

# **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MOVILIDAD DE MANTA-EP**

**MANTA, 2024**





## Índice General

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>9</b>
<b>DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LA FILOSOFÍA CORPORATIVA.....</b>	<b>9</b>
Artículo 1.- Naturaleza Jurídica .....	9
MOVILIDAD DE MANTA.....	9
Artículo 2.- Visión .....	10
Artículo 3.- Misión .....	10
Artículo 4.- Valores .....	10
Artículo 5.- Objetivos .....	10
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS .....</b>	<b>11</b>
Artículo 6.- Fines del Estatuto.....	11
Artículo 7.- Enfoque metodológico del Estatuto .....	11
a) Procesos.....	11
b) Productos .....	11
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
<b>MOVILIDAD DE MANTA-EP .....</b>	<b>11</b>
Artículo 8.- Características de la Estructura Organizacional Orgánica, Integrada y Complementaria .....	11
a) Orgánica.....	12
b) Integrada.....	12
c) Complementaria.....	12
Artículo 9.- Tipos de procesos y estructura organizacional de gestión por procesos .....	12
Artículo 10.- Procesos gobernantes .....	12
Artículo 11.- Procesos habilitantes de asesoría o adjetivos.....	12
Artículo 12.- Procesos agregadores de valor o sustantivos.....	12
Artículo 13.- Procesos habilitantes de apoyo o adjetivos .....	13
Artículo 14.- Mapa de procesos .....	14
Artículo 15.- Estructura Orgánica .....	15
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
<b>MOVILIDAD DE MANTA-EP .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>16</b>
<b>DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.....</b>	<b>16</b>
<b>SECCIÓN I.....</b>	<b>16</b>
<b>DEL DIRECTORIO.....</b>	<b>16</b>



Artículo 16.-	Misión .....	16
Artículo 17.-	Procesos .....	16
Artículo 18.-	Atribuciones y responsabilidades .....	16
<b>SECCIÓN II.....</b>		<b>16</b>
<b>DE LA GERENCIA GENERAL.....</b>		<b>16</b>
Artículo 19.-	Misión .....	16
Artículo 20.-	Procesos .....	17
Artículo 21.-	Atribuciones y responsabilidades .....	17
Artículo 22.-	Productos .....	18
Artículo 23.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	18
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>18</b>
<b>DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA.....</b>		<b>18</b>
<b>SECCIÓN I.....</b>		<b>18</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>		<b>18</b>
Artículo 24.-	Misión .....	18
Artículo 25.-	Procesos .....	18
Artículo 26.-	Atribuciones y responsabilidades .....	18
Artículo 27.-	Productos .....	19
Artículo 28.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	19
Artículo 29.-	Estructura Orgánica .....	19
<b>PARÁGRAFO I.....</b>		<b>20</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>		<b>20</b>
Artículo 30.-	Misión .....	20
Artículo 31.-	Subprocesos .....	20
Artículo 32.-	Productos de la Gestión de Asesoría Jurídica .....	20
Artículo 33.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	20
Artículo 34.-	Estructura Orgánica .....	20
<b>PARÁGRAFO II.....</b>		<b>20</b>
<b>UNIDAD DE PATROCINIO.....</b>		<b>20</b>
Artículo 35.-	Misión .....	20
Artículo 36.-	Subprocesos .....	20
Artículo 37.-	Productos de la Gestión de Patrocinio .....	21
Artículo 38.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	21
Artículo 39.-	Estructura Orgánica .....	21
<b>SECCIÓN II.....</b>		<b>21</b>
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>		<b>21</b>
Artículo 40.-	Misión .....	21
Artículo 41.-	Procesos .....	21
Artículo 42.-	Atribuciones y responsabilidades .....	21
Artículo 43.-	Productos de la Gestión de Comunicación.....	22
Artículo 44.-	Productos de la Gestión de Multimedia y Contenido.....	22
Artículo 45.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	23



Artículo 46.- Estructura Orgánica .....	23
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>23</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS .....</b>	<b>23</b>
Artículo 47.- Misión .....	23
Artículo 48.- Procesos .....	23
Artículo 49.- Atribuciones y responsabilidades .....	23
Artículo 50.- Productos de la Gestión de Planificación Estratégica .....	24
Artículo 51.- Productos de la Gestión de Cultura Organizacional .....	25
Artículo 52.- Productos de la Gestión de Procesos Institucionales .....	25
Artículo 53.- Unidades Organizativas de Dependencia .....	25
Artículo 54.- Estructura Orgánica .....	26
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>26</b>
<b>UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>26</b>
Artículo 55.- Misión .....	26
Artículo 56.- Procesos .....	26
Artículo 57.- Atribuciones y responsabilidades .....	26
Artículo 58.- Productos de la Gestión Documental y Archivo .....	26
Artículo 59.- Unidades Organizativas de Dependencia .....	27
Artículo 60.- Estructura Orgánica .....	27
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>27</b>
<b>DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR .....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN I .....</b>	<b>27</b>
<b>DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR .....</b>	<b>27</b>
Artículo 61.- Misión .....	27
Artículo 62.- Procesos .....	27
Artículo 63.- Atribuciones y responsabilidades .....	27
Artículo 64.- Productos de la Gestión Operativa. ....	28
Artículo 65.- Unidades Organizativas de Dependencia .....	28
Artículo 66.- Estructura Orgánica .....	28
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>28</b>
<b>DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO .....</b>	<b>28</b>
Artículo 67.- Misión .....	28
Artículo 68.- Procesos .....	29
Artículo 69.- Atribuciones y responsabilidades .....	29
Artículo 70.- Productos de la Gestión de Ingeniería .....	29
Artículo 71.- Productos de la Gestión de Operaciones .....	30
Artículo 72.- Productos de la Gestión de Fiscalización .....	30
Artículo 73.- Unidades Organizativas de Dependencia .....	31
Artículo 74.- Estructura Orgánica .....	31
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>31</b>
<b>DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE .....</b>	<b>31</b>
Artículo 75.- Misión .....	31



Artículo 76.-	Procesos .....	31
Artículo 77.-	Atribuciones y responsabilidades .....	31
Artículo 78.-	Productos de la Gestión de Títulos Habilitantes.....	32
Artículo 79.-	Productos de la Gestión de Fiscalización .....	32
Artículo 80.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	33
Artículo 81.-	Estructura Orgánica .....	33
<b>SECCIÓN IV .....</b>		<b>33</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO .....</b>		<b>33</b>
Artículo 82.-	Misión .....	33
Artículo 83.-	Procesos .....	33
Artículo 84.-	Atribuciones y responsabilidades .....	33
Artículo 85.-	Productos de la Supervisión de Procesos Operativos.....	34
<b>PARÁGRAFO I .....</b>		<b>34</b>
<b>JEFATURA DE TRÁNSITO .....</b>		<b>34</b>
Artículo 86.-	Misión .....	34
Artículo 87.-	Procesos .....	34
Artículo 88.-	Atribuciones y responsabilidades .....	34
Artículo 89.-	Productos de la Gestión de Transporte Público y Control.....	35
Artículo 90.-	Productos de la Gestión del Control y Regulación de Tránsito Peatonal y Vehicular .....	36
Artículo 91.-	Productos de la Gestión del Centro de Retención Vehicular .....	36
Artículo 92.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	36
Artículo 93.-	Estructura Orgánica .....	37
<b>SECCIÓN V .....</b>		<b>37</b>
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE TERMINAL TERRESTRE.....</b>		<b>37</b>
Artículo 94.-	Misión .....	37
Artículo 95.-	Procesos .....	37
Artículo 96.-	Atribuciones y responsabilidades .....	37
Artículo 97.-	Productos .....	38
Artículo 98.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	38
Artículo 99.-	Estructura Orgánica .....	39
<b>PARÁGRAFO I .....</b>		<b>39</b>
<b>UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO .....</b>		<b>39</b>
Artículo 100.-	Misión .....	39
Artículo 101.-	Subprocesos .....	39
Artículo 102.-	Productos de la Gestión Comercial y Marketing.....	39
Artículo 103.-	Estructura Orgánica .....	39
<b>PARÁGRAFO II.....</b>		<b>39</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TERMINAL TERRESTRE.....</b>		<b>39</b>
Artículo 104.-	Misión .....	39
Artículo 105.-	Subprocesos .....	40
Artículo 106.-	Productos de la Gestión de Operaciones y Frecuencias.....	40

Artículo 107.-	Productos de la Gestión de Control y Seguridad .....	40
Artículo 108.-	Estructura Orgánica .....	41
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>41</b>
<b>DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O DE APOYO .....</b>		<b>41</b>
<b>SECCIÓN I.....</b>		<b>41</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.....</b>		<b>41</b>
Artículo 109.-	Misión .....	41
Artículo 110.-	Procesos .....	41
Artículo 111.-	Atribuciones y responsabilidades .....	41
Artículo 112.-	Productos .....	43
Artículo 113.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	43
Artículo 114.-	Estructura Orgánica .....	43
Artículo 115.-	Productos de la Gestión de Tecnología.....	43
Artículo 116.-	Estructura Orgánica .....	44
Artículo 117.-	Productos de la Gestión de Compras Públicas .....	44
Artículo 118.-	Estructura Orgánica .....	44
Artículo 119.-	Productos de la Gestión Administrativa.....	44
Artículo 120.-	Estructura Orgánica .....	46
Artículo 121.-	Productos de la Gestión de Talento Humano .....	46
Artículo 122.-	Estructura Orgánica .....	48
<b>SECCIÓN II.....</b>		<b>48</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.....</b>		<b>48</b>
Artículo 123.-	Misión .....	48
Artículo 124.-	Procesos .....	48
Artículo 125.-	Atribuciones y responsabilidades .....	48
Artículo 126.-	Productos .....	49
Artículo 127.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	50
Artículo 128.-	Estructura Orgánica .....	50
Artículo 129.-	Productos de la Gestión de Presupuesto.....	50
Artículo 130.-	Productos de la Gestión de Tesorería.....	51
Artículo 131.-	Productos de la Gestión de Contabilidad .....	52
<b>SECCIÓN III .....</b>		<b>52</b>
<b>COORDINACIÓN DE DESPACHO .....</b>		<b>52</b>
Artículo 132.-	Misión .....	52
Artículo 133.-	Procesos .....	52
Artículo 134.-	Atribuciones y responsabilidades .....	52
Artículo 135.-	Productos .....	53
Artículo 136.-	Unidades Organizativas de Dependencia .....	53
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>		<b>53</b>
<b>DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....</b>		<b>54</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>		<b>54</b>





**RESOLUCIÓN No. 001-2024**  
**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**MOVILIDAD DE MANTA-EP**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución, en su artículo 264 numeral 6, prescribe que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

**Que**, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador 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**, de acuerdo con el Art. 315 de la Constitución de la República, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

**Que**, el Art. 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 COOTAD en su artículo 55, 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**, La Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), publicada en el Registro Oficial Suplemente 48 de 16 de octubre de 2009, y modificada el 10 de enero del 2020, establece como ámbito regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

**Que**, el Título III de la LOEP se refiere a la Dirección y Administración de las Empresas Públicas, siendo estos el Directorio y la Gerencia General.

**Que**, el artículo 9 ibidem, determina las atribuciones del Directorio, entre las cuales prevé: "(...)4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa (...), 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General".

**Que**, el artículo 17 de la LOEP, respecto del Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano, en su parte pertinente, establece: "El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de

*Cul*





*ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas”.*

**Que**, la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, de conformidad con el artículo 144 -*Título IV - Empresas Públicas - Capítulo II-* del Código Legal Municipal del cantón Manta<sup>1</sup>, se constituye como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, duración indefinida, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales, manteniendo como objeto la gestión, endeudamiento, construcción, aprovechamiento, delegación, y administración de terminales terrestres, centros de transferencia de mercaderías, alimentos y trazado de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo en el Cantón Manta, a cuyo efecto fijará los precios, tasas, y cánones que la utilización de tales espacios comporte. Así como las competencias municipales en materia de Movilidad, Tránsito, Seguridad Vial y Transporte, conforme a sus atribuciones que comprenden la planificación, gestión, organización, regulación, control y administración con criterios de eficiencia y responsabilidad social empresarial.

**Que**, el artículo 148 del Código Legal Municipal de Manta, señala: *“El órgano de gobierno de MOVILIDAD DE MANTA-EP es el Directorio (...)”*; y, consecuentemente, en el artículo 151 prevé sus atribuciones y deberes, determinando en el numeral 7: *“Las demás que le asignen la ley, este capítulo y la reglamentación interna de la Empresa”*.

**Que**, el artículo 160 ibidem, establece: *“MOVILIDAD DE MANTA-EP tendrá una estructura por procesos. El número de áreas y sus funciones, atribuciones y deberes, serán establecidos por el Directorio a través del Orgánico Estructural y Funcional que apruebe para la Empresa. De igual forma, compete al Directorio aprobar el Manual de Puestos de la Empresa”*.

**Que**, referido instrumento normativo en su Capítulo III – Título IV hace referencia a la Revisión Técnica Vehicular, Matriculación, Registro Vehicular y Ventanilla Única de Servicios de Movilidad, estableciendo en el segundo inciso del artículo 207 que MOVILIDAD DE MANTA-EP es la institución autorizada para realizar el concurso público de delegación a la iniciativa privada de los servicios públicos de revisión técnica vehicular, matriculación y registro vehicular, y de ventanilla única de servicios de movilidad; así como también para la construcción y equipamiento del centro de matriculación y revisión técnica vehicular del cantón Manta.

**Que**, el Código Legal Municipal hace referencia al Listado de Ordenanzas No Codificables, estableciendo entre estas: *“(...) 9. ORDENANZA QUE NORMA LA MODALIDAD DE DELEGACIÓN A LA INICIATIVA PRIVADA DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y ÁREAS DE PARQUEO TARIFADO DE LA CIUDAD DE MANTA POR MEDIOS O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO (sancionada el 07 de septiembre de 2016)”*.

**Que**, el Directorio de MOVILIDAD DE MANTA-EP, de conformidad al numeral 8 del artículo 9 de la LOEP, expidió el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, mismo que en su artículo 7, respecto de las atribuciones del Directorio, establece: *“Son atribuciones*

<sup>1</sup> Publicada en el Registro Oficial - Edición Especial No. 920 de 19 de junio de 2023.



del Directorio: (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General (...).

**Que**, el 25 de septiembre del 2023, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Manta, en ejercicio de sus atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, aprobó en primer y segundo debate el PROYECTO NORMATIVO DE REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA, EN LO PERTINENTE AL LIBRO I – INSTITUCIONAL – TÍTULO IV – EMPRESAS PÚBLICAS – CAPÍTULO II – EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MANTA, el mismo que establece en su artículo 1 lo siguiente: “A continuación del signo gramatical (.) previsto en el inciso tercero del artículo 144 del Código Municipal del cantón Manta, incorpórese lo siguiente: “Adicionalmente, MOVILIDAD DE MANTA-EP, tendrá por objeto la facultad de planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad, única y exclusivamente las relacionadas a los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito, mismas que deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional”.

En uso de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico, el Directorio de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP,

### **RESUELVE**

## **EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MOVILIDAD DE MANTA-EP**

### **TÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **CAPÍTULO I DE LA FILOSOFÍA CORPORATIVA**

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica:** MOVILIDAD DE MANTA-EP es una empresa pública municipal, creada por el Concejo Cantonal de Manta, mediante acto normativo, constante en el Código Legal Municipal del Cantón Manta - Codificación 2023, publicado en Registro Oficial - Edición Especial N° 920, el 19 de junio de 2023.

MOVILIDAD DE MANTA-EP, se constituyó como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, duración indefinida, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Tiene por objeto la gestión, endeudamiento, construcción, aprovechamiento, delegación, y administración de terminales terrestres, centros de transferencia de mercaderías, alimentos y trazado de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo en el Cantón Manta, a cuyo efecto fijará los precios, tasas, y cánones que la utilización de tales espacios comporte.

Así como las competencias municipales en materia de Movilidad, Tránsito, Seguridad Vial y Transporte, conforme a sus atribuciones que comprenden la planificación, gestión, organización, regulación, control y administración con criterios de eficiencia y responsabilidad social empresarial.

Adicionalmente, MOVILIDAD DE MANTA-EP, tendrá por objeto la facultad de planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad, única y exclusivamente las relacionadas a los Cuerpos de Agentes Civiles





de Tránsito, mismas que deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional.

**Artículo 2.- Visión:** Ser al 2035, un referente a nivel nacional en la prestación de soluciones integrales para la movilidad sustentable, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, aportando al ordenamiento y desarrollo territorial del Cantón Manta.

**Artículo 3.- Misión:** Brindar servicios eficientes para la administración, regulación y control de tránsito, transporte terrestre, gestión de movilidad e infraestructura comercial, con un equipo humano de alto desempeño, procesos eficientes, sustentables y con innovación tecnológica, satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos mantenses y a sus partes interesadas.

**Artículo 4.- Valores:** El personal de todos los niveles administrativos y operativos del cuerpo social de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, se caracterizará por desarrollar sus actividades bajo los siguientes valores:

- ✓ Apertura al cambio.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Equidad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Orientación al servicio.
- ✓ Capacidad y Excelencia para la prestación de un servicio integral e integrado.
- ✓ Vocación de trabajo en equipo.
- ✓ Respeto y Amabilidad en la relación con el cliente usuario.
- ✓ Conciencia del empoderamiento de la responsabilidad ambiental.
- ✓ Responsabilidad social.
- ✓ Tolerancia.

**Artículo 5.- Objetivos:** El personal de todos los niveles administrativos y operativos del cuerpo social de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, se caracterizará por desarrollar sus actividades bajo los lineamientos enfocados en los siguientes objetivos:

- ✓ Aumentar y mejorar los ingresos del Centro Comercial, Terminal Terrestre y Dirección de Tránsito de la ciudad de Manta, mediante la implementación de estrategias de comercialización, mercadeo y sistematización de trámites de atención ciudadana.
- ✓ Brindar asesoría y atención a los clientes y usuarios de la empresa, con el fin de mejorar los procesos operativos del Terminal Terrestre y gestionar de manera adecuada los trámites de atención ciudadana de la Dirección de Tránsito.
- ✓ Incrementar la eficiencia en las operaciones territoriales tanto del Terminal Terrestre como la gestión del Tránsito dentro de la ciudad de Manta.
- ✓ Establecer planes de comercialización y mercadotecnia para dinamizar el centro comercial, el patio de comidas, las islas y los locales comerciales ubicados en las instalaciones de la Empresa.
- ✓ Implementar mejoras en los servicios tecnológicos con el fin de automatizar la información y que el usuario tenga conocimiento de las frecuencias de las unidades de transporte.
- ✓ Potencializar el plan de señalización y semaforización de los sectores rurales y urbanos de las parroquias, comunidades y zona céntrica de la ciudad de Manta, para de esta manera agilizar el tránsito y generar un ambiente de





movilidad que cumpla con las expectativas de seguridad y gestión vehicular de la población.

- ✓ Generar eficiencia en los programas de matriculación vehicular, retención vehicular y seguridad vial, ya que así el usuario beneficiario de los trámites y procesos inherentes al sistema de Tránsito cumplan con los requerimientos, leyes y propuestas dispuestas por la Dirección de Tránsito.
- ✓ Implementar la Revisión Técnica Vehicular para que los usuarios de los vehículos y la ciudadanía cuenten con un sistema de movilidad eficiente y eficaz, respetando la integridad y seguridad de los ciudadanos contando con un sistema de Transporte Terrestre seguro.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 6.- Fines del Estatuto:** El presente Estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura de Organización y Gestión por Procesos de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

**Artículo 7.- Enfoque metodológico del Estatuto:** La estructura organizacional se sustenta en una metodología de procesos y productos finales.

- a) Procesos:** El proceso es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, destinadas a transformar insumos en productos con valor agregado para los usuarios de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.
- b) Productos:** Los productos son los bienes y/o servicios destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

La metodología utilizada para el diseño de procesos y productos se basa en las siguientes razones:

1. Diseñar una estructura organizacional donde los procesos agregadores de valor sean los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión, la cual, es ser proveedora de los servicios de administración, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y gestión de movilidad e infraestructura comercial de la terminal terrestre, por tanto, enfocados a satisfacer las expectativas de los usuarios, generando un crecimiento y desarrollo empresarial sostenible.
2. La estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP gira en torno a los procesos agregadores de valor o sustantivos; adicionalmente, posibilita reconocer y evidenciar que los procesos gobernantes, procesos adjetivos o habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo, estén orientados a satisfacer los requerimientos internos de la empresa para su óptimo funcionamiento.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **MOVILIDAD DE MANTA-EP**

**Artículo 8.- Características de la Estructura Organizacional Orgánica, Integrada y Complementaria:** La estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP tiene las siguientes características:



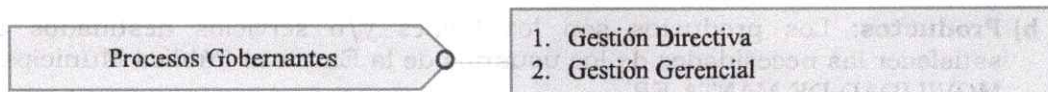


- a) **Orgánica:** en razón que está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión y portafolio de productos finales, por eso son mutuamente interdependientes.
- b) **Integrada:** toda vez que los procesos constituyen un sistema de gestión interrelacionado de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, tendrá como objetivo, cumplir con su misión y responsabilidades; y,
- c) **Complementaria:** debido a que cada uno de los diferentes tipos de procesos institucionales requieren de los productos institucionales para cumplir con su misión y objetivos.

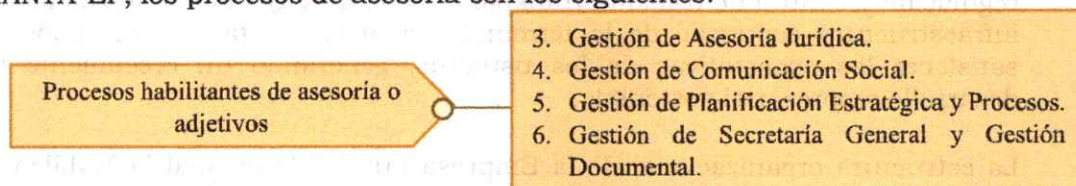
**Artículo 9.- Tipos de procesos y estructura organizacional de gestión por procesos:** La Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP ha establecido los siguientes tipos de procesos indicados a continuación:

1. Procesos Gobernantes.
2. Procesos Habilitantes de Asesoría o Adjetivos.
3. Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos
4. Procesos Habilitantes de Apoyo o Adjetivos.

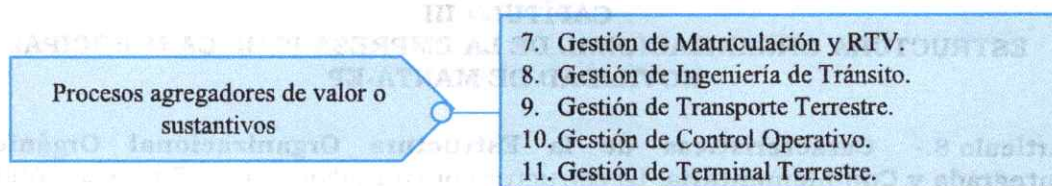
**Artículo 10.- Procesos gobernantes:** Son aquellos que se encargan de emitir políticas, directrices, estrategias y normas para la administración de la empresa, orientadas a promover el óptimo funcionamiento en base a la legislación y normativa vigente. Los procesos que conforman este nivel son:



**Artículo 11.- Procesos habilitantes de asesoría o adjetivos:** Son aquellos que se orientan a elaborar productos o servicios para asesorar dentro su especialidad, enfocados en planificación, comunicación, materia jurídica o actividades que no corresponden a productos propios de la misión de la empresa, solventando requerimientos para el Directorio, Gerencia General y todas las unidades administrativas y operativas de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, los procesos de asesoría son los siguientes:



**Artículo 12.- Procesos agregadores de valor o sustantivos:** Son los responsables de ejecutar e implementar la misión de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, a través del desarrollo y aplicación de los productos y servicios destinados a los usuarios o clientes finales, los procesos que conforman este nivel son:



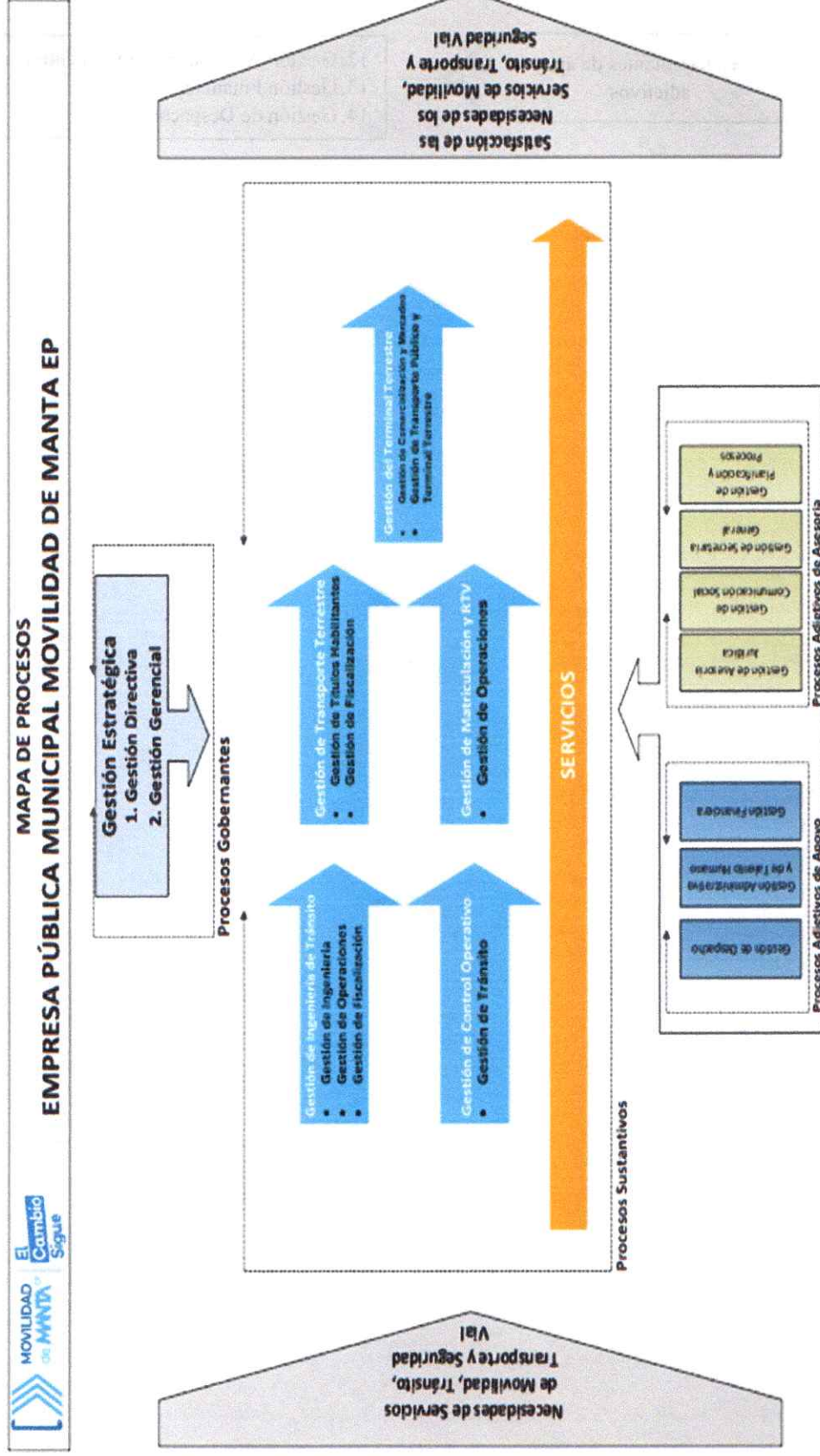


**Artículo 13.- Procesos habilitantes de apoyo o adjetivos:** Son aquellos que se encargan de generar y gestionar los productos o servicios de talento humano, financieros y administrativos, para proveer los requerimientos internos de la empresa para su óptimo funcionamiento.

Procesos habilitantes de apoyo o adjetivos

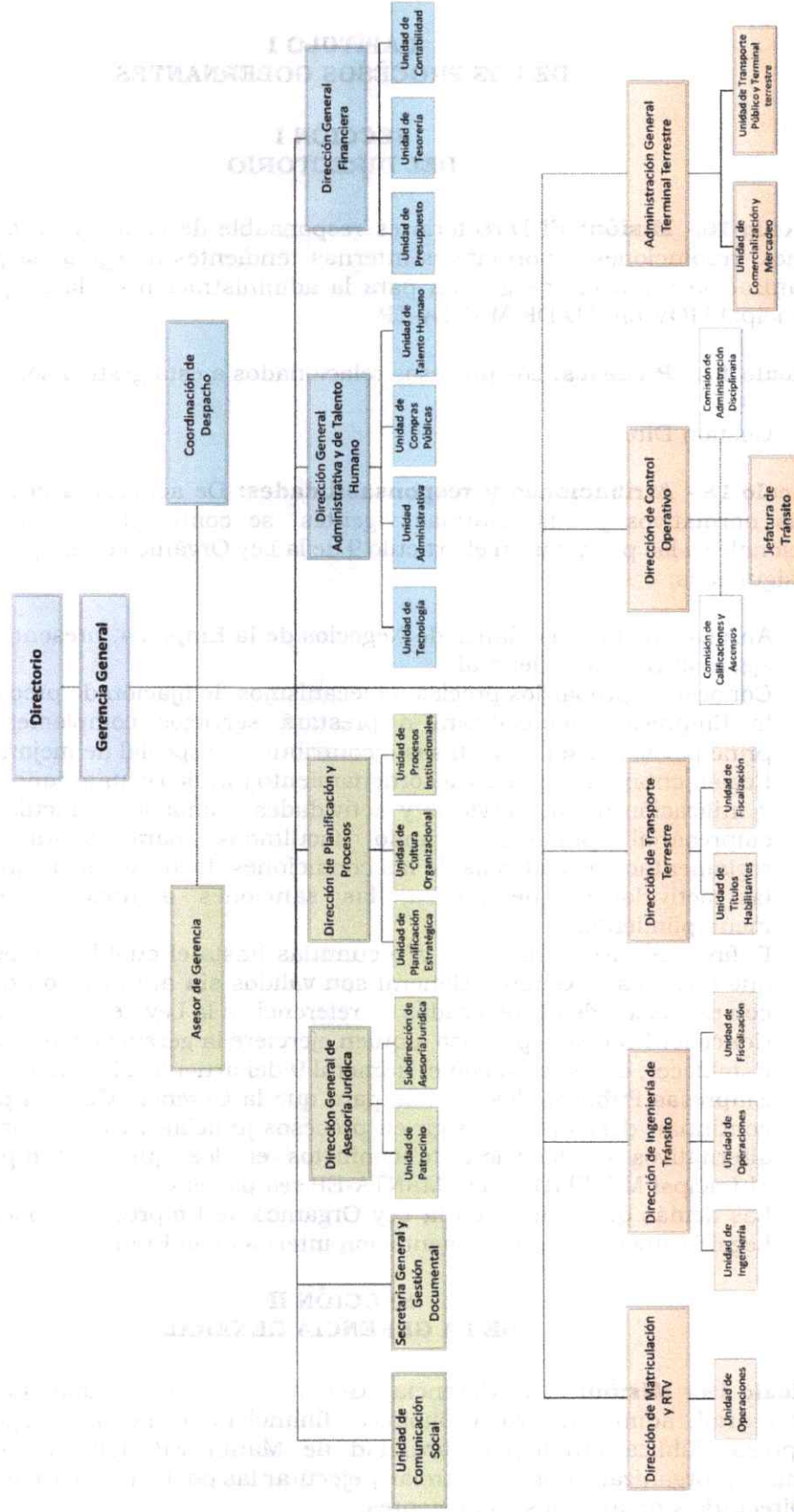
- 12. Gestión Administrativa y Talento Humano.
- 13. Gestión Financiera.
- 14. Gestión de Despacho.

**Artículo 14.- Mapa de procesos:** La Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP en base a la estructura organizacional de gestión por procesos establecida, define el mapa de procesos, considerando los macroprocesos y procesos de su competencia.





**Artículo 15.- Estructura Orgánica:** La Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP en función de sus procesos establece la siguiente estructura orgánica funcional.



## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **MOVILIDAD DE MANTA-EP**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

#### **SECCIÓN I**

##### **DEL DIRECTORIO**

**Artículo 16.- Misión:** El Directorio es responsable de emitir y aprobar políticas, planes, resoluciones y normativas internas tendientes a regular la planificación, organización y modelo de gestión para la administración de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

**Artículo 17.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión Directiva

**Artículo 18.- Atribuciones y responsabilidades:** De acuerdo a lo establecido en actos normativos y sus reformas vigentes, se contemplan como atribuciones adicionales a las previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. Aprobar los nuevos Planes de Negocios de la Empresa, presentado por quien ejerza la Gerencia General;
2. Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la Empresa comercializará o prestará servicios complementarios a los principales, sin ser estos tasas o contribución especial de mejoras;
3. Reglamentar, en el marco del ordenamiento jurídico ecuatoriano, la prestación y utilización de los servicios y actividades económicas vinculadas al objeto empresarial público, estando facultados para incluir en dichas reglamentaciones además de las condiciones de los servicios que presta y de las actividades que realiza, las sanciones a aplicarse en caso de incumplimientos
4. Definir los niveles, factores y/o cuantías hasta el cual los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio, con excepción de los realizados en referencia a la Ley de Contratación Pública;
5. Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la gerencia general;
6. Establecer, de acuerdo con el numeral 9 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que la Gerencia General pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la "Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP sea parte; y,
7. Las demás que le asignen la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Legal Municipal y la reglamentación interna de la Empresa.

#### **SECCIÓN II**

##### **DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 19.- Misión:** La Gerencia General es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial y operativa de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, teniendo como misión planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Directorio y organismos competentes.



**Artículo 20.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión Gerencial

**Artículo 21.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia General son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y la demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones expedidas por el Directorio.
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
4. Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio semestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Velar porque la Empresa Pública, en el desarrollo de sus actividades, preserve el equilibrio ecológico. Se observarán políticas de control ambiental, con el objeto de ejecutar planes de manejo ambiental tendientes a prevenir, mitigar, controlar, rehabilitar y compensar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas por la empresa, de conformidad con las leyes y normas ambientales y con las políticas que dicte el ministerio del ramo.
6. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa y los estados financieros.
7. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual, el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
9. Aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y procesos, que requiera la Empresa para su marcha adecuada, excepto el reglamento de funcionamiento del directorio.
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente General procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
11. Designar al Gerente General Subrogante y asignar sus funciones específicas.
12. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
13. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
14. Nombrar, contratar, sustituir al talento humano no señalado en el número que antecede, observando la normativa aplicable.
15. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
16. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta o concesión de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
18. Actuar como Secretario del Directorio; y,
19. Las demás que le asignen el directorio, o las normas internas de la empresa, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General y el Código Legal Municipal.

*af*



**Artículo 22.- Productos:** Los productos de la Gerencia General son los siguientes:

1. Normativas, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia gestionados.
2. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.

**Artículo 23.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Gerencia General son:

1. Dirección General de Asesoría Jurídica.
2. Unidad de Comunicación Social.
3. Coordinación de Despacho.
4. Unidad de Secretaría General y Gestión Documental.
5. Dirección de Planificación Estratégica y Procesos.
6. Dirección General Administrativa y Talento Humano.
7. Dirección General Financiera.
8. Dirección de Ingeniería de Tránsito.
9. Dirección de Matriculación y RTV.
10. Dirección de Transporte Terrestre.
11. Dirección de Control Operativo.
12. Administración de la Terminal Terrestre.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA**

### **SECCIÓN I** **DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 24.- Misión:** Garantizar el cumplimiento del principio de juridicidad en las actuaciones administrativas de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.

**Artículo 25.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Asesoría Jurídica.
2. Gestión de Patrocinio.

**Artículo 26.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Asesorar en materia jurídica sobre la aplicación de la norma o inteligienciarla en temas relacionados con la misión institucional, en materias de derecho constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público, laboral, tránsito y otros.
2. Absolver consultas jurídicas sobre la aplicación de la norma o inteligienciarla en las materias previstas en el literal que antecede.
3. Emitir criterios de carácter jurídico sobre la aplicación de la norma o inteligienciarla en temas relacionados con la misión institucional, en materias de derecho constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público, laboral, tránsito y otros;
4. Realizar patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo, como a sus servidores públicos.





5. Controlar, dar seguimiento y auditar el patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en los juicios y acciones constitucionales propuestas a favor o en contra de la empresa pública; así como prestar el asesoramiento necesario.
6. Coordinar y articular con órganos desconcentrados de instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.
7. Controlar la legalidad y validación de las actuaciones administrativas.
8. Supervisar y aprobar contratos, proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare la Dirección General de Asesoría Jurídica de Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, en relación a la misión institucional.
9. Supervisar y proponer proyectos de ordenanzas, resoluciones y reglamentos o actualizarlos conforme la modificación de las leyes jerárquicas superiores, o los lineamientos y directrices impartidos por el ministerio del ramo que sean inherentes al giro de la empresa.
10. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites y procesos administrativos y judiciales.
11. Proponer, coordinar y asesorar en el desarrollo instructivos, manuales y demás herramientas jurídicas en temas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
12. Supervisar y Aprobar informes jurídicos para los procesos de Títulos Habilitantes.
13. Asesorar a los diferentes departamentos de la empresa en planes, procesos y proyectos que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
15. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas.
18. Asesorar en Procedimientos de Régimen Disciplinario que corresponda; y,
19. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos, y las demás que le sean asignadas por el Directorio y/o Gerente General.

**Artículo 27.- Productos:** Los productos de la Dirección General de Asesoría Jurídica son los siguientes:

1. Normativa, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia gestionados.
2. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.

**Artículo 28.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección General de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Subdirección de Asesoría Jurídica.
2. Unidad de Patrocinio.

**Artículo 29.- Estructura Orgánica:** La Dirección General de Asesoría Jurídica cuenta con una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo

vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

### **PARÁGRAFO I**

#### **SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 30.- Misión:** Brindar la asesoría jurídica empresarial en los ámbitos administrativos y jurídicos requeridos por la Gerencia General o las unidades administrativas correspondientes dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 31.- Subprocesos:** El subproceso relacionado a esta gestión es:

1. Gestión de Asesoría Jurídica

#### **Artículo 32.- Productos de la Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos relacionados con las consultas de las diferentes áreas de la empresa y usuarios externos.
2. Informes jurídicos previos a otorgar incrementos de cupo, constituciones jurídicas entre otros.
3. Informes jurídicos previos a la emisión de contratos y/o permisos originarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros y operadoras locales de transporte terrestre público o comercial.
4. Resoluciones Administrativas inherentes a Títulos Habilitantes.
5. Instructivos, manuales y demás herramientas jurídicas en temas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados.
6. Contratos, proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos elaborados.
7. Expedientes para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la empresa.
8. Base de datos y el archivo de procesos administrativos y judiciales actualizados.
9. Plan Operativo Anual (POA)
10. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
11. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por el Director de Asesoría Jurídica o la Gerencia General.

**Artículo 33.- Unidades Organizativas de Dependencia:** La Subdirección de Asesoría Jurídica no cuenta con unidades organizativas dependientes.

**Artículo 34.- Estructura Orgánica:** La Subdirección de Asesoría Jurídica cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

### **PARÁGRAFO II**

#### **UNIDAD DE PATROCINIO**

**Artículo 35.- Misión:** Proporcionar patrocinio y asesoría en todos los procesos judiciales y extrajudiciales desde el inicio hasta la finalización de cada proceso, así como preparar los expedientes e información pertinente a cada proceso garantizando la correcta actuación de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

**Artículo 36.- Subprocesos:** El subproceso relacionado a esta gestión es:

1. Gestión de Patrocinio





**Artículo 37.- Productos de la Gestión de Patrocinio:**

1. Informes periódicos sobre el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Informe de requerimientos de la Fiscalía, Unidad Penal, usuarios, y demás entidades, inherentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica.
3. Denuncias y/o Demandas gestionadas.
4. Informe de actuación en procesos de litigios referentes a los intereses institucionales.
5. Informes para el patrocinio, demandas, denuncias, acusaciones particulares, contestaciones y escritos legales.
6. Seguimiento de los procesos de trámites judiciales.
7. Expedientes para los diferentes procesos judiciales.
8. Informes a la Gerencia General, sobre las sentencias y autos expedidos por los órganos jurisdiccionales y constitucionales.
9. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados.
10. Plan Operativo Anual (POA).
11. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
12. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por el Director de Asesoría Jurídica o la Gerencia General.

**Artículo 38.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Unidad de Patrocinio son las siguientes:

1. Unidad de Patrocinio.

**Artículo 39.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Patrocinio cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 40.- Misión:** Asesorar sobre la administración de la comunicación de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, mediante la ejecución de estrategias, planes, programas de comunicación y de mercadeo, Imagen Institucional y publicaciones, con el propósito de posicionar y fortalecer la imagen e identidad de la empresa, estableciendo una relación fluida con los medios de comunicación.

**Artículo 41.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Comunicación
2. Gestión de Multimedia y Contenido

**Artículo 42.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social son las siguientes:

1. Asesorar en materia de comunicación a las diferentes actividades de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.
2. Desarrollar, elaborar e implementar el Plan de comunicación de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

*ac*

3. Promover estrategias para fortalecer la imagen institucional tanto para los usuarios internos como para los externos en base a la misión, visión y objetivos institucionales.
4. Desarrollar normas y manuales de Comunicación social e Imagen Corporativa.
5. Gestionar relaciones interinstitucionales mediante la promoción de material informativo, agenda de medios, y ruedas de prensa.
6. Desarrollar, elaborar el material comunicacional impreso, audiovisual y multimedia.
7. Desarrollar y ejecutar campañas publicitarias.
8. Coordinar la logística y desarrollo de eventos, talleres o actividades para el posicionamiento y mejora de la imagen corporativa.
9. Coordinar servicio de protocolo en reuniones, actos y presentaciones de la empresa.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
11. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
14. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General o del inmediato superior.

#### **Artículo 43.- Productos de la Gestión de Comunicación.**

1. Plan de comunicación elaborado.
2. Informe de Monitoreo y Control del posicionamiento de la imagen institucional.
3. Informe de Eventos y actividades de posicionamiento ejecutadas.
4. Informe del proceso de rendición de cuentas difundido.
5. Plan de agendas de medios.
6. Contratación de medios de comunicación masivos para la difusión y posicionamiento.
7. Coberturas de socialización de eventos o actividades desarrolladas.
8. Campañas de concientización enfocadas al giro del negocio.
9. Guiones elaborados para el desarrollo de eventos.
10. Protocolo en eventos planificados.
11. Estrategias para la vinculación con la ciudadanía y partes interesadas.
12. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

#### **Artículo 44.- Productos de la Gestión de Multimedia y Contenido.**

1. Boletines de prensa, cuñas radiales y comunicados difundidos.
2. Notas trabajo recreativas y de comunicación elaborados.
3. Informe de gestión del contenido de la página web y redes sociales.
4. Productos y material audiovisual desarrollados.
5. Campañas de difusión de actividades internas y externas.





6. Informe de respuestas a denuncias presentadas por la ciudadanía en redes sociales o medios de comunicación masivos.
7. Piezas comunicacionales de alto impacto desarrolladas.
8. Ayudas memorias y boletines institucionales.
9. Vocerías y media training.
10. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
11. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

**Artículo 45.- Unidades Organizativas de Dependencia:** La Unidad de Comunicación Social no cuenta con unidades organizativas dependientes.

**Artículo 46.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Comunicación Social cuenta con una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

### **SECCIÓN III DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS**

**Artículo 47.- Misión:** Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos institucionales a través de la gestión de la planificación estratégica y operativa con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

**Artículo 48.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Planificación Estratégica.
2. Gestión de Cultura Organizacional.
3. Gestión de Procesos Institucionales.

**Artículo 49.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos son las siguientes:

1. Coordinar y gestionar el desarrollo, revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Gerencia General, las Direcciones y/o unidades respectivas.
2. Dirigir y coordinar el seguimiento, control y evaluación de los planes estratégicos, tácticos y operativos.
3. Definir y elaborar las directrices para la elaboración el Plan Operativo Anual en coordinación con la Gerencia General, las Direcciones y/o unidades respectivas.
4. Establecer metodologías para el desarrollo de indicadores y estadísticas.
5. Supervisar el seguimiento y evaluación de los índices y estadísticas operativas y estratégicas de la gestión de la Empresa.
6. Reformar y reprogramar planes, programas y proyectos en coordinación con la Gerencia General, las Direcciones y/o unidades respectivas, en base a los requerimientos institucionales
7. Proponer estudios que se consideren pertinentes para analizar, solucionar problemas e interpretar el área interna y el entorno de la Empresa.
8. Realizar análisis del portafolio de inversiones de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.
9. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la administración por procesos y el catálogo de servicios institucionales.

*af*



10. Generar e implementar planes de acción estratégica para las políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
11. Proponer los programas y proyectos de mejora de los componentes de procesos y servicios institucionales que sean priorizados, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución;
12. Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
13. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio;
14. Elaborar y actualizar el catálogo de trámites administrativos.
15. Elaborar el plan de Educación Vial y coordinar su ejecución con el área pertinente.
16. Evaluar los niveles de satisfacción de los clientes de los servicios prestados, en coordinación con las distintas áreas de la Empresa.
17. Determinar estrategias y métodos de gestión para alcanzar los propósitos empresariales.
18. Desarrollar programas de mejoramiento continuo, en coordinación con las Gerencias, Direcciones y unidades de la Empresa.
19. Gestionar y coordinar con las Direcciones y Áreas pertinentes la consolidación de la información para el cumplimiento a la Ley de Transparencia de la empresa y Seguridad.
20. Gestionar y coordinar con las Direcciones y Áreas pertinentes la información para el proceso de Rendición de Cuentas en coordinación con la Gerencia General, las Direcciones y/o unidades respectivas.
21. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
24. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General o del inmediato superior.

#### **Artículo 50.- Productos de la Gestión de Planificación Estratégica.**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Planes, programas y proyectos de inversión.
3. Plan Operativo Anual POA.
4. Informe de actualización y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
5. Informes de ejecución, reformas y reprogramaciones de la planificación operativa anual.
6. Portafolio de Proyectos.
7. Propuestas metodológicas para la construcción de indicadores de gestión.
8. Plan de simplificación de trámites administrativos.
9. Certificaciones de constatación de proyectos y actividades del Plan Operativo Anual.
10. Informes periódicos de Gestión de la Empresa.
11. Informe de Ley de Transparencia.
12. Informe de seguimiento a las estadísticas e indicadores de gestión.
13. Informe de Rendición de Cuentas.
14. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
15. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.



**Artículo 51.- Productos de la Gestión de Cultura Organizacional.**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizacional.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organización.
6. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
7. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

**Artículo 52.- Productos de la Gestión de Procesos Institucionales.**

1. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Plan de Educación Vial.
8. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
11. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura Institucional.
12. Programa cantonal de capacitación mensual de educación vial para infantes, personal interno, docentes y estudiantes de centros de educación, empresas, ciudadanía y usuarios de la red vial.
13. Informe cantonal de requerimiento logístico para ejecutar las sesiones del programa de capacitación cantonal.
14. Registro y reporte por evento de personas capacitadas y los resultados de las evaluaciones.
15. Informe cantonal de ejecución de Programas de participación infantil sobre el conocimiento de la LOTTTSV.
16. Informe cantonal de ejecución del programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la LOTTTSV, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial.
17. Estadísticas del número de eventos, campañas y personas capacitadas.
18. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
19. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

**Artículo 53.- Unidades Organizativas de Dependencia:** La Dirección de Planificación Estratégica y Procesos cuenta con las siguientes unidades organizativas dependientes.

1. Unidad de Planificación Estratégica.



2. Unidad de Cultura Organizacional.
3. Unidad de Procesos Institucionales.

**Artículo 54.- Estructura Orgánica:** La Dirección de Planificación Estratégica y Procesos cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

#### **SECCIÓN IV**

#### **UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 55.- Misión:** La Secretaría General tiene como misión certificar los actos administrativos y de simple administración, así como las normas expedidas por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones, y prestar atención eficaz y oportuna a la ciudadanía.

**Artículo 56.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión Documental y Archivo

**Artículo 57.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General son las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General y a su equipo de trabajo directo.
2. Coordinar las actividades de la Gerencia General y las demás que se establecieron en la normativa interna de la empresa.
3. Coordinar directamente la correspondencia de la Gerencia General.
4. Apoyar a la Gerencia General en la coordinación, ejecución y control de los procesos establecidos.
5. Certificar actos administrativos y normativos institucionales.
6. Cumplir con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Transparencia y Libre acceso de la información Pública y su reglamento.
7. Clasificar y determinar el archivo de la información catalogada como confidencial.
8. Administrar el archivo institucional.
9. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas.
12. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Artículo 58.- Productos de la Gestión Documental y Archivo.**

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Control de trámites.
3. Sistema de archivo actualizado.





4. Archivo y custodia documental.
5. Estadísticas actualizadas de trámites ingresados y enviados y otras.
6. Cuadro General de Clasificación Documental.
7. Tabla de plazos de conservación documental.
8. Registros y custodia del manejo de la documentación física y digital del archivo activo conforme la normativa vigente.
9. Registros y custodia la documentación de la Gerencia General, así como la documentación que consta en el archivo inactivo de la empresa.
10. Políticas, manuales y documentos para normar el manejo de la documentación física y digital, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
11. Proyectos de mejora que impulsen el desarrollo e implementación de nuevos procesos y tecnologías que mejoren el servicio.
12. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

**Artículo 59.- Unidades Organizativas de Dependencia:** La Unidad de Secretaría General y Gestión Documental no cuenta con unidades organizativas de dependencia.

**Artículo 60.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Secretaría General y Gestión Documental cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

##### SECCIÓN I

#### DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

**Artículo 61.- Misión:** Dirigir, Organizar y Controlar la prestación de los servicios de transporte terrestre y tránsito, mediante la gestión de las solicitudes o trámites de los servicios de matriculación, revisión técnica vehicular gestionadas por administración directa o a través de alianzas estratégicas enmarcadas en la normativa legal vigente.

**Artículo 62.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Unidad de Operaciones.

**Artículo 63.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procedimientos y estrategias para la gestión de matriculación y la revisión técnica vehicular.
2. Coordinar, organizar y control la emisión de matrículas, previo el pago de todas las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida.
3. Planificar, organizar y controlar las actividades para la gestión de expedición de matriculación y revisión técnica vehicular.

*cap*



4. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
5. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
6. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
8. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General o del inmediato superior.

#### **Artículo 64.- Productos de la Gestión Operativa.**

1. Informe de cumplimiento de calendarización de matriculación vehicular.
2. Certificado anual de Circulación.
3. Emisión de matrícula vehicular por primera vez.
4. Emisión de matrícula vehicular por renovación.
5. Emisión de certificados, títulos, resoluciones y otros establecidos en el tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP.
6. Duplicado de matrícula vehicular.
7. Informe de ingreso y levantamiento de restricciones de los procesos de bloqueo y desbloqueo.
8. Informe de revisión técnica vehicular en cumplimiento con los estándares establecidos en la normativa legal vigente.
9. Tablas técnicas de estandarización y calibración para la verificación y control de la RTV.
10. Estadísticas de vehículos que han cumplido con los estándares de la RTV.
11. Permisos y autorizaciones emitidas del proceso de RTV.
12. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.

**Artículo 65.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular es la siguiente:

1. Unidad de Operaciones

**Artículo 66.- Estructura Orgánica:** La Dirección de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

## **SECCIÓN II**

### **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO**

**Artículo 67.- Misión:** La Dirección de Ingeniería de Tránsito tiene como misión planificar, dirigir y evaluar el desarrollo e implementación de proyectos de movilidad sustentable, mediante la aplicación de políticas, planes y estudios que consideren como eje central al ciudadano, atendiendo a criterios de eficiencia energética,





medioambientales, de equidad social, vulnerabilidad, siniestralidad y calidad de vida urbana.

**Artículo 68.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Ingeniería
2. Gestión de Operaciones
3. Gestión de Fiscalización

**Artículo 69.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tránsito son las siguientes:

1. Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos para la gestión del sistema de movilidad.
2. Desarrollar y elaborar estudios técnicos y de factibilidad para la implementación de proyectos de movilidad urbana sostenible.
3. Promover, coordinar y gestionar el desarrollo del Plan de Movilidad Sostenible a fin de implementar acciones encaminadas a reducir el consumo energético, emisiones contaminantes, mejorar la movilidad y el tránsito para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.
4. Proponer y controlar las zonas de estacionamiento regulado o autorizados, para su operación por administración directa o por medio de alianzas estratégicas.
5. Proponer políticas, metodologías, instrumentos y mecanismos para la utilización de zonas destinadas al parqueo.
6. Elaborar informes de factibilidad para la autorización del estacionamiento de vehículos en vías públicas en horarios y lugares establecidos por la normativa local vigente.
7. Regular, administrar y controlar el correcto uso de las zonas de parqueos tarifados o autorizados, a fin de brindar un servicio de calidad y seguridad a los ciudadanos.
8. Desarrollar estudios técnicos para la implementación de puntos semafóricos y señaléticas.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
10. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
13. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General o del inmediato superior.

**Artículo 70.- Productos de la Gestión de Ingeniería.**

1. Plan de Movilidad Sostenible.
2. Plan Maestro de Tránsito.
3. Certificados favorables de viabilidad de uso de vía pública emitidos.



4. Informes de estudio de impacto y medidas de mitigación a la movilidad y accesibilidad presentados.
5. Informes de validación del estudio de impacto vial elaborados.
6. Emisión de informes, estudios, permisos y otros relacionados a la infraestructura vial, establecidos en el tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP.
7. Resolución del cumplimiento de las medidas de mitigación a la movilidad y accesibilidad realizada.
8. Informes de inspección realizados para determinar la viabilidad de ocupación de la vía pública para uso de estacionamiento.
9. Proyectos y estudios elaborados o administrados.
10. Estadísticas relativas a la movilidad urbana en el cantón.
11. Informes de señalización vial, de semaforización y otros en el ámbito de su competencia emitidos.
12. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

#### **Artículo 71.- Productos de la Gestión de Operaciones.**

1. Ejecutar los informes de ingeniería de tránsito en materia de señalización vial y semaforización.
2. Informes de ingeniería vial realizados.
3. Informe de recursos, materiales y herramientas utilizados en la elaboración de señales de tránsito.
4. Fabricación de señales de tránsito y placas.
5. Informe del manejo de expedientes y/o archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
6. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
7. Instalación y mantenimiento de dispositivos de control de tránsito.
8. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

#### **Artículo 72.- Productos de la Gestión de Fiscalización.**

1. Informes de implementación de señalización vial vertical y horizontal ejecutados.
2. Informes de implementación de puntos e intersecciones semaforizadas ejecutadas.
3. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en la señalización vial vertical y horizontal.
4. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en los puntos semaforizados
5. Informe de administración y fiscalización de contratos para puntos semaforizados y señalización vial.
6. Informe de implementación de dispositivos de control de tránsito.
7. Emisión de Tickets y tarjetas para el uso del parqueo tarifado.
8. Informe de recaudación de la tarifa por estacionamiento vehicular.
9. Documento de exoneración de estacionamiento vehicular a personas que se encuentran dentro del grupo vulnerable y personas con domicilio dentro de zonas reguladas.
10. Informe de aprobación de estacionamiento vehicular.
11. Informe de solicitud de impugnación de multas y sanciones.
12. Criterio legal sobre la impugnación de multas por inconformidad de sanciones emitidas por el mal uso del estacionamiento vehicular dentro de la zona regulada.



13. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
14. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

**Artículo 73.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección de Ingeniería de Tránsito son las siguientes:

1. Unidad de Ingeniería
2. Unidad de Operaciones
3. Unidad de Fiscalización

**Artículo 74.- Estructura Orgánica:** La Dirección de Ingeniería de Tránsito cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

### **SECCIÓN III**

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**Artículo 75.- Misión:** Dirigir, regular, y controlar la emisión de permisos y títulos habilitantes orientados a garantizar una movilidad de manera segura, organizada y responsable con el medio ambiente, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Artículo 76.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Unidad de Títulos Habilitantes.
2. Unidad de Fiscalización.

**Artículo 77.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Dirección de Transporte Terrestre son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procedimientos y estrategias para la gestión de permisos y Títulos Habilitantes.
2. Verificar y validar que la persona jurídica solicitante de Permisos de Funcionamiento o Títulos Habilitantes, cumpla con los requisitos legales, la facultad de establecer y prestar los servicios de Transporte Terrestre comercial de personas y/o bienes en los ámbitos establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento y la normativa establecida para la misma.
3. Atender y revisar los informes técnicos de viabilidad para el otorgamiento, renovación o cambio de nuevos Títulos Habilitantes en coordinación con las áreas pertinentes y de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Gestionar y atender una vez ingresada la solicitud por parte del peticionario para la obtención, renovación o cambio del Título Habilitante en el plazo establecido, en base a los informes técnico y jurídico correspondiente.
5. Gestionar, atender, cumplir y hacer cumplir la emisión de los Títulos Habilitantes de conformidad a lo establecido en el tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP.
6. Planificar, organizar y controlar las actividades para la gestión de expedición de permisos y Títulos Habilitantes.





7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
8. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
11. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General.

#### **Artículo 78.- Productos de la Gestión de Títulos Habilitantes.**

1. Plan Maestro de Transporte.
2. Informe de Constitución Jurídica emitido a una operadora para desempeñar la actividad de transporte público o comercial.
3. Informe de permiso de operación emitidos, para autorizar la prestación de los servicios de transporte comercial en todas sus modalidades, a excepción de carga pesada, turismo y mixto, para el ámbito intracantonal.
4. Contratos de operación generados, para autorizar la prestación de los servicios de transporte público, para el ámbito intracantonal.
5. Resoluciones o Adenda emitidas, para realizar modificaciones al permiso o contrato de operación, referente a cambios, incrementos, habilitaciones, deshabilitaciones o desvinculaciones, de socios y/o vehículos, entre otros.
6. Estudios de necesidad realizados, para otorgar la concesión de nueva ruta y/o frecuencia a la emitida en el contrato de operación.
7. Estudios generados, para modificar y/o alargar una ruta a la emitida en el contrato de operación.
8. Estudios de necesidad realizados, para otorgar cupos o nuevas operadoras en el transporte comercial.
9. Actualizaciones efectuadas, en base a las modificaciones realizadas al permiso o contrato de operación.
10. Informes técnicos vinculados a los procesos de Títulos Habilitantes revisados.
11. Resoluciones de cambio de socio, cambio de vehículo, cambio de socio y vehículo, cambio de socio con habilitación de vehículo, habilitación de vehículo, deshabilitación de vehículo, rectificación o duplicado de la habilitación operacional revisadas.
12. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Transporte Terrestre.

#### **Artículo 79.- Productos de la Gestión de Fiscalización:**

1. Realizar la fiscalización y control de la emisión de los permisos de Títulos Habilitantes.
2. Revisar el cumplimiento de los contratos y permisos de operaciones en vía pública y/o por medios tecnológicos.
3. Apertura de expedientes sancionadores y el trámite subsiguiente.
4. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
5. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Transporte Terrestre.





**Artículo 80.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección de Transporte Terrestre son las siguientes:

1. Unidad de Títulos Habilitantes.
2. Unidad de Fiscalización.

**Artículo 81.- Estructura Orgánica:** La Dirección de Transporte Terrestre cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

#### SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

**Artículo 82.- Misión:** Ejecutar las atribuciones que asigne la Dirección Estratégica referente al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito a fin de garantizar el ejercicio de las competencias de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como también alcanzar los objetivos, fines y metas institucionales propuestas.

**Artículo 83.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Supervisión de Procesos Operativos y Administrativos.

**Artículo 84.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Control Operativo son las siguientes:

1. Gestionar de forma eficiente la atención al usuario sobre requerimientos relacionados a siniestros viales, infracciones y delitos de tránsito.
2. Proponer mejoras a la gestión del control del transporte terrestre y tránsito a través de innovación tecnológica y logística.
3. Ejecutar las actuaciones administrativas correspondientes a los procesos de contratación pública en las fases preparatoria, precontractual, contractual y post contractual inherentes al control operativo de tránsito.
4. Coordinar con la Dirección de Planificación o quien haga sus veces los programas, proyectos y actividades relacionado al control operativo de tránsito.
5. Elaborar y ejecutar el plan de vacaciones, permisos, licencias y comisiones de servicios del personal a su cargo y del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito estos últimos en coordinación con la Jefatura de Tránsito.
6. Administrar el Centro de Retención Vehicular, velando y garantizando la seguridad de los vehículos retenidos, bienes y evidencias.
7. Administrar el Centro de Retención de infractores, precautelando la rehabilitación de los infractores retenidos.
8. Gestionar y validar los informes mensuales de los valores recaudados por la retención vehicular y de infractores.
9. Gestionar y validar los informes mensuales de los vehículos retenidos e infractores y las novedades que correspondan.
10. Gestionar y validar los reportes mensuales de la recepción de impugnaciones ciudadanas respecto al control operativo de tránsito.
11. Administrar el sistema informático de citaciones e impugnaciones.

*Cil*

12. Gestionar el sistema informático de la Agencia Nacional de Tránsito respecto al control operativo de tránsito.
13. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP, así como las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
14. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General.

#### **Artículo 85.- Productos de la Supervisión de Procesos Operativos.**

##### **- Centro de Retención Vehicular.**

1. Informe cantonal estadístico de custodia de vehículos retenidos, bienes y evidencias en resguardo de la Institución.
2. Hoja de revisión de inventario para salida de vehículo.
3. Informe de registro de salida del vehículo.
4. Informe de vehículos retenidos para gestión de bajas y remates
5. Informe estadístico de reclamos recibidos.
6. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
7. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Control Operativo.

##### **- Citaciones e Impugnaciones.**

1. Estadísticas de citaciones e impugnaciones generadas.
2. Informe de citaciones aplicadas y recaudadas.
3. Informe de cartera generada por citaciones.
4. Informe de baja de citaciones generadas.
5. Proyectos y planes para la mejora del control del transporte terrestre y tránsito.
6. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
7. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Control Operativo.

### **PARÁGRAFO I** **JEFATURA DE TRÁNSITO**

**Artículo 86.- Misión:** Dirigir, regular, y controlar el tránsito y transporte terrestre en la vía pública de cada uno de los distritos establecidos para las áreas urbanas y rurales del cantón Manta, a fin de garantizar la seguridad y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Artículo 87.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Transporte Público
2. Gestión del Control y Regulación de Tránsito Peatonal y Vehicular.
3. Gestión del Centro de Retención Vehicular.

**Artículo 88.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Tránsito son las siguientes:

1. Planificar y coordinar las actividades para la operación y control en territorio del transporte público, tránsito peatonal y vehicular.



2. Proponer y desarrollar la intervención en los sectores urbanos y rurales mediante la definición de distritos o polígonos de atención prioritaria.
3. Dirigir y controlar a los agentes civiles de tránsito en el cumplimiento de las tareas encomendadas para la operación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
4. Participar en la planificación, organización y ejecución de planes de educación vial en conjunto con las diferentes unidades administrativas de la Empresa.
5. Gestionar y controlar las operaciones de la central de radiofrecuencias, a fin de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes o incidentes generados.
6. Controlar el Centro de Retención Vehicular, velando y asegurando la seguridad de los vehículos retenidos, bienes y evidencias.
7. Planificar, gestionar y dirigir a los agentes civiles de tránsito en el cumplimiento de las tareas encomendadas para la operación y control del transporte público que opera dentro de la infraestructura del Terminal Terrestre de Manta.
8. Plan Cantonal Operativo de Contingencia.
9. Elaboración de informes de viabilidad de cierre de vías o tramos de ellas.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
11. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
12. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Gerencia General.
13. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP, así como las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
16. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General o del inmediato superior.

#### **Artículo 89.- Productos de la Gestión de Transporte Público y Control.**

1. Plan Cantonal operativo y de control del transporte público alineado a los Planes Nacionales de control y seguridad vial.
2. Plan Cantonal Operativo de contingencias, emergencia, feriados y días especiales, con articulación interinstitucional, para el control del transporte público.
3. Informe de cumplimiento Cantonal de Implementación del Plan Nacional de Seguridad Vial.
4. Operativos de control del transporte público y seguridad vial.
5. Indicadores de resultados del procesamiento operativo y actividades realizadas versus la planeación.
6. Informe de ejecución del Plan Cantonal de operativos normales y especiales de control del transporte público.
7. Informe de disminución de índices de accidentalidad, movilidad y mortalidad en el transporte público.
8. Informe de control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia.

*aul*



9. Informe de control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos.
10. Citaciones emitidas por contravenciones y delitos de tránsito.
11. Partes realizados por accidentes de tránsito y demás novedades que llegare a suscitarse durante el cumplimiento de funciones.
12. Actas de responsabilidad emitidas por entrega de documentos de usuarios.
13. Registro y validaciones de siniestros en el Sistema Nacional de Estadísticas de Tránsito (SINET).
14. Informe de incidentes o accidentes recibidos.
15. Estadística de registros de incidentes o accidentes ocurridos por distritos.
16. Informe de derivaciones realizadas al personal operativo para la atención de los incidentes o accidentes.
17. Registro o bitácora de las operaciones realizadas.
18. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
19. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Jefatura de Tránsito.

**Artículo 90.- Productos de la Gestión del Control y Regulación de Tránsito Peatonal y Vehicular.**

1. Plan Cantonal de control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos.
2. Plan Operativo para el control y regulación del tránsito peatonal y vehicular de los distritos.
3. Capacitaciones al personal de central de comunicaciones realizadas.
4. Informe cantonal de operativos de control de tránsito realizados en escuelas y colegios.
5. Informe de ejecución Cantonal de control de los derechos de los peatones
6. Informes de novedades generadas en los Feriados Nacionales y Local.
7. Informes mensuales y anuales de los resultados de gestión del área.
8. Informes mensuales de la ejecución del plan de seguridad vial establecido por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos.
9. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
10. Informes estadísticos realizados.
11. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Jefatura de Tránsito.

**Artículo 91.- Productos de la Gestión del Centro de Retención Vehicular.**

1. Informe estadístico de custodia de vehículos retenidos, bienes y evidencias en resguardo de la Institución.
2. Hoja de revisión de inventario para el ingreso de vehículo.
3. Informe de registro de ingreso del vehículo.
4. Informe estadístico de permanencia del vehículo en el CRV.
5. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.
6. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Jefatura de Tránsito.

**Artículo 92.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Jefatura de Tránsito son las siguientes:

1. Unidad de Gestión de Transporte Público y Control atribuciones asignadas al Subjefe de Tránsito





2. Unidad de Control y Regulación de Tránsito Peatonal y Vehicular atribuciones asignadas a los Inspectores y sus respectivos Subinspectores.
3. Unidad del Centro de Retención Vehicular asignada a un Subinspector

**Artículo 93.- Estructura Orgánica:** La Jefatura de Tránsito cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

## **SECCIÓN V**

### **ADMINISTRACIÓN GENERAL DE TERMINAL TERRESTRE**

**Artículo 94.- Misión:** Administrar, Organizar, Coordinar y Controlar las operaciones del Terminal Terrestre, desde la gestión de comercialización y mercadeo de los locales comerciales hasta la gestión con los operadores del transporte terrestre a Intracantonal e Interprovincial, garantizando la conectividad y accesibilidad para promover el desarrollo local, y brindando un servicio eficiente y de calidad para los usuarios.

**Artículo 95.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión Comercialización y Mercadeo.
2. Gestión de Operaciones de la Terminal Terrestre

**Artículo 96.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Administración de Terminal Terrestre son las siguientes:

1. Desarrollar, promover y controlar la ejecución del Plan Estratégico de la Terminal Terrestre de Manta, de conformidad a las políticas y objetivos empresariales, en sujeción a las leyes, reglamentos y normativas establecidas para el efecto.
2. Definir y aprobar el modelo de gestión del Centro Comercial de la Terminal Terrestre, logrando eficiencia y optimización de los recursos operativos, técnicos y administrativos.
3. Administrar, regular, organizar y supervisar la operación de los servicios de la Terminal Terrestre.
4. Definir, regular, y controlar las rutas y frecuencias establecidas para cada una de las operadoras de transporte terrestre a nivel intracantonal e interprovincial basada en una oferta y demanda del servicio, garantizando una movilidad libre y segura de las personas o bienes, las mismas que deberán establecerse en el Tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP.
5. Garantizar a los usuarios la conexión con sistemas integrados de transporte urbano.
6. Gestionar, coordinar y mantener dentro de la infraestructura del terminal terrestre los espacios necesarios para el parqueo, accesibilidad y conectividad de bicicletas de manera gratuita y libres, con las seguridades mínimas para su conservación.
7. Administrar y coordinar la gestión de los contratos de alquiler o concesiones de los locales comerciales, a fin de velar por su correcto cumplimiento y aplicación.
8. Coordinar e implementar estrategias para la gestión eficiente de cartera corriente y vencida de los deudores de la terminal terrestre.





9. Definir, promover y presentar para la aprobación de la Gerencia General o Directorio, en coordinación con la Dirección Financiera las propuestas para la regularización y aplicación de las diferentes tasas y rentas de la Terminal Terrestre.
10. Supervisar y controlar el estado de las diferentes flotas vehiculares en base la normativa legal y establecer acciones correctivas y las sanciones correspondientes al incumplimiento por parte de las operadoras.
11. Desarrollar y promover proyectos y estudios para determinar el déficit de los servicios de transporte público o nuevas modalidades de transporte en coordinación con la Dirección de servicios, operaciones y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
12. Establecer y definir planes de contingencia en base al incremento de la demanda de los diferentes servicios de la terminal terrestre, producto de feriados, eventos o fechas especiales que generen afluencia de usuarios.
13. Definir, implementar y establecer planes de emergencia o gestión de riesgo con las unidades correspondientes, a fin de respuesta inmediata y salvaguarda la vida de los usuarios en eventos naturales o incidentes que puedan presentarse.
14. Planificar, coordinar y mantener la infraestructura de la terminal terrestre en condiciones de comodidad, accesibilidad y seguridad en coordinación con la Dirección General Administrativa y Talento Humano aplicando los planes de mantenimiento preventivos y correctivos necesarios.
15. Proponer e implementar proyectos de desarrollo tecnológico para los servicios de la Terminal Terrestre.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, en base las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos o quien hiciera sus veces.
17. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y regulaciones relativas a la operación de transporte y seguridad en la terminal terrestre.
18. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Tarifario de MOVILIDAD DE MANTA-EP, así como las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas; y,
21. Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y las asignadas por el Gerente General.

**Artículo 97.- Productos:** Los productos de la Administración de Terminal Terrestre son los siguientes:

1. Normativa, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia gestionados.
2. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.

**Artículo 98.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Administración de la Terminal Terrestre son las siguientes:

1. Unidad de Comercialización y Mercadeo.



2. Unidad de Transporte Público y Terminal Terrestre.

**Artículo 99.- Estructura Orgánica:** La Administración de la Terminal Terrestre cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**PARÁGRAFO I**  
**UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO**

**Artículo 100.- Misión:** La Unidad de Comercialización y Mercadeo tiene como misión garantizar la implementación de un modelo de gestión comercial eficiente y sostenible enfocada en la mejora de los servicios para los usuarios, a través de una relación confiable, ética y transparente con los arrendatarios y operadores de transporte terrestre que genere el desarrollo y crecimiento de manera conjunta.

**Artículo 101.- Subprocesos:** Los subprocesos relacionados a la Unidad de Comercialización y Mercadeo son los siguientes:

1. Gestión Comercial y Marketing.

**Artículo 102.- Productos de la Gestión Comercial y Marketing:**

1. Modelo de gestión comercial y de marketing.
2. Plan de ventas y marketing.
3. Planes operativos y presupuesto elaborados.
4. Procedimiento, manual o instructivo para la concesión o alquiler de espacios publicitarios, locales comerciales, gastronómicos e islas de la terminal terrestre.
5. Contratos de concesión o arrendamientos y publicidad gestionados.
6. Informe de comercialización de los espacios publicitarios.
7. Informes de publicidades contratadas.
8. Informe de eventos y actividades de promoción de los servicios ofertados por la terminal terrestre o arrendatarios.
9. Informe de cumplimiento de metas de ingresos y ocupación de los espacios disponibles.
10. Informe de recaudaciones por parqueos, uso de anden, boleterías, torniquetes, frecuencias de buses y otros ingresos generados por las operaciones de la terminal terrestre.
11. Informe de Control de la cartera vencida de los concesionarios o arrendatarios.
12. Informe del manejo de expedientes y/o archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Administración del Terminal Terrestre.

**Artículo 103.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Comercialización y Mercadeo cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**PARÁGRAFO II**  
**UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO Y TERMINAL TERRESTRE**

**Artículo 104.- Misión:** La Unidad de Transporte Público y Terminal Terrestre tiene como misión planificar, controlar, coordinar y evaluar las actividades que se





desarrollan en la gestión del transporte desde y hacia la terminal, relacionados con la seguridad, regularidad, eficiencia y puntualidad del servicio ofertado a los usuarios, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

**Artículo 105.- Subprocesos:** Los subprocesos relacionados a la Unidad de Transporte Público y Terminal Terrestre son los siguientes:

1. Gestión de Operaciones y Frecuencias.
2. Gestión de Cargas y Encomiendas.
3. Gestión de Control y Seguridad

**Artículo 106.- Productos de la Gestión de Operaciones y Frecuencias:**

1. Manual de Operaciones de la Terminal Terrestre.
2. Informe de supervisión y control de las operaciones del transporte, en base a las frecuencias y rutas autorizadas.
3. Procedimientos para la operación, control de pasajeros, carga y tráfico de buses de manera segura, oportuna y confiable.
4. Informe de supervisión del uso de boleterías.
5. Estadísticas de las operaciones efectuadas en la terminal terrestre.
6. Reportes de frecuencias autorizadas y extraordinarias.
7. Informe de emisión de boletos y tasas.
8. Informe de Control de Ingreso de vehículos y buses.
9. Informe de Informe del manejo de expedientes y/o archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
10. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Terminal Terrestre.
11. Modelo de gestión logístico para la administración de cargas y encomiendas.
12. Gestión de zonas de embarque y desembarque de cargas o encomiendas.
13. Estadísticas del manejo de carga y encomiendas.
14. Reportes por pérdidas o daños de cargas y económicas.
15. Informe de aplicación de sanciones por el no cumplimiento de las normas por parte de los operadores en el manejo de cargas y encomiendas.
16. Informe del manejo de expedientes y/o archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
17. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección de Terminal Terrestre.

**Artículo 107.- Productos de la Gestión de Control y Seguridad:**

1. Plan de contingencia y políticas de prevención de accidentes e incidentes.
2. Protocolos de seguridad física y electrónica gestionados.
3. Control de accesos vehiculares y peatonales de la Terminal Terrestre.
4. Gestión de Monitoreo de Seguridad.
5. Informe de seguridad en puntos críticos de control.
6. Informe de resultados de las investigaciones de los incidentes ocurridos en la Terminal Terrestre.
7. Inspección y control de en las áreas operativas y administrativas.
8. Mantenimiento de los sistemas de seguridad y monitoreo.
9. Informes de cumplimiento de los planes de seguridad y monitoreo.
10. Respalos de información de seguridad y control.
11. Protocolos para el manejo de la información de seguridad y control.
12. Reportes de hechos delictivos contra usuarios.
13. Informes estadísticos del registro de incidentes dentro de la terminal terrestre.
14. Estadísticas de usuarios de la terminal terrestre.





15. Informe de Informe del manejo de expedientes y/o archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
16. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Administración del Terminal Terrestre.

**Artículo 108.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Transporte Público y Terminal Terrestre cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O DE APOYO**

##### **SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 109.- Misión:** La Dirección General Administrativa y Talento Humano tiene como misión proveer de manera eficiente los recursos administrativos, logísticos, tecnológicos y de bienes y servicios; así como también planificar, administrar, gestionar y controlar los subsistemas de desarrollo del talento humano desde el reclutamiento, selección, promoción y ascenso, evaluación, régimen disciplinario, seguridad y salud ocupacional, con el fin de potenciar bajo las normas regulatorias en materia laboral un ambiente adecuado de trabajo, permitiendo un óptimo desarrollo de las operaciones y mejora de los servicios de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

**Artículo 110.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Tecnología.
2. Gestión Administrativa.
3. Gestión de Compras Públicas.
4. Gestión de Talento Humano.

**Artículo 111.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General Administrativa y Talento Humano son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto funcionamiento y operatividad de los subprocesos de las gestiones de los servicios generales, control y administración de bienes empresariales, gestión de recursos tecnológicos y de adquisiciones, gestión del parque automotor para la prestación de los servicios a las diferentes unidades organizativas de la empresa, acorde a la normativa vigente.
2. Proponer y aplicar políticas empresariales expedidas en materia de control y provisión de bienes y servicios generales, tecnologías de la información, gestión del parque automotor y de contratación pública.
3. Dirigir, organizar y controlar la gestión de bienes e inventario de las bodegas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente, vinculado a la custodia los bienes y materiales almacenados, con la finalidad de precautelar el orden y buen recaudo de los mismos.
4. Gestionar y coordinar de manera oportuna el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones y con las distintas unidades administrativas de la Empresa; así como los planes operativos anuales que se requieran.





5. Gestionar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los servicios generales y mantenimiento de la infraestructura administrativa, implementos, equipos y repuestos mínimos para el correcto desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.
6. Desarrollar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con los diferentes departamentos y las diferentes áreas de la empresa.
7. Gestionar y controlar la correcta provisión de los servicios seguridad integral, vehículos y limpieza de las instalaciones en forma eficiente y oportuna.
8. Gestionar y coordinar el desarrollo de los procesos precontractuales, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la consecución de su misión.
9. Gestionar con la unidad correspondiente la administración de las pólizas de seguro de los bienes e instalaciones de la Empresa.
10. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a fin que los equipos, bienes e instalaciones funcionen correctamente.
11. Asegurar que el manejo del personal de la institución, se realice de acuerdo a las leyes, estatuto, reglamentos, regulaciones, directivas y más disposiciones vigentes en la institución.
12. Asesorar a la Gerencia General sobre la planificación, formación, evaluación y desarrollo del personal.
13. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y fortalecer el sistema de recursos humanos.
14. Ejecutar las resoluciones aprobadas por las autoridades competentes en materia de recursos humanos.
15. Orientar y asesorar a los funcionarios para la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas que se apoyen en disposiciones legales y técnicas aplicables al recurso humano.
16. Aplicar sistemas técnicos científicos, que garanticen la adecuada selección de los recursos humanos que se requiere vincular a la institución.
17. Analizar las condiciones del mercado ocupacional referido a las actividades de la institución y proponer sistemas y mecanismos adecuados de remuneración que estimulen la carrera y el profesionalismo del personal.
18. Administrar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, fundamentados en el análisis de trabajo ejecutado y la valoración del rendimiento.
19. Administrar el sistema de remuneraciones y demás beneficios sociales que ofrece la institución, procurando su mejoramiento.
20. Mantener actualizados los manuales de organización, clasificación de puestos, normas y procedimientos del personal, en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
21. Propiciar, estimular y administrar el sistema de evaluación del desempeño fundamentado en el análisis de los méritos personales y profesionales.
22. Desarrollar programas de bienestar social y salud a favor del personal.
23. Estimular el desarrollo de las habilidades, aptitudes, actitudes y potencialidades del personal, que responda en relación directa a las necesidades del puesto de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo organizacional.
24. Participar activamente en la elaboración de planes y programas de formación y capacitación integral del personal.
25. Elaborar el plan de capacitación anual.
26. Participar en la elaboración del presupuesto de personal de acuerdo a las políticas remunerativas vigentes.
27. Velar por el cumplimiento del sistema disciplinario y generar las condiciones y aplicación apropiada.



28. Proponer las acciones que permitan un adecuado clima organizacional y de ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales.
29. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
30. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas.
32. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Artículo 112.- Productos:** Los productos de la Dirección General Administrativa y de Talento Humano son los siguientes:

1. Normativa, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia gestionados.
2. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.

**Artículo 113.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección General Administrativa y de Talento Humano son las siguientes:

1. Gestión de Tecnología.
2. Gestión Administrativa.
3. Gestión de Compras Públicas.
4. Gestión de Talento Humano.

**Artículo 114.- Estructura Orgánica:** Las Dirección General Administrativa y de Talento Humano cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**Artículo 115.- Productos de la Gestión de Tecnología:**

1. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
2. Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico.
3. Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.
4. Informe de seguimiento y control de los proyectos de desarrollo de los sistemas informáticos.
5. Informe de mejoras implementadas en los sistemas informáticos empresariales.
6. Plan de mantenimiento de los bienes y sistemas informáticos.
7. Procesos de contratación para la implementación o desarrollo de nuevos sistemas o soluciones tecnológicas.
8. Automatización de los procesos empresariales en coordinación con la Dirección de Planificación.
9. Asesoría a las unidades de la empresa en la identificación de soluciones que involucren e desarrollo o aplicación de sistemas informáticos.
10. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
11. Inventario de equipos informáticos.
12. Informes de administración y gestión de licencias de programas implementados.
13. Informes de atención de solicitudes o solución de incidentes de los usuarios internos.

14. Procesos de contratación para la gestión de las operaciones de los sistemas.
15. Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.
16. Informe de seguimiento y control de los proyectos de desarrollo de los sistemas informáticos.
17. Informe de mejoras implementadas en los sistemas informáticos empresariales.
18. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
19. Lineamientos, políticas y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
20. Auditorías Informáticas Periódicas.
21. Procedimiento para la generación de respaldos de manera periódica.
22. Procesos de contratación para la gestión de seguridades e infraestructura.
23. Informe de implementación de antivirus.
24. Informe de siniestros o incidentes en las redes de comunicación o seguridades establecidas.
25. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
26. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Administrativa y Talento Humano.

**Artículo 116.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Tecnología cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**Artículo 117.- Productos de la Gestión de Compras Públicas:**

1. Lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Matriz o registros del PAC.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de reformas al PAC solicitadas.
5. Registro de procesos del PAC publicados en el portal de Compras Públicas.
6. Certificaciones del PAC emitidas.
7. Informe de ejecución del PAC.
8. Registros de nuevos procesos en el portal de compras públicas.
9. Informes de la ejecución de los procesos en el portal.
10. Informes y estadísticas de compras generales.
11. Pliegos y documentos de los procesos de contratación validados.
12. Documentos y registros de calificación de ofertas coordinadas con delegados de las comisiones.
13. Resoluciones de procesos de compras.
14. Expedientes completos de cada proceso de contratación.
15. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
16. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Administrativa y Talento Humano.

**Artículo 118.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Compras Públicas cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**Artículo 119.- Productos de la Gestión Administrativa:** Los productos de la Unidad Administrativa están subdivididos en las siguientes gestiones:



### **-Gestión de Bienes y Servicios**

1. Informe del Servicio de Póliza Contratado para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.
2. Catastro actualizado de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.
3. Informe técnico del estado de los bienes vinculados a propiedad, planta y equipos.
4. Informe de constatación física.
5. Plan de mantenimiento de bienes.
6. Informe técnico de bienes obsoletos, inservibles o en desuso para la gestión de baja.
7. Reporte de movimiento de activos fijos y bienes de control
8. Acta de entrega recepción de bienes.
9. Acta e informe de constatación física.
10. Informe de revalorización y actualización de los bienes muebles e inmuebles.
11. Certificados de bienes entregados.
12. Informes de avance de cumplimiento del Plan operativos, contratos y otros.
13. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
14. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Administrativa y Talento Humano.
15. Informe o registro de verificación, recepción, custodia, distribución, egresos y baja de los bienes e inventarios de la bodega.
16. Inventarios de materiales y bienes.
17. Registro de recepción y verificación de materiales de reingreso para la baja.
18. Registro de ingreso y egreso de bienes e inventario.
19. Acta de constatación física en bodegas.
20. Informe de tomas físicas de inventarios.
21. Informe de requerimientos de infraestructura o servicios para la gestión adecuadas de las bodegas.
22. Informes de avance de cumplimiento del Plan operativos, contratos y otros.
23. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
24. Plan de adquisición o contratación de los servicios generales, arrendamientos, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento de áreas verdes, vectores sanitarios, radiofrecuencia, alarmas, entre otros.

### **-Gestión de Mantenimiento e infraestructura**

1. Plan de mantenimiento de edificios e instalaciones de la empresa.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de climatización de las instalaciones.
3. Pago de servicios básicos.
4. Permisos de funcionamiento de las instalaciones.
5. Estadísticas del consumo de suministros por departamento.
6. Informes de avance de cumplimiento del Plan operativos, contratos y otros relacionados a la prestación de los bienes y servicios.
7. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
8. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Administrativa y Talento Humano.

*Handwritten signature*

**-Gestión de Parque Automotor**

1. Emisión de salvoconductos de vehículos de la empresa, fuera del horario de oficina y fuera del cantón.
2. Matriculación y cumplimiento de los requisitos legales de los Vehículos de la Empresa.
3. Informe de custodio o conductores asignados a los vehículos, en cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.
4. Plan de mantenimiento de la flota vehicular.
5. Procesos de contratación inherentes a la administración de la flota vehicular.
6. Informe de los servicios de abastecimiento y consumo de combustible.
7. Informe del estado del parque automotor.
8. Bitácoras de asignación de vehículos, retiros y entregas por parte de los funcionarios.
9. Propuestas de mejora para el fortalecimiento de los servicios de transporte institucional.
10. Reporte del estado de reclamos por siniestros.
11. Órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado de las unidades.
12. Informe mensual de los mantenimientos ejecutados.
13. Informe de revisión de unidades operativas en cada cambio de turno sobre los estados de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades).
14. Informe estadístico mensual sobre daños comunes para determinar causas.
15. Informe mensual sobre el lavado previo al pago de la factura.
16. Informe mensual sobre el consumo de combustible.
17. Procesos de contratación de bienes o servicios de mantenimiento vehicular, lavado de vehículos, provisión de materiales o repuestos, enllantaje y otros.
18. Informe de seguimiento y avance de los contratos de bienes o servicios de mantenimiento vehicular, lavado de vehículos, provisión de materiales o repuestos, enllantaje y otros.
19. Registro de ingreso y salida de vehículos.
20. Informes de cumplimiento de proveedores a la prestación de servicios de mantenimiento, por atrasos, repuestos e ingresos al taller.
21. Informes técnicos para la presentación de reclamo por siniestros.
22. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Administrativa y Talento Humano.

**Artículo 120.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Talento Humano cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**Artículo 121.- Productos de la Gestión de Talento Humano:** Los productos de la Unidad de Talento Humano están subdivididos en las siguientes gestiones:

**- Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Modelo de Gestión.
2. Matriz de Competencias.
3. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
4. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
5. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.



6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores/as de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.
7. Informe técnico para la revisión a la clasificación de partidas vacantes y lista de asignación.
8. Diagnóstico demográfico del talento humano y población económicamente activa institucional.
9. Informe del plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
10. Informe de optimización y racionalización del talento humano.
11. Informes técnicos para la creación de puestos y listas de asignaciones.
12. Informe de supresión de puestos.

#### **- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informes de asesoría de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Informes técnicos de procesos de selección de personal.
3. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
4. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
5. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
6. Plan de evaluación del desempeño.
7. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
8. Plan institucional de formación y capacitación.
9. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
10. Informe de medición de impactos.
11. Informes Técnicos de Desvinculaciones jubilaciones, compra de renuncia, supresión de partida y de Código de Trabajo
12. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, trasposos, cambios administrativos, licencias, etc.).

#### **- Gestión Administrativa y de control del Talento Humano**

1. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
3. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
4. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
5. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
6. Plan de Inducción.
7. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.

#### **- Gestión de Régimen Disciplinario**

1. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
2. Proyecto de Código de Ética.
3. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
4. Informes y procedimientos de aplicación de régimen disciplinario.

#### **- Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.

*al*



2. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
3. Reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos en los plazos establecidos.
4. Reportes de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Reportes de los movimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - ESS del personal.
7. Reportes de liquidación de servidores cesantes.
8. Informes para el pago de Horas Extras.

#### **- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Protocolos de prevención y respuesta ante siniestros.
3. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
7. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
8. Plan institucional de bienestar social.  
Proyectos normativos que contemplen lineamientos y procedimientos en la gestión de Trabajo Social.
9. Visitas domiciliarias a los funcionarios que tengan alguna afección o vulnerabilidad que no permita su normal desempeño laboral.
10. Fichas psicosociales de los servidores y trabajadores.
11. Impartir charlas de orientación, información y educación de bienestar social.

**Artículo 122.- Estructura Orgánica:** La Unidad de Talento Humano cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

## **SECCIÓN II**

### **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

**Artículo 123.- Misión:** La Dirección General Financiera tiene como misión administrar, regular y controlar el manejo adecuado de los recursos financieros de la institución con eficiencia, eficacia y la transparencia requerida y enmarcada en la ley o normativa vigente.

**Artículo 124.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Presupuesto.
2. Gestión de Tesorería.
3. Gestión de Contabilidad.

**Artículo 125.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidad de la Dirección General Financiera son las siguientes:

1. Dirigir, gestionar y evaluar la ejecución de la planificación financiera de la empresa.





2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de la programación y administración presupuestaria.
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de contabilidad y generación de los estados financieros de la empresa.
4. Aprobar los estados financieros de la empresa.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de pagos y tesorería.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de recaudación y cobranzas, incluyéndose la gestión de recuperación de valores mediante el ejercicio de la jurisdicción coactiva.
7. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
8. Gestionar y dirigir los procesos de recuperación de cartera.
9. Asistir e informar al Gerente General en todo lo relacionado a la gestión financiera de la empresa.
10. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos del área financiera.
11. Gestionar y cumplir de manera oportuna con el desarrollo y presentación del proyecto de presupuesto anual en base a la normativa legal vigente.
12. Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador.
13. Emitir títulos de crédito.
14. Recaudar valores correspondientes a los derechos por el otorgamiento de títulos habilitantes, matriculas, revisión técnica vehicular, u otros servicios; así como los generados por multas o uso del centro de retención vehicular, entre otros.
15. Establecer políticas, procesos y procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados.
16. Administrar de manera segura, eficiente y eficaz el sistema de recaudación, asegurando los flujos de manera oportuna.
17. Coordinar la presentación periódica de los informes requeridos por el GAD Municipal del cantón Manta y por los organismos gubernamentales.
18. Gestionar y coordinar el financiamiento de los entes internos y externos, gestionados por la Empresa.
19. Presentar anualmente al Directorio y al Gerente General, el informe de resultados de los estados financieros de la empresa para su respectiva aprobación.
20. Mantener, gestionar y custodiar toda la documentación y registros de los procesos de su competencia.
21. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas.
24. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Artículo 126.- Productos:** Los productos de la Dirección General Financiera son los siguientes:



1. Normativa, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia gestionados.
2. Informes en el ámbito de su competencia emitidos.

**Artículo 127.- Unidades Organizativas de Dependencia:** Las unidades organizativas que dependen directamente de la Dirección General Financiera son las siguientes:

1. Unidad de Presupuesto.
2. Unidad de Tesorería.
3. Unidad de Contabilidad.

**Artículo 128.- Estructura Orgánica:** Las Dirección Financiera cuenta una estructura interna conformada por equipos y/o grupos de trabajo vinculados a cada proceso y subproceso, a fin de gestionar su portafolio de productos finales inherentes a la naturaleza de su misión.

**Artículo 129.- Productos de la Gestión de Presupuesto:** Los productos de la Unidad de Presupuesto están subdivididos en las siguientes gestiones:

**-Formulación y Aprobación del Presupuesto:**

1. Presupuesto institucional/Proforma Presupuestaria establecida en base a los ingresos.
2. Informe de cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario.
3. Programación indicativa anual para soporte de la proforma presupuestaria.
4. Presupuesto aprobado por Directorio.
5. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
6. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**-Productos de la Ejecución Presupuestaria y Reformas:**

1. Certificación presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
4. Informe periódico de ejecución presupuestaria.
5. Informe de evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Índices presupuestarios.
7. Informe de ejecución detallados por proyectos.
8. Informes técnicos de soporte para reducción, incremento o movimientos presupuestarios presentados al directorio.
9. Programación de caja y egresos.
10. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
11. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
12. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**-Productos de la Clausura y Liquidación Presupuestaria:**

1. Auditorías Periódicas.
2. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos.
3. Estadísticas de la gestión presupuestaria por periodos o cortes.
4. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.



5. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
6. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**Artículo 130.- Productos de la Gestión de Tesorería:** Los productos de la Unidad de Tesorería están subdivididos en las siguientes gestiones:

**-Gestión de Control Previo:**

1. Verificación y aprobación de los diferentes procesos de pagos solicitados por las áreas requirentes, incluyendo roles de pago, horas extras, anticipos, procesos contractuales entre otros.
2. Informe de ejecución de control previo en todas las etapas del compromiso, devengado y pagado.
3. Definición de herramientas o sistemas para la adecuada gestión de control previo.
4. Lineamientos, políticas y metodologías para la gestión de control previo.
5. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**-Productos de la Gestión de Tesorería/Pagos:**

1. Programación de pagos en función al flujo de caja.
2. Flujo de caja proyectado.
3. Transferencias de pago y/o de OPIS tramitadas en el SPI y SPL.
4. Informe de cumplimiento de las obligaciones acorde a las fechas contenidas en los compromisos.
5. Pagos y control a beneficiarios bajo la respectiva legalización.
6. Informe de conciliación de recaudaciones.
7. Informe de control y custodia de garantías, valores y especies valoradas.
8. Reporte de movimientos de cuentas bancarias aperturadas en el Banco Central del Ecuador.
9. presupuestarias de ingresos y gastos.
10. Programación de caja y egresos.
11. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
12. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**-Productos de la Gestión Coactiva:**

1. Auditorias Periódicas.
2. Informe de revisión, análisis, y determinación de morosidad de los usuarios o clientes.
3. Plan de gestión de cobranzas.
4. Informe de gestión de cobranza realizada a nivel persuasivo.
5. Informe de gestión de cobranza realizada a nivel coactivo.
6. Informe de juicios coactivos iniciados.
7. Informe de depuración de cartera.
8. Informe de notificación de deudas.
9. Informe de recaudación de cuentas vencidas.
10. Expedientes de cobranza pre coactiva con el debido proceso.

*cep*



11. Informe de manejo de archivos de los subprocesos y actividades relacionados a su gestión.
12. Lineamientos y metodología relacionados al ámbito de su competencia.
13. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**Artículo 131.- Productos de la Gestión de Contabilidad:** Los productos de la Unidad de Contabilidad están subdivididos en las siguientes gestiones:

**-Productos de la Gestión de Control, Registro y Cierre Contable:**

1. Registro de las operaciones financieras.
2. Informe de Conciliación Bancaria.
3. Registro de declaración de impuesto al Sistema de Rentas Internas -SRI.
4. Retención de Impuesto a la Renta.
5. Registros de cuentas contables en base a los principios de contabilidad y normas internacionales de contabilidad.
6. Registros contables de inventarios de bienes muebles, inmuebles y existencias.
7. Registros de Especies Valoradas.
8. Custodia de comprobantes contables.
9. Lineamientos, políticas y metodologías para la gestión de contabilidad.
10. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

**-Productos de la Gestión de Estados Financieros:**

1. Estados de situación financiera y notas explicativas.
2. Estado de resultados financieros.
3. Estado del flujo de efectivo.
4. Informe de costos.
5. Balance de comprobación.
6. Auditorías ejecutadas.
7. Otros productos vinculados a su misión o afines requeridos por la Dirección General Financiera.

### SECCIÓN III COORDINACIÓN DE DESPACHO

**Artículo 132.- Misión:** La Coordinación de Despacho tiene como misión coordinar los procesos ejecutivos y administrativos dispuestos por la Gerencia General, a fin de gestionar de manera eficiente los procedimientos inherentes a las Unidades Administrativas y Operativas de MOVILIDAD DE MANTA-EP

**Artículo 133.- Procesos:** Los procesos relacionados a esta gestión son:

1. Gestión de Despacho.

**Artículo 134.- Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Despacho son las siguientes:

1. Coordinar la recepción, tramitación y registro de los proyectos de resoluciones administrativas y resoluciones de Directorio.
2. Coordinar y recopilar la información de los temas del orden del día de las sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal. MOVILIDAD DE MANTA-EP.



3. Preparar los expedientes para cada uno de los Miembros de Directorio y demás asistentes.
4. Coordinar y gestionar de manera oportuna el desarrollo de los Directorios, gestionando las convocatorias a sesiones, registro de actas y resoluciones, legalización y tramitación de documentación.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas en las sesiones de Directorio a través del sistema informático respectivo.
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por la ciudadanía fundamentados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos, la Unidad de Comunicación Social y la Dirección General Administrativa y de Talento Humano.
7. Organizar, preparar y actualizar la agenda de trabajo de la Gerencia General.
8. Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones de trabajo de la Gerencia General.
9. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado e informar a la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas internas y externas.
12. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Artículo 135.- Productos:** Los productos de la Coordinación de Despacho son los siguientes:

1. Registro de las Resoluciones de Directorio.
2. Registro de las Resoluciones emitidas por la Gerencia General y las Unidades Administrativas de ser el caso.
3. Convocatorias a las sesiones de Directorio.
4. Actas de las sesiones de Directorio.
5. Expedientes de las sesiones de Directorio.
6. Agenda de la Gerencia General.
7. Actas e informes de reuniones de Gerencia General.

**Artículo 136.- Unidades Organizativas de Dependencia:** La Coordinación de Despacho no cuenta con Unidades Organizativas de Dependencia.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** La Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, a través de la Dirección General Administrativa y de Talento Humano, coordinará las acciones necesarias para implementar el presente Estatuto Orgánico Funcional, mediante la generación de acciones de personal, actualización de denominaciones de las actuales unidades organizativas, movimientos administrativos que procedan de acuerdo a los grupos ocupacionales y funciones derivadas de la nueva estructura, procurando no afectar la estabilidad, funciones compatibles y/o remuneraciones de los servidores, según corresponda.

**SEGUNDA:** La creación de unidades organizativas de cualquier nivel, se justificará de acuerdo a la importancia y trascendencia de los procesos y subprocesos internos.



que sean necesarios desagregar, siempre y cuando exista la necesidad de gestionar un portafolio de productos y servicios inherentes a su naturaleza y/o especialización. Para ello se solicitará emitir el respectivo informe técnico de talento humano, previa motivación por parte de la solicitante, revisiones de las Direcciones Generales de Planificación Estratégica y Procesos y Financiera y posterior la aprobación del Gerente General.

**TERCERA:** Los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente estatuto. Teniendo la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida, así como cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, su inobservancia será sancionada de conformidad con la normativa vigente.

**CUARTA:** La Gerencia General, en caso de requerirlo podrá solicitar la contratación de Asesores de Gerencia a fin de brindar apoyo en temas especializados o de la naturaleza empresarial que no estén considerados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para lo cual se presentará un informe técnico de talento humano, previa motivación y revisiones de las Direcciones de Planificación Estratégica y Procesos y Financiera y aprobación del Gerente General.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Deróguese las disposiciones, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se oponga al presente estatuto.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA:** El presente Estatuto Orgánico Funcional entrará en vigencia una vez aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal MOVILIDAD DE MANTA-EP.

Dado en la ciudad de Manta, a los 05 días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.



Dr. Pedro Zuloaga Alvarado.  
**PRESIDENTE (DELEGADO) DIRECTORIO**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**MOVILIDAD DE MANTA-EP**



Abg. Kenny Muñoz Canizares.  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**MOVILIDAD DE MANTA-EP**