



EMOVPAUTE
EMPRESA DE MOVILIDAD PAUTE-EP



ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA
EMPRESA DE MOVILIDAD DE
PAUTE EMOVPAUTE - EP

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL
CANTÓN PAUTE “EMOVPAUTE-EP”**

Resolución N° 001-DIR-EMOVPAUTE-EP-2025

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 66 numeral 25) de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a acceder a servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina 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, la Constitución de la República, en su artículo 264 numeral 6), prescribe que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;
- Que, el artículo 314 ibidem establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos, los cuales deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que, el artículo 315 ibidem, establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, las cuales estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que, el artículo 425 de la Constitución establece que la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 55 literal f), en concordancia con el artículo 130 ibidem, establece que: “Los



Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:... f) Planificar, regular y controlar el tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal”;

Que, el artículo 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Concejo Nacional de Competencias;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “...Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.../...elaborará la normativa según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley...”;

Que, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la ley y a las ordenanzas que se expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la ANT, debiendo informar sobre las regulaciones locales que en materia de control de tránsito y seguridad vial se vayan a aplicar, en sus respectivas circunscripciones territoriales;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 48 del viernes 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;

Que, el artículo 9 numeral 7) ibidem establece como atribuciones del Directorio de las empresas públicas el “Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”;

Que, el Consejo Nacional de Competencias transfirió las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute el 26 de abril de 2012, a través de la Resolución N° 006-CNC-2012, misma que fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 71 del 29 de mayo de 2012;

Que, con Resolución N° 0003-CNC-2014 se expide la Resolución aclaratoria de la Resolución N° 006-CNC-2012, con la que se ratifica que la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito y transporte público dentro del territorio cantonal a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, fue transferida de manera obligatoria y definitiva;

- Que, con fecha 26 de marzo del 2015 se emite por parte del Consejo Nacional de Competencias la Resolución N° 0003-CNC-2015, que se publica el Registro Oficial Suplemento N° 475, de fecha 08 de abril del 2015; que establece en su artículo 1, revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 de fecha 29 de mayo del 2012, señalando en su parte pertinente que corresponden al modelo de gestión “B” varios Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, entre los cuales consta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute;
- Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución N° 003-CNC-2022 Reformatoria de la Resolución N° 006-CNC-2012, de 26 de abril de 2012, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 58 de 09 de mayo de 2022; armoniza las competencias que a cada nivel de gobierno y según su tipo le corresponde ejercer en aplicación de la reforma integral a la LOTTTSV.
- Que, el Concejo Cantonal del cantón Paute, mediante Ordenanza aprobada en fecha 29 de septiembre del año 2022, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 556 el 17 de octubre de 2022, crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, como entidad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, según su artículo 1 dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que, el literal d) del artículo 11 de la Ordenanza que Crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, dispone como atribución del Directorio lo siguiente: *“d) Aprobar y Modificar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa, la normativa interna de administración del Talento Humano, así como los demás reglamentos internos que corresponden, en los que constarán todos los aspectos necesarios para la gestión y operación de la Empresa”;*
- Que, el literal j) del artículo 21 de la Ordenanza que Crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, dispone que son deberes y atribuciones de la Gerencia General entre otras *“j) Presentar al Directorio para su conocimiento y aprobación el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa”;*
- Que, mediante Resolución N° 02-D-EMOVPAUTE-EP-2023 de fecha 21 de abril del año 2023, el Directorio de la Empresa pública expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute EMOV-PAUTE EP.;
- Que, la normativa interna antes citada debe ser modificada y actualizada a lo dispuesto en la normativa jurídica vigente en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, así como ajustada a la estructura actual de la Empresa y a la nueva misión, visión y objetivos empresariales;
- Que, con la finalidad de implementar lo antes indicado se suscribió un contrato de “CONSULTORIA PARA LA REFORMA A LOS INSTRUMENTOS Y A LA NORMATIVA INTERNA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA EMOV-



PAUTE EP” con Código N° CDC-EMOVPA 2024-00004, con el objeto de contar con un análisis y propuesta técnica en materia organizacional y gestión de talento humano, el cual fue recibido a satisfacción por parte de la entidad contratante.

Que, la Gerente General de la EMOVPAUTE-EP en cumplimiento de sus atribuciones y competencias, remite al Presidente del Directorio el proyecto de ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE “EMOVPAUTE-EP”, conjuntamente con los informes de sustento técnicos y favorables de Talento Humano, Asesoría Jurídica y Financiero, para que sea puesto en consideración de dicho órgano colegiado empresarial para su conocimiento, análisis y aprobación;

Que, el Presidente del Directorio, convocó a la Sesión Extraordinaria de Directorio de EMOVPAUTE-EP No. 005-EMOVPAUTE-EP-2025 de fecha viernes 04 de julio del 2025, a las 08h00, a fin de tratar dentro del orden del día, sobre el conocimiento aprobación del presente Estatuto;

En ejercicio de las competencias y facultades que le confiere el artículo 9 numeral 7), de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 21 literal j) de la Ordenanza de Creación de la Empresa;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE “EMOVPAUTE-EP”

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Direccionamiento estratégico. - La Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute EMOV-PAUTE EP se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada su direccionamiento estratégico institucional en su aplicación a las Leyes y demás normativa relacionada a su gestión.

Artículo 2.- Misión. - La Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute “EMOVPAUTE-EP” ejecuta la gestión, administración, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, precautelando el bienestar, salud, vida y seguridad de la ciudadanía, preservando el medio ambiente, mediante un proceso incluyente, participativo, concertado, eficiente y eficaz, sustentado en el fortalecimiento institucional, el compromiso de su talento humano en la prestación de los servicios público que son de su competencia con un sistema de movilidad responsable en el cantón Paute.



Artículo 3.- Visión. - Ser la Empresa Pública municipal de movilidad referente en la provincia y el país, que cuente con una administración eficiente y eficaz de sus recursos humanos y económicos, que mejore la calidad de vida de la población mediante la prestación de los servicios públicos de calidad, que respeta y hace respetar los derechos de los ciudadanos y de la naturaleza. Una entidad libre de corrupción y abuso del poder, con una gestión cercana, de confianza y credibilidad en los ciudadanos, en cumplimiento de las competencias en materia de movilidad en el cantón Paute y la región.

Artículo 3.- Valores. - La EMOVPAUTE-EP, sus servidores y trabajadores, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y actividades deberán observar los valores detallados a continuación:

- a) **INTEGRIDAD:** Hace de los colaboradores de la EMOVPAUTE-EP, personas correctas educadas, atentas, pruebas, éticas e intachables.
- b) **JUSTICIA:** Mantener el relacionamiento institucional entre los cargos operativos, mandos medios y jerárquico superior de manera equitativa, con una política laboral, promoción de la justicia social y la promulgación y seguimiento de las normas de trabajo a todo nivel.
- c) **ÉTICA:** Actuar de acuerdo con los valores institucionales en todo momento y a todo nivel.
- d) **RESPECTO:** Se entiende por respeto que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que el personal de una entidad de salud debe comprometerse a respetar la dignidad de las personas y atender sus necesidades teniendo en cuenta en todo momento sus derechos.
- e) **COMPROMISO:** Los colaboradores se involucran tanto en su trabajo como en los objetivos y valores institucionales, desempeñándose con pasión en su trabajo y demostrando su mayor esfuerzo al realizar cada una de sus tareas y responsabilidades.
- f) **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Los colaboradores comprenden que las prestaciones de servicios se las debe realizar con compromiso, pasión y espíritu de entrega.
- g) **PROFESIONALISMO:** Se refiere a la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada colaborador del equipo de la EMOVPAUTE-EP debe imprimir a sus funciones y tareas buscando sumarse a la misión institucional.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales. - En el Plan Estratégico correspondiente se determina los objetivos generales, objetivos específicos, estrategias, planes operativos e indicadores de gestión; que se sustentan en el ordenamiento jurídico, fines de la Institución y en las necesidades del entorno que es su ámbito de gestión.

CAPÍTULO II

DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 5.- Modelo de gestión organizacional por procesos. - El modelo de gestión organizacional por procesos de EMOVPAUTE-EP está orientado a mejorar la capacidad institucional para que en cumplimiento de la normativa jurídica vigente satisfacer las necesidades de los usuarios, a través de la búsqueda permanente de la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, gracias al fortalecimiento de su estructura y procesos de gestión.

La estructura organizacional de la EMOVPAUTE-EP, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque que permite la aplicación de la planificación estratégica y operativa.

Para este fin es necesario que la organización identifique y gestione los procesos interrelacionados para alcanzar su eficiencia. Esta interacción debe mantener un seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas, manteniendo información relacionada al cumplimiento de las necesidades y requerimientos de cada proceso, actualizado y ajustado a la normativa jurídica vigente.

Artículo 6.- Enfoques para la gestión por procesos. - Los procesos organizacionales se rigen por los enfoques de mejoramiento continuo, gestión de calidad, simplificación y optimización administrativa. Integran la lógica de usuario - proveedor y servicio – sociedad, para asegurar la consistencia y efectividad de la ejecución de sus procesos y la acción institucional en general.

Artículo 7.- De la responsabilidad compartida en la gestión por procesos. - Los responsables de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos que se detallan en este instrumento, a más de las actividades propias de la naturaleza de sus funciones y deberes, son responsables de:

- a) Mejorar continuamente los procesos, a través de priorizar el enfoque de protección de la vida, biodiversidad y patrimonio, estableciendo elementos mínimos de calidad de los productos y servicios, y simplificando los procesos a su cargo; así como la adecuada planificación de su gestión anual y plurianual, con una eficaz implementación y la oportuna evaluación de los resultados alcanzados;
- b) Incrementar la productividad del talento humano en conjunto con el área de Talento Humano, por medio del desarrollo de las competencias a su cargo, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto; así como la definición exhaustiva de los indicadores de gestión que sirvan de base y sustento para la evaluación justa y objetiva de su rendimiento;
- c) Maximizar el aprovechamiento de los recursos financieros, para lo cual se debe, entre otras cosas, asociar sus requerimientos anuales a la planificación operativa anual, como

información de base para la formulación del presupuesto institucional; y, considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades;

- d) Alcanzar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos tecnológicos, a través del mejoramiento de la calidad de información y reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades; así como participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas;
- e) Desarrollar y mantener canales de comunicación y retroalimentación con servidores, trabajadores y actores de la movilidad sobre la misión, visión y objetivos estratégicos, así como toda la información de carácter estratégico que guía los pasos de la Empresa; y,
- f) Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión ambiental y las normas de salud y seguridad ocupacional.

La mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos, así como el enfoque de gestión de la calidad, es un compromiso permanente de todos los servidores y trabajadores de la EMOVPAUTE-EP, por lo que están obligados a participar en la formulación e implementación de los proyectos de fortalecimiento institucional, mejoramiento continuo y transformación digital.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- Procesos Institucionales. - Los procesos que participan en la generación de los servicios de la EMOVPAUTE-EP, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; para el efecto, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

- **Gobernantes.** - Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de directrices, políticas, normas, planes estratégicos y reglamentos para la dirección y control de la Empresa de Movilidad Paute – EP.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que ofrece la EMOVPAUTE-EP a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Empresa.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, permitiendo la gestión de la EMOVPAUTE-EP, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. – Los procesos institucionales son los siguientes:

a) **Cadena de Valor:** La cadena de valor describe las etapas con las que la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, agrega valor a sus usuarios o sociedad en la prestación de sus servicios. La EMOVPAUTE-EP, de conformidad en aplicación de la normativa relacionada a su gestión, cumple su misión institucional sobre la base de la siguiente cadena de valor:



b) **Mapa de procesos:** El mapa de procesos de la EMOVPAUTE-EP permite observar todos los procesos que se desarrollan dentro de la misma y las fases que integran cada uno de los procesos macro de forma específica para obtener una visión conjunta de todos los aspectos relacionados. Para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, la EMOVPAUTE-EP, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos, representada en el siguiente mapa de procesos:



Artículo 10.- Estructura Organizacional. – La Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Directorio

2. Procesos Gobernantes:

Responsable: Gerente General

2.1 Secretaría General

2.2 Seguridad de la Información

3. Procesos Sustantivos:

Subgerencia Técnica de Sistemas de Movilidad

Responsable: Subgerente Técnico de Sistemas de Movilidad

3.1 Gestión de Movilidad

Responsable: Especialista de Movilidad

3.1.1 Planificación de Tránsito

3.1.2 Planificación de Movilidad Activa y Seguridad Vial

3.1.3 Planificación de Transporte



3.1.4 Títulos Habilitantes

3.2 Gestión Operativa
Responsable: Jefe Operativo

3.2.1 Señalización y Semaforización

3.2.2 Matriculación

3.2.3 Terminal Terrestre

3.2.4 Revisión Técnica Vehicular

3.3 Gestión de Control
Responsable: Especialista de Control

3.3.1 Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifario

3.3.2 Seguridad Vial

3.3.3 Control Técnico Sectorial

4. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría:

4.1 Gestión Jurídica
Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica

4.2 Gestión Planificación Estratégica
Responsable: Especialista de Planificación Estratégica

4.3 Auditoría Interna
Responsable: Auditor Interno

4.4 Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas
Responsable: Analista de Comunicación y Relaciones Públicas

Nivel de Apoyo:

Subgerencia Administrativa Financiera
Responsable: Subgerente Administrativo Financiero

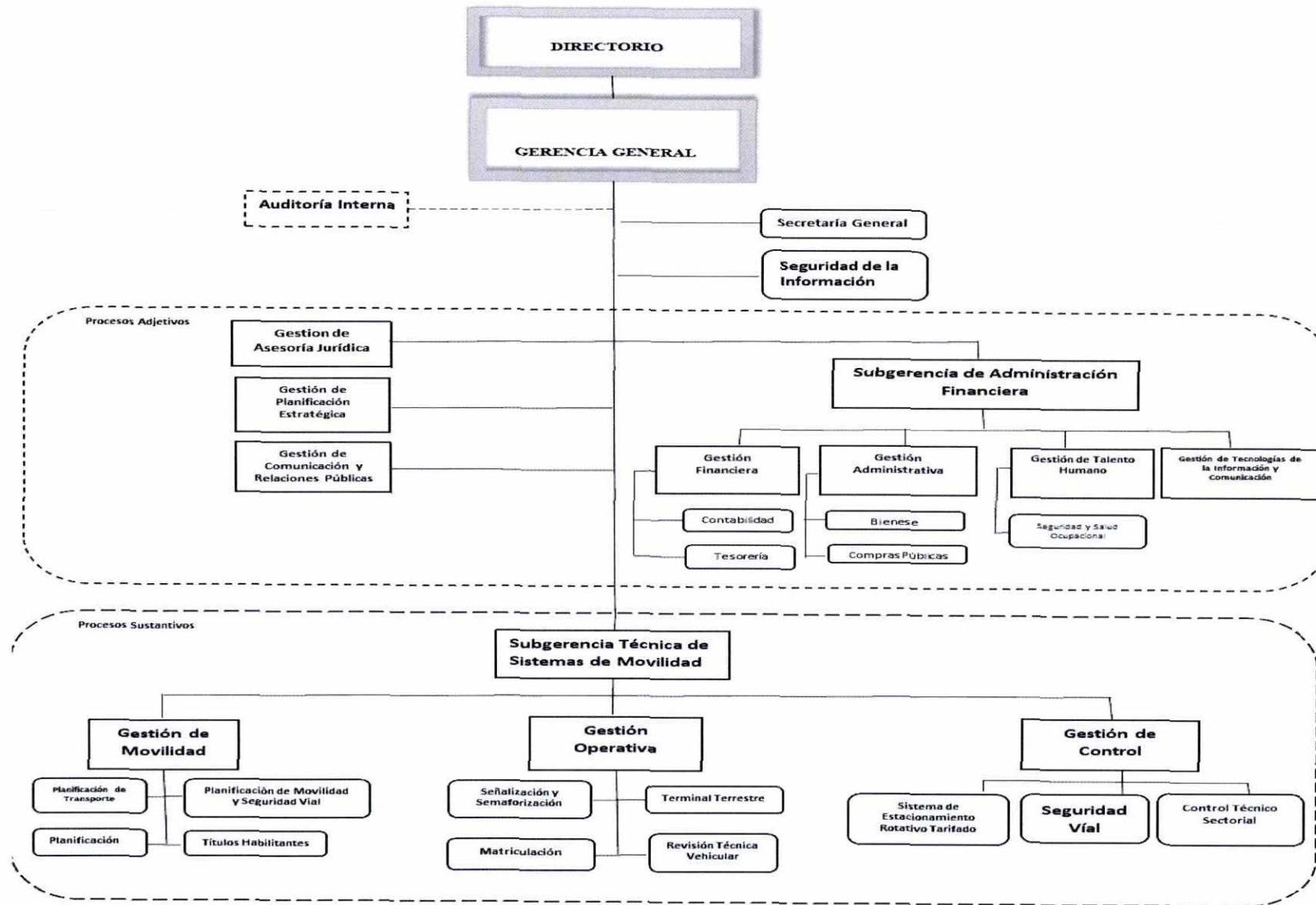
4.5 Gestión Financiera
Responsable: Especialista Financiero

4.5.1 Contabilidad

4.5.2 Tesorería

- 4.6 Gestión Administrativa
Responsable: Especialista Administrativo
 - 4.6.1 Bienes e Inventarios
 - 4.6.2 Compras Públicas
- 4.7 Gestión de Talento Humano
Responsable: Especialista de Talento Humano
 - 4.7.1 Seguridad y Salud Ocupacional
- 4.8 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación
Responsable: Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 11.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional. – La Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute “EMOVPAUTE-EP” se rige a la siguiente representación gráfica de la estructura organizacional:



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 10, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad con el esquema a desarrollarse en los siguientes artículos.

Artículo 13.- Procesos Gobernantes. – Son procesos gobernantes de la EMOVPAUTE-EP los siguientes:

1. DIRECTORIO:

Responsable: Directorio

La Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute “EMOVPAUTE-EP” cuenta con un nivel directivo, el cual se encuentra representado por Directorio de la Empresa que conforme lo dispuesto en su Ordenanza de creación se encuentra integrado por:

1. El Alcalde del Cantón, quien lo presidirá, o su delegado que será la o el Concejal miembro del Directorio de la Empresa;
2. Una o un concejal, designado por el concejo Municipal; o su delegado que será su Concejal Suplente;
3. El Director de Planificación del GAD Municipal o su delegado;
4. El Director administrativo del GAD Municipal de Paute, o su delegado; y,
5. El o la Representante de la Ciudadanía Titular, designado conforme a la Ordenanza correspondiente. En caso de ausencia del Titular se convocará al Representante de la ciudadanía Suplente.

Atribuciones y responsabilidades:

Además de las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza que crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del cantón Paute “EMOVPAUTE-EP”, el Directorio de la Empresa tiene las siguientes atribuciones:

- a) Conocer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal de Paute.
- b) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General.
- c) *Fijar los valores a cobrar por los diferentes servicios que brinda la Empresa, o los precios o mecanismo de fijación de precios en los que la Empresa comercializará sus servicios sobre la base de los estudios técnicos que presenten las dependencias respectivas.*



- d) 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 ejerciere la Gerencia General.
- e) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia General y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la Empresa.
- f) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos.
- g) Conocer y aprobar la contratación colectiva y los niveles salariales de las y los servidores.
- h) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, 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.
- i) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo.

2. GERENCIA GENERAL:

Misión:

Dirigir la ejecución de la gestión estratégica institucional y el accionar de la Empresa; así como planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades y procesos de competencia de la EMOVPAUTE-EP, precautelando la eficiencia, eficacia y calidad para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Responsable: Gerente General

Nivel de reporte: Directorio

Atribuciones y responsabilidades:

Además de las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza que crea la Empresa Pública Municipal de Movilidad del cantón Paute "EMOVPAUTE-EP", el Gerente General de la Empresa tiene las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste la EMOVPAUTE-EP.
- b) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios.



- c) Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, las o los gerentes de filiales de existirlos, y las o los subgerentes de área.
- d) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales.
- e) Autorizar las licencias y vacaciones a las o los subgerentes de área. En los demás casos será el área de Talento Humano en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones.
- f) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los servidores y trabajadores, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable del área Financiera.
- g) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas.
- h) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- i) Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Concejo Cantonal de Paute, acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la o el Presidente del Directorio.
- j) Concurrir a las sesiones del Concejo Cantonal de Paute y demás organismos municipales, que requieran de su presencia.
- k) Resolver, previo informe del área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables.
- l) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de la Empresa.
- m) Aprobar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y su talento humano.
- n) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la Empresa que no correspondan a la Gerencia General, para la cabal prestación de los servicios y los que fueren necesarios para la buena marcha de la Empresa.
- o) Emitir las resoluciones de carácter administrativo en función de las ordenanzas y atribuciones o competencias de la Empresa; suscribir contratos y convenios que fuesen necesarios para la ejecución de competencias de la entidad.

- p) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y la normativa interna.

Estructura interna:

- a) Secretaría General.
- b) Seguridad de la Información.

2.1 SECRETARÍA GENERAL:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir a la Gerencia General y a su equipo de trabajo, coordinando las actividades y procesos internos establecidos en la normativa de la Empresa, y apoyando en la ejecución y control de los mismos.
- b) Organizar, preparar y redactar informes y actas sobre las reuniones de trabajo.
- c) Certificar actos administrativos y normativos institucionales, y custodiar el patrimonio documental de la Empresa, organizando y administrando los archivos institucionales en aplicación de la normativa para la gestión y administración de archivos vigente.
- d) Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de la gestión documental y archivo de la Institución.
- e) Brindar soporte a la Gerencia General en las sesiones del Directorio, en la convocatoria, levantando actas y acompañando los documentos y anexos correspondientes.
- f) Cumplir con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, gestionando las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.
- g) Dar fe pública de las decisiones emanadas del máximo órgano de gobierno de la institución, notificando sus resoluciones de manera oportuna.
- h) Poner en conocimiento de los miembros del máximo órgano de gobierno la convocatoria y el orden del día de las sesiones, verificando en caso de excusa de un miembro principal que se convoque al suplente correspondiente.
- i) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Actas y resoluciones del máximo órgano de gobierno de la institución.

- b) Orden del día para las sesiones del máximo órgano de gobierno de la institución.
- c) Convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- d) Documentos institucionales certificados y legalizados.
- e) Matriz de registro de Actas y Resoluciones del máximo órgano de gobierno de la institución.
- f) Notificaciones de resoluciones del máximo órgano de gobierno de la institución.
- g) Comunicaciones enviadas por disposición de las autoridades competentes.
- h) Respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- i) Sistema de administración y custodia de archivo institucional.
- j) Inventario documental.
- k) Cuadro de clasificación y manejo de documentos de acuerdo a la norma técnica.
- l) Certificaciones de actas y demás documentación que reposa en los archivos de la Empresa.

2.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Empresa, conforme a normas nacionales e internacionales aplicables.
- b) Establecer políticas, normas y procedimientos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- c) Identificar, analizar y gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información, proponiendo controles y medidas preventivas o correctivas.
- d) Promover la concienciación y capacitación del personal sobre buenas prácticas en seguridad de la información y protección de datos.
- e) Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad por parte de todas las áreas y usuarios, proponiendo acciones ante incumplimientos o incidentes.
- f) Coordinar la atención y gestión de incidentes de seguridad de la información, asegurando su adecuado registro, análisis y resolución.
- g) Realizar auditorías internas y evaluaciones periódicas del SGSI para verificar su eficacia y cumplimiento.
- h) Proponer e impulsar mejoras continuas en los procesos y controles de seguridad de la información.
- i) Coordinar con entidades externas y autoridades competentes en materia de ciberseguridad y protección de datos cuando sea necesario.
- j) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

¡Productos y servicios:

- a) Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información
- b) Políticas, normas y controles de seguridad del EGSI.
- c) Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
- d) Plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
- e) Plan de Recuperación de Desastres.
- f) Procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información.
- g) Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- h) Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información con revisión permanente.
- i) Informes de gestión y de seguimiento de la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información
- j) Planificación de las acciones de seguridad de la información.
- k) Informes de cumplimiento de los procesos internos por parte de las áreas operativas esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI.

Artículo 14.- Procesos Agregadores de Valor. – Son procesos agregadores de valor de la EMOVPAUTE-EP los siguientes:

GESTIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS DE MOVILIDAD:

Misión:

Planificar, coordinar, articular, generar y definir técnicamente las políticas, planes y proyectos orientados al ejercicio de las competencias asumidas en la gestión, planificación, regulación y control del tránsito, transporte y seguridad vial según el Modelo de Gestión del cantón Paute.

Responsable: Subgerente Técnico de Sistemas de Movilidad

Nivel de reporte: Gerencia General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir reuniones con los responsables de los procesos y subprocesos que conforman la Subgerencia Técnica de Sistemas de Movilidad.
- b) Coordinar y liderar el diseño de estrategias y programas que integren las relaciones entre movilidad, vivienda, servicios, espacios públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad.
- c) Coordinar y gestionar la elaboración del Plan de Movilidad, además de su actualización periódica.
- d) Proponer conforme a las directrices del Plan de Movilidad, los Planes Operativos Anuales, Plan de rutas y frecuencias y demás planes necesarios, para la gestión de movilidad, gestión operativa y gestión de control, para su aprobación por la Gerencia General.
- e) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos e instrumentos normativos necesarios para el desarrollo de la movilidad en el cantón.
- f) Coordinar la interrelación para elaborar, mantener actualizados y monitorear los planes de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.



- g) Coordinar con las instituciones u organismos relacionados la planificación y regulación de tránsito, transporte terrestre, vialidad del cantón, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General.
- h) Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales o internacionales para la gestión de movilidad, gestión operativa y gestión de transporte.
- i) Elaborar los estudios de sustento para las decisiones de la Gerencia General y del Directorio de la Empresa en temas inherentes a la gestión de movilidad.
- j) Coordinar y articular acciones con la entidad que ejerce el control operativo de tránsito en el cantón y en las vías interestatales que atraviesan el territorio del mismo.
- k) Coordinar y concertar la participación de los diferentes actores de la movilidad en la planificación, regulación y control, así como en los programas y campañas de seguridad vial.
- l) Gestionar la administración del Terminal Terrestre y la operación de los procesos de revisión técnica vehicular y matriculación.
- m) Dirigir el control sectorial del transporte terrestre dentro del cantón.
- n) Actuar como órgano sancionador en todos los procesos de juzgamiento en materia de movilidad de las infracciones administrativas de competencia de la EMOVPAUTE-EP, establecidos por las leyes y ordenanzas municipales que correspondan a la Empresa.
- o) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Estructura interna:

- a) Gestión de Movilidad
- b) Gestión Operativa
- c) Gestión de Control

1. GESTIÓN DE MOVILIDAD:

Misión:

Definir las políticas, estrategias y planes de acción para la administración, operación y control del sistema de movilidad del cantón Paute, en el marco del Plan de Movilidad cantonal y políticas públicas aplicables.

Responsable: Especialista de Movilidad

Nivel de reporte: Subgerente Técnico de Sistemas de Movilidad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y/o actualizar el Plan de Movilidad cantonal mediante el desarrollo de las estrategias y líneas de acción que le permitan la construcción de un modelo de movilidad sostenible y coherente con el crecimiento de la ciudad, en concordancia con los planes institucionales y territoriales.



- b) Seguimiento y evaluación del Plan de Movilidad del cantón, mediante indicadores de gestión.
- c) Gestionar la ejecución de los Planes Operativos en materia de planificación del Sistema de Movilidad.
- d) Identificar los proyectos y presupuestos para proyectos de movilidad y presentarlos para su aprobación.
- e) Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte, tránsito y seguridad vial.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte, tránsito y seguridad vial del cantón.
- g) Planificar, elaborar y ejecutar nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos y ambientales de los sistemas de transporte, tránsito y seguridad vial.
- h) Elaborar estudios de movilidad en el cantón, que se desprendan del Plan de Movilidad o que se identifiquen como necesarios.
- j) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan de Movilidad elaborado y/o actualizado.
- b) Indicadores de cumplimiento del Plan de Movilidad.
- c) Informe de proyectos, cronograma de ejecución y presupuestos referenciales que se desprenden del Plan de Movilidad.
- d) Planes Operativos de Tránsito, Movilidad Activa, Seguridad Vial y Transporte
- e) Base de datos actualizada de los sistemas de transporte, tránsito y seguridad vial del cantón.
- f) Estudios de movilidad
- g) Informes técnicos y de gestión.

Estructura interna:

- a) Planificación de Tránsito.
- b) Planificación de Transporte.
- c) Planificación de Movilidad Activa y Seguridad Vial.
- d) Títulos Habilitantes.

1.1 PLANIFICACIÓN DE TRÁNSITO:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar bases de datos del viario principal y conteos de tráfico en las intersecciones principales de cantón y actualizarla de manera periódica.

- b) Elaborar proyectos de tránsito, semaforización, señalización vial, estacionamiento y seguridad vial, en función de las políticas y estrategias que se recogen en el Plan de Movilidad.
- c) Monitorear y evaluar las medidas implementadas inherentes a la gestión de tránsito.
- d) Coordinar con otras dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute y otras áreas de la EMOVPAUTE-EP, la elaboración de proyectos, acciones e implementación de medidas de gestión de tránsito.
- e) Elaborar estudios e informes de factibilidad en materia de tránsito en el cantón que se identifiquen como necesarios.
- f) Evaluar la incorporación de nuevos proyectos urbanos que tenga incidencia en la red vial para generar directrices de Estudios de Impacto a la Movilidad a ser elaborados por los promotores.
- g) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Informes de cumplimiento y avances del Plan Operativo de Tránsito.
- b) Propuesta de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia.
- c) Indicadores de resultados del cumplimiento del Plan de Movilidad del cantón en materia de tránsito.
- d) Estudios, informes y proyectos en materia de tránsito y gestión de tráfico.
- e) Base de datos actualizada de viario y conteos clasificados en las intersecciones principales del cantón.
- f) Criterios y/o pronunciamientos técnicos sobre la implementación de proyectos urbanos que tenga incidencia en la red vial.

1.2 PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURIDAD VIAL:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de movilidad activa en función de las políticas y estrategias que se determinan en el Plan de Movilidad cantonal.
- b) Elaborar y ejecutar propuestas de proyectos que promuevan la movilidad activa en el cantón garantizando la seguridad vial y el cumplimiento de normativas vigentes.
- c) *Elaborar y aplicar propuestas de regulación normativa de la movilidad no motorizada.*
- d) Planificar redes de ciclovías, sendas de uso compartido, corredores peatonales y demás infraestructura que fomente la movilidad activa.
- e) Elaborar propuestas que promuevan la seguridad vial en el cantón.
- f) Elaborar una base de datos y actualizarla con la oferta y demanda de los modos activos de transporte.
- g) Elaborar una base de datos de siniestralidad en el cantón.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- i) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.



Productos y servicios:

- a) Informes de cumplimiento y avances del Plan Operativo.
- b) Propuesta de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia.
- c) Indicadores de resultados del cumplimiento del Plan de Movilidad del cantón en materia de movilidad activa.
- d) Estudios, informes y pronunciamientos en materia de movilidad activa.
- e) Base de datos actualizada.

1.3 PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de transporte en función de las políticas y estrategias que se recogen en el Plan de Movilidad cantonal.
- b) Elaborar una base de datos y actualizarla en la que conste la oferta y demanda de transporte en las modalidades de competencia.
- c) Elaborar estudios e informes de factibilidad sobre las necesidades de transporte terrestre público y comercial de acuerdo a las competencias.
- d) Elaborar estudios de factibilidad sobre la ocupación de los medios de transporte y de la infraestructura de transporte.
- e) Realizar estudios para la homologación de los sistemas de transporte terrestre en sus diferentes modalidades, no reguladas por la ANT y que sean de su competencia.
- f) Apoyar en la elaboración y/o actualización de ordenanzas, resoluciones y políticas que regulan el transporte terrestre dentro del cantón.
- g) Proponer las condiciones generales para la concesión y/o delegación de los servicios públicos de transporte público intracantonal.
- h) Elaborar estudios e informes tarifarios de transporte de acuerdo a las competencias municipales.
- i) Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los actores del transporte.
- j) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Informes de cumplimiento y avances del Plan Operativo de transporte.
- b) Propuesta de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia.
- c) Indicadores de resultados del cumplimiento del Plan de Movilidad del cantón en materia de transporte.
- d) Estudios, informes y pronunciamientos en materia de transporte.
- e) Estudios e informes de necesidad transporte público y comercial de competencia de la EMOVPAUTE-EP.
- f) Base de datos actualizada de oferta/ demanda de transporte público y comercial.

1.4 TÍTULOS HABILITANTES:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaboración y/o revisión de informes técnicos de factibilidad de constitución jurídica de compañías y cooperativas, renovación u otorgamiento de nuevos títulos habilitantes, a ser emitidos por la Gerencia General.
- b) Proponer y gestionar la implementación de nuevos instrumentos que permitan la *regulación del transporte de competencia de la entidad.*
- c) Realizar informes sobre la factibilidad y tramitar las solicitudes formuladas por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte tales como: cambio de unidades, cambio de socio, incremento de cupo, entre otros.
- d) Elaborar una base de datos y actualizarla en la que conste las solicitudes realizadas por las operadoras, cambios de unidades, cambio de socio, incremento de cupo, entre otros aspectos que se consideren relevantes.
- e) Desarrollar los títulos habilitantes de transporte terrestre, las adendas y resoluciones que correspondan al área.
- f) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Proyectos de contratos de operación de transporte público.
- b) Proyectos de permisos de operación del transporte comercial.
- c) Proyectos de resolución de informes previos favorables para la constitución jurídica.
- d) Informes para la constitución jurídica de cooperativas y compañías de transporte.
- e) Informes sobre la factibilidad de las solicitudes formuladas por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte tales como: cambio de unidades, cambio de socio, incremento de cupo, entre otros.
- f) Base de datos actualizada del área de títulos habilitantes.

2. GESTIÓN OPERATIVA:

Misión:

Dirigir y ejecutar el conjunto de actividades inherentes a la operación del transporte terrestre y a la gestión del tránsito orientando su accionar al mejoramiento de los índices de seguridad ciudadana, en cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: Jefe Operativo

Nivel de reporte: Subgerente Técnico del Sistema de Movilidad

Atribuciones y responsabilidades:



- a) Ejecutar la planificación de gestión de tránsito del cantón.
- b) Ejecutar la planificación de señalización y semaforización de acuerdo a lo establecido en el Plan de Movilidad cantonal y/o la remitida por la Gestión de Movilidad.
- c) Realizar el proceso integro de matriculación vehicular de acuerdo a la normativa vigente y resoluciones emitidas por el ente competente.
- d) Ejecutar el proceso de revisión técnica vehicular de acuerdo a la normativa vigente y resoluciones emitidas por el ente competente.
- e) Aplicar metodologías de ingeniería de tránsito que permitan incrementar la seguridad ciudadana e incrementar la agilidad de sus desplazamientos.
- f) Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la señalización y semaforización de la ciudad.
- g) Elaborar e impulsar campañas para la información, socialización de procesos de matriculación y revisión técnica vehicular.
- h) Administrar y mantener en óptimas condiciones operativas y de infraestructura el Terminal Terrestre.
- i) Cumplir con regulación del ente rector en materia de Terminales Terrestres.
- j) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Planificación de gestión de tránsito del cantón.
- b) Planificación de señalización y semaforización de acuerdo a lo establecido en el Plan de Movilidad y/o la remitida por la Gestión de Movilidad.
- c) Proceso integro de matriculación vehicular de acuerdo a la normativa vigente y resoluciones emitidas por el ente competente.
- d) Implementación, certificados e informes de revisión técnica vehicular.
- e) Tecnología para la señalización y semaforización de la ciudad implementada.
- f) Campañas para la información y socialización de procesos de matriculación revisión técnica vehicular generadas.
- g) Infraestructura del Terminal Terrestre operativa.
- h) Regulación cumplida en materia de Terminales Terrestres.
- i) Informes técnicos y de gestión.

Estructura interna:

- a) Señalización y semaforización.
- b) Matriculación
- c) Terminal Terrestre
- d) Revisión técnica vehicular.

2.1 SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar y dar mantenimiento a la señalización horizontal y la señalización vertical en el cantón Paute.
- b) Realizar el mantenimiento de semáforos y colocación de los mismos en las diferentes intersecciones de la ciudad de acuerdo a los estudios realizados.
- c) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización y semaforización.
- k) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Informe de Señalización y Semaforización.
- b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización y semaforización.
- c) Semáforos operativos.
- d) Señalización horizontal y vertical de acuerdo a la normativa.
- e) Indicadores de implementación de señalización horizontal y vertical.
- f) Indicadores de siniestralidad.
- g) Informes técnicos y de gestión.

2.2 MATRICULACIÓN:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular.
- b) Emitir en el ámbito de las competencias, las matrículas vehiculares previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General para la Aplicación, resoluciones de la ANT y Ordenanzas locales vigentes.
- c) Efectuar los procesos de transferencia de dominio y demás que correspondan y sean ligados a la matriculación vehicular según el ordenamiento jurídico, incluido el registro de medidas cautelares dictados por las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- d) Verificar la numeración del motor y chasis de vehículos mediante la toma de improntas de los automotores que se requieran para completar el trámite de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Administrar y alimentar los sistemas de información nacional que incluya actualizar y corregir los registros vehiculares, así como el registro de impugnaciones en el sistema.
- f) Verificar el recaudo de los valores causados por multas e infracciones previo a la matriculación vehicular.
- g) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Matrículas nuevas, renovaciones, duplicados.



- b) Certificaciones de: propiedad, prohibiciones y gravámenes, historiales de dominio, matrícula.
- c) Certificados únicos vehiculares.
- d) Certificados de poseer vehículos.
- e) Certificados de cambio de propietario.
- f) Certificado de cambio de servicio de transporte.
- g) Entrega de placas de identificación vehicular.
- h) Toma de improntas.
- i) Permisos de transporte de mercancías peligrosas.
- j) Permisos especiales de circulación.
- k) Registro y actualización de datos en el sistema nacional.
- l) Ingresos y levantamientos de restricciones.
- m) Archivo físico y digital de los procesos de matriculación.
- n) Informes técnicos y de gestión.

2.3 TERMINAL TERRESTRE:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, administrar y regular la operación de los servicios del Terminal Terrestre.
- b) Establecer, normas, políticas y procesos necesarios para la correcta operación del Terminal Terrestre.
- c) Establecer, regular y controlar las frecuencias establecidas para las operadoras de transporte según el ámbito de competencias e informar su cumplimiento a las entidades competentes de su control administrativo.
- d) Planificar, coordinar e implementar sistemas para la correcta operación del Terminal Terrestre.
- e) Consolidar una base de datos de operadoras de transporte que ingresan al Terminal Terrestre de Paute con sus rutas, frecuencias y contratos de operación.
- f) Desarrollar y coordinar planes de contingencia en fechas de mayor afluencia de usuarios.
- g) Formular y desarrollar proyectos encaminados a mejorar el servicio del Terminal Terrestre.
- h) Coordinar y planificar con los diferentes organismos de control y riesgo de los diferentes planes de contingencia.
- i) Programar e informar al área Administrativa la necesidad de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Terminal Terrestre a fin de mantener el servicio.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por el ente rector competente para el correcto funcionamiento del Terminal Terrestre.
- k) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Bases de datos actualizada de operadoras y rutas y frecuencias.



- b) Informe de operación del Terminal Terrestre.
- c) Registros de cumplimientos de frecuencias.
- d) Informes al ente competente respecto al cumplimiento de frecuencias.
- e) Proyectos de mejoramiento del servicio.
- f) Proyectos para mejoramiento de la infraestructura del Terminal Terrestre.
- g) Planes de contingencia para el Terminal Terrestre.
- h) Informes técnicos y de gestión.

2.4 REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Efectuar la Revisión Técnica Vehicular de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Garantizar la operación y funcionamiento del Centro de Revisión y Control Vehicular reduciendo márgenes de error y transparentando la gestión.
- c) Planificar y ejecutar los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos del Centros de Revisión y Control Vehicular.
- d) Ejecutar procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV.
- e) Informar sobre alternativas para mejorar la RTV tanto desde el ámbito técnico como administrativo.
- f) Verificar la numeración de motor y chasis del vehículo en los procesos de RTV.
- g) Desarrollar o promover estudios e investigación, que puedan servir de base para la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación atmosférica.
- h) Asesorar y atender técnicamente al usuario en lo referente al proceso de RTV.
- i) Administrar y alimentar los sistemas de información nacional referentes a la revisión técnica vehicular.
- j) Generar informes estadísticos sobre la gestión del Centro de Revisión Técnica Vehicular.
- k) Elaborar instructivos y manuales de RTV en base a legislación local y nacional.
- l) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Certificado y adhesivo de la aprobación de la revisión técnica vehicular.
- b) Informes de vehículos revisados anualmente en el CRTV
- c) Informe de operación y funcionamiento del CRTV
- d) Estudios y proyectos a ser implementados en el CRTV.
- e) Instructivos y manuales de RTV en base a legislación local y nacional
- f) Informe de indicadores de servicio del CRTV.
- g) Informes técnicos y de gestión.

4. GESTIÓN DE CONTROL:

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar los mecanismos de educación y control para el cumplimiento del marco regulatorio del sistema de movilidad, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Responsable: Especialista de Control

Nivel de reporte: Subgerente Técnico del Sistema de Movilidad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado.
- b) Realizar el control técnico sectorial.
- c) Formular y desarrollar proyectos encaminados al control administrativo de acuerdo al ámbito de competencias.
- d) Gestionar programas y generación de campañas comunicacionales de educación y seguridad vial.
- e) Implementar proyectos de capacitación en educación vial a los actores de la movilidad.
- f) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado administrado.
- b) Control técnico sectorial gestionado.
- c) Proyectos de control de acuerdo al ámbito de competencias.
- d) Programas de educación y seguridad vial implementados.
- e) Capacitaciones y campañas comunicacionales en educación vial efectuadas.
- f) Informes técnicos y de gestión.

Estructura interna:

- a) Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado.
- b) Seguridad Vial.
- c) Control Técnico Sectorial.

4.1 SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Regular y controlar la ocupación de las vías públicas por los vehículos motorizados dentro del cantón Paute.



- b) Administrar y mantener permanentemente la operación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado y parqueo indebido.
- c) Generar el ordenamiento del tráfico vehicular en la ciudad contribuyendo a su descongestión acorde a las competencias establecidas en la Ordenanza de la materia.
- d) Proponer políticas para la democratización de la utilización de las zonas destinadas al parqueo.
- e) Controlar la no utilización de los espacios considerados a la restricción de estacionamiento.
- f) Administrar el sistema de retiro de vehículos infractores.
- g) Elaborar informes relativos a mejorar la operatividad del sistema y propuestas que optimicen el control en vía pública.
- h) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Informes de control del estacionamiento rotativo tarifado.
- b) Estadísticas relativas a la ocupación del espacio público destinado a las áreas de competencia.
- c) Estadísticas relativas a infracciones.
- d) Boletas de notificación de multas impuestas.
- e) Informes técnicos y de gestión.

4.2 SEGURIDAD VIAL:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la coordinación con otras instituciones en los sistemas de educación, de seguridad ciudadana y de movilidad, a fin de ejecutar acciones tendientes a mejorar la seguridad vial.
- b) Realizar campañas de movilidad no motorizada y educación vial, determinando los grupos de atención prioritaria.
- c) Elaborar propuestas de regulación normativa de educación vial.
- d) Elaborar campañas de educación y seguridad vial.
- e) Planificar y ejecutar acciones que promuevan la seguridad vial.
- f) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Campaña de promoción de la movilidad alternativa no motorizada.
- b) Campaña de educación y seguridad vial
- c) Talleres de concientización de seguridad vial.
- d) Programas y proyectos de educación vial implementados.



- e) Convenios interinstitucionales de educación vial en el cantón suscritos.
- f) Informes técnicos y de gestión.

4.3 CONTROL TÉCNICO SECTORIAL:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar procesos de control técnico y supervisión de las diferentes operadoras de transporte
- b) Ejecutar procesos de control y verificación del estado de la flota vehicular de las diferentes modalidades de transporte.
- c) Ejecutar controles de cumplimiento de las frecuencias determinadas por el área respectiva.
- d) Fiscalizar a las operadoras de transporte en el cobro de tarifas.
- e) Elaborar informes para el área instructora del cometimiento de infracciones administrativas de parte de las operadoras de transporte de competencia de la EMOVPAUTE-EP.
- f) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Informes de fiscalización.
- b) Informes técnicos de control sectorial.
- c) Informes de control del cumplimiento de requisitos para la operación de las flotas vehiculares.
- d) Informes de control del cobro de las tarifas y cumplimiento de rutas y frecuencias.
- e) Monitoreo y seguimiento de la operación del transporte ejecutado.
- f) Informes para el inicio de procesos sancionadores.
- g) Informes técnicos y de gestión.

Artículo 15.- Procesos Adjetivos de nivel de asesoría. – Son procesos adjetivos de nivel de asesoría de la EMOVPAUTE-EP los siguientes:

1. GESTIÓN JURÍDICA:

Misión:

Precautelar el derecho a la seguridad jurídica y el control de legalidad de las actuaciones de la EMOVPAUTE-EP, mediante el asesoramiento jurídico permanente e integral en todos los niveles respecto la aplicación del ordenamiento jurídico vigente a nivel nacional y local, en los procesos y procedimientos internos y externos de la Empresa, así como ejercer la defensa técnica institucional en el ámbito judicial y extrajudicial.

Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica
Nivel de Reporte: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir pronunciamientos jurídicos y absolver consultas que correspondan a su área, para asesorar a los distintos niveles de la organización en la toma de decisiones y en las actuaciones administrativas.
- b) Coordinar y asesorar el accionar jurídico de la EMOVPAUTE-EP en todos sus ámbitos y etapas correspondientes, entre ellos en materia contractual, convencional, administrativa y operacional; salvaguardando los intereses de la Empresa pública, en las causas que la EMOVPAUTE-EP actúe como sujeto activo o pasivo.
- c) Gestionar la solución de controversias en materia jurídica y ejercer la defensa jurídica institucional en sede administrativa, arbitral, judicial y extrajudicial de la EMOVPAUTE-EP.
- d) Interponer las acciones o recursos judiciales y/o administrativos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Empresa.
- e) Analizar y preparar los proyectos de toda la normativa interna de la Institución, en coordinación con las áreas requirentes; así como preparar anteproyectos de normativa externa de la Empresa.
- f) Ejercer el rol de instructor dentro de los procedimientos sancionadores establecidos por las leyes y ordenanzas municipales que correspondan a la Empresa.
- g) Elaborar las resoluciones administrativas para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado.
- h) Ejercer las funciones de secretaría en todos los procesos de coactiva que inicie la organización, en coordinación con el área financiera.
- i) Elaborar y analizar los términos jurídicos de los convenios de cooperación interinstitucional o contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- j) Emitir informes o dictámenes jurídicos en materia de contratación pública e intervenir en las comisiones correspondientes.
- k) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos del área para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
- l) Asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa.
- m) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Propuestas de resoluciones.
- b) Proyectos de normativa interna y externa.
- c) Proyectos/informes de asesoría sobre convenios y contratos.
- d) Formatos de contratos y convenios requeridos.
- e) Criterios jurídicos, informes o dictámenes.

- f) Informe de sustanciación de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
- g) Providencias de sustanciación de recursos administrativos.
- h) Denuncias, demandas, querellas, contestaciones y todo tipo de acción judicial.
- i) Actas de acuerdos transaccionales y/o de mediación.
- j) Representaciones judiciales y extrajudiciales de la institución y máxima autoridad institucional.
- k) Expedientes administrativos sancionadores.
- l) Oficios de peticiones y/o requerimientos administrativos.

2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión institucional y la participación ciudadana a través del desarrollo estratégico y la mejora continua de la EMOVPAUTE-EP mediante la formulación, ejecución y evaluación de la planificación institucional, planes integrales, optimización de procesos, permitiendo la gestión eficiente de recursos públicos y proyectos de la Empresa.

Responsable: Especialista de Planificación Estratégica

Nivel de Reporte: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación Institucional.
- b) Desarrollar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del plan operativo anual de planificación y el de todos los procesos conformantes de la EMOVPAUTE-EP
- c) Elaborar los diagnósticos estratégicos y operativos de la institución.
- d) Asesorar en la elaboración de planes y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo, así como en el planteamiento de sus respectivos indicadores.
- e) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional de la Empresa.
- f) Proponer y coordinar la priorización, determinación y ejecución de planes, programas y proyectos enmarcados en las competencias de la Empresa, previo consenso con otras instituciones que competan.
- g) Realizar estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseños definitivos (pre inversión) para planes, proyectos y programas requeridos por la EMOVPAUTE-EP, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.
- h) Liderar y gestionar con los diferentes procesos las actividades necesarias para realizar la rendición de cuentas oportunamente.
- i) Desarrollar y proponer el modelo de gestión de la EMOVPAUTE-EP de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.
- j) Coordinar y controlar la elaboración de los planes plurianuales, planes operativos y de inversiones; dirigiendo la efectiva articulación entre los planes, programas y proyectos que correspondan.

- k) Proponer políticas, directrices, lineamientos, procesos y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos establecidos en la EMOVPAUTE-EP; a través de su implementación.
- l) Determinar y gestionar los indicadores de gestión propuestos por los diferentes procesos conformantes de la EMOVPAUTE-EP, para evaluar y controlar la correcta aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en la institución.
- m) Efectuar análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos.
- n) Controlar y administrar el tablero de control de indicadores institucionales.
- o) Vigilar el proceso de manejo y recolección de datos estadísticos de la información técnica, económica y administrativa de la EMOVPAUTE-EP, así como su mantenimiento y actualización permanente.
- p) Definir e implantar normas, metodologías, buenas prácticas y herramientas para mejorar la gestión de programas y proyectos.
- q) Definir, implementar y capacitar en políticas, objetivos, metodologías y herramientas para la gestión de procesos y calidad de los servicios en coordinación con las unidades pertinentes.
- r) Institucionalizar modelos de gestión por procesos, calidad de los servicios acorde a las normativas, guías metodológicas y demás lineamientos establecidos por la EMOVPAUTE-EP.
- s) Administrar el catálogo de procesos de la Empresa, así como planes y programas de mejora continua.
- t) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan Estratégico Institucional.
- b) Plan operativo anual, plan plurianual de inversiones y sus reformas.
- c) Metodologías para la elaboración de planes y estrategias institucionales.
- d) Informe de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- e) Informe anual de rendición de cuentas.
- f) Informes de seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
- g) Manual de procesos y procedimientos actualizado de la EMOVPAUTE-EP.
- h) Indicadores de gestión y cuadro de mando integral.
- i) Modelo de gestión operativa.
- j) Matriz de priorización de necesidades de fortalecimiento, formación y capacitación ciudadana; y, proyectos de cogestión.
- k) Informe sobre acciones de fortalecimiento, formación y capacitación ciudadana.
- l) Informe de seguimiento del cumplimiento de los convenios de los programas y proyectos.
- m) Manuales de procesos y procedimientos para la EMOVPAUTE-EP. y herramientas para la gestión de procesos y calidad.
- n) Propuestas de proyectos de mejora, planes de ejecución y seguimiento de procesos y calidad.
- o) Informes de seguimiento y resultados de los proyectos de mejora.
- p) Informes de evaluación de indicadores de calidad y procesos.
- q) Informes técnicos y de gestión.

3. AUDITORÍA INTERNA:

Misión:

Gestionar el sistema de control interno a los procesos y actividades desarrolladas por la EMOVPAUTE-EP y examinar, verificar, evaluar y asesorar el cumplimiento de la planificación estratégica, y garantizando el eficaz uso de los recursos públicos, a la vez que fomenta mejoras en los procesos institucionales y proporciona asesoría técnica administrativa a los servidores públicos de la organización en su campo de competencias, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Auditor Interno

Nivel de Reporte: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, contractuales y reglamentarias, así como las normas y procedimientos establecidos por los organismos de control, presentando oportunamente recomendaciones a todos los niveles de la EMOVPAUTE-EP promoviendo la mejora continua.
- b) Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa producida por la EMOVPAUTE-EP.
- c) Revisar y evaluar los procedimientos y el sistema de control interno, formulando recomendaciones para mejorarlo.
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los procesos institucionales.
- e) Ejecutar auditorías y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la EMOVPAUTE-EP, y entregar los informes de los mismos aprobados oportunamente.
- f) 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 institución.
- g) Ejecutar la evaluación de riesgos sobre sus activos de información en los procesos esenciales y diseñar el plan para el tratamiento de los riesgos de su Institución.
- h) Ejecutar verificaciones preliminares respecto del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en la entidad; y, de hechos o denuncias.
- i) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, manteniendo un accionar independiente y objetivo, acorde al Código de Ética y a las normas profesionales de auditoría.
- j) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan anual de control.

- b) Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
- c) Informes de las acciones de control.
- d) Informes con indicios de responsabilidad.
- e) Informes de control vehicular.
- f) Informe de evaluaciones de riesgos sobre sus activos de información en los procesos esenciales de la institución.
- g) Matriz de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
- h) Informes borrador de auditorías, exámenes especiales y de control interno.
- i) Productos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su normativa de aplicación.

4. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS:

Misión:

Planificar, asesorar, controlar, gestionar y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas de la Empresa, en aplicación de las directrices emitidas y el marco normativo vigente, para mantener la comunicación externa e interna

Responsable: Analista de Comunicación y Relaciones Públicas

Nivel de Reporte: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar el proceso de comunicación institucional, a través del plan de comunicación, manual de imagen, campañas de comunicación externas e internas, boletines de prensa, ayudas memorias, entre otros.
- b) Generar y ejecutar estrategias de contenidos y medios para satisfacer las necesidades informativas, de comunicación e imagen institucional.
- c) Coordinar las relaciones con los medios locales y nacionales para promover la imagen institucional.
- d) Asesorar en temas de comunicación, imagen institucional y responsabilidad social a las diferentes áreas EMOVPAUTE-EP.
- e) Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación.
- f) Elaborar, coordinar y gestionar la elaboración de insumos comunicacionales para medios de comunicación.
- g) Gestionar la comunicación digital institucional en redes sociales, generando contenidos informativos de interés para la ciudadanía del cantón Paute y la provincia del Azuay, así como monitorear la interacción con la comunidad en dichas plataformas.
- h) Planificar y organizar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios; y velar por el cumplimiento de las normas de protocolo, ceremonial y estilo que rigen en la institución.
- i) Verificar y reportar que en la página web institucional se encuentra visible y de acceso a la ciudadanía toda la información actualizada dispuesta en la normativa jurídica vigente.



- j) Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad y otros grupos de interés para entender sus necesidades, preocupaciones y expectativas, y responder de manera adecuada y proactiva;
- k) Utilizar estrategias y plataformas digitales para mejorar la interacción con los usuarios de la EMOVPAUTE-EP;
- l) Monitoreo de la página web institucional en cuanto a la actualización de la información referente a los literales correspondientes a la LOTAIP;
- m) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan de comunicación externa e interna.
- b) Contenido para redes sociales y sitios web.
- c) Folletos, infografías, carteles u otros materiales impresos y digitales de imagen institucional.
- d) Evento de rendición de cuentas de la Empresa.
- e) Asesoría comunicacional.
- f) Matriz de campañas desarrolladas.
- g) Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas, comunicados de prensa y comunicaciones para los voceros de la institución.
- h) Matriz de boletines informativos enviados.
- i) Informes de implementación de imagen corporativa.
- j) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades.
- k) Matriz de contenidos en web publicados.
- l) Protocolo de atención al usuario en medios sociales y digitales.
- m) Estrategias de posicionamiento en medios digitales.

Artículo 16.- Procesos Adjetivos de nivel de apoyo. – Son procesos adjetivos de nivel de apoyo de la EMOVPAUTE-EP los siguientes:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión financiera, gestión administrativa, gestión de talento humano, gestión de tecnología de la información y comunicaciones; para la operación eficiente y oportuna de los recursos de la EMOVPAUTE-EP.

Responsable: Subgerente Administrativo Financiero

Nivel de Reporte: Gerente General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas y financieras



- de la Subgerencia.
- b) Gestionar el diseño, implementación y evaluación de políticas de gestión administrativa, financiera, talento humano, tecnología de la información y comunicaciones.
 - c) Integrar, elaborar y determinar la planificación operativa de la Subgerencia Administrativa Financiera y de sus áreas.
 - d) Proponer políticas, directrices, lineamientos que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia.
 - e) Administrar, mantener y custodiar los bienes de la Empresa.
 - f) Coordinar la ejecución del plan anual de compras públicas, conforme a la planificación operativa y al presupuesto; controlar la ejecución presupuestaria.
 - g) Coordinar y elaborar, de acuerdo a los insumos de las distintas áreas de la EMOVPAUTE-EP, la proforma presupuestaria para su aprobación.
 - h) Valorar periódicamente la situación financiera de la Empresa; así como recomendar ajustes en los presupuestos, en función de los resultados y las evaluaciones realizadas.
 - i) Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos y otras actividades de mejora de las áreas a su cargo.
 - j) Controlar las finanzas públicas empresariales.
 - k) Informar periódicamente a la Gerencia General y cuando le sea requerido al Directorio, sobre los estados financieros y de temas administrativos, talento humano, tecnología y comunicaciones.
 - l) Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría que requiera la Empresa para su operación y funcionamiento.
 - m) Diseñar, implementar y evaluar los procesos de control interno de los sistemas contable, presupuestario y de tesorería.
 - n) Gestionar los procesos necesarios para la recaudación de valores por concepto de los servicios que realiza EMOVPAUTE -EP.
 - o) Asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa.
 - p) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Estructura interna:

- d) Gestión Financiera.
- e) Gestión Administrativa.
- f) Gestión de Talento Humano.
- g) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. GESTIÓN FINANCIERA:

Misión:

Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y financieros de la EMOVPAUTE-EP requeridos para la ejecución de los planes y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente para lograr los objetivos institucionales.



Responsable: Especialista Financiera

Nivel de Reporte: Subgerente Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad y registro de fondos necesarios para la operación efectiva de la EMOVPAUTE-EP.
- b) Analizar, evaluar y recomendar periódicamente las medidas pertinentes sobre la información resultante, expresada en los estados financieros y presupuestarios, así como mantenerla actualizada para garantizar la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización en base a los reportes generados.
- c) Cumplir con las normativas y disposiciones impartidas por los organismos de control, para el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros de la EMOVPAUTE-EP.
- d) Elaborar y proponer para su aprobación, las políticas, procesos y procedimientos respecto a la administración de los recursos económico-financieros de la institución; así como ejecutar su implementación.
- e) Desarrollar acciones que permitan la correcta gestión de los ingresos de la EMOVPAUTE-EP, para generar un flujo oportuno en cuanto a los recursos económicos.
- f) Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la institución, respecto al control previo al compromiso, devengado y pago, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar los pagos, recaudaciones, liquidaciones, cierres presupuestarios, así como la programación de flujos de caja en los tiempos oportunos, para garantizar la asignación adecuada de recursos a los procesos requirentes para su correcto funcionamiento.
- h) Dirigir y coordinar el registro, control y custodia de las pólizas, fondos, recursos, valores, garantías y títulos de acuerdo a la normativa legal vigente, con el propósito de mantener una eficiente gestión de pagos y recaudación de la empresa.
- i) Organizar y presentar los estados financieros y la información contable pertinente a los organismos de control y a las autoridades competentes.
- j) Elevar informes de las gestiones y montos de recaudación de los servicios cobrados que brinda la empresa a la Subgerencia Administrativa Financiera.
- k) Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera.
- l) Realizar la gestión de recuperación de cartera.
- m) Colaborar en las acciones de la institución referentes a en avalúos, bajas, remates, revalorización, donaciones y transferencias de bienes, y presentar el informe pertinente.
- n) Elaborar la proforma presupuestaria de la institución, en coordinación con todas las diferentes unidades de la Empresa y la Gestión de planificación estratégica.
- o) Presentar la proforma presupuestaria, emitir los informes de sustento para reformas.
- p) Realizar la programación presupuestaria institucional.
- q) Realizar la conciliación entre lo presupuestado y ejecutado con el propósito de determinar el avance de la ejecución presupuestaria.

- r) Emitir certificaciones presupuestarias de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- s) Realizar el control presupuestario, de acuerdo con las certificaciones emitidas, con el propósito de establecer saldos pendientes, los mismos que según requerimientos de las áreas o análisis efectuado desde presupuesto pueden efectuarse la liquidación correspondiente.
- t) Emitir informes mensuales de gestión y evaluación presupuestaria.
- u) Realizar el control previo al compromiso, mediante la revisión de los documentos pre contractuales relacionados con los procesos de compras de la institución.
- v) Realizar la liquidación presupuestaria al final del año.
- w) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- b) Informes de evaluación y certificaciones presupuestarias.
- c) Informes de recaudación mensual
- d) Registro de transacciones presupuestarias.
- e) Reformas y cédulas presupuestarias.
- f) Reporte de liquidaciones.
- g) Informes de ejecución y seguimiento presupuestario.
- h) Registros contables.
- i) Estados financieros.
- j) Inventarios de suministros de materiales valorados.
- k) Documentos de comprobantes de pagos, retenciones y transferencias.
- l) Documentos de declaraciones tributarias y anexos para recuperar IVA de ser el caso.
- m) Registro de garantías y valores.
- n) Informes y registro de recaudaciones.
- o) Títulos de créditos.
- p) Programación presupuestaria cuatrianual.
- q) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- r) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- s) Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- t) Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario institucional.

Estructura interna:

- a) Tesorería.
- b) Contabilidad.

1.1 TESORERÍA:

Atribuciones y responsabilidades:



- a) Realizar el control de los ingresos y pagos de la institución con el fin de ejercer supervisión, registro y control.
- b) Realizar el control previo de los desembolsos a proveedores.
- c) Conciliar diariamente la facturación con los ingresos.
- d) Elaborar flujos de caja, y proyecciones de gastos e ingresos, para emitir los informes correspondientes.
- e) Realizar el registro, control, seguimiento y custodia de las garantías y pólizas de la institución, informar de su manejo con el fin de mantenerlas vigentes durante la ejecución del contrato.
- f) Custodiar los documentos de respaldo de los pagos efectuados.
- g) Realizar y ejecutar las acciones para la recuperación de cartera vencida que mantenga la entidad.
- h) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Conciliaciones bancarias.
- b) Informes de arqueo de caja.
- c) Cuadros de especies valoradas.
- d) Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- e) Solicitudes de pago.
- f) Registro de ingresos.
- g) Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
- h) Informe de garantías y pólizas (renovación, devolución, ejecución).
- i) Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- j) Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería institucional.

1.2 CONTABILIDAD:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar y analizar en general toda la información contable de la institución, de conformidad con las normas pertinentes, para mantenerla oportunamente actualizada y reportada.
- b) Garantizar que las acciones de la EMOVPAUTE-EP dentro de su campo de competencia cumplan con la normativa y disposiciones impartidas por los organismos de control; así como preparar información requerida por los mismos.
- c) Elaborar y enviar a través del sistema automatizado del Servicio de Rentas Internas, las declaraciones mensuales del IVA, retenciones en la fuente del impuesto a la renta; impuesto a la renta anual; así como los respectivos anexos (ATS), declaraciones y demás documentación requerida.
- d) Elaborar los estados financieros y conciliaciones para ser presentadas a las autoridades competentes y cargadas a los sistemas de gestión financiera.
- e) Preparar y coordinar el envío de la información relativa a los procesos de control de las diferentes entidades y organismos de control.
- f) Realizar el control previo al devengado, mediante la revisión de los documentos



relacionados con los procesos de compras de la Empresa.

- g) Realizar los ajustes relativos a: créditos bancarios, provisiones sociales, depreciaciones, amortizaciones, reservas de compromisos presupuestarios, consumos de existencias, roles de pago y retroactivos; a fin de mantener actualizada la información financiera de la Empresa.
- h) Registrar, organizar y custodiar los ingresos, egresos, y demás operaciones financieras (matriculación, revisión técnica vehicular, venta de tarjetas y pagos del SERT, notificaciones/infracciones, arriendos, gastos, etc.) de la EMOVPAUTE-EP en los libros contables de acuerdo a la normativa y los principios contables vigentes.
- i) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
- j) Mantener el sistema contable actualizado con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- k) Mantener la información al día y generar los reportes e informes a disposición de la Subgerencia Administrativa Financiera.
- l) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Libros contables de ingresos y gastos.
- b) Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- c) Reportes de creación, regularización y liquidación de fondos.
- d) Reportes de los ingresos y transferencias.
- e) Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
- f) Reportes y balances contables e informe de análisis y depuración de cuentas contables.
- g) Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- h) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- i) Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable institucional
- j) Comprobantes de retención de impuestos.
- k) Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
- l) Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Misión:

Planificar, coordinar, gestionar, controlar, administrar y evaluar eficiente y oportunamente los recursos materiales, bienes e inventarios, servicios administrativos y demás bienes de la EMOVPAUTE-EP que demandan la gestión institucional para garantizar su operatividad conforme a la normativa vigente.

Responsable: Especialista Administrativo

Nivel de Reporte: Subgerente Administrativo Financiero



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y coordinar la adecuada adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios, o la contratación de obras para el correcto funcionamiento de la Empresa.
- b) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de Gestión Administrativa y el Plan Anual de Compras.
- c) Coordinar y supervisar la gestión de los servicios generales y seguridad física que operan en la institución para su adecuado funcionamiento.
- d) Asesorar, coordinar y controlar, los informes preparatorios y precontractuales emitidos por los diferentes procesos de la Empresa, para que se ejecuten de manera transparente y efectiva, y que respondan al plan anual de compras, bajo la normativa vigente.
- e) Cumplir y difundir las normativas y disposiciones impartidas por los organismos de control a toda la Empresa para que los procesos de compra aseguren un adecuado manejo de los recursos de la Institución.
- f) Coordinar y gestionar las adquisiciones para un adecuado aprovisionamiento de: materiales, herramientas, equipos, suministros, repuestos, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente, supervisando que las compras realizadas respondan a lo solicitado.
- g) Gestionar y supervisar la eficiente operatividad y el buen uso de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos de la Empresa mediante el mantenimiento preventivo, así como su garantía y custodia con la contratación de seguros.
- h) Determinar los lineamientos y políticas para el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y suministros de la Empresa.
- i) Administrar el proceso de transporte y movilización, órdenes de combustible, salvoconductos, etc.
- j) Realizar los trámites correspondientes para el pago de servicios básicos, patentes, predios y demás de esta naturaleza.
- k) Realizar los trámites correspondientes para la matriculación de los vehículos de la Empresa y administrar el parque automotor de la EMOVPAUTE-EP.
- l) Gestionar, ejecutar y administrar los procesos de contratación de: seguridad, seguros, combustibles, mantenimiento de vehículos, pasajes aéreos nacionales e internacionales, entre otros en el marco de su competencia.
- m) Administrar los seguros contratados para el funcionamiento de la Empresa.
- n) Elaborar informes de los siniestros de vehículos institucionales.
- o) Coordinar y gestionar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura, de acuerdo a lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para este fin.
- p) Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos de las infraestructuras y mobiliarios institucionales, así como atender las emergencias presentadas en relación a la infraestructura y mantenimiento institucional.
- q) Generar informes técnicos de ejecución y/o fiscalización de los mantenimientos de mobiliario e infraestructura institucional.
- r) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan Anual de Compras.
- b) Plan Operativo Anual de la Gestión Administrativa.



- c) Informes preparatorios y precontractuales de compras públicas.
- d) Reglamento de uso de bienes.
- e) Pólizas de inclusiones y exclusiones de seguros.
- f) Abastecimiento de servicios básicos.
- g) Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
- h) Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
- i) Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
- j) Programa para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- k) Normativa e instrumentos técnicos de servicio de transportes y movilización de la institución.
- l) Informes de gestión de transportes y su buen uso.
- m) Registro de órdenes de movilización.
- n) Programa de mantenimiento preventivo y correctivos de bienes muebles e inmuebles, maquinarias, equipos y herramientas.
- o) Informes técnicos y de gestión.

2.1 BIENES E INVENTARIOS:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Valorar activos y elaborar inventarios generando registros contables; que permitan mantener la valoración global de bienes y materiales tanto en costo como en estado a fin de tener actualizado los costos y las existencias de los activos de la Empresa.
- b) Elaborar y ejecutar el cronograma del proceso de constatación física anual de los bienes y existencias de la institución, con los custodios correspondientes; entregando reportes e informes técnicos de desuso o deterioro a las autoridades competentes.
- c) Coordinar y participar en los procesos de bajas de bienes y existencias, en atención a la Reglamentación correspondiente.
- d) Custodiar y organizar los documentos de gestión y respaldo de la adquisición de bienes en el ámbito de la gestión de control de bienes muebles e inmuebles.
- e) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a los custodios finales de las distintas unidades de la Empresa.
- f) Administrar y ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de inventarios institucionales.
- g) Recibir en bodega: bienes, materiales, herramientas, repuestos, equipos y demás; verificando con la solicitud de compra y factura respectiva; así como, elaborar el informe de recibo correspondiente.
- h) Codificar, almacenar y custodiar los bienes existentes en bodega, según las normas establecidas, con el propósito de facilitar su ubicación evitando pérdidas y deterioro.
- i) Ingresar diariamente los movimientos de los bienes y materiales de la bodega para actualización del Kardex y registro contable.
- j) Emitir informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos.
- k) Emitir informes de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades administrativas.



- l) Participar en el cálculo y controlar las existencias mínimas en base a datos de consumos: mensuales, trimestrales y anuales con el propósito de evitar desabastecimientos.
- m) Proponer políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para el seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de guardalmacén.
- n) Intervenir en las comisiones de recepción de bienes.
- o) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Registros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- b) Actas de movimientos de bienes, cambios de custodios.
- c) Registros de control e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Actas de entrega – recepción de bienes y materiales con los proveedores.
- e) Informes de constatación física de activos y bienes de control administrativo.
- f) Registros de egreso y baja de bienes, existencias, suministros y medicamentos de conformidad a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
- g) Registros y Kardex de constatación física de suministros de bodega.
- h) Existencias en bodega codificado y almacenado de acuerdo a las normas y políticas respectivas.
- i) Normativa, instrumentos técnicos de servicio de gestión de bodega.
- j) Informes técnicos y de gestión.

2.2 COMPRAS PÚBLICAS:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contratación (PAC), identificando las necesidades de la Empresa en bienes, servicios y obras para el siguiente ejercicio fiscal, consolidando la información de las diferentes áreas en concordancia con los objetivos empresariales y el presupuesto asignado.
- b) Planificar y ejecutar las adquisiciones, de acuerdo al PAC y a los reportes de inventario de bodegas; cumpliendo con el presupuesto asignado, y emitiendo informes sobre su cumplimiento.
- c) Publicar los procesos de contratación de: obras, bienes y/o servicios en el portal de



- compras públicas; y custodiar cada proceso hasta su liquidación y cierre en el portal.
- d) Asesorar a las diferentes áreas de la EMOVPAUTE-EP en la elaboración del estudio de mercado, informes precontractuales y contractuales, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y cotizaciones para la contratación de: obras, bienes y/o servicios.
 - e) Gestionar y supervisar los procesos de contratación pública de la EMOVPAUTE-EP.
 - f) Elaborar los pliegos, actas y demás documentación adicional requerida en los procesos de contratación pública, incluidos los proyectos de resoluciones para revisión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
 - g) Administrar el portal de contratación pública de la Institución, registrar los contratos o incumplimientos oportunamente.
 - h) Asesorar y coordinar con las comisiones técnicas designadas para todo proceso de contratación.
 - i) Gestionar la fase precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
 - j) Realizar informes técnicos cuando el ente rector en materia de contratación pública requiera de la institución o cuando exista un reclamo por parte de interesados en cualquier etapa del proceso de contratación, en coordinación con la comisión técnica y la Jefatura de Asesoría Jurídica de ser el caso.
 - k) Informar a las unidades requirentes sobre el cumplimiento de plazo en la fase preparatoria, precontractual y contractual en la adquisición o arrendamiento de bienes, obras de construcción y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
 - l) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución en el ámbito de su competencia.
 - m) Emitir informes de avance y ejecución del PAC, transparencia y rendición de cuentas y demás acciones relativas a su gestión.
 - n) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan Anual de Compras y sus reformas.
- b) Informe de ejecución y cumplimiento del PAC.
- c) Estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
- d) Informe de la gestión y adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
- e) Pliegos de los procesos de contratación.
- f) Actas de los procedimientos de contratación pública.
- g) Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- h) Reporte de la publicación de las necesidades de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.
- i) Matriz de control de designación de administradores, fiscalizadores, comisiones técnicas, responsable de la fase precontractual de los procesos de contratación.
- j) Expedientes de los procesos de contratación institucionales.



- k) Órdenes de compra, notificación de adjudicación por medio del portal e ingreso de información al sistema en todas las fases.
- l) Informes técnicos y de gestión.

3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Misión:

Coordinar, organizar, y administrar la gestión del talento humano de la EMOVPAUTE-EP, mediante la aplicación de las leyes, normas técnicas y subsistemas de administración de talento humano, priorizando el bienestar laboral de los servidores y trabajadores, para el cumplimiento del plan estratégico y objetivos institucionales.

Responsable: Especialista de Talento humano

Nivel de Reporte: Subgerente Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y administrar un adecuado y permanente desarrollo del talento humano, a fin de poder cumplir en forma eficiente con la prestación de los servicios que brinda la Empresa; así como cumplir con los objetivos determinados en el plan estratégico y en el plan de la unidad.
- b) Liderar, controlar y administrar los subsistemas del sistema integrado de talento humano, dando cumplimiento a toda la normativa legal vigente para el efecto y que sea de aplicación de la Empresa.
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa y disposiciones impartidas por los organismos de control, asesorar a la gerencia y nivel directivo en temas de su competencia y sobre la normativa vigente, garantizando el manejo efectivo del personal.
- d) Gestionar la planificación de talento humano, para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de clasificación de puestos, selección, evaluación de desempeño, sistema de remuneraciones, régimen disciplinario y demás programas y proyectos que busquen mejorar el bienestar integral del talento humano de la EMOVPAUTE-EP.
- e) Brindar asesoría e información a las diferentes áreas y personal de la institución, en lo relativo a los subsistemas de gestión del talento humano.
- f) Coordinar la comunicación interna de la Empresa, en temas relacionados con el talento humano.
- g) Generar los lineamientos, de acuerdo a la normativa vigente, para la gestión de la especialización, capacitación y/o entrenamiento para los distintos estamentos de la institución.
- h) Proponer y participar en la elaboración de normativa interna dentro del ámbito de sus competencias en materia de Talento Humano, Seguridad Industrial y Desarrollo Organizacional.
- i) Cumplir con la información requerida por los entes de control (MDT, IESS, etc.) en relación al cumplimiento de obligaciones de carácter laboral.
- j) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos para Evaluación del Desempeño del personal de la Empresa; o en su defecto implementar procesos de



- evaluación en base a las necesidades de la Empresa.
- k) Implementar un sistema de manejo de archivos y expedientes de personal con la finalidad de mantener información actualizada del personal;
 - l) Elaborar la proforma presupuestaria del personal, y gestionar las reformas correspondientes.
 - m) Liderar y colaborar con el subproceso de seguridad y salud ocupacional garantizando acciones oportunas y cercanas a las necesidades de la EMOVPAUTE-EP.
 - n) Liderar los programas para el mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional del talento humano.
 - o) Gestionar las acciones determinadas para la administración de las relaciones laborales.
 - p) Gestionar las acciones determinadas para el desarrollo organizacional.
 - q) Instruir los procesos disciplinarios y vistos buenos correspondientes para establecer responsabilidades sobre el incumplimiento de las obligaciones del personal; aplicar las sanciones que estén bajo su competencia previo el debido proceso.
 - r) Preparar la normativa interna que corresponda en materia de la gestión del talento humano e informes, indicadores sobre la eficiencia de los productos del área.
 - s) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual de Gestión de Talento Humano.
- b) Plan de Anual de Talento Humano.
- c) Informes técnicos y acciones de personal de: Ingreso, traslado administrativo, traspaso de puestos, cambio administrativo y demás actos administrativos contemplados de la normativa vigente.
- d) Normativa interna para la administración de talento humano.
- e) Informe de sanciones disciplinarias e inicios de procesos de sumarios o vistos buenos, con toda la documentación de sustento.
- f) Manuales de procesos y procedimientos de la unidad de talento humano.
- g) Informes técnicos de actualización, clasificación, inclusión o supresión de puestos.
- h) Estructura y Estatuto Orgánico de la Empresa y/o sus reformas.
- i) Informe Técnico para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico y/o sus reformas.
- j) Manual de descripción y clasificación de puestos y/o reformas integrales o parciales.
- k) Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.
- l) Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución.
- m) Proyectos de implementación del manual de puestos y listas de asignación
- n) Expedientes de concursos de méritos y oposición (convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
- o) Certificación de funciones contenidas en el manual de puestos.
- p) Reportes de control de asistencia, permanencias, vacaciones.



- q) Registro de: nombramientos, contrato de trabajo, convenios de pasantías o prácticas pre profesionales.
- r) Liquidaciones de personal.
- s) Informes técnicos y de gestión.
- t) Plan de evaluación del desempeño aprobado y plan de mejoramiento sobre sus resultados.
- u) Evaluaciones del desempeño del personal de la Institución.
- v) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas por régimen laboral.
- w) Nómina de la Empresa y reportes de Pago de nómina. (Roles, Fondos de reserva; Honorarios, subrogaciones, liquidaciones, Avisos de entrada y salida del IESS, Planillas de Pago etc.)
- x) Reporte de liquidaciones de servidores cesantes.
- y) Expedientes de las y los servidores de la EMOVPAUTE-EP actualizados (digital y físico).
- z) Plan anual de capacitación.
- aa) Plan anual de vacaciones y control de su ejecución.
- bb) Reporte de pasantías estudiantiles y prácticas pre profesionales.
- cc) Reporte y registros de ingreso de información en los sistemas públicos, Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás.
- dd) Informes y planes de acción de desarrollo organizacional.

Estructura interna:

- a) Seguridad y Salud Ocupacional

3.1 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas anuales de seguridad en el trabajo y bienestar laboral, en coordinación con el área de planificación estratégica de la EMOVPAUTE-EP.
- b) Elaborar y mantener actualizados los reglamentos y procedimientos de seguridad industrial, psicología laboral, medicina ocupacional, salud basándose en las leyes pertinentes, así como desarrollar estrategias para garantizar su cumplimiento dentro de la organización.
- c) Investigar accidentes de trabajo, y enfermedades ocupacionales, determinar sus causas y recomendar medidas preventivas y correctivas.
- d) Cumplir con las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiente emitidas por los entes de control (MDT, IESS, MSP, MAATE).
- e) Planificar y coordinar acciones de prevención, mitigación, preparación y respuesta ante eventos peligrosos de origen natural, antrópico, y socio ambiental.
- f) Planificar, monitorear y controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos sobre seguridad en el trabajo, y emitir los informes de evaluación de



- la medición de factores de riesgo.
- g) Verificar, registrar y controlar la existencia, buen estado, instalación y utilización de equipos de protección.
 - h) Investigar, reportar y realizar el seguimiento de incidentes y accidentes, presentar los informes correspondientes.
 - i) Coordinar, conformar y capacitar a los diferentes comités y brigadas que apoyen la consecución de objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
 - j) Planificar y realizar la valoración médica pre ocupacional, ocupacional y post ocupacional del personal, así como ejecutar programas de prevención médica enfocados en el fomento del bienestar físico en el personal.
 - k) Realizar procesos de adquisición y entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores y trabajadores de la Empresa.
 - l) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Matriz de grupos de atención prioritaria.
- b) Expediente médico personal de cada servidor y trabajador.
- c) Plan Anual de Seguridad e Higiene y Seguridad en el Trabajo e informe técnico.
- d) Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- e) Certificado de conformación de comités paritarios.
- f) Plan y reportes de dotación de equipos de protección personal y colectiva.
- g) Programa de señalización vertical y horizontal.
- h) Procedimiento para el uso y cuidado de los equipos de protección.
- i) Informes de accidentes de trabajo.
- j) Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- k) Estadísticas de incidentes y accidentes laborales.
- l) Matriz de riesgos laborales.
- m) Plan anual de capacitación en prevención de amenazas naturales y antrópicas.
- n) Procedimiento de evacuación por riesgos mayores.
- o) Mapas de riesgos, recursos y evacuación.
- p) Informes de simulacros y simulaciones ejecutadas.
- q) Programa de vigilancia de la salud.
- r) Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
- s) Certificados de aptitud ocupacional
- t) *Archivo clínico-estadístico de salud curativa y ocupacional.*
- u) Fichas ocupacionales.
- v) Aviso de accidentes y enfermedades en el trabajo e informes de seguimiento.
- w) Informes de inspecciones internas, cumplimiento de auditorías internas y externas al sistema de SSO.
- x) Plan institucional de bienestar social.
- y) Planes de Vigilancia de la Salud.
- z) Programas de prevención y promoción de seguridad, higiene y salud ocupacional.



4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Misión:

Administrar y gestionar los servicios y recursos de tecnología informática y de comunicaciones de la EMOVPAUTE-EP, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de la información (TICs), diseño, mantenimiento, operación, infraestructura, seguridad y soporte de estos recursos, a fin de ofrecer a los usuarios tanto internos como externos de la Empresa, servicios oportunos que contribuyan a una gestión efectiva.

Responsable: Especialista de TICs

Nivel de Reporte: Subgerente Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, verificar y custodiar el respaldo de la información de las diferentes áreas de la Empresa.
- b) Planificar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los recursos informáticos, en coordinación con los requerimientos de los usuarios; incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas que permitan mantener un servicio oportuno y continuo.
- c) Elaborar y proponer para su aprobación, las políticas de uso de los recursos informáticos, que garanticen el uso adecuado de los mismos y ejecutar su implementación.
- d) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos (software y hardware), y remitir los correspondientes informes técnicos del estado de los equipos y de ejecución.
- e) Implementar, administrar y monitorear mecanismos de seguridad informática en las aplicaciones institucionales garantizando la seguridad de la información.
- f) Implementar y gestionar procesos de inter operatividad con otros sistemas o plataformas informáticas.
- g) Administrar, configurar y gestionar la red de datos, el servidor y la página web de la EMOVPAUTE-EP.
- h) Brindar soporte técnico de los equipos informáticos, cuando sea solicitado por los servidores y trabajadores de la Empresa.
- i) Mantener el inventario actualizado de los equipos informáticos de la Empresa en coordinación con los procesos pertinentes.
- j) Gestionar metodologías de mejora continua para la optimización de procesos y entornos tecnológicos vinculados a la gestión de comunicaciones y sistemas informáticos.
- k) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información que requiera la Empresa.
- l) Coordinar y mantener el servicio de internet e intranet de la institución.
- m) Determinar las necesidades de contratación y adquisición relacionadas con la gestión de tecnologías de la información e infraestructura.
- n) Desempeñar otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico, el Estatuto y la normativa interna de la Empresa.

Productos y servicios:

- a) Plan de mantenimiento preventivo de Hardware y Software.
- b) Respalos de base de datos del sistema.
- c) Informe técnico de requerimientos de bienes y servicios tecnológicos.
- d) Reporte de cumplimiento de los manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios.
- e) Informes técnicos del estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación y reposición.
- f) Actas de entrega recepción de equipos informáticos.
- g) Reporte de cumplimiento de los manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios.
- h) Informe de Inter operatividad o conexión con otros sistemas y plataformas informáticas.
- i) Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
- j) Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.
- k) Registro de incidencias o requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.

Artículo 17.- De la cultura organizacional. - La cultura organizacional estará encaminada y alineada al modelo de gestión, plan estratégico y con la visión, misión y valores de la Empresa. El desarrollo de los procesos de comunicación y realización del trabajo de cada servidor y trabajador, determinados en los perfiles de puesto velarán el cumplimiento de lo indicado en el presente Estatuto.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. – La Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP será el órgano encargado de aprobar los diferentes instrumentos jurídicos necesarios para la implementación y operatividad de la presente resolución en articulación con las áreas institucionales según el caso lo amerite; Así como conforme lo establece el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, se delega a la Gerencia General la aprobación y expedición de la normativa interna de la Empresa en materia de talento humano.

Segunda. – La Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP cuando considere necesario, para la optimización de la estructura organizacional y administrativa de la Empresa pública, dispondrá al servidor responsable del área de Talento Humano o quien hiciere sus veces, la elaboración del estudio de factibilidad técnica para la creación y/o modificación de perfiles de cargo, valoración de cargos, etc., en base a la normativa jurídica y técnica vigente. De igual forma se procederá y dispondrá al responsable del área de Planificación Estratégica para la creación y/o supresión de procesos, subprocesos, con sus niveles de responsabilidad, atribuciones y responsabilidad y productos y servicios.

Tercera. - Para el caso de modificación de la misión, visión o valores de la EMOVPAUTE-EP, éstos a su vez deberán ser y se entenderán ajustados, actualizados o reformados, tanto en el presente Estatuto como en el Plan Estratégico Institucional, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera. - Hasta el 31 de diciembre del 2025, la Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP en conjunto con el área de Talento Humano, realizarán la planificación, ubicación o movimiento del talento humano de la Empresa, con el fin de implementar el presente Estatuto.

Segunda. - La Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP dispondrá al responsable del área Financiera o al que hiciere sus veces, que, hasta el 31 de diciembre del 2025, se realicen los ajustes presupuestarios, y todo acto consecuente para la aplicación del presente Estatuto.

Tercera. - Hasta el 31 de diciembre del 2025, el área de Planificación de la EMOVPAUTE-EP elaborará el proyecto de plan estratégico de la Institución acorde a lo aprobado en el presente Estatuto.

Cuarta. - En el término de 30 días contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, el área de Comunicación y Relaciones Públicas de la EMOVPAUTE-EP publicará en el portal web institucional, redes sociales y demás medios de difusión masiva que correspondan la misión, visión y valores de la Empresa.

Quinta. - En el plazo de tres meses contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, el responsable del área de planificación presentará a la Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP un cronograma de implementación de los procesos y subprocesos que actualmente no existen en la Empresa y se han aprobado en el actual Estatuto bajo la misión y visión institucional.

Sexta. - En el plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente Resolución el responsable del área de Talento Humano gestionará e instrumentará conjuntamente con el área jurídica y la Gerencia General de la EMOVPAUTE-EP la implementación del área de Salud y Seguridad Ocupacional Operativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Única. - Deróguese expresamente la Resolución N° 02-D-EMOVPAUTE-EP-2023 de fecha 21 de abril del año 2023 que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute EMOV-PAUTE EP, y toda norma interna que se oponga al presente Estatuto.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Encárguese a la Gerencia General de la EMOV-PAUTE EP la ejecución de la presente Resolución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Movilidad del Cantón Paute EMOV-PAUTE EP, en el cantón Paute, en Sesión de Directorio de fecha 04 de julio de 2025, en el salón Auditorio de la Institución, ubicado en la calle José V. Izquierdo y Av. Luis Enrique Vásquez (Terminal Terrestre) del Cantón Paute.

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN. – La suscrita Secretaria, certifica que el presente “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE “EMOVPAUTE-EP”, fue aprobado por el Directorio de la Empresa, en Sesión Extraordinaria de Directorio No. 005-EMOVPAUTE-EP-2025 llevada cabo el día viernes 04 de julio del 2025, a las 08h00, el cual se remite al Señor Presidente del Directorio para su sanción.

Paute, 04 de julio de 2025.



Mgs. Ruth Mariana Caldas Arias
SECRETARIA
GERENTE GENERAL
EMOVPAUTE-EP

SANCIÓN.- Conforme la certificación emitida por la Secretaría, al haber aprobado el Directorio de la Empresa, en Sesión Extraordinaria de Directorio No. 005-EMOVPAUTE-EP-2025 llevada cabo el día viernes 04 de julio del 2025, a las 08h00 el presente “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DEL CANTÓN PAUTE “EMOVPAUTE-EP”; en mi calidad de Presidente del Directorio, sanciono el mismo por cumplir con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación de la Empresa y demás normas, pertinentes, entrando en vigencia en la forma establecida en la presente Resolución.

Paute, 04 de julio de 2025.



Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana
ALCALDE DEL CANTÓN PAUTE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMOVPAUTE-EP

