AUTORIDAD DE CONTROL DE TRÁNSITO MILAGRO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO NRO. ACT-EP-DIR-001-2025

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 1 de la Carta Magna, el Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el artículo 11, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia"*;

Que, el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "(…) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados* (…)";

Que, el artículo 82 de la norma suprema dispone: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el artículo 225 de la Carta Magna, determina que: "(…) *El sector público comprende… 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos* (…)";

Que, de acuerdo al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 párrafo primero de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

www.act.gob.ec
Terminal Terrestre de Milagro (Km 4 1/2 vía Milagro - Virgen de Fátima)
gerencia@act.gob.ec

Que, el artículo 277 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: (…) NUMERAL 1) Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza (…)"*;

Que, el artículo 314 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "(…) *El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación* (…)";

Que, el artículo 326 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula como un principio del derecho al trabajo: *"16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo…"*.

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica"*;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos"*;

Que, el artículo 427 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la Constitución en su integralidad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"*;

Que, en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece las atribuciones del Directorio, en su numeral 7 señala: *"7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General"*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que *"La o el Gerente General (…). Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. (…)"*;

Que, el Código Orgánico Administrativo - COA, en el artículo 3 señala que: *"Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA- determina: "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*";

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente código";*

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes (…)";*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 47, establece la representación legal de las administraciones públicas: *"La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";

Que, el artículo 68 del COA, señala: "*La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*";

Que, el artículo 98 ibidem, establece: "(…) *Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo* (…)";

Que, el artículo 101 ibidem, establece: "(…) *El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado* (…)";

Que, el artículo 130 del COA, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, a través de la Resolución Nro.006-CNC-2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 de fecha 29 de mayo del 2012, en su artículo 1 determina: "*Transferencia. - Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país; progresivamente, en los términos previstos en la presente Resolución*";

Que, el artículo 1 de la Ordenanza GADMM # 09-2015 ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP, establece: *"CRÉASE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP para gestionar,*

organizar, regular y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión";

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04, estipula: *"La Máxima Autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*

La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos…";

Que, el informe técnico No. EMOVIM-EP-TTHH-117-2024-IT de fecha 27 de diciembre del 2024, emitido por la Dirección de Talento Humano, en sus conclusiones determina: *"La unidad de talento concluye, que es viable la implementación urgente de una nueva estructura organizacional, esto permitirá que la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, aproveche las oportunidades derivadas de su crecimiento, mejorando la distribución de funciones, optimizando los recursos humanos y la coordinación entre los equipos de trabajo. Fortaleciendo la toma de decisiones, la implementación de nuevas tecnologías y la integración de procesos, lo que asegura que tanto los agentes de tránsito como el personal administrativo trabajen de manera más eficiente y con mayor capacidad de respuesta ante cualquier situación";*

Que, en el análisis de su informe indica que el crecimiento del cantón San Francisco de Milagro, el aumento de las demandas de movilidad, exige que la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, adopte una estructura organizacional que permita una gestión eficiente y flexible, esto ha ocasionado que por necesidad institucional se dé la creación de nuevos puestos. El crecimiento de la EMOVIM-EP, exige una evolución en su estructura organizacional para garantizar su sostenibilidad y capacidad de respuesta, pues mantener la estructura actual generaría limitaciones significativas;

Que, la organización administrativa de la EMOVIM-EP, dada la importancia de sus procesos institucionales, así como su capacidad financiera, requiere contar con una estructura orgánica por procesos que le permita atender todas y cada una de las funciones que por competencia le corresponde;

Que, en sesión ordinaria de fecha 13 de enero del 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP, aprobó por unanimidad el nuevo Estatuto Orgánico de la EMOVIM-EP;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales;

RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar e Implementar la nueva estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP, en base al "ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP", que fue conocido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP, en sesión ordinaria de fecha 13 de enero del 2025.

Artículo 2.- Disponer a la Gerencia General de la EMOVIM-EP, la aplicación de la nueva estructura organizacional en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP, en base al "ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP".

Artículo 3.- Deróguese las demás resoluciones que se contrapongan a la presente.

Dado y firmado, a los veintiocho días del mes de enero del dos mil veinticinco**. - PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

Atentamente;

Ab. Pedro Enrique Solines Chacón
ALCALDE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM – EP

Mgs. Xavier Alfredo Sánchez Pulley
GERENTE GENERAL DE LA EMOVIM – EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 1 de la Carta Magna, el Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el artículo 11, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia"*;

Que, el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "(. .) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados* (…)";

Que, el artículo 82 de la norma suprema dispone: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el artículo 225 de la Carta Magna, determina que: "(…) *El sector público comprende… 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos* (…)";

Que, de acuerdo al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 párrafo primero de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*
Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, el artículo 277 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: (...) NUMERAL 1) Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza (...)";*

Que, el artículo 314 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "(…) *El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación* (…)";

Que, el artículo 326 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula como un principio del derecho al trabajo: *"16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo…".*

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica"*;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos"*;

Que, el artículo 427 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la Constitución en su integralidad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"*;

Que, en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece las atribuciones del Directorio, en su numeral 7 señala: *"7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General"*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que *"La o el Gerente General (...). Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. (...)"*;

Que, el Código Orgánico Administrativo - COA, en el artículo 3 señala que: *"Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA- determina: "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*";

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente código"*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 47, establece la representación legal de las administraciones públicas: *"La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";

Que, el artículo 68 del COA, señala: "*La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*";

Que, el artículo 98 ibidem, establece: "(...) *Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se*

agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo (…)";

Que, el artículo 101 ibidem, establece: "(…) *El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado* (…)";

Que, el artículo 130 del COA, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, a través de la Resolución Nro.006-CNC-2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 de fecha 29 de mayo del 2012, en su artículo 1 determina: "*Transferencia. - Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país; progresivamente, en los términos previstos en la presente Resolución*";

Que, el artículo 1 de la Ordenanza GADMM # 09-2015 ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP, establece: *"CRÉASE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM-EP para gestionar, organizar, regular y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión"*;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04, estipula: *"La Máxima Autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*

La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos...";

Que, en sesión ordinaria de fecha 13 de enero del 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP, aprobó por unanimidad el nuevo Estatuto Orgánico de la EMOVIM-EP;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 9 numeral 7 de la LOEP;

Expide el: ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM - EP

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización, Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanza de Constitución N.º GADMM09-2015 y normas conexas.

Artículo 2.- Misión y Visión: La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP establece como su misión y visión lo siguiente:

MISIÓN
Planificar, regular, gestionar y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Milagro, con un enfoque de Movilidad Sostenible, proponiendo e implementando soluciones que integran la movilidad activa, el transporte público eficiente y la tecnología para impulsar el desarrollo de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN
Ser líderes en movilidad, ofreciendo servicios altamente eficientes que mejoran la vida de la comunidad. Nuestro compromiso con la sostenibilidad y la seguridad vial impulsa nuestra misión de implantar una cultura de movilidad responsable, respaldada por un equipo altamente calificado y un enfoque orientado al cliente

Artículo 3.- Principios y Valores: La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP fundamenta su accionar en los siguientes principios y valores empresariales:

1. **Transparencia**: Somos una empresa responsable, asumiendo compromiso con la sociedad y ser responsable en el momento que los ciudadanos lo exigen.
2. **Integridad**: Cada acción que hacemos se refleja en la acción basado en la honestidad, este valor es la base para asegurar las buenas relaciones con la sociedad y dentro de la empresa.
3. **Lealtad**: Servimos a la sociedad con dedicación desinteresada, actuando más allá de nuestro papel y dispuestos a cooperar para apoyar el bienestar y seguridad.
4. **Sostenibilidad**: Todos los colaboradores de EMOVIM están comprometidos en tomar decisiones y acciones que minimicen el impacto negativo en el medio ambiente y aseguren que las políticas y proyectos de movilidad sean financieramente sostenibles a largo plazo.
5. **Equidad:** EMOVIM mantiene el compromiso de tratar a todas las personas de manera justa, sin importar su origen, género o condición socioeconómica, y garantizar que las soluciones de movilidad beneficien a toda la comunidad de manera equitativa.
6. **Eficiencia:** Todos los que conforman la empresa tienen la responsabilidad de utilizar los recursos de la organización de manera eficaz, reduciendo el desperdicio y garantizando que los servicios de movilidad se presten de manera eficiente y oportuna.
7. **Calidad:** Todas las actividades que se ejecutan en EMOVIM tienen un enfoque en la mejora continua y la prestación de servicios de alta calidad, que cumplan con los estándares más altos, para contribuir a una mejor calidad de vida para la comunidad.
8. **Colaboración:** EMOVIM resalta la importancia de trabajar en equipo y colaborar con otras organizaciones y partes interesadas para abordar los desafíos de movilidad de manera efectiva y encontrar soluciones conjuntas.
9. **Cultura de Movilidad:** En la empresa fomentamos una cultura en la que la movilidad segura y sostenible sea parte integral de la vida de la comunidad, promoviendo la educación y la conciencia sobre las mejores prácticas de movilidad.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Los objetivos estratégicos de EMOVIM que guían la gestión institucional están alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por las Naciones Unidas:

1. Promover la Movilidad Sostenible - ODS 11 - Ciudades y Comunidades Sostenibles.
2. Garantizar que todos los sectores de la sociedad tengan igualdad de acceso a los servicios de movilidad - ODS 10 - Reducción de las Desigualdades.
3. Optimizar la eficiencia de la movilidad y el transporte - ODS 9 - Industria, Innovación e Infraestructura.
4. Establecer estándares de calidad más altos en la prestación de servicios de transporte público, seguridad vial y movilidad en general, asegurando una experiencia de usuario satisfactoria. - ODS 3 - Salud y Bienestar.
5. Desarrollar una cultura de Movilidad y Seguridad Vial - ODS 3 - Salud y Bienestar.
6. Gestionar eficazmente los recursos financieros para garantizar la sostenibilidad Financiera - ODS 8 - Trabajo Decente y Crecimiento Económico.
7. Optimizar los procesos internos y la gestión de recursos humanos para garantizar una operación interna eficiente y efectiva. - ODS 9 - Industria, Innovación e Infraestructura.
8. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación para medir el progreso hacia la visión y la consecución de la misión, asegurando una mejora continua de la organización. - ODS 17 - Alianzas para lograr los Objetivos.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, 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 está integrado por:

a) El / La Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
b) El / La Subgerente General.
c) Los / Las responsables de cada unidad administrativa.
d) El / La responsable de Talento Humano o quién hiciere sus veces.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional

a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.
e) Las demás que disponga la normativa correspondiente.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

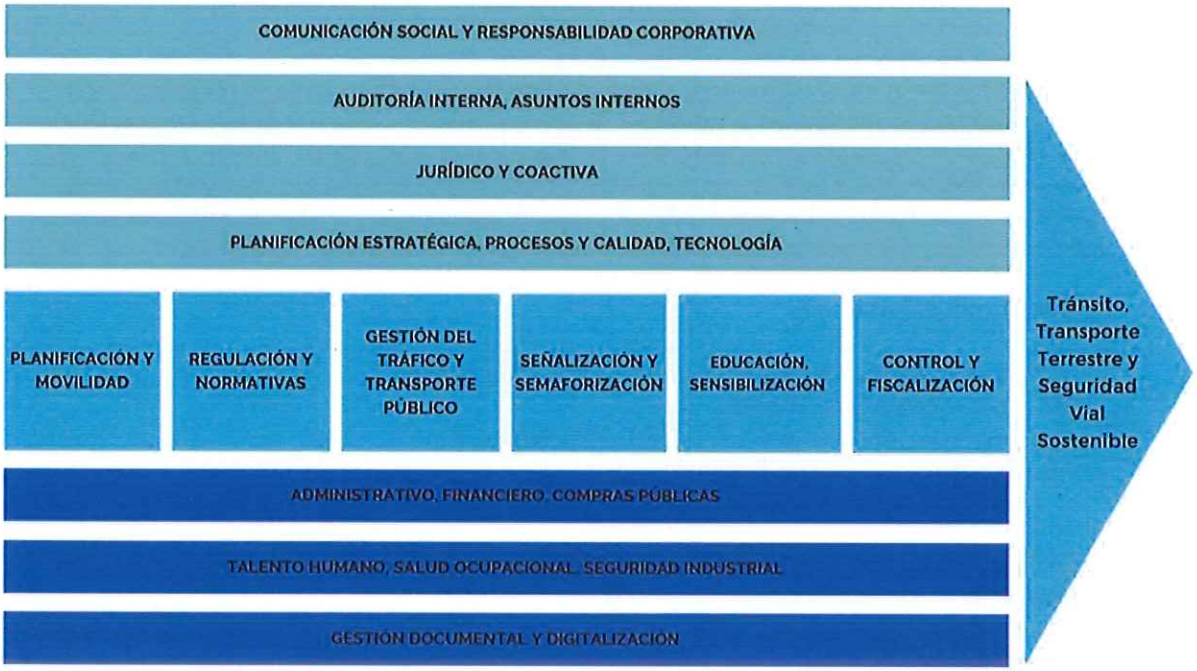
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.-

Cadena de Valor:



Artículo 9.- Estructura Organizacional:

La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno.-
Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico:
Responsable: Gerente General

1.2.1.1.1. Gestión Operativa
Responsable: Subgerente General

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Gestión de Planificación y Operaciones de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad
Responsable: Director/a de Planificación y Operación de Tránsito, Transporte Terrestre y movilidad.
1.3.1.1. Planificación
1.3.1.2. Operaciones
1.3.1.3. Central de Monitoreo

1.3.2. Gestión de Control de Tránsito, Educación y Seguridad Vial
Responsable: Director/a de Control de Tránsito, Educación, Seguridad vial.
1.3.2.1. Control de Tránsito, Educación y seguridad vial
1.3.2.2. Retención vehicular

1.3.3. Gestión de Terminales.-
Responsable: Director/a de Terminal Terrestre
1.3.3.1. Operación y comercialización
1.3.3.2. Mantenimiento y seguridad industrial.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
1.4.1.1.1. Patrocinio
1.4.1.1.2. Coactiva e Impugnaciones

1.4.1.2. Gestión de Asuntos Internos
Responsable: Jefe/a de Asuntos Internos

1.4.1.3. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Jefe/a Auditoria Interna

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Especialista de Comunicación Social

1.4.1.5. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
1.4.1.5.1. Planificación y procesos
1.4.1.5.2. Tecnologías de la Información y Comunicación

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

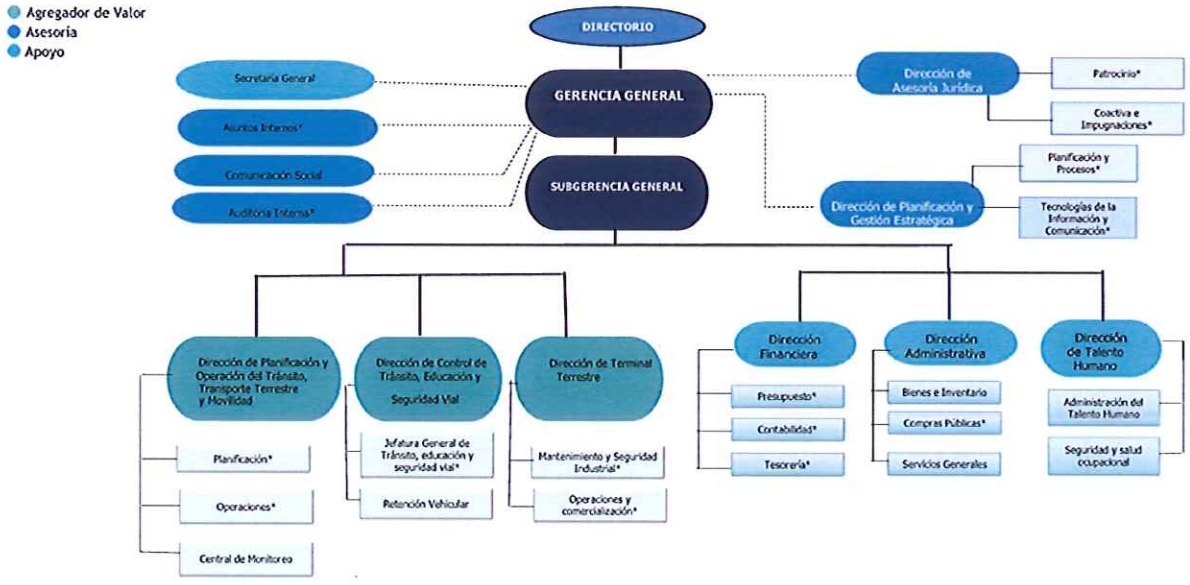
1.4.2.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo
1.4.2.1.1. Bienes e inventario
1.4.2.1.2. Servicios Generales
1.4.2.1.3. Compras Públicas

1.4.2.2. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero
1.4.2.2.1. Presupuesto
1.4.2.2.2. Contabilidad
1.4.2.2.3. Tesorería

1.4.2.3. Gestión de Talento Humano
Responsable: Director/a de Talento Humano
1.4.2.3.1. Administración del Talento Humano
1.4.2.3.2. Seguridad y Salud Ocupacional

1.4.2.4. Gestión Documental y Archivo
Responsable(s): Secretario/a General

Artículo 10.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno.-

Misión: Supervisar y gestionar eficazmente la administración y el funcionamiento de EMOVIM-EP, estableciendo políticas y estrategias públicas que se alineen con las atribuciones de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de movilidad en el Cantón Milagro, siempre en concordancia con la Constitución, el Plan Nacional del Buen Vivir, las leyes vigentes en materia de movilidad y la normativa municipal.

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:
Son atribuciones del Directorio las previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las siguientes:

a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
b) Conocer los proyectos de Ordenanza relativos al giro de negocios y servicios que presta la Empresa, antes de que sean presentados para aprobación al I. Concejo Cantonal;
c) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
d) Conocer y aprobar las tasas y tarifas para la prestación de los servicios públicos de la Empresa, en base a los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas, los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios en concordancia con la función social que deben cumplir.
e) Conocer y aprobar los precios o mecanismo de fijación de precios en los casos en los que la Empresa comercialice o preste servicios directos a particulares, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
f) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos o a través de cualquier forma de asociación permitida por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerce la Gerencia General;
g) Nombrar a la Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la presidencia del Directorio y removerla/o cuando considere conveniente;
h) Conceder licencia o permiso a quien ejerza la Gerencia General;
i) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual, pueda comprometerse en obligaciones, a nombre de la empresa, quien ejerza la gerencia y otros funcionarios;
j) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
k) Conocer y aprobar la contratación colectiva y los niveles salariales de las/los servidora/es;
l) Autorizar, a quien ejerza la Gerencia General, la transferencia de los bienes que sean de propiedad de la empresa, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de dichos bienes, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001% del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;

m) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocios y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de servicios públicos a su cargo;
n) En todas las modalidades en que EMOVIM-EP participare como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como asegurar que los réditos que se obtengan, sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
o) Las demás que le asigne la ley y otras normas relacionadas.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Ejercer la representación legal, dirección, ejecución y control de las políticas, normas, planes y presupuestos emitidos por el Directorio de la empresa. Dirigir y gestionar todas las actividades de la empresa para lograr eficiencia, eficacia y calidad en la consecución de los objetivos estratégicos, en beneficio de la movilidad en el Cantón Milagro, en línea con el Plan del Buen Vivir y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
b) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de EMOVIM-EP;
c) Coordinar la actividad de EMOVIM - EP con otras dependencias y empresas municipales en aspectos pertinentes;
d) Proponer al Directorio la participación en asociaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida y otras formas de asociación permitidas por la ley;
e) Proponer al Directorio las remuneraciones de las/los empleados y trabajadores y los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano y de la política salarial y de remuneraciones;
f) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa y para la buena marcha de la misma;
g) Presentar informes al Directorio y al I. Concejo Cantonal acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados;
h) Informar al Directorio sobre la designación del/la Subgerente General las/los, directores de área;
i) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
j) Dictar, en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias y dar cuenta de ellas al Directorio;
k) Concurrir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y demás organismos municipales que requieran su presencia;

l) Celebrar, en nombre de EMOVIM - EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones y aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;
m) Emitir y suscribir resoluciones administrativas respecto al ámbito de sus competencias;
n) Diseñar las propuestas de políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la Ley;
o) Establecer estrategias para mejorar la movilidad del cantón;
p) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que presta EMOVIM EP;
q) Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables;
r) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpongan en sede administrativa contra resoluciones de las/los funcionarias/os de EMOVIM-EP;
s) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, del presupuesto y otros sistemas financieros;
t) Delegar o suscribir Títulos habilitantes, Matriculación, contratos;
u) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
v) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y,
w) Las demás atribuciones establecidas en la ley y en otras normas relacionadas.

1.2.1.1.1. Gestión de Asesoría Técnica

Misión: La Subgerencia General brinda un respaldo efectivo a la GerenciaGeneral, conociendo y resolviendo asuntos cruciales relacionados con la administración de procesos, así como coordinar, dirigir, controlar y evaluar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial demanera eficiente, emitiendo regulaciones actualizadas y garantizando su cumplimiento; promoviendo la educación y sensibilización ciudadana en seguridad vial, impulsando, de acuerdo a las competencias asignadas, la movilidad urbana sostenible para los habitantes del Cantón Milagro.

Responsable: Subgerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar los procesos de apoyo y asesoría de EMOVIM-EP de conformidad al direccionamiento estratégico de la empresa y lo dispuesto en normativa legal vigente.
b) Dictar medidas de emergencia y transitorias, informando a la Gerente General.
c) Concurrir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y otros organismos municipales en su representación.
d) Concurrir a reuniones delegadas por la Gerente General.
e) Revisar los proyectos de ordenanzas que se proponen al Directorio;
f) Asesorar y representar en Actos Administrativos a la EMOVIM-EP en sus funciones y actividades.
g) Subrogar al Gerente General en caso de ausencia o hasta que el Directorio designe a su titular.

h) Supervisar e informar sobre los planes y proyectos asignados por la Gerencia General
i) Supervisar la actividad de EMOVIM - EP en relación con otras dependencias y empresas municipales para asegurar la coherencia con los planes municipales y programas de desarrollo de movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
j) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios. Dar cuenta de ello a la Gerencia General y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EMOVIM - EP;
k) Coordinar con las diferentes Direcciones del GAD Municipal, la ejecución de acciones operativas que corresponda a las diferentes actividades anuales.
l) Asesoramiento en planes de proyectos de movilidad, estudios de necesidades del tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial.
m) Gestionar y mantener relaciones efectivas con otras instituciones gubernamentales, organizaciones relacionadas con el transporte y la movilidad, y la comunidad en general.
n) Promover prácticas sostenibles en las operaciones y proyectos de la empresa.
o) Identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con empresas del sector privado, instituciones académicas y otras organizaciones que puedan contribuir al desarrollo de proyectos y programas de movilidad.
p) Impulsar la adopción de tecnologías y prácticas innovadoras en la gestión de movilidad y tránsito.
q) Presentar informes regulares al Directorio y otras instancias pertinentes sobre el estado de la gestión y logros de la EMOVIM – EP; y,
r) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Informe de medidas de emergencia tomadas.
2. Informes de sesiones
3. Actas, informes de las reuniones y acuerdos tomados.
4. Documentos de revisión y recomendaciones para proyectos de ordenanzas.
5. Reglamentos y manuales revisados y actualizados según sea necesario.
6. Actas o informes de asesoramiento y representación en actos técnicos y administrativos.
7. Informe de acciones tomadas durante la subrogación.
8. Documentos de asesoramiento y recomendaciones
9. Informes de supervisión y estado de avance de planes y proyectos asignados.
10. Informes de evaluación de gestión de las unidades sustantivas.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Gestión de Planificación de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad

Misión: Planificar, coordinar y dirigir los procesos técnicos, la fiscalización vehicular y la regulación de servicios de transporte, para garantizar un sistema de tránsito y transporte terrestre seguro, eficiente y con altos estándares de calidad en el cantón Milagro.

Responsable: Director/a de Planificación y Operación de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar todas las actividades y operaciones de transporte terrestre, terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público, de pasajeros y carga, transporte comercial;
b) Planificar, regular y controlar el uso del espacio público, vías y los corredores viales en las áreas urbanas y parroquias rurales del Cantón;
c) Emitir criterios técnicos y resolver inquietudes de consultas relacionados al Transporte Terrestre, Tránsito y movilidad que se le sean propuestas por la Gerencia General;
d) Elaborar propuestas de políticas, normas y regulaciones para la circulación;
e) Proponer normativas para Resoluciones Administrativas;
f) Aprobar estudios y diseños para la implementación de señalización horizontal y vertical en varios sectores del cantón;
g) Realizar el control del estado y avance de los trámites y procesos técnicos;
h) Efectuar el seguimiento a la ejecución de contratos de obras civiles o servicios;
i) Coordinar las evaluaciones de impacto ambiental de proyectos de transporte y proponer medidas para mitigar los efectos negativos en el ambiente;
j) Desarrollar planes y estrategias para fomentar la movilidad sostenible;
k) Garantizar que las infraestructuras de transporte sean accesibles para todas las personas,a través de la implementación de diseños inclusivos;
l) Supervisar la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial;
m) Implementar sistemas de monitoreo de tráfico y recopilación de datos para analizar y prever patrones de tránsito;
n) Impulsar la implementación de tecnologías e innovaciones para mejorar la gestión eficiente del tránsito terrestre;
o) Desarrollar planes de contingencia a emergencias para situaciones de tráfico, accidentes graves o eventos naturales que puedan afectar la movilidad y la seguridad vial; y,
p) Elaborar estudios e informes técnicos de rutas, frecuencias, autorizaciones de estacionamientos, carga y descarga;
q) Emitir informes para la regulación de la prestación de los servicios de transporte público, de acuerdo a la normativa aplicable;
r) Revisar informes previos a la certificación de fiscalización de cumplimiento de estudios de impacto vial;
s) Supervisar zonas tarifarias y promover el fomento del transporte no motorizado dentro del cantón, como medios de movilidad alternativa para la ciudadanía;
t) Optimización de servicios de transporte terrestre y tránsito en el cantón;
u) Ejecutar el levantamiento de información para los diferentes estudios;
v) Elaborar informes técnicos previo a la ejecución de nuevos proyectos de movilidad;
w) Proponer la implementación de nuevos instrumentos que permitan la regulación del transporte público;
x) Elaborar informes técnicos previo a la emisión de la factibilidad para la ejecución de nuevas obras y proyectos;
y) Emitir informes técnicos y formularios para la emisión de contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre; en el ámbito de su competencia;
z) Emitir títulos habilitantes y autorizaciones de conformidad a las competencias de la empresa;

aa) Elaborar Informes sobre la viabilidad de las solicitudes formuladas por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte terrestre y tránsito;
bb) Gestionar los requerimientos receptados por el centro de atención al usuario de la empresa;
cc) Elaborar base de datos y registros de todos los títulos habilitantes otorgados a las operadoras de transporte;
dd) Aprobar autorizaciones de circulación, de trabajos viales y estudios de impacto vial;
ee) Emitir informes de necesidad para la contratación de servicio de adquisición e implementación de señalización horizontal y vertical para definir paradas de analizar transporte público;
ff) Elaborar informes técnicos para la implementación de señalización horizontal y vertical;
gg) Emitir informes de clasificación y nomenclatura de las vías, avenidas y calles del cantón;
hh) Elaborar estudios para señalización y semaforización en los diferentes sectores de la ciudad de Milagro;
ii) Implementar la señalización horizontal (pintura de señales en las calles) y la señalización vertical (colocación de señales reglamentarias, informativas y preventivas) en la ciudad de Milagro, para evitar accidentes de tránsito y promover la seguridad vial;
jj) Optimizar las infraestructuras de servicio de transporte terrestre como terminales y parqueaderos;
kk) Coordinar la gestión para el mantenimiento de semáforos y colocación de los mismos en las diferentes intersecciones de la ciudad, para agilizar y mejorar el tránsito vehicular y peatonal;
ll) Elaborar, coordinar y gestionar la aplicación de la señalización vertical (rótulos, señales, etc.) para la colocación en las vías de la ciudad;
mm) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Plan Integral de tránsito y transporte.
2. Plan operativo anual de los proyectos de proyectos de movilidad transito transporte y seguridad vial.
3. Permiso de ocupación del espacio público.
4. Informe Técnicos de Transporte Terrestre, Tránsito.
5. Propuestas técnicas para la emisión de normativas, regulación de transporte público y políticas de seguridad vial.
6. Borradores de reglamentos y ordenanzas en materia de tránsito y movilidad.
7. Documento con aprobación de diseños de señalización.
8. Informe de control del estado y avance de los trámites y procesos técnicos.
9. Informes técnicos para la emisión de Resoluciones, Contratos, Adendas de Títulos Habilitantes.
10. Informe del seguimiento y control de obras/servicios asociados al ámbito de sucompetencia. Informes técnicos de factibilidad para los estudios de movilidad.
11. Plan de Movilidad Sostenible.
12. Informes de evaluación de accesibilidad en las infraestructuras de transporte y planes de mejora.
13. Informes de supervisión de proyectos de infraestructura vial.
14. Informes de análisis de datos de tráfico, informes de previsión de patrones de tránsito y sistemas de monitoreo en funcionamiento.
15. Propuestas de implementación de tecnologías innovadoras y mejoras en la gestión del tránsito y la seguridad vial.

16. Planes de contingencia elaborados y actualizados, informes de respuesta a situaciones de emergencia relacionadas con el tráfico y la seguridad vial.
17. Autorizaciones de circulación, de trabajos viales y estudios de impacto vial.
18. Propuestas de implementación de nuevas tecnologías para la señalización y semaforización de la ciudad;
19. Informes de necesidad de contratación de servicio de adquisición e implementación de señalización horizontal y vertical para definir paradas de analizar transporte público.
20. Propuesta de intervención para la mejora de la movilidad urbana sostenible y multimodal.
21. Propuestas de mejoras para el tránsito y transporte terrestre.
22. Propuestas de políticas, normativas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
23. Informe del servicio de las empresas de transporte
24. Permisos o contratos de operación y funcionamiento.

Gestión Interna:
Gestión de Planificación del Transporte
Gestión de Operaciones

1.3.1.1. Gestión de Planificación

1. Estudios e informes técnicos de rutas, frecuencias, autorizaciones de estacionamientos, carga y descarga.
2. Informes de cumplimiento de estudios de impacto vial.
3. Informe de supervisión de las zonas tarifarias y promover el fomento del transporte no motorizado dentro del cantón, como medios de movilidad alternativa para la ciudadanía.
4. Propuestas de optimización del servicio de transporte terrestre y tránsito en el cantón.
5. Informe de análisis y resultados de levantamiento de información.
6. Informe técnico para la ejecución de nuevos proyectos de movilidad.
7. Informes Estadísticos.
8. Informes técnicos previo a la emisión de la factibilidad para la ejecución de nuevas obras y proyectos.
9. Informe de resultados de las encuestas y levantamiento de información para los diferentes estudios.
10. Propuestas de programas de movilidad sostenible.
11. Informe de estudios e investigaciones para reducir la contaminación ambiental.
12. Informes técnicos para la implementación de señalización horizontal y vertical.
13. Informes de clasificación y nomenclatura de las vías, avenidas y calles del cantón.
14. Análisis para la determinación de velocidad y restricción vehiculares en las vías, avenidas, calles del cantón Milagro.
15. Estudios para la señalización y semaforización en los diferentes sectores de la ciudad de Milagro;
16. Señalización horizontal (pintura de señales en las calles) y la señalización vertical (colocación de señales reglamentarias, informativas y preventivas) en la ciudad de Milagro
17. Mantenimiento de semáforos y colocación de los mismos en las diferentes intersecciones de la ciudad, para agilizar y mejorar el tránsito vehicular y peatonal
18. Informe de ejecución de señalización

1.3.1.2. Gestión de Operaciones

1. Informes técnicos y formularios para la emisión de contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre; en el ámbito de su competencia.
2. Informes técnicos de viabilidad de constitución, renovación y otorgamiento de nuevos títulos, emitidos por la Entidad competente.
3. Títulos habilitantes que autoriza la prestación de los servicios de transporte terrestre, público, comercial (emisión y verificación) matriculación.
4. Autorización y suscripción de títulos habilitantes.
5. Informes sobre la viabilidad de las solicitudes formuladas por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte terrestre y tránsito.
6. Atención al Usuario.
7. Base de datos y registros de todos los títulos habilitantes otorgados a las operadoras de transporte.
8. Propuestas de mejora para la revisión técnica vehicular.
9. Informe de cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular de los automotores que circulan en el cantón.
10. Instructivos y manuales de RTV.
11. Informe de resultados de la fiscalización de los procesos de revisión técnica vehicular y matriculación según su modelo de servicio de aplicación.
12. Permiso anual de circulación.
13. Asignación de placas ante la Agencia Nacional de Tránsito.
14. Checklist de descripción de estado de vehículos.
15. Base de datos de los vehículos ingresados al Centro de Retención Vehicular se mantenga actualizada.
16. Documento de protocolos de control interno que incluye procedimientos y directrices para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en la ejecución de las tareas de control de tráfico y seguridad vial.
17. Informe de gestión de la RTV.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer, coordinar y ejecutar planes, y programas de tránsito y transporte terrestre;
a) Dirigir los estudios que se requieran para mejorar el tránsito y transporte, en coordinación con los responsables de cada gestión interna;
b) Proponer políticas, normativas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte terrestre;
c) Coordinar el servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro del cantón, de las empresas de transporte;
d) Evaluar la vigencia o retiro de permisos o contratos de operación y funcionamiento de las empresas de transporte;
e) Emitir informe sobre los parámetros para la constatación de la flota vehicular del transporte Público y Comercial;
f) Elaborar el informe para la Ordenanza de tarifario que establecen las tasas a cobrarse por los productos, servicios y sanciones;
g) Elaborar la distribución de cupos de Transporte Comercial para las compañías y cooperativas constituidas en Milagro;
h) Sugerir a la Subgerencia y a la Gerencia General acciones sobre las vías internas de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del nivel ministerial correspondiente y las normativas cantonales vigentes;

i) Realizar la fiscalización de los procesos de revisión técnica vehicular y matriculación según su modelo de servicio de aplicación;
j) Elaborar el reporte de permiso anual de circulación;
k) Gestionar la asignación de placas ante la Agencia Nacional de Tránsito;
l) Implementar sistemas de registro digital y almacenamiento de datos para agilizar los procesos;
m) Establecer protocolos de control interno para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad;
n) Controlar el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular de los automotores que circulan en el cantón;
o) Coordinar procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV de particulares y operadores públicos y comerciales para la elaboración de Instructivos y manuales de RTV;

Entregables

1. Medición de satisfacción del usuario.
2. Informe de constatación de la flota vehicular del transporte Público y Comercial.
3. Informe para la Ordenanza de tarifario que establecen las tasas a cobrarse por los productos, servicios y sanciones.
4. Distribución de cupos de Transporte Comercial para las compañías y cooperativas constituidas en Milagro.
5. Propuestas de acciones sobre las vías internas de la ciudad y sus accesos.

1.3.2. Gestión de Control de Tránsito, Educación y Seguridad Vial

Misión: Planificar, coordinar, dirigir la gestión de control del tránsito terrestre en el cantón Milagro, mediante la implementación efectiva de planes de seguridad vial y sistemas de monitoreo en tiempo real, mejorando continuamente las prácticas de tránsito a través de la educación, la tecnología y la cooperación con actores clave, fomentando un ambiente seguro y eficiente para todos los usuarios de las vías del cantón.

Responsable: Director/a de Control de Tránsito, Educación y Seguridad Vial

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar el plan de actividades de control de tránsito;
b) Gestionar las operaciones de control de tránsito del cantón Milagros;
c) Gestionar el mantenimiento y la adquisición de equipamiento necesario para la labor de los Agentes de Tránsito;
d) Evaluar el trabajo realizado por los supervisores, inspectores y agentes civiles de tránsito;
e) Gestionar, actualizar e informar las estadísticas de los siniestros de tránsito en las vías de jurisdicción cantonal;
f) Impulsar la implementación de sistemas de monitoreo de la movilidad en tiempo real en las vías del cantón para identificar congestiones de tráfico, incidentes y áreas de alto riesgo;
g) Establecer un protocolo de respuesta rápida para la gestión de incidentes de tránsito, incluyendo accidentes y bloqueos de vías;
h) Coordinar con servicios de emergencia, policía nacional, etc., la respuesta eficiente en los casos que correspondan;

i) Establecer un sistema de recopilación de datos de tráfico para una mejor gestión y control del tránsito;
j) Gestionar y mantener la capacitación continua de los Agentes de Tránsito en mejores prácticas de tránsito, temas de tráfico, seguridad vial y regulaciones actualizadas;
k) Colaborar en la ejecución de campañas de información, prevención y sensibilización de tránsito; y,
l) Promover campañas informativas en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
m) Establecer programas educativos permanentes para sensibilizar a la población sobre la importancia de la seguridad vial y promover conductas seguras en la carretera;
n) Generar espacios de coordinación con los actores del transporte público y comercial;
o) Elaborar y ejecutar el plan de seguridad vial;
p) Elaborar la planificación anual referente al transporte y seguridad vial e informar periódicamente sobre su ejecución;
q) Desarrollar programas/proyectos/ferias de concientización, orientados a la movilidad sostenible, educación y seguridad vial con enfoque de sensibilización y concientización a personas vulnerables;
r) Desarrollo de actividades de concientización, educación y seguridad vial;
s) Elaborar campañas masivas como programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
t) Aprobar estudios de seguridad vial y de impacto vial
u) Verificar que los vehículos que ingresen a ser retenidos en el Centro de Retención Vehicular se encuentren en las mismas condiciones en las que el Agente Civil, describió en el detalle correspondiente;
v) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social campañas informativas sobre los servicios brindados por la unidad; y,
w) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Plan de actividades de control de tránsito.
2. Plan de implementación de sistemas de monitoreo en tiempo real.
3. Protocolo de respuesta rápida para la gestión de incidentes de tránsito.
4. Propuesta de plan de capacitación anual.
5. Plan de Seguridad Vial Urbano (PSVU)
6. Plan anual referente al transporte y seguridad vial e informar periódicamente sobre su ejecución.
7. Propuestas técnicas para la emisión de normativas, regulación de transporte público y políticas de seguridad vial.
8. Informe de gestión del Centro de Retención Vehicular.
9. Estudios de Seguridad Vial
10. Estudios de Impacto Vial

Gestión Interna
Gestión de Control de Tránsito, Educación y Seguridad Vial
Retención Vehicular

1.3.2.1. Gestión de Control de Tránsito, Educación y Seguridad Vial

1. Partes informativos de actuaciones de los Agentes Civiles de Tránsito en sus servicios diarios.
2. Solicitudes de operativos y de usuarios.
3. Reportes e informes de evaluación de actividades.
4. Estadística de los siniestros de tránsito, citaciones generadas, operativos realizados por los ACT y con Instituciones afines Policía Nacional, Fuerzas Armadas, y la, Agencia Nacional de Tránsito.
5. Registro de reuniones y acuerdos de coordinación.
6. Base de datos de tráfico y tránsito.
7. Informe de campañas de información ejecutadas.
8. Informes de campañas de educación vial.
9. Programas de educación vial.
10. Programa de vinculación con la comunidad y participación ciudadana.
11. Programas/proyectos/ferias de concientización, orientados a la movilidad sostenible, educación seguridad vial con enfoque de sensibilización y concientización a personas vulnerables.
12. Informes de ejecución de campañas de concientización, educación y seguridad vial.
13. Folletos, Cartillas y demás materiales para educación y sensibilización.
14. Cronograma de campañas coordinadas con Comunicación Social.

1.3.2.2. Gestión de Retención vehicular

1. Base de datos de los vehículos ingresados al Centro de Retención Vehicular se mantenga actualizada.
2. Generar informes periódicos sobre el desempeño del Centro de Retención Vehicular, incluyendo estadísticas de vehículos retenidos;

1.3.3. Gestión de Terminales.

Misión: Administrar, controlar y evaluar de manera eficiente todas las actividades relacionadas con la gestión del transporte y carga en el terminal, así como los programas estratégicos comerciales, garantizando a los usuarios y clientes la calidad de los servicios ofrecidos, en estricta conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Responsable: Director/a de Terminal Terrestre

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar todas las operaciones de Transporte de Carga que realizan las operadoras y empresas de Transporte en la Terminal del Cantón Milagro;
b) Supervisar y Controlar los ingresos y egresos generados por la unidad;
c) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección de Terminal Terrestre, en conjunto a la unidad de planificación estratégica;
d) Supervisar la ejecución del plan anual de actividades;
e) Preparar, en coordinación a la gestión administrativa, los requerimientos anuales de equipos, materiales y recursos para la operación, control, manejo de pasajeros, carga y tráfico de buses;
f) Emitir informes de gestión periódicos para conocimiento de la Gerencia General, Subgerencia y/o Directorio;
g) Elaborar, Supervisar y vigilar la aplicación del reglamento interno de operaciones y uso de boleterías en el Terminal Terrestre;
h) Coordinar las actividades de los socios estratégicos del Terminal Terrestre;
i) Analizar e informar a gerencia sobre los requerimientos que realice la dirigencia del transporte;
j) Mantener actualizada la información estadística de las operaciones de transporte y pasajeros;
k) Coordinar con las áreas respectivas la ejecución de políticas de prevención de accidentes e incidentes en materia de operaciones de transporte en el interior del terminal;
l) Coordinar inspecciones de seguridad a todas las áreas operativas y administrativas del Terminal Terrestre;
m) Coordinar acciones con las entidades correspondientes para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los alcoholímetros ubicados en el parqueo de buses;
n) Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades comerciales de terminal terrestre;
o) Coordinar con la unidad de Asesoría Jurídica las subastas y asignación de arrendatarios de los locales comerciales;
p) Garantizar que se mantenga un entorno limpio y seguro para los usuarios del Terminar Terrestre;
q) Fomentar prácticas sostenibles en la gestión del terminal terrestre, como la gestión de residuos, el ahorro de energía y el uso de materiales ecológicos;
r) Implementar un programa de servicio al cliente para asegurar que los pasajeros y visitantes tengan una experiencia positiva en el terminal terrestre; y,
s) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Plan anual de actividades.
2. Reporte de Frecuencias autorizadas y extraordinarias.
3. Reporte de Control de Ingresos de recaudaciones.
4. Plan Operativo Anual de la Dirección de Terminal Terrestre.
5. Informe de seguimiento al plan anual de actividades.
6. Plan anual de adquisiciones.
7. Informe de gestión de la dirección.
8. Manual de Operaciones del Terminal Terrestre.
9. Propuesta de reglamento interno de operaciones y uso de boleterías en el Terminal Terrestre.

10. Informe de las actividades realizadas con socios estratégicos del Terminal Terrestre.
11. Informe de requerimientos que realice la dirigencia del transporte.
12. Base de datos de las operaciones de transporte y pasajeros.
13. Reporte de emisión de boletos y tasas.
14. Reporte de control de ingreso de vehículos y buses.

Gestión Interna:

Gestión de Mantenimiento y Seguridad Industrial

Gestión de Operación y comercialización

1.3.3.1 Gestión de Mantenimiento y Seguridad Industrial

1. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Actividades de Seguridad.
2. Registro de mantenimiento y limpieza.
3. Informes de Colaboración con Autoridades y Seguridad Interna.
4. Plan de mantenimiento del sistema de vigilancia del Terminal Terrestre.
5. Plan de actividades sostenibles en la gestión del terminal terrestre, como la gestión de residuos, el ahorro de energía y el uso de materiales ecológicos.

1.3.3.2 Gestión de Operación y Comercialización

6. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Actividades de Seguridad.
7. Control de frecuencias autorizadas y extraordinarias.
8. Supervisión de las actividades diarias del Terminal Terrestre (boleterías, tasas, etc).
9. Control de ingreso de vehículos y buses.
10. Registro de Locales Alquilados.
11. Contratos de Alquiler.
12. Informes de Pagos de Alquiler y Estados de Cuenta.
13. Informes de Cumplimiento de Normativas por Comerciantes.
14. Estrategias de Promoción y Desarrollo Comercial.
15. Informes de Evaluación de Servicio al Cliente.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoría en el ámbito legal al personal de EMOVIM-EP en todas las actuaciones realizadas, garantizando la seguridad jurídica contemplada en la Constitución de la República; así como, emitir los criterios jurídicos requeridos por las distintas dependencias institucionales respecto de la legalidad de los actos, contratos y normativa que se genere; y, ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que se vea involucrada la EMOVIM-EP.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y regulatoria vigente en cuestiones de relaciones laborales y demás asuntos jurídicos;
b) Proponer cambios, mejoras y actualizaciones a los documentos normativos internos, a fin de alinearlos con las disposiciones legales vigentes;
c) Proporcionar asesoría legal a las distintas unidades de la EMOVIM E-P, en materias relacionadas con la competencia jurídica de la Institución;
d) Asesorar y emitir informes técnicos-jurídicos de proyectos inherentes a las atribuciones de la EMOVIM-EP en materia de organización de títulos habilitantes, movilidad dentro del ámbito de sus competencias;
e) Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
f) Absolver consultas de las unidades de la Institución, en lo relacionado con aspectos jurídicos en general, para mantener la unidad de criterio jurídico;
g) Realizar el seguimiento, gestión, dirección, y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le correspondan a la empresa;
h) Preparar consultas al Procurador General del Estado u otros organismos;
i) Formular los formatos de contratos de personal de conformidad con las distintas modalidades de contratación establecidas en la Ley;
j) Emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales:
k) Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la Ley, en los procesos de contratación pública que se desarrollan en la EMOVIM-EP;
l) Proponer y modificar proyectos de reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que se emitan por EMOVIM E-P. acorde con la visión y misión institucional;
m) Elaborar y revisar los instrumentos legales y jurídicos previos a la suscripción de la máxima autoridad;
n) Elaborar y presentar consultas al Procurador General del Estado u otros organismos.
o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
p) Emitir criterios legales sobre procesos de contratación pública;
q) Asesorar jurídicamente sobre convenios y contratos, pliegos de contratación y modelos de contrato de conformidad con la ley;
r) Patrocinar a EMOVIM E-P, en todos los procesos en sede administrativa, judicial, constitucional, contencioso administrativo, arbitrales, mediación y en todas las instancias o tribunales y, cuando corresponda, delegar su representación a los responsables de las áreas a su cargo;
s) Conocer y resolver los reclamos, impugnaciones o requerimientos de los usuarios de los servicios y productos, con la finalidad de resolverlos mediante procesos internos expeditos;
t) Participar en la elaboración de las resoluciones generadas por la unidad de Control de Tránsito.
u) Ejecutar los procesos de coactiva aplicando la normativa vigente;
v) Supervisar las retenciones de valores de los coactivados;
w) Supervisar el registro contable de los ingresos, tanto de las costas procesales, como de la recuperación del producto de las acciones coactivas;
x) Proporcionar el asesoramiento respectivo sobre la recuperación judicial de la cartera vencida, dentro del marco normativo para el ejercicio de la jurisdicción coactiva; y,
y) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, Gerente General, la Subgerencia o normatividad legal expresa.

Entregables:

1. Criterios y pronunciamientos legales.
2. Criterios por cambios en leyes, decretos, reglamentos, instructivos.
3. Absolución de consultas legales en materia que soliciten.
4. Asesoría legal en relación al ámbito de sus competencias.
5. Informes de estados administrativos y judiciales.
6. Criterios a consultas legales requeridas en temas jurídicos a todas las áreas.
7. Criterio y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
8. Oficios de Consulta a organismos pertinentes.
9. Formatos de contratos laborales.
10. Proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos e instructivos.
11. Criterio en la revisión de Proyectos previo a la suscripción de la máxima autoridad.
12. Instrumentos jurídicos.
13. Plan Operativo Anual de la Dirección.

Gestiones Internas
Gestión de Patrocinio
Gestión Coactiva e impugnaciones

1.4.1.1.1. Gestión de Patrocinio

1. Delegaciones de patrocinios.
2. Denuncias y/o demandas.
3. Informes de intervención en audiencias.
4. Informes de resoluciones administrativas.
5. Resoluciones Administrativas.

1.4.1.1.2. Gestión Coactiva e impugnaciones

1. Citaciones, Providencias, Notificaciones.
2. Registro e informes de medidas cautelares.
3. Registro de juicios coactivos.
4. Informe de recuperación de cartera vencida, correspondiente a juicios coactivos.
5. Autos de Pago.
6. Expedientes de coactiva.
7. Informes de avance del proceso coactivo.
8. Registro de multas de tránsito
9. Intervención en audiencia y registro de impugnaciones por multas de tránsito
10. Cambio de estados de multas de tránsito

1.4.1.2. Gestión de Asuntos Internos

Misión: Promover y garantizar el cumplimiento de las normativas internas y externas, monitoreando el cumplimiento de los procedimientos y las actuaciones del personal civil de tránsito, mediante la implementación de políticas de control interno, la investigación de conductas inapropiadas y el fomento de un entorno de trabajo ético y responsable, orientado a la Ley, principios y valores de la empresa.

Responsable: Jefe/a de Asuntos Internos

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Implementar y supervisar el cumplimiento de políticas, normas y regulaciones internas y externas;
b) Realizar operativos aleatorios para verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable por parte de los servidores públicos regulados bajo el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP);
c) Investigar denuncias de presuntas conductas inapropiadas, violaciones de las normas internas, y posibles actos contrarios a la normativa legal vigente;
d) Elaborar informes detallados de las investigaciones y proponer medidas correctivas y disciplinarias;
e) Elaborar procedimientos, estrategias de investigación y seguimiento de desempeño de los servidores públicos en los diferentes niveles de gestión;
f) Proponer y recomendar programas, proyectos, cambios en políticas y procedimientos orientados al fomento de la ética, transparencia y eficiencia dentro de la empresa, con el fin de mejorar la eficiencia y la transparencia;
g) Establecer, gestionar y atender un sistema confidencial para la recepción y resolución de quejas y denuncias de empleados y ciudadanos, asegurando el cumplimiento de las competencias de la empresa y brindando respuestas adecuadas a través de los medios establecidos para este efecto;
h) Colaborar con otras direcciones dentro de la empresa para asegurar el cumplimiento normativo y la integridad en todas las operaciones;
i) Proveer asesoramiento y asistencia técnica a la alta dirección y a otras unidades sobre temas de cumplimiento, ética y control interno;
j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad; y,
k) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Entregables:

1. Auditorías internas de cumplimiento.
2. Informe de control aleatorios.
3. Investigaciones de campo y de oficina.
4. Informes de investigación.
5. Informes técnicos disciplinarios.
6. Manuales, guías, instructivos de procedimientos de investigación.
7. Propuestas de programas y proyectos de ética, transparencia, compliance y afines.
8. Informes de recomendaciones de cambios en políticas, reglamentos, procedimientos, etc.
9. Sistemas de gestión de quejas y denuncias.
10. Reportes de seguimiento y resolución de quejas.
11. Estadísticas de quejas y resultados de resolución.
12. Actas de reuniones interdepartamentales.
13. Informes técnicos de asesoramiento.

1.4.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Programar y ejecutar de manera eficiente y efectiva las tareas del sistema de control interno, abarcando el movimiento económico, financiero, administrativo y operativo, de conformidad a las disposiciones legales y normativas nacionales e internacionales de auditoría que son aplicables al sector público. Prestar asesoría en materia de control interno a las autoridades, directivos y servidores de la empresa, contribuyendo a una gestión transparente y alineada con los más altos estándares de calidad y ética en la administración de recursos públicos

Responsable: Jefe/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir las políticas dispuestas por la Contraloría General del Estado y la Gerencia General;
b) Emitir observaciones y recomendaciones sobre el cumplimiento de las normas de control interno, de la Contraloría General del Estado, en la gestión de EMOVIM EP
c) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Empresa, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
d) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos empresariales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
e) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
f) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
h) Facilitar, mediante la presentación de informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas así como indicios de responsabilidad penal;
i) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado para su aprobación, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidos por la Contraloría;
j) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
k) Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la unidad de Auditoría Interna; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la empresa;
l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
m) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;

Entregables:

1. Reporte de cumplimiento de políticas;
2. Informe de evaluación sobre la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos
3. Plan anual de intervención de auditoría;
4. Plan de mitigación y control de riesgos empresariales;
5. Informe de evaluación de control interno;
6. Informes de asesoramiento, criterios de control financiero contable y operativo;
7. Informes y cronogramas de cumplimiento de las recomendaciones formuladas
8. Informe de indicio de responsabilidad penal;
9. Informes de auditoría y exámenes especiales;
10. Informes de cumplimiento del plan anual de auditoría
11. Informes de evaluaciones de las actividades cumplidas para ser enviados a Contraloría General del Estado para su revisión.
12. Plan Anual de Auditoría;

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Contribuir al posicionamiento y fortalecimiento de la Empresa, a través de la difusión y promoción de la gestión institucional interna y externa, utilizando los diferentes medios y canales de comunicación, proyectos de responsabilidad corporativa, eventos comunitarios, entre otros, formando así una identidad y cultura institucional.

Responsable: Especialista de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar la estrategia de comunicación externa para la EMOVIM-EP-M acorde con la misión, visión y objetivos empresariales
b) Construir y consolidar la imagen de la EMOVIM-EP;
c) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación interna acorde con la misión, visión y valores de la empresa;
d) Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el impacto de las actividades de comunicación social y RSE, y realizar evaluaciones periódicas para ajustar las estrategias según sea necesario;
e) Implementar herramientas de monitoreo de reputación en línea
f) Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza la EMOVIM-EP-M hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación;
g) Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa;
h) Coordinar la elaboración y producción de material comunicacional impreso, audiovisual y multimedia;
i) Mantener actualizado el contenido de los sitios web empresariales;
j) Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa;
k) Coordinar las campañas publicitarias;
l) Planificar y coordinar eventos de responsabilidad corporativa;
m) Supervisar el material de apoyo en general que se requiere para las campañas, actividades y eventos de la Empresa;

n) Preparar planes de gestión de crisis que permitan responder de manera efectiva y transparente a situaciones adversas que puedan afectar la imagen de la empresa;
o) Desarrollar estrategias de RSE que incluyan proyectos y actividades que beneficien a la comunidad y el entorno en el que opera la empresa, lo que puede mejorar la imagen y la reputación de la organización;
p) Establecer asociaciones con organizaciones no gubernamentales y organismos de ayuda para trabajar en proyectos de responsabilidad corporativa que beneficien a la sociedad; y,
q) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General, la Subgerencia o normatividad legal expresa.

Entregables:

1. Estrategia de comunicación institucional.
2. Manual de Identidad Corporativa actualizado y consistente en todos los materiales de la empresa.
3. Plan de comunicación interna acordes a la estrategia establecida.
4. Informes periódicos de evaluación con recomendaciones para ajustar estrategias.
5. Informe de monitoreo de la reputación en línea que identifique tendencias y percepciones del público en línea.
6. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, álbum fotográfico, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches.
7. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
8. Material informativo impreso, en audio, en video, o multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos, mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales.
9. Archivo de videos y fotografías.
10. Sitios web actualizados
11. Registro de cobertura de medios, entrevistas y comunicados de prensa publicados.
12. Informe de campañas publicitarias con análisis de alcance y efectividad, incluyendo KPIs relevantes.
13. Informe de eventos de RSE con detalles sobre la planificación, ejecución y participación.
14. Registro de material de apoyo supervisado y utilizado en campañas y eventos con inventario actualizado.
15. Plan comunicacional de prevención, actuación y mitigación de crisis
16. Informe anual de RSE que destaque proyectos, actividades y resultados.
17. Acuerdos de colaboración firmados con organizaciones asociadas y resúmenes de proyectos conjuntos.

1.4.1.5. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Desarrollar, ejecutar, facilitar y controlar los procesos de planificación de EMOVIM-EP, mediante la implementación de herramientas de seguimiento y evaluación efectivas, el fomento del mejoramiento continuo para garantizar una gestión de calidad y la gestión efectiva de la tecnología de la información y comunicación.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar al personal en materia de planificación operativa y de planes de mejora de la calidad en la gestión pública e inversión;
b) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Empresarial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes rectores de la planificación y la política pública;
c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y de la Institución, así como, supervisar que los cronogramas de las unidades administrativas se elaboren de conformidad al mismo;
d) Administrar las etapas de planificación, aprobación, actualización, gestión de cambios y cierre del ciclo de los planes, programas y proyectos empresariales;
e) Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Empresarial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes rectores de la planificación y la política pública;
f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
g) Elaborar el Plan Anual de Inversión institucional con la participación de todas las áreas de la EMOVIM- EP;
h) Aplicar los mecanismos de articulación entre el seguimiento y control, así como también la planificación e inversión institucional;
i) Ejecutar el seguimiento de indicadores mensuales respecto de la situación de la EMOVIM EP;
j) Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas Anual dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
k) Ejecutar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos, planes y programas institucionales;
l) Consolidar la información proporcionada por las Gerencias, Subgerencias y Unidades de la EMOVIM -EP para el Informe Anual de Gestión;
m) Elaborar matrices de Seguimiento e indicadores de desempeño de proyectos;
n) Realizar seguimiento, consolidar y reportar las matrices de LOTAIP gestionadas por las demás áreas de la Empresa;
o) Verificar el seguimiento de las matrices de LOTAIP con las demás áreas de la Empresa;
p) Dirigir la implementación del modelo de gestión de procesos y las mejores prácticas de transformación orientadas a la calidad y mejora continua.
q) Coordinar la implementación de normativa que emitan las entidades gubernamentales referente al ciclo de prestación de servicios y administración por procesos;
r) Difundir manuales, procedimientos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa;
s) Asesorar a los servidores en el diseño e implementación de indicadores de gestión;
t) Realizar diagnósticos de los cambios generados por la implementación de proyectos de mejora;

u) Disponer la identificación de procesos críticos a mejorar mediante el control, análisis y medición de los indicadores de gestión;
v) Proponer proyectos de mejora conforme el sistema de gestión de calidad y lo requerido por los entes rectores;
w) Dirigir a las unidades administrativas, en la elaboración de los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad;
x) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la empresa;
y) Garantizar la interoperabilidad de las interfaces que los sistemas de la organización tienen con otros sistemas de movilidad.
z) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.
aa) Disponer la ejecución de auditorías regulares de seguridad de la información y evaluaciones de vulnerabilidad en sistemas y redes informáticas.
bb) Mantener niveles adecuados de servicio al usuario y gestionar el Help Desk como herramienta de soporte a los usuarios de la Empresa.
cc) Proponer y mantener Políticas de Seguridad de la Información, y,
dd) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Informes de asesoramiento en temas de planificación estratégica y mejora de la calidad
2. Plan Estratégico Empresarial.
3. Plan Operativo Anual Instituciona (POA).
4. Acciones correctivas y preventivas sobre la planificación estratégica y operativa.
5. Metodologías y herramientas técnicas para la implementación del Plan Estratégico Empresarial.
6. Informe de propuesta a proforma presupuestaria.
7. Plan Anual de Inversiones Institucional.
8. Metodologías y herramientas de planificación.
9. Informes de resultados de indicadores de gestión planteados.
10. Informe de Rendición de Cuentas.
11. Informes de seguimiento de la planificación de planes, programas y proyectos.
12. Informe anual de gestión de la empresa.
13. Matriz de competencias y modelo de gestión empresarial.
14. Informes para otras instituciones.
15. Información de LOTAIP.
16. Plan Anual de Gestión Tecnológica.

Gestiones Internas

Planificación y Procesos

Tecnologías de la Información y Comunicación

1.4.1.5.1. Planificación, Procesos y Calidad

1. Procedimientos, manuales, instructivos departamentales, formatos;
2. Plan Operativo Anual
3. Diagramas de Flujo, Mapas de Procesos;
4. Catálogos de procesos y servicios;
5. Informes de implementación de normativas;
6. Registro de difusión de manuales, procedimientos, instructivos y demás normativa;
7. Informes de indicadores de gestión;
8. Informe de seguimiento a la implementación de la mejora continua;
9. Procesos críticos priorizados;
10. Planes de mejora y fortalecimiento institucional; y,
11. Informes de cierre de no conformidades;

1.4.1.5.2. Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan de contingencias tecnológicas.
2. Manuales, procedimientos, guías para el acceso y uso de sistemas informáticos.
3. Plan de Adquisiciones de equipos informáticos.
4. Programa de mantenimiento preventivo.
5. Registro de mantenimientos, actualizaciones, respaldos y restauraciones.
6. Registro de solicitudes, resolución de problemas y/o requerimientos atendidos.
7. Inventario de equipos informáticos actualizado.
8. Sitios web en funcionamiento y actualizados.
9. Informe de Auditoría y Evaluación de Seguridad de la Información
10. Propuestas de políticas de seguridad de la información
11. Propuestas de implementación de nuevas tecnologías para la gestión de la empresa

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión Administrativa

Misión: Gestionar eficazmente los recursos, bienes y servicios necesarios para el personal de la empresa, así como, supervisar y ejecutar los procesos de contratación pública, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar el plan operativo anual de la empresa en coordinación con la unidad de planificación estratégica;
b) Elaborar y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la instalaciones y bienes de la entidad;
c) Supervisar y controlar la correcta utilización de los bienes y servicios de propiedad o que estuvieren a cargo de la empresa;
d) Coordinar la ejecución de inventarios mensuales de los suministros y el inventario anual;
e) Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega;
f) Mantener el inventario actualizado y codificado de los bienes de propiedad de la empresa, incluido los tecnológicos;
g) Coordinar la contratación de los seguros institucionales;
h) Supervisar los contratos de arrendamiento de instalaciones y equipos, asegurando que se cumplan los términos y condiciones acordados y que se renueven o actualicen según sea necesario;
i) Garantizar que la empresa disponga regularmente de los servicios básicos;
j) Mantener al día los pagos por el consumo de los servicios básicos, electricidad, agua potable y recolección de basura;
k) Mantener las instalaciones en funcionamiento;
l) Realizar arreglos y adecuaciones de primera mano en las instalaciones de la empresa;
m) Desarrollo de Proyectos, Planes y Estudios Preliminares de Adecuación y/o Mantenimiento de la Infraestructura o Instalaciones de la Empresa, incluido la infraestructura tecnológica;
n) Mantener un registro actualizado de proveedores de bienes, servicios, suministros y materiales;
o) Coordinar la reserva de pasajes y servicios de transporte para el personal de la empresa, optimizando costos y tiempos de viaje;
p) Evaluar la utilización de espacio en las instalaciones y planificar su uso eficiente para satisfacer las necesidades operativas de la empresa;
q) Ejecutar políticas y directrices emitidas para el uso racional de los recursos financieros en las Adquisiciones;
r) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública;
s) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes y materiales adquiridos por la EMOVIM-EP;

t) Administrar y controlar el funcionamiento del parque automotor de propiedad de la empresa, incluido los arrendados;
u) Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo correctivo de la flota vehicular de la empresa;
v) Administrar y controlar el abastecimiento y consumo de combustible de la flota vehicular;
w) Gestionar previa la autorización del jefe correspondiente, de acuerdo a los reglamentos, los servicios de movilización dentro y fuera del país de funcionarios de la empresa pública;
x) Mantener registros y estadísticas actualizadas de los conductores y la flota vehicular de la empresa;
y) Administrar los contratos relacionados con la gestión de la flota vehicular de la empresa;
z) Gestionar los procedimientos de contratación pública y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación;
aa) Coordinar la elaboración de resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto y cancelación; los pliegos y los contratos, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluida la consultoría, referentes a contratación pública, dentro de su competencia;
bb) Analizar y publicar la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contrataciones PAC y sus reformas;
cc) Coordinar la Administración del portal de Compras Públicas de la empresa;
dd) Actuar en calidad de Secretario de las Comisiones Técnicas que se conformen, para los diferentes procesos precontractuales;
ee) Coordinar la elaboración del comparativo de cotizaciones de acuerdo a lo solicitado y lo ofertado, el mismo que debe ser aprobado por el área requirente;
ff) Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen, incorporando toda la información de contratación;
gg) Coordinar la elaboración pliegos precontractuales para el proceso de contratación pública de conformidad con lo establecido en la Ley.;
hh) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, la Gerencia General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual consolidado.
2. Informes de asesoría en materia administrativa.
3. Propuestas de mejoras para procesos administrativos.
4. Reformas al Plan Anual de Contratación.
5. Plan Anual de Contratación.

Gestión Interna:

Bienes e Inventario

Servicios Generales

Compras Públicas

1.4.2.1.1. Bienes e Inventario

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Actas de entrega recepción.
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
4. Inventario de suministros y materiales.
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
6. Registro de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
7. Pólizas de Seguro.
8. Pólizas de inclusión y exclusión de seguro.

9. Contratos de servicios con terceros y arrendamiento de bienes, cumpliendo con los procedimientos para los procesos de entrega-recepción.

1.4.2.1.2. Servicios Generales

1. Informe de ejecución del servicio de limpieza, seguridad, pasajes aéreos, correspondencia y demás servicios de apoyo contratados para la empresa.
2. Informe de Pago de servicios como electricidad, agua potable, recolección de basura, entre otros.
3. Informe de novedades y/o mantenimiento de las instalaciones de la empresa.
4. Reporte de arreglos y adecuaciones básicas de las instalaciones de la empresa.
5. Proyectos, planes, estudios preliminares de adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura o instalaciones de la empresa.
6. Registro de proveedores de bienes, servicios, suministros y materiales.
7. Registro de pasajes y transporte utilizado.
8. Propuesta de redistribución de espacio.
9. Informe de políticas y directrices implementadas.
10. Registro actualizado del parque automotor de la empresa.
11. Informe de necesidad y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular,
12. Informe periódico de consumo de combustible.
13. Salvoconductos.
14. Informes para reclamo de siniestros.

1.4.2.1.3. Compras Públicas

1. Base de datos de informes precontractual y contractual.
2. Resoluciones de inicio de procesos contractuales, pliegos, actas, resoluciones de adjudicación de contratos, declaratorias de desierto, cancelación, contratos, contratos complementarios.
3. Expedientes de contratación.
4. Documentos contractuales publicados y entregados.
5. Publicación de procesos en el portal de compras.
6. Comparativo de cotizaciones con análisis y selección.
7. Pliegos precontractuales.
8. Absolución de consultas técnicas relacionadas por la contratación pública
9. Informes de procesos de contratación pública

1.4.2.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar los recursos financieros de manera efectiva y eficiente, en estricto cumplimiento de la normativa vigente, para respaldar todas las actividades de la empresa y asegurar el logro de sus objetivos estratégicos para la materialización de la misión de la empresa.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la empresa, administrando los recursos de forma eficiente y efectiva;
b) Controlar que se apliquen las leyes, reglamentos, lineamientos, directrices y demás normativa de carácter financiero, contable y tributario;
c) Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el correcto desarrollo de las operaciones de la empresa;

d) Establecer indicadores, métricas y/o otros factores que permitan evaluar la gestiónfinanciera de la empresa;
e) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros que puedan afectar a la empresa;
f) Supervisar la ejecución, control y liquidación de la empresa;
g) Coordinar el cumplimiento del control previo al desembolso de los recursos económicos;
h) Vigilar la aplicación de los procesos específicos de control interno para la gestión financiera;
i) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos, actos o documentos que respaldan la ejecución de operaciones, de acuerdo a la Ley, Reglamentos y demás normativa aplicable;
j) Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes;
k) Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria de la empresa;
l) Coordinar el proceso de reformas al presupuesto aprobado conforme a las leyes, reglamentos, normas y disposiciones legales vigentes;
m) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable;
n) Elaborar, y presentar Documentación y/o Estados Financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, secretaría nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros;
o) Establecer y dirigir procesos de recuperación de cartera;
p) Autorizar los pagos previstos en el presupuesto y los correspondientes a obligaciones dela empresa, de conformidad a la normativa legal vigente
q) Monitorear la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de objetivos y compromisos institucionales.
r) Coordinar que los títulos y valores de propiedad de la Administración o de terceros que se pongan a su cargo sean custodiados;
s) Disponer y gestionar la emisión de títulos de crédito;
t) Desarrollar e implementar sistemas eficientes y seguros para la recaudación de tarifas, multas y otros ingresos
u) Implementar controles periódicos y auditorías para asegurar la correcta recaudación y asignación de ingresos conforme a las normativas financieras.
v) Administrar el proceso de recaudación;
w) Supervisar el registro contable de los ingresos, tanto de las costas procesales, como de la recuperación del producto de las acciones coactivas;
x) las demás que le sean asignadas por el Directorio, la Gerencia General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Informe de Ejecución Presupuestaria.
2. Informe de control interno.
3. Proforma presupuestaria anual para aprobación.
4. Informes de disponibilidad presupuestaria
5. Reformas presupuestarias
6. Estados Financieros
7. Índices presupuestarios.
8. Informe de identificación, evaluación y mitigación de riesgos financieros.
9. Informe de clausura y liquidación.
10. Procedimientos de control interno.
11. Informe de control interno de las operaciones financieras de la empresa.

Gestión Interna:
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

1.4.2.2.2. Presupuesto

1. Cédulas y auxiliares presupuestarios
2. Certificaciones presupuestarias
3. Propuesta de proforma presupuestaria
4. Propuesta de Reformas presupuestarias
5. Informes de ejecución presupuestaria
6. Liquidación Presupuestaria anual
7. Control previo

1.4.2.2.3. Contabilidad

1. Registro de las transacciones contables.
2. Registro contable de bienes muebles e inmuebles.
3. Declaraciones, retenciones y pagos a SRI, IESS y demás entidades de control correspondientes.
4. Conciliación de saldos.
5. Informes de arqueo de caja.
6. Estados Financieros, anexos contables y notas explicativas.
7. Registro de especies valoradas, garantías y valores.
8. Análisis y confirmación de saldos para determinar la morosidad.
9. Informes de gestión de cobro realizadas.
10. Liquidación de obligaciones y títulos de crédito de los procesos de coactiva.

1.4.2.2.4. Tesorería

1. Pagos y transferencias de fondos
2. Conciliación Bancaria
3. Registro, informe y custodia de contratos, garantías y valores
4. Emisión de títulos de crédito
5. Verificación y control de ingresos
6. Reporte de recaudación
7. Informe de control de recaudaciones
8. Documentación y software actualizados que respalden los procesos de recaudación.

1.4.2.3. Gestión de Talento Humano

Misión: Impulsar el desarrollo del talento humano como un factor crítico para el éxito de la empresa, con un enfoque centrado en la calidad y la calidez en el servicio, garantizando que el talento humano alcance altos niveles de eficiencia, eficacia y compromiso institucional, a través de la administración técnica del talento, la promoción del bienestar, la salud y la seguridad ocupacional del personal, asegurando un ambiente propicio para el crecimiento y el desempeño óptimo de cada miembro de la empresa..

Responsable: Director/a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las normas que regulan la gestión de talento humano, la normativa interna de talento humano, normas técnicas y resoluciones expedidas;
b) Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades empresariales, acorde con la ley;
c) Evaluar el clima laboral y la cultura organizacional;
d) Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales dentro de la empresa, a fin de que el ambiente de trabajo sea agradable;
e) Dirigir la administración del sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la empresa contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo en el manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Cargos;
f) Diseñar, programar, ejecutar y evaluar el plan nacional de capacitación;
g) Controlar la implementación de procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de la empresa;
h) Realizar la evaluación de desempeño del personal de la empresa, una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores a los usuarios internos o externos;
i) Planificar el desarrollo profesional del personal de la empresa, sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto, los resultados de la evaluación del desempeño y los indicadores de gestión;
j) Aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, con universidades y escuelas politécnicas para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos;
k) Proponer los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa;
l) Proponer cambios en la escala salarial aprobada por el Directorio;
m) Llevar el control de permisos, licencias, vacaciones y en general todo tipo de ausentismo laboral;
n) Coordinar la evaluación de desempeño del personal de la empresa
o) Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias y sustanciar sumarios administrativos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;
p) Elaborar el distributivo de remuneraciones del personal de la empresa;
q) Gestionar y cumplir con los requerimientos solicitados por las Autoridades de Trabajo.
r) Coordinar y supervisar liquidaciones de haberes y rol de pagos;
s) Supervisar la elaboración de la nómina y gestionar el pago de todas las obligaciones contractuales conforme la normativa legal vigente;
t) Proponer el plan de protección laboral, desarrollo institucional y bienestar social, para el recurso humano de la empresa;
u) Disponer la elaboración de las normas y políticas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional pertinentes y aprobarlas;
v) Velar por el bienestar social del talento humano; y,

w) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, la Gerencia General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Gestión Interna:
Administración del Talento Humano
Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

1.4.2.3.1. Gestión de Administración del Talento Humano

1. Programación anual de vacaciones;
2. Informes de control de asistencia
3. Informes mensuales de registros de novedades y movimientos de personal;
4. Registro de Sumarios administrativos por destitución o suspensión temporal;
5. Informes de Sanciones Administrativas;
6. Distributivo de Remuneraciones
7. Registro y actualización de novedades en IESS
8. Reportes de manejo de plataformas laborales como IESS, SUT, etc.
9. Expedientes actualizados de personal;
10. Liquidación de haberes de servidores y trabajadores cesantes
11. Nómina de pagos de Remuneración mensual, subrogaciones, encargos, horas extraordinarias y suplementarias y Decimos;
12. Informe de Planificación de Talento Humano.
13. Informe de medición de clima y cultura organizacional.
14. Plan de mejora de clima, cultura y madurez institucional.
15. Plan de comunicaciones interna en coordinación con la dirección de Comunicaciones.
16. Informe de selección de personal.
17. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y Código de trabajo.
18. Plan anual de capacitación.
19. Informes de procesos de creación y supresión de puestos.
20. Plan anual de evaluación de desempeño;
21. Informe de evaluación del desempeño.
22. Plan de fortalecimiento profesional.
23. Registro de convenios de cooperación.
24. Manual Institucional de Clasificación de Puestos.
25. Proyectos de Reformas al Estatuto Orgánico.
26. Proyecto de políticas, normas, reglamentos, instructivos organizacionales internos.
27. Propuesta de reforma a escala salarial.

1.4.2.3.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de servicios preventivos de salud.
2. Plan anual de bienestar social.
3. Informes de bienestar social.
4. Programa anual de seguridad e higiene laboral
5. Fichas de salud pre-ocupacional, ocupacional y de salida del personal.
6. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
7. Informes técnicos sobre riesgos de trabajo.
8. Informes técnicos de las condiciones físicas de trabajo.
9. Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
10. Reporte de inspecciones periódicas de seguridad y salud ocupacional.
11. Seguimiento social de casos de enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento o calamidad.

1.4.2.4. Gestión Documental y Archivo

Misión: Ejecutar la gestión integral de la información y documentos institucionales, desde su creación hasta su disposición final, con el propósito de preservar la memoria organizacional y facilitar la disponibilidad oportuna de documentos relevantes.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Brindar asistencia a la Gerencia General;
b) Gestionar la correspondencia de la Gerencia General;
c) Certificar actos administrativos de la empresa;
d) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativas conexas;
e) Organizar, preparar y registrar la agenda de la Gerencia General;
f) Brindar la capacitación en materia de gestión documental;
g) Administrar y coordinar el Archivo Central de la empresa;
h) Conservar y administrar la documentación, conforme la normativa legal, políticas, manuales y/o directrices para la gestión documental;
i) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad;
j) Reportar a la máxima autoridad o su delegado sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
k) Participar en proyectos de digitalización del fondo documental; y,
l) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, la Gerencia General, la Subgerencia o normativa legal expresa.

Entregables:

1. Oficios, memorandos, actas de reunión.
2. Registro de recepción y despacho de correspondencia.
3. Documentos certificados.
4. Registro de información LOTAIP.
5. Ayuda memoria de reuniones.
6. Registro de capacitaciones.
7. Custodia documental.
8. Cuadro General de Clasificación Documental.
9. Inventario documental.
10. Informe de estado del fondo documental.
11. Propuestas de digitalización de archivos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, delegará a un equipo permanente de trabajo la preparación de la información que será presentada en las sesiones de Directorio, conforme a las atribuciones descritas en el presente estatuto

SEGUNDA. - La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, de acuerdo a su misión, podrá incorporar, modificar o eliminar productos o servicios según sus necesidades empresariales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, delegará a un equipo de trabajo la elaboración del cronograma para ejecutar la implementación de la reforma organizacional en un plazo máximo de 90 días.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS. -

PRIMERA. - Con la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos queda expresamente derogada cualquier otra estructura organizacional que haya existido en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM – EP, a los 28 días del mes de enero del 2025. -

Mgs. Xavier Alfredo Sánchez Pulley
GERENTE GENERAL DE LA EMOVIM – EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMOVIM – EP

RAZÓN: Siento como tal, que el Mgs. Xavier Alfredo Sánchez Pulley, Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM – EP, firmó el presente instrumento, a los 28 días del mes de enero del 2025**. - LO CERTIFICO:**

Tnlgo. Jorge Campuzano
SECRETARIO GENERAL DE LA EMOVIM - EP