Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría interna, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos Institucionales, en el ámbito de su competencia, incorporando valor al sistema de control interno de la entidad;
3. Autorizar la ejecución de exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión administrativa, financiera, técnica y ambiental de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
4. Presentar Informes a la Máxima Autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Control;
5. Autorizar la realización de los Exámenes Especiales técnicos, Administrativos, Financieros y de Gestión planificados e imprevistos, que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades en los procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
6. Analizar y aprobar los informes resultantes de la Ejecución de los Exámenes Especiales en los procesos financiero, administrativo y técnico del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
7. Presentar a la Máxima Autoridad del MTOP, informes de los Exámenes Especiales aprobados por la Contraloría General del Estado para su aplicación;
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa para determinar la efectividad de las acciones correctivas dispuestas por las Máxima Autoridad;
9. Apoyar los trabajos de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado en la entidad;
10. Preparar los planes anuales de auditoría y presentar a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de este organismo de control;
11. Evaluar los procesos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras que la entidad realice;
12. Revisar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentaria, determinadora, resolutoria, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria;
13. Revisar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los bienes y recursos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
14. Evaluar la razonabilidad del sistema de control y mitigar los potenciales riesgos en los procesos administrativo, financiero y técnico para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
15. Establecer y mantener un cronograma para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría aprobados, practicados por auditoría interna o externa;
16. Facilitar mediante sus informes aprobados que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;

74



17. Solicitar y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
18. Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado para su publicación;
19. Presentar el Plan de capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna a la Dirección de Talento Humano;
20. Mantener independencia y actuar con objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría generalmente aceptada; y,
21. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales Financieros
- Gestión Interna de Auditorías de Control de Obras Públicas y Ambiental

Gestión Interna de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales Financieros

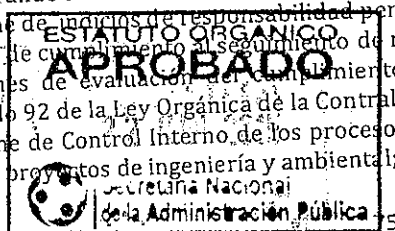
Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Auditorías;
2. Matriz Integral de Riesgos;
3. Informes de asesorías y criterios de control interno financiero, contable y de gestión.
4. Informe de exámenes especiales planificados e imprevistos;
5. Informes Evaluaciones Preliminares;
6. Informes de Sistema de Control Interno y su razonabilidad en los procesos técnico, administrativo, financiero a nivel nacional;
7. Memorando resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
8. Informe de indicio de responsabilidad penal;
9. Matriz de evaluación y seguimiento de recomendaciones, de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
10. Informes de seguimiento de recomendaciones, conforme el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
11. Informes de evaluaciones mensuales y trimestrales de las actividades programadas y ejecutadas, enviadas a la Contraloría General del Estado para su revisión y aprobación;
12. Informe de evaluaciones mensuales presentadas al MTOP. A través del GPR, para su control de cumplimiento del Plan Anual de Control; y,
13. Manual de Auditoría Interna del MTOP.

Gestión Interna de Auditorías de Control de Obras Públicas y Ambiental

Productos y Servicios:

1. Informe de asesoramiento y criterios de razonabilidad de control interno en los procesos de estudios, ejecución, fiscalización, concesión, mejoramiento, mantenimiento, prevención y mitigación de impactos ambientales en los proyectos de ingeniería, ejecutados por contrato o administración directa;
2. Matriz integral de riesgos en proyectos de ingeniería y ambiental ejecutados;
3. Informe de exámenes especiales de ingeniería;
4. Memorando resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
5. Informe de indicio de responsabilidad penal;
6. Matriz de cumplimiento y seguimiento de recomendaciones;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de recomendaciones de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
8. Informe de Control Interno de los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución de los proyectos de ingeniería y ambiental;



9. Informes de evaluación de las actividades mensuales y trimestrales programadas y ejecutadas, enviadas a la Contraloría General del estado para su revisión y control;
10. Informe de evaluaciones preliminares en los proyectos de ingeniería y ambiental; y,
11. Informe mensual de cumplimiento de actividades mensuales programadas y ejecutadas remitidas al MTOP, mediante la aplicación del GPR.

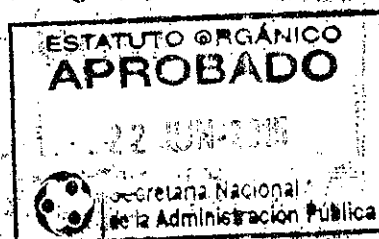
3.3.4. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Administrar el proceso de comunicación social entre el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la ciudadanía en general, que facilite la difusión de sus metas, logros, programas, proyectos, para garantizar transparencia y rendición de cuentas.

Responsable: *Director/a de Comunicación Social*

Atribuciones y Responsabilidades:

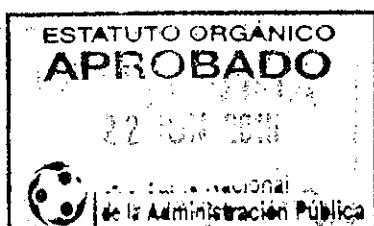
1. Definir, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Definir e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen Institucional;
3. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación del Ministerio y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del Sector;
4. Definir estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Ministerio ante la opinión pública;
5. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, como sondeo proactivo de la opinión pública;
6. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución (divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos); así como cualquier otro aspecto relacionado con la gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y de interés ciudadano;
7. Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Ministerio;
8. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen Institucional;
9. Coordinar y disponer la elaboración de boletines de prensa sobre actividades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
10. Mantener debidamente informadas a las Autoridades y Unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades de esta Cartera de Estado;
11. Promover la imagen del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y establecer relaciones interinstitucionales con otras entidades, organismos nacionales e internacionales y los sectores de la comunidad;
12. Aplicar las políticas y programas de Comunicación Organizacional, relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo;
13. Asesorar a las Autoridades y Unidades, en aspectos de comunicación social;
14. Administrar las actividades de edición, difusión y distribución de las publicaciones especializadas, regulares o extraordinarias que realice el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
15. Facilitar la labor de los medios de comunicación colectiva fortaleciendo la imagen del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
16. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia e Internet relacionados con la gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
17. Desarrollar videos, spots y documentales con el material obtenido en las coberturas de campo;
18. Coordinar y asignar las actividades de fotografía, camarografía, publicidad, edición de textos y videos, diseño y trabajo periodístico;
19. Planificar talleres de capacitación periodística para el personal de la Dirección y las demás unidades de comunicación social de la Institución;



20. Gestionar con la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación de la Presidencia de la República, la legalización de la información gubernamental y su carácter de oficial;
21. Recopilar el material de la Institución para procesarlo y colocarlo actualizado y aprobado en la página Web;
22. Coordinar con las Subsecretarías y las unidades técnicas la participación Interinstitucional en los eventos relacionados con el sector Transporte;
23. Gestionar con Subsecretarías y las unidades técnicas la actualización de información a publicarse en la página Web y en la del Sistema Nacional de Compras Públicas;
24. Participar y absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales;
25. Atender y orientar a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Institución;
26. Supervisar y coordinar la gestión de las unidades de comunicación social de las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
27. Participar en reuniones periódicas con los encargados de Comunicación de las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
28. Acompañar al Ministro/a, a los subsecretarios y a otras autoridades a recorridos de obras y otras actividades relacionadas con la gestión del MTOP; y,
29. Las demás que le sean asignadas.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
2. Informe trimestral de evaluación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Informes de propuestas de políticas de comunicación interna y externa;
4. Plan Operativo Anual de la Dirección;
5. Informe trimestral de ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual;
6. Programa de comunicación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, relaciones públicas y protocolo;
7. Boletines de prensa, fotos, videos, audio, multimedia, afiches y correo electrónico;
8. Informe de actividades: edición, difusión y distribución del material periodístico;
9. Afiches, dípticos, trípticos o volantes sobre eventos puntuales;
10. Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
11. Guiones, edición y distribución de videos, spots y documentales, así como productos de animación simple y 3D;
12. Pancartas, banners y otros materiales publicitarios;
13. Estrategias para el fortalecimiento de la imagen Institucional;
14. Informes de actualización del sistema de información de la Dirección;
15. Informes de supervisión del uso adecuado del logotipo e imagen institucional;
16. Resumen de prensa y recortes periodísticos;
17. Informes de ejecución de políticas y programas de comunicación social;
18. Boletines de prensa y publicaciones nacionales;
19. Publicaciones especializadas y eventuales;
20. Fotografías, grabaciones, entrevistas, artes publicitarios;
21. Informes gubernamentales;
22. Material de las diferentes dependencias del Ministerio;
23. Informes de coordinación sobre la participación interinstitucional;
24. Informe de talleres de capacitación de comunicación social;
25. Informes de supervisión y coordinación institucional de comunicación social;
26. Informe mensual de publicaciones realizadas en la página Web institucional.



3.4. Procesos Adjetivos de Apoyo.

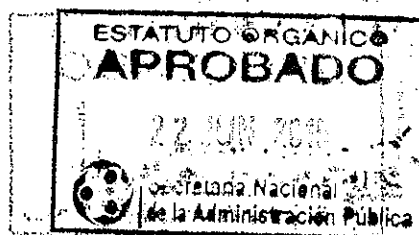
3.4.1. Gestión General Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar, controlar y evaluar la gestión Administrativa Financiera de la Institución, establecer sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo y proponer políticas que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos.

Responsable: *Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Articular la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitir informes correspondientes para conocimiento de la Máxima Autoridad;
2. Coordinar e impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos, en el ámbito del desarrollo Institucional, basado en las políticas y estrategias Institucionales emitidas por la Máxima Autoridad;
3. Coordinar la elaboración de pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de conformidad con la Ley;
4. Coordinar las relaciones entre el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos Institucionales;
5. Disponer, integrar y orientar en base a políticas Institucionales, la acción de las unidades a su cargo, así como controlar y evaluar su gestión;
6. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos habilitantes de apoyo y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta;
7. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de desconcentración, descentralización y modernización de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia;
8. Proponer políticas de administración y organización, normas y procedimientos de mejoramiento continuo en apoyo de la gestión interna de los procesos habilitantes de apoyo;
9. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
10. Controlar el cumplimiento de las políticas de contratación, administración del talento humano y el manejo de la gestión tecnológica;
11. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública, establecidos en el Marco Legal y Reglamentario;
12. Generar informes de gestión institucional en el ámbito de su competencia, para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
13. Disponer la aplicación del control interno en la gestión de las distintas unidades a su cargo;
14. Controlar el cumplimiento de las políticas para el uso de los recursos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
15. Coordinar la elaboración de contratos y convenios relacionados con el ámbito de su competencia, previa a la autorización de la autoridad competente;
16. Ejecutar el proceso de desconcentración del MTOP y su correspondiente evaluación periódica;
17. Coordinar y ejecutar los procesos de acompañamiento técnico en los territorios de las diferentes dependencias y unidades administrativas, y generar las correspondientes evaluaciones periódicas;
18. Coordinar con las diferentes entidades Públicas la ejecución de planes y programas derivados de los procesos de reforma democrática del Estado y más productos dispuestos en leyes y normas conexas, así como implementar y evaluar en el ámbito institucional, los productos derivados de la reforma democrática del Estado;



19. Disponer a las diferentes unidades Administrativas a su cargo, la elaboración del Plan Operativo Anual y su correspondiente evaluación periódica de conformidad a los lineamientos de SENPLADES y de la Máxima Autoridad; y,
20. Las demás que le sean asignadas.

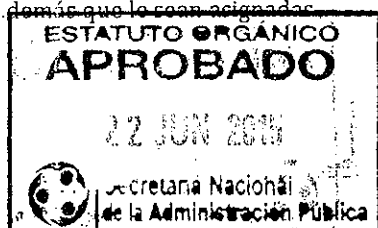
3.4.1.1. Gestión Administrativa.

Misión: Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la Máxima Autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Solicitar a las diversas unidades administrativas del Ministerio, sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios de conformidad al ámbito de su competencia;
3. Participar en la formulación del presupuesto anual para la contratación de bienes y servicios del Ministerio;
4. Presentar Informes trimestrales al Coordinador General Administrativo Financiero respecto de la gestión de la Dirección Administrativa;
5. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Central;
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la Máxima Autoridad respecto de la administración de los bienes institucionales (planificación, provisión, custodia, utilización, conservación, mantenimiento, transferencia, traspaso, préstamo, enajenación y baja, medidas de protección y seguridad);
7. Emitir directrices para la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central;
8. Supervisar y evaluar la gestión de la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo;
9. Supervisar la implementación de la tabla de conservación documental;
10. Participar en coordinación con las instituciones y organismos públicos en los procesos de transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley;
11. Solicitar informes anuales del estado de los bienes del Ministerio, para conocimiento del Coordinador General Administrativo Financiero y decisión de la Máxima Autoridad;
12. Aprobar la planificación respecto de los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, motores, sistemas, equipos de las edificaciones, vehículos, servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en la Administración Central;
13. Emitir directrices para el uso y el mantenimiento de los vehículos de la Institución en la administración central;
14. Solicitar la información sobre el parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles a nivel nacional;
15. Supervisar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos;
16. Supervisar la contratación de los servicios en el ámbito de su competencia;
17. Emitir directrices para mantener y custodiar la base documental (archivos de gestión, archivos periféricos, archivo central, centro de información y recepción de correspondencia) que ingresa y genera el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
18. Solicitar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de los procesos administrativos, dentro del ámbito de su competencia; y,
19. Las demás que le sean asignadas.



Gestiones Internas:

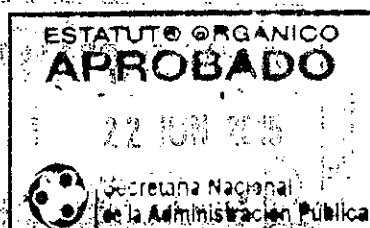
- Gestión Interna de Control de Bienes y Adquisiciones
- Gestión Interna de Servicios Generales y de Certificación
- Gestión Interna de Certificación, Documentación y Archivo

Gestión Interna de Control de Bienes y Adquisiciones**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Plan anual de contrataciones de bienes y servicios; y sus presupuestos;
4. Informe periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos;
5. Informes de gestión para la importación de bienes y repuestos;
6. Informes mensuales de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
7. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración;
8. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos;
9. Informes estadísticos de consumo;
10. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
11. Inventario de bienes de existencia y larga duración en la Administración Central;
12. Informe de administración y saneamiento de bodegas de Administración Central;
13. Informe de administración de seguros y pólizas, de administración central;
14. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros;
15. Informes de recepción almacenamiento y distribución los bienes en la Administración Central;
16. Informes de gestión de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
17. Informes Administración de bienes patrimoniales y bodegas en la Administración Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
18. Informe de toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central; e,
19. Informe de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados al Ministerio en la Administración Central.

Gestión Interna de Servicios Generales**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Plan Anual de Administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos, de Administración Central;
3. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Administración Central;
4. Informes mensuales de ejecución de los trabajos de publicaciones, reproducción e imprenta;
5. Informes mensuales de ejecución de los trabajos del Centro de Copiado;
6. Informes mensuales de cumplimiento de los servicios contratados en la Administración Central, en el ámbito de su competencia;
7. Informe de pago de servicios básicos, de Administración Central;
8. Informe mensual de ejecución sobre atención de requerimientos de las Unidades Administrativas en administración central;
9. Informe mensual de planificación y ejecución de adecuaciones físicas en las áreas de las Unidades Administrativas en administración central;



10. Informe mensual de cumplimiento de control, uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte del parque automotor de Administración Central; e,
11. Informe mensual de consumo de combustible.

Gestión Interna de Certificación, Documentación y Archivo

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Registros de correspondencia oficial;
3. Registros de documentación receptada y enviada;
4. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
5. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente;
6. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas;
7. Informes de administración del sistema de archivo;
8. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
9. Tablas de conservación documental;
10. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales;
11. Informes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas;
12. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la administración Pública;
13. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados;
14. Informes mensuales dirigidos al Director Administrativo, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Administración Central;
15. Informes de Mantenimiento y custodia de la base documental que ingresa y genera el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
16. Instructivos de implementación de tablas de conservación documental;
17. Informes de administración del funcionamiento del archivo central;
18. Informes sobre custodia y distribución de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.;
19. Informes de registro y control del reparto y entrega de la documentación a nivel local, nacional e internacional del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
20. Informes de recepción, certificación, registro, clasificación y distribución de la documentación, a fin de obtener un eficiente control de la correspondencia que se tramita en la institución, para presentar un servicio ágil y oportuno a las unidades administrativas internas y al cliente externo;
21. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

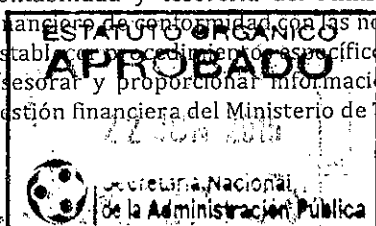
3.4.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas con eficiencia, eficacia y calidad de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
2. Establecer procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Asesorar y proporcionar información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;



4. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevo requerimientos del presupuesto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
5. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
6. Informar semanalmente al Coordinador General Administrativo Financiero la gestión de la unidad;
7. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales;
8. Presentar a las máximas autoridades informes semanales de ejecución presupuestaria;
9. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Ministerio;
10. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones de la Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público;
11. Administrar los recursos financieros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
12. Aprobar las reformas presupuestarias INTRA 2;
13. Gestionar las reformas presupuestarias INTRA 1;
14. Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral; y,
15. Las demás que le sean asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

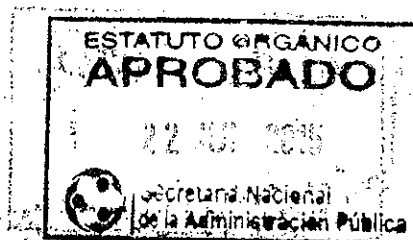
Gestión Interna de Presupuesto

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Evaluación periódica del Plan Operativo Anual;
3. Proforma presupuestaria anual;
4. Programa Indicativa Anual;
5. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC);
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Propuestas de reformas presupuestarias;
8. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario;
9. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
10. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
11. Informes de asignaciones presupuestarias;
12. Informes anuales de liquidación presupuestaria;
13. Resoluciones INTRA 2;
14. Informe y/o reportes de solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral;
15. Reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados.

Gestión Interna de Contabilidad

Productos y Servicios:



1. Informes de Control Previo;
2. Registros en transacciones en el sistema contable;
3. Informes financieros-contables;
4. Informe de evaluación del presupuesto devengado;
5. Informes económicos y contables por proyectos;
6. Especies valoradas;
7. Control de fondos rotativos y cajas chicas;
8. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyectos.

Gestión Interna de Tesorería

Productos y Servicios:

1. Registro y control de garantías y valores;
2. Informes de control y custodia de títulos y valores;
3. Especies Valoradas;
4. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores;
5. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;
6. Declaraciones tributarias;
7. Informes de flujo de caja del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
8. Registro de transacciones de pago en el sistema de control de proyectos, tanto de pagos como de garantías (Comprobantes de egreso);
9. Informe de recaudaciones;
10. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas;
11. Reporte de solicitudes de pagos en general.

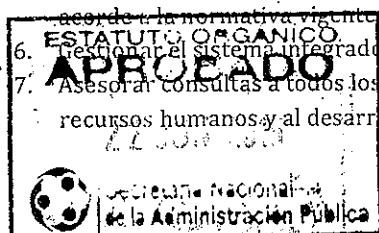
3.4.1.3. Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la adecuada Administración del Talento Humano y las expedidas por el Ministerio de Trabajo;
2. Presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución en base a los planes y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
4. Presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución, y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
5. Controlar la ejecución de las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
6. Gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
7. Asesorar consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;



8. Presentar los proyectos de: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
9. Establecer y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
10. Presentar el plan de evaluación del desempeño y sus cronogramas de aplicación;
11. Aprobar y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
12. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
13. Presentar y difundir Manuales, Procedimientos, Reglamentos, Instructivos y demás Normas necesarias para el cumplimiento de objetivos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
14. Establecer planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del recurso humano, a través de la ejecución de auditorías de Talento Humano;
15. Controlar y evaluar la gestión de las Unidades Desconcentradas en materia de Administración del Talento Humano;
16. Asesorar a las autoridades y a las Unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas a los recursos humanos;
17. Gestionar la elaboración de informes en materia de recursos humanos para conocimientos de la Máxima Autoridad de MTOP y del Ministerio de Trabajo;
18. Presentar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
19. Analizar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación;
20. Gestionar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales, y;
21. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y que están determinadas en la LOSEP, su Reglamento y demás Normativas.

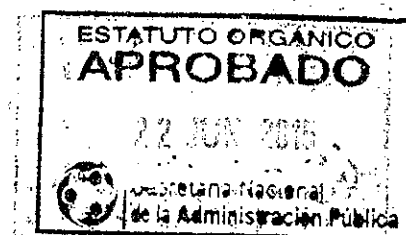
Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración de Talento Humano
- Gestión Interna de Remuneración y Nómina
- Gestión Interna de Reclutamiento y Selección
- Gestión Interna de Desarrollo Institucional
- Gestión Interna de Bienestar Social y Protección Laboral
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Gestión Interna de Administración del Talento Humano:

Productos y Servicios:

1. Plan anual de Administración de Talento Humano;
2. Informe de la ejecución del Plan de Administración de Talento Humano;
3. Informes mensuales de registro de novedades: movimientos personales (traslados, ingresos, egresos, etc.);
4. Registro de personal: Contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo, Contratos bajo el amparo de Código Civil;
5. Informes Técnicos UATH;
6. Informe de Sumarios Administrativos;
7. Informe de Vistos Buenos;



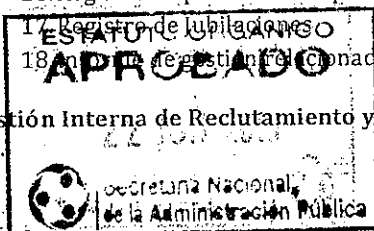
8. Informe de Sanciones Disciplinarias;
9. Informes sobre consultas legales;
10. Informes de absoluciones de consultas;
11. Fichas Técnicas de servidores y trabajadores que desean salir de la institución (asistencia legal);
12. Distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificados mensuales por Régimen Laboral;
13. Registro de movimientos de personal (traspaso, traslado, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
14. Acciones de personal (nombramientos, Nivel Jerárquico Superior, Subrogaciones, encargos);
15. Registro de las y los servidores de la institución actualizado (digital y físico)
16. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informe de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
17. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo de la Dirección de Administración de Talento Humano;
18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puesto, renuncia, etc.;
19. Informe Técnico para la creación de puesto, listas de asignación aprobadas;
20. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivos y biblioteca;
21. Instructivos de procesos y fichas de identificación documental;
22. Proyectos activos y pasivos clasificados y codificados;
23. Proyectos digitales institucionales, relacionados con el Talento Humano;
24. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna;
25. Certificados de documentación, que reposa en los archivos de la Dirección de Talento Humano;
26. Informe de transferencias documentales de los archivos de la Dirección de Administración de Talento Humano hacia el archivo pasivo del MTOP.

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Avisos de entrada y salida al IESS;
3. Registros, listas y control de Asistencia;
4. Registro de Planillas de pago al IESS;
5. Declaración de gastos personales;
6. Informe de aplicación del calendario anual de Vacaciones;
7. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados laborales, memorandos, informes, permisos, etc.);
8. Registro de Liquidación de haberes;
9. Registro de informes de horas extras;
10. Registro de liquidación de Vacaciones;
11. Fichas técnicas de servidores y trabajadores que desean salir de la institución (cálculos, cuadros, valores, etc.);
12. Informes de los Resultados de la Remuneración Variable;
13. Registro de Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
14. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal y fondos de reserva
15. Informes estadísticos del personal-remuneraciones;
16. Registro de plantillas de aportes y fondos de reserva
17. Registro de jubilaciones
18. Anales de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salida, jubilaciones).

Gestión Interna de Reclutamiento y Selección



Productos y Servicios:

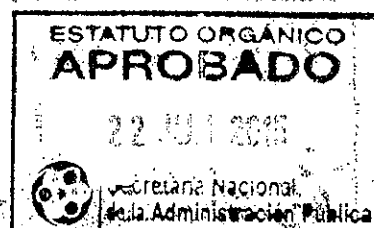
1. Plan anual de concursos (certificaciones habilitantes para concursos);
2. Registros de concursos de méritos y oposición (convocatoria, bases, documentación de postulaciones, y validación, informes de tribunales, fase de evaluación, fase de oposición, informe favorable, etc.);
3. Registro de concursos de méritos y oposición (convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, fase de evaluación, fase de oposición, informes favorables, etc.);
4. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
5. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia (expost);
6. Informe de ejecución de la planificación anual del concursos;
7. Reclutamiento y selección de personal del Código de Trabajo y Contratos de Servicios Ocasionales.

Gestión Interna de Desarrollo Institucional**Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas;
3. Proyectos de Acuerdos Ministeriales;
4. Planes y proyectos de Desarrollo Institucional;
5. Plan de Desarrollo y Fortalecimiento del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
6. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;
7. Plan anual de formación y capacitación;
8. Registro de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;
9. Informes de evaluación del proceso de capacitación;
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
12. Dirigir evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
13. Informe de Evaluación del Desempeño;
14. Normas y Estatutos Orgánico institucional y reformas aprobados;
15. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
17. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
18. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;
19. Diccionario de competencias institucional.

Gestión Interna de Bienestar Social y Protección Laboral**Productos y Servicios:**

1. Programa Anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
2. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social;
3. Plan Anual de Salud Ocupacional;
4. Informe de ejecución de Plan de Salud Ocupacional;
5. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias;
6. Plan de Protección Laboral;
7. Informes de ejecución del Programa de Protección Laboral;
8. Programa de Medicina Preventiva y Curativa;
9. Registro de Exámenes pre ocupacional, periódico y pos ocupacional de corresponder;



10. Informe de evaluación del Programa de Medicina Preventiva y Curativa (médico, odontológico y trabajo social);
11. Informes de supervivencia;
12. Seguros contra accidentes de trabajo y enfermedades;
13. Programa anual gestión del Centro de Recreación Infantil;
14. Informes trimestrales de gestión del Centro de Recreación Infantil;
15. Planes y Programas Pedagógicos del Centro de Recreación Infantil;
16. Registro de personas con discapacidad.

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional Organizacional;
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo;
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión;
8. Planes de emergencia y contingencia;
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud;
10. Estadísticas de uso de equipos de protección personal;
11. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo;
12. Registro de seguridad por periodos de tiempo;
13. Registro de Matrices de Riesgos Laborales de puestos de trabajo;
14. Proyectos de capacitación sobre Seguridad y Salud Ocupacional;
15. Estudios para la adquisición de equipos de seguridad para el trabajo.

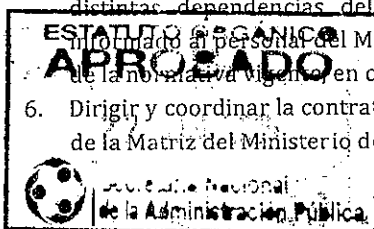
3.4.1.4. Gestión de Contratación Pública

Misión: Implementar las normas y procedimientos para la tramitación de los procesos precontractuales de contratación pública institucional de conformidad al marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Contratación de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades ministeriales en el ámbito de contratación pública;
2. Gestionar los procesos en materia de contratación pública desde su inicio hasta su adjudicación (precontractuales) establecido en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia;
3. Supervisar el cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación, resoluciones del Organismo Rector de la Contratación Pública y demás normativa conexas;
4. Supervisar la publicación en la herramienta proporcionada por el SERCOP, el Plan Anual de Compras y sus reformas acorde con las necesidades institucionales previstas en el Plan Operativo Anual (POA);
5. Supervisar, brindar asesoría y emitir directrices, en materia de contratación pública, a las distintas dependencias del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, mantener informado al personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas sobre la actualización de la normativa vigente, en cuanto a materia de contratación pública se refiera;
6. Dirigir y coordinar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de la Matriz del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de conformidad con la Ley;



7. Supervisar , el avance de los procesos de contratación desde su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec, hasta su adjudicación;
8. Participar en la actualización del registro que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas requerirá para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec; y, alertar a los Administradores de Contrato sobre cualquier novedad que se suscitare en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual.
10. Participar en las Comisiones Técnicas de contratación pública, si así lo considera la Máxima Autoridad;
11. Asistir técnicamente a los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en materia de procesos precontractuales;
12. Certificar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
13. Planificar con el área de Comunicación Social la publicación de documentos precontractuales en la página WEB del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le fueren designadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios y Consultoría
- Gestión Interna de Bienes y Obras.

Gestión Interna de Servicios y Consultoría

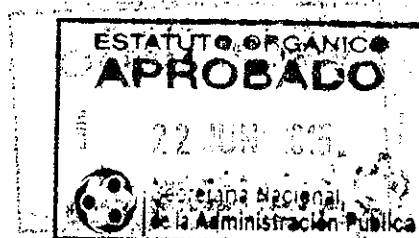
Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
2. Expedientes precontractuales;
3. Resoluciones y Actas de los procesos de compras en el Portal de Compras Públicas;
4. Registro actualizado de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
5. Proyectos de memorandos y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros; y,
6. Informes de avances de procedimientos de contratación

Gestión Interna de Bienes y Obras

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
2. Expedientes precontractuales;
3. Resoluciones y Actas de los procesos de compras en el Portal de Compras Públicas;
4. Registro actualizado de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
5. Proyectos de memorandos y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros;
6. Informes de avances de procedimientos de contratación.



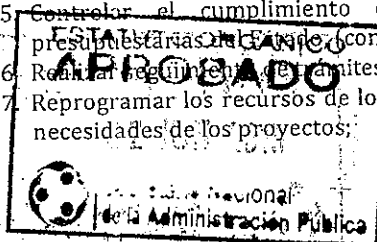
3.4.1.5. Gestión de Créditos y Cooperación Internacional

Misión: Gestionar las acciones e instrumentos que permitan disponer de fuentes de financiamiento internas y externas destinadas a proveer de recursos financieros y técnicos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, administrar los créditos en la ejecución de los proyectos.

Responsable: Director/a de créditos y Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar y proveer de información al nivel ejecutivo, en los aspectos relacionados con la obtención de recursos financieros, en las entidades crediticias tanto nacionales como internacionales, para el financiamiento de los diferentes proyectos de Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte;
2. Determinar las necesidades de financiamiento de proyectos y obras en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
3. Gestionar y ejecutar los procesos para la obtención de nuevos créditos ante las entidades crediticias y estatales hasta su consecución;
4. Consolidar la información técnica (estudios definitivos de ingeniería, de impacto ambiental, factibilidad, evaluación económica, certificación de disponibilidad y uso de recursos y otros) para entidades que califican la viabilidad de los proyectos;
5. Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales, (SENPLADES, Ministerio de Finanzas, etc.) que sean necesarias con el objeto de cumplir los requisitos para la gestión y obtención de créditos nacionales e internacionales;
6. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las potenciales fuentes de financiamiento con gobiernos de otros países;
7. Establecer estrategias para realizar el seguimiento de los convenios bilaterales que el Gobierno Nacional suscribe con gobiernos de otros países;
8. Acompañar a las misiones del Gobierno Nacional en busca de apoyo financiero para obras de infraestructura del sector transporte, para la coordinación y elaboración de la documentación técnica necesaria;
9. Informar semanalmente al Coordinador General Administrativo Financiero la gestión de la unidad;
10. Coordinar y preparar conjuntamente con las misiones de análisis de los organismos prestatarios las condiciones de los préstamos que serán otorgados, como acto previo a la suscripción de los mismos;
11. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la preparación de los informes de los proyectos a ser financiados con entidades crediticias, incluyendo su descripción, presupuestos y cronogramas de inversión;
12. Programar y elaborar informes periódicos de avance de proyectos, informes ex post y de impacto del proyecto luego de su ejecución, coordinando con las diferentes unidades del Ministerio de Transporte Obras Públicas y las Instituciones crediticias, las visitas periódicas a las obras, para evaluar su avance y supervisar su ejecución;
13. Evaluar y registrar los reportes técnicos (económicos, sociales y ambientales, etc.) de seguimiento, remitidos por las áreas técnicas, relacionada con el avance de cada uno de los proyectos como parte de los contratos de crédito y verificar para remitir a los organismos crediticios;
14. Preparar las solicitudes de desembolsos, destinadas a los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución y que son financiados con recursos de los organismos de crédito en coordinación con las áreas técnicas y financieras del Ministerio;
15. Controlar el cumplimiento de las condiciones crediticias de las asignaciones presupuestarias del Fondo (con la parte local);
16. Realizar seguimiento de límites en otras entidades;
17. Reprogramar los recursos de los préstamos nacionales e internacionales de acuerdo a las necesidades de los proyectos;

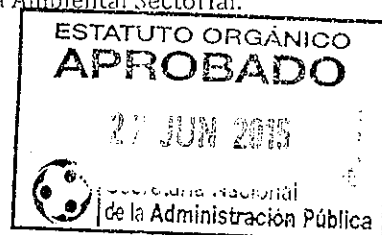


50. Inventario de Señalización y Seguridad Vial de la Red Estatal;
51. Inventario Distrital de Infraestructura;
52. Inventario Distrital de puentes;
53. Mapas y requerimientos puntuales de la Red Vial Estatal y otras a cargo del MTOP;
54. Planillas de trabajo y reajuste de precios de contratos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte;
55. Pliegos para contratación de obras de conservación de la infraestructura Distrital;
56. Presupuesto anual, de conservación de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, señalización y seguridad vial;
57. Términos de referencia para los contratos de conservación;
58. Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Reparación y Mantenimiento de Puentes;
59. Informes trimestrales de gestión del personal MTOP, asignados a la supervisión y fiscalización de proyectos de conservación;
60. Informes de supervisión de los programas y proyectos de conservación de la infraestructura de la movilidad alternativa;
61. Informes de coordinación para la conservación de la infraestructura de la movilidad alternativa;
62. Plan de mantenimiento y conservación de equipos y maquinaria;
63. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;
64. Matriculas de equipo caminero y maquinaria pesada y base de datos actualizada de las matriculas de equipos y maquinarias de las personas naturales y jurídicas;
65. Informes de análisis, costos y reparación de equipo caminero Distrital;
66. Informes de funcionamiento de talleres, personal técnico y herramientas;
67. Informes generales e informes ejecutivos del estado del equipo caminero a nivel Distrital;
68. Inventario de equipo caminero, maquinaria, talleres, herramientas, vehículos;
69. Informes mensuales de personal asignado a la maquinaria y equipo MTOP;
70. Informes mensuales de maquinaria y equipo. en línea muerta;

Gestión Interna del Transporte Distrital

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Informes gerenciales a la Comisión Distrital de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, respecto del cumplimiento de las políticas de certificación del control de calidad de los servicios de Transporte, condiciones técnicas y seguridad de vehículos y el impacto ambiental de la operación del Transporte.
4. Informes respecto del cumplimiento de las políticas para la reducción de los índices de accidentabilidad en su jurisdicción.
5. Plan Distrital de Control de Pesos y Dimensiones de los vehículos.
6. Informe de ejecución de la Normativa relacionada de pesos y dimensiones.
7. Informes de la administración de las estaciones de pesaje a nivel Distrital.
8. Informes de reubicación e implementación de estaciones de pesaje en carreteras distritales y pasos de frontera.
9. Programas y talleres para la difusión del control de pesos y dimensiones a nivel Distrital.
10. Estudios para la implementación y operación de nuevas estaciones de control de pesos y dimensiones de vehículos a nivel Distrital.
11. Estadísticas del transporte pesado a nivel Distrital.
12. Certificados de operación de vehículos regular y especial a nivel Distrital.
13. Informes mensuales ejecutivos para el Subsecretario Zonal.
14. Informes de control de pesos y dimensiones Distrital.
15. Certificados de operación regular y especial.
16. Autorizaciones previas a la importación de los vehículos de Transporte de carga y vehículos de transporte internacional de pasajeros y transportes especiales urbanos. Informes periódicos de ejecución y fiscalización de la Política Ambiental Sectorial.

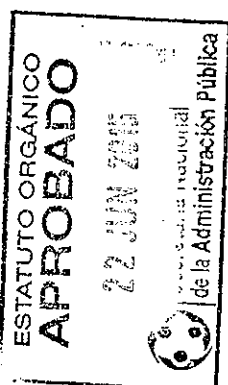


3.5.2.2. Procesos Adjetivos

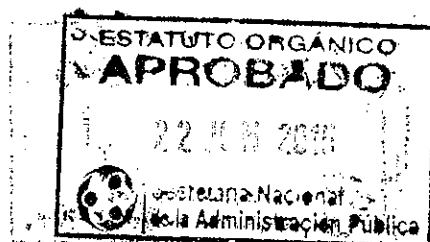
Gestión Interna Administrativa Financiera

Productos y Servicios:

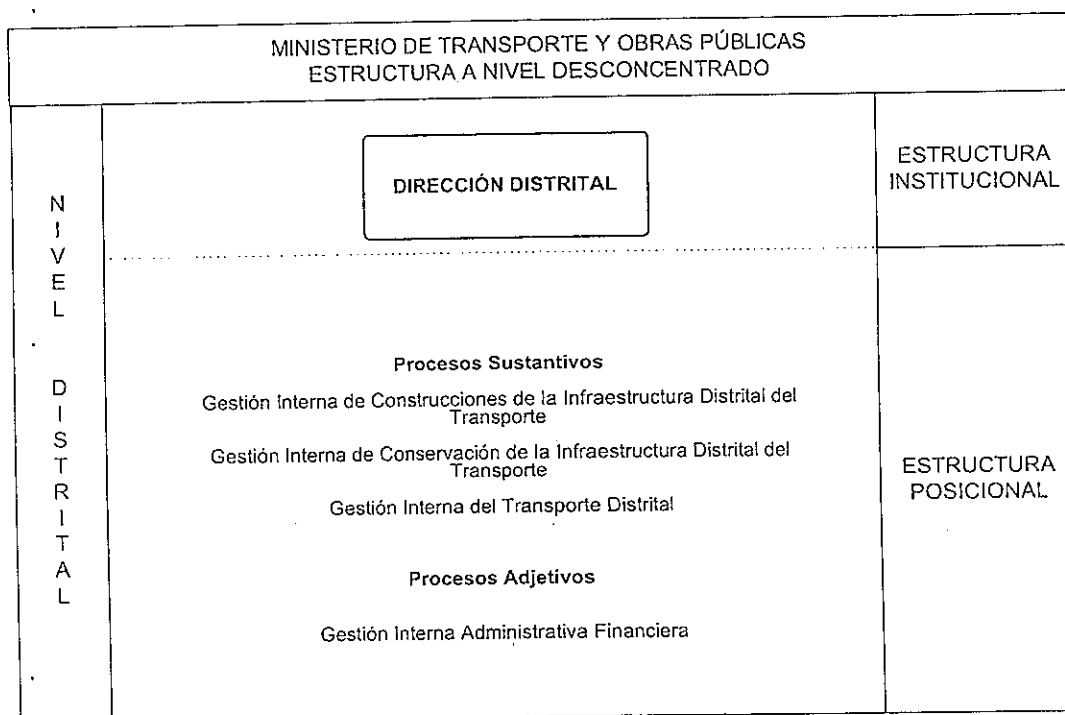
1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Inventario de Recursos Humanos por Régimen Laboral.
4. Informes periódicos de control de asistencia.
5. Informes semestrales de evaluación del desempeño.
6. Programa de evaluación al desempeño del personal.
7. Calendario anual de vacaciones.
8. Acciones de personal de vacaciones.
9. Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
10. Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
11. Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
12. Control de expedientes del personal.
13. Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
15. Programas de Bienestar Social, Seguridad e Higiene Industrial.
16. Programa de Protección Laboral.
17. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
18. Informes de supervivencia y reubicación de personal.
19. Plan anual de Capacitación.
20. Informes técnicos de Capacitación.
21. Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del Plan anual de Capacitación.
22. Registro de proveedores calificados de capacitación.
23. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
24. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
25. Informes mensuales de novedades de personal.
26. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
27. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos de su jurisdicción;
28. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos de su jurisdicción;
29. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo de su jurisdicción;
30. Plan Distrital de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
31. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción de su jurisdicción;
32. Plan Distrital de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
33. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos del ámbito de su jurisdicción; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
34. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos de su jurisdicción, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;



35. Plan Distrital de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.
36. Plan Operativo Anual del Proceso.
37. Plan Anual de Adquisiciones.
38. Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
39. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
40. Informes del manejo del portal de compras públicas.
41. Informes de Control de Combustibles.
42. Informes de ejecución y evaluación del Plan de administración y mantenimiento de bienes.
43. Informes de administración de bodegas.
44. Inventario de bienes de existencia y larga duración.
45. Informes de administración de servicios generales.
46. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
47. Informe de administración de bienes patrimoniales y bodegas Distrital, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
48. Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia.
49. Informes de coordinación y control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de la provincia.
50. Informe de administración y saneamiento de bodegas Distrital.
51. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de bienes inmuebles y vehículos Distrital.
52. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la provincia.
53. Inventario de los bienes muebles e inmuebles Distrital.
54. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles.
55. Informes del cumplimiento de servicios contratados.
56. Registros de correspondencia oficial.
57. Registros de documentación receptada y enviada.
58. Tablas de conservación documental aprobadas por el Director Distrital de conformidad al Marco Legal referencial vigente.
59. Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia.
60. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
61. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
62. Informes de administración del sistema de recepción y archivo.
63. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
64. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
65. Informes mensuales dirigidos al Director Distrital, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Dirección Distrital.
66. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
67. Plan Operativo Anual del Proceso.
68. Programa Operativo Anual.
69. Informe de control y registro contable y presupuestario.
70. Balances de Comprobación.
71. Informe de Flujo de Efectivo.
72. Estado de Ejecución Presupuestaria.
73. Informes de declaraciones del IVA.
74. Informes de recuperaciones del IVA.
75. Procedimientos de Control Interno.
76. Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
77. Informes de disponibilidad efectiva.
78. Ajustes presupuestarios.
79. Declaraciones de Impuestos.
80. Informes de estado de inversiones.
81. Informes de administración de recursos financieros líquidos.
82. Registros contables.
83. Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático.
84. Inventarios de Software y Hardware.



- 85. Informes de soporte técnico.
- 86. Informes de implementación de herramientas de optimización.
- 87. Informes de monitoreo de base de datos.
- 88. Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan operativo Informático.
- 89. Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web.
- 90. Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.



3.6. Procesos Especiales

3.6.1. Equipos De Trabajo De Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial Desconcentrados

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Transporte Marítimo y Fluvial
- Gestión Interna de Puertos.

Gestión Interna de Transporte Marítimo y Fluvial

Productos y Servicios:

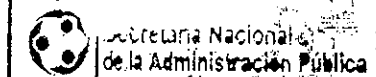
1. Matrículas de Agencia Naviera.

- Renovación: Tráfico Nacional y Tráfico Internacional (Agenciamiento de Naves Internacionales)
- Actualización: Tráfico Nacional y Tráfico Internacional (Agenciamiento de Naves Internacionales)

2. Matrículas de Armador de Naves mayores a 50 TRB.

ESTATUTO ORGÁNICO
 De las Agencias de Tráfico Nacional y Tráfico Internacional
 Actualización: Tráfico Nacional y Tráfico Internacional

3. Matrículas de Armador de Naves menores a 50 TRB.



- Primera Vez
 - Renovación
 - Actualización
 - Inclusión de naves
4. **Registro provisional consolidador y/o desconsolidador de carga marítima.**
 5. **Registro de contratos de naves de bandera nacional.**
 - Arrendamiento
 - Fletamento y/o fletamento a casco desnudo
 - Asociación
 6. **Registro de resciliaciones de contratos de bandera nacional.**
 - Arrendamiento
 - Fletamento y/o fletamento a casco desnudo
 - Asociación
 7. **Certificación de documentos habilitantes relacionados con la gestión del transporte marítimo y fluvial.**
 - Certificación de documentos habilitantes relacionados con la gestión del transporte marítimo y fluvial.
 8. **Informes de inspecciones de control a las agencias navieras para verificar el cumplimiento.**
 - Operaciones para los puertos y tráficos autorizados
 - Líneas navieras agenciadas
 - Tarifas básicas y recargos a las tarifas de fletes oceánicos
 9. **Informes de inspecciones de control a los armadores para verificar el cumplimiento**
 - Rutas determinadas
 - Horarios determinadas
 - Tarifas del servicio público de
 - Carga
 - Pasaje
 10. **Absolución de consultas básicas a usuarios en materia del transporte marítimo y fluvial respecto a: tarifas, horarios, rutas del servicio de transporte público.**
 - Absolución de consultas básicas a usuarios en materia del transporte marítimo y fluvial respecto a: tarifas, horarios, rutas del servicio de transporte público.

Gestión Interna de Puertos.

Productos y Servicios:

1. Informe de control técnico de estándares y parámetros de calidad en la prestación de servicios portuarios;
2. Certificación de embalajes para carga IMDG;
3. Autorización de embarque carga IMDG;
4. Informe de inspecciones a las áreas técnicas y operativas de las entidades portuarias, terminales privados y demás facilidades portuarias públicas y privadas;
5. Renovación de Matrículas, y/o actualización de datos de empresas de servicios portuarios;
6. Certificación de documentos habilitantes relacionados con la gestión portuaria;
7. Reportes sobre matrículas emitidas y vigentes (listados actualizados);
8. Inspecciones de control de actividades, equipamiento y ubicación de la infraestructura de los operadores de servicios portuarios;
9. Reportes de análisis y absolución de consultas básicas de la gestión portuaria (portuaria,

administrativa, financiera, tarifaria, entre otros); y
 10. Reportes de reclamos de los usuarios de los puertos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales se implementarán los procesos correspondientes a los diferentes modos del transporte de conformidad con la realidad geográfica y la infraestructura existente en sus jurisdicciones;

SEGUNDA.- La gestión de los portafolios de productos de los Terminales Petroleros, constante en el Marco Legal y Normativo Nacional, los Convenios Internacionales, se la ejecutará conforme a las políticas y lineamientos institucionales y sectoriales; y la regulación que emita el MTOP en su calidad de Órgano Rector del Transporte Nacional;

TERCERA.- Los Terminales Petroleros estarán subordinados a la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional y Transporte Acuático para efectos de supervisión, control y evaluación de su gestión;

CUARTA.- La supervisión y evaluación de la gestión de la Escuela de la Marina Mercante Nacional (ESMENA), será de responsabilidad de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial; y la ejecución de los procesos la realizará una vez que concluya la Nota Reversal suscrita por la Máxima Autoridad, cuyo objetivo es "Facilitar el traspaso progresivo de las competencias de la Escuela de la Marina Mercante Nacional, ESMENA, entre el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Armada del Ecuador, y el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial";

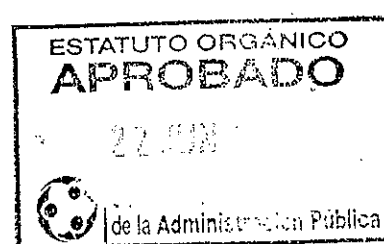
QUINTA.- La gestión de los procesos portuarios marítimos y fluviales, se implementarán de conformidad con la realidad geográfica y la infraestructura existente en sus jurisdicciones correspondiente a las Dependencias Mayores, Dependencias Menores y Oficinas Portuarias; y,

SEXTA.- La Gestión Interna Nacional de Caminos y Expropiaciones reportará directamente al Subsecretario de Infraestructura del Transporte de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, Art. 9 de la Ley de Caminos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Gestión Interna de Desarrollo Institucional, para que en el término de 60 días se reporte a la Secretaría Nacional de la Administración Pública las acciones realizadas para la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos dispuesta en el presente Acuerdo Ministerial; y,

SEGUNDA.- Los recursos que se requieran para la implementación de nuevas unidades y puestos constantes en la presente reforma, se lo realizará conforme los recursos que asigne para el efecto el Ministerio de Finanzas y la probación del Ministerio de Trabajo sobre los perfiles profesionales requeridos.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; deroga y deja sin efecto toda Norma Interna que se oponga al mismo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 JUL 2015

Walter Solís Valarezo
Ing. Walter Solís Valarezo
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

