

RESOLUCIÓN N° 014-DIR-2021-EMMSZACH-EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE ZAMORA CHINCHIPE EMMSZACH E. P.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política en su artículo 238 prevé que *los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;*

Que, la Constitución Política en su Art. 229 establece que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector Público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. En su art. 225, numeral 4, define que son entidades del sector público, también *las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

Que, la Constitución Política en su artículo 243, señala *Dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley;*

Que, el Art. 5 del COOTAD establece: *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno (...);*

Que, mediante resolución 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 del 29 de mayo de 2012, el Consejo Nacional de Competencias, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito,

el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país.

Que, mediante resolución N° 425-DE-ANT-2015, de fecha 22 de julio del 2015, la Lcda. María Lorena Bravo Ramírez, Directora Ejecutiva de la ANT, Certifica que la Mancomunidad de Integración y Ejercicio de Competencias Municipales de Zamora Chinchipe, empezará a ejecutar las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular en el ámbito de su jurisdicción a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución;

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, con fecha dos de diciembre del 2014, la Asamblea General de la Mancomunidad de Integración Municipal de Zamora Chinchipe, conformada por los cantones: Zamora, Palanda, Chinchipe, Yacuambi, Centinela del Cóndor, Paquisha, Nangaritza, Yantzaza, y, El Pangui; crea la Empresa Pública denominada “EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE ZAMORA CHINCHIPE E.P” (EMMSZACH EP”.

Que, el Reglamento que Regula las Atribuciones de Directorios de Empresas Publicas, en su Art. 8.- *estipula Responsabilidad del Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría.- El Gerente General es el representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa, responsable de la gestión de la misma y de las autorizaciones emitidas por el Directorio en función de la información por él proporcionada. El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. Así mismo el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio. Los servidores de los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas que hubieren emitido estudios e informes en los que se hubieren*

fundado las resoluciones, aprobaciones o autorizaciones que emitan los Directorios, serán corresponsables de tales decisiones. Es de estricta responsabilidad del Gerente General informar al Directorio, de forma oportuna y con los sustentos del caso, todo tipo de información o situación que sea importante para el normal funcionamiento de la empresa o que pueda representar un potencial perjuicio para la misma.

Que, la Resolución N° 002-2019-MIMZACH, de la Asamblea General de la Mancomunidad de Integración Municipal de Zamora Chinchipe, expedida el 4 de diciembre del 2019, en su artículo 43, establece el Régimen de la Gestión del Talento Humano, donde textualmente dice: *Las relaciones jurídicas de trabajo con las o los servidores, las o los trabajadores de la empresa se rigen a los principios y políticas establecidas en la constitución de la república, La Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica del Servicio Público y las normas internas.*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, en las que están incluidas las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; además sus escalas remunerativas se sujetaran a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, La Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 18 establece que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece: **Art. 354.-** En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera.- **Art. 360.-**

Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones. Y finalmente en su **DISPOSICION GENERAL OCTAVA.-** Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan.

Que, el artículo 19 de la resolución N° 002 de la Asamblea General de la Mancomunidad de Integración Municipal de Zamora Chinchipe, establece: “El Gerente General es el representante legal de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.

Que, la ordenanza de codificación de la constitución de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe EP, contempla en su artículo 28 literal m, que entre las atribuciones de la/el Gerente General, está el proponer al Directorio, las remuneraciones de sus servidoras, servidores, obreras y obreros, así como los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano empresarial.

Que, la Resolución N° 002-2019-MIMZACH, de la Asamblea General de la Mancomunidad de Integración Municipal de Zamora Chinchipe, expedida el 4 de diciembre del 2019, en su artículo 18 numeral g, establece: es atribución del directorio Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de esta ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la empresa;

Que.- Mediante acuerdo ministerial N° MDT-2019-373, el Ministerio de Trabajo expide las directrices para que las UATH de las instituciones del Estado puedan aplicar la sentencia N° 018-18-SIN-CC, para los servidores que se encuentren con la modalidad de contratos ocasionales, nombramientos permanentes y provisionales, otorgados a partir del 02 de agosto del 2018: sentencia mediante la cual se declara la inconstitucionalidad de las Enmiendas de la Constitución

de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial N° 653 de 21 de diciembre de 2015.

Que, Durante el ejercicio administrativo, el directorio de la EMMSZACH EP, con fecha 29 de julio del 2016, legisló y aprobó el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMMSZACH EP., y la ESCALA DE REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMMSZACH EP.

Que, El Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública en su Art. 36 establece: Contratación directa.- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

Que, La Ley Orgánica de Contratación Pública en su Artículo 40 establece: La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1.- Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000 002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el reglamento a la ley.- La Ley ibídem en su Artículo 06 numeral 8 refiriéndose a la Consultoría establece que ésta se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización régimen especial, administración y auditoria.

Que, la Dirección Financiera con Certificación N° 47-EMMSZACH E.P-CG-2020 de fecha 27 de noviembre del año 2020, presenta a gerencia LA PROFORMA PRESUPUESTARIA para el año 2021, a fin que sea presentado al Directorio para su análisis y aprobación; en cuyo efecto y de acuerdo a las actas de sesiones del Directorio de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P., se aprobó el Presupuesto General en primera instancia en sesión ordinaria realizada el día 27 de noviembre del 2020 y segunda instancia en sesión extraordinaria realizada el día 07 de diciembre del 2020, donde está contemplado el rubro para el REDISEÑO DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACION DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, emitido mediante resolución N° 005-DIR-2020-EMMSZACH-EP, de fecha 7 de diciembre del año 2020, donde contempla la partida N° 73,06,01,01, para la Reingeniería al Orgánico Funcional y Manual de funciones de la EMMSZACH EP.

Que, Mediante oficio N° 26-EMMSZACH-E. P-UATH-2021 de fecha 05 de marzo del año 2021, la Lcda. Sandra Beatriz Vega Jiménez, Analista de Talento Humano de la EMMSZACH EP., presenta EL ESTUDIO DE MERCADO Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA previo a la contratación de Consultoría para: EL REDISEÑO DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACION DE PUESTOS Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS EN CONTRATACION PÚBLICA DE LA EMMSZACH EP. En éste Estudio de Mercado y Términos de Referencia en el tercer punto de análisis se recomienda la contratación de personal de apoyo externo

Que, mediante Informe Jurídico N°. 016-AJ-2021-EMMSZACH E.P. de fecha 13 de abril del 2021, el Asesor Jurídico de la EMMSZACH EP, emite informe favorable de factibilidad, previo a la contratación mediante consultoría para el REDISEÑO DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACION DE PUESTOS Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS EN CONTRATACION PÚBLICA DE LA EMMSZACH EP.

Que, con fecha 12 de marzo del 2021, mediante sesión extraordinaria, el Directorio de la EMMSZACH EP, aprueba la contratación del REDISEÑO DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACION DE PUESTOS Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS EN CONTRATACION PÚBLICA DE LA EMMSZACH EP., siguiendo los lineamientos generales de la Ley de Contratación Pública y normativa conexas del Ministerio del Trabajo.

Que, mediante sesión extraordinaria realizada el día 07 de diciembre del 2021., el Directorio de la EMMSZACH EP, aprueba el Rediseño del Estatuto Orgánico Funcional, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Funciones y valoración de Puestos y elaboración del Manual de Procesos en Contratación Pública de la EMMSZACH EP.

Por lo expuesto, el Directorio de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P., en uso de las atribuciones que le confiere la Ley, los Estatutos y demás normas pertinentes, expide el siguiente:



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DE LA EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE
ZAMORA CHINCHIPE E.P. (EMMSZACH EP)**

INTRODUCCIÓN	1
TÍTULO I	1
CAPÍTULO I	2
GENERALIDADES	2
DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	2
CAPÍTULO II	8
NIVELES Y ÓRGANOS DE GESTIÓN	8
ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA CON LA MISIÓN	9
REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	10
TÍTULO II	12
CAPÍTULO I	12
NIVELES DE GESTIÓN	12
PROCESOS GOBERNANTES:	12
PROCESOS ADJETIVOS:	12
PROCESOS SUSTANTIVOS:	13
CAPÍTULO II	14
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA	14
1. PROCESOS GOBERNANTES	14
NIVEL DIRECTIVO	14
1.1 DIRECTORIO	14

NIVEL EJECUTIVO	15
1.2. GERENCIA GENERAL	15
2. PROCESOS ADJETIVOS	17
NIVEL ASESOR	17
2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:	17
2.2. COMUNICACIÓN SOCIAL:	18
2.3. ASESORÍA JURÍDICA:	20
3. NIVEL DE APOYO	22
3.1. JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	22
3.1.1. ADMINISTRATIVO:	23
3.1.1.2. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:	24
3.1.1.3. BODEGA Y ACTIVOS FIJOS:	24
3.1.2. FINANCIERO:	26
3.1.2.1. CONTABILIDAD:	26
3.1.2.2. PRESUPUESTO Y TESORERÍA:	26
3.1.2.3. RECAUDACIÓN:	27
3.1.3. TALENTO HUMANO:	28
3.1.4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:	30
4. PROCESOS SUSTANTIVOS:	31
AGREGADORES DE VALOR – NIVEL OPERATIVO:	31
4.1. JEFATURA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:	31
4.1.1. TRANSPORTE TERRESTRE:	33
4.1.2. TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:	34

4.2. JEFATURA DE REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHICULAR:	35
4.2.1. MATRICULACIÓN VEHICULAR:	36
4.2.2. REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR:	37



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE ZAMORA CHINCHIPE E.P. (EMMSZACH E.P.)

INTRODUCCIÓN

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) está diseñado para describir la conformación estructural y funcional de la Empresa, en sus diferentes niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad, amplitud de decisiones, ámbito de acción y relaciones de dependencia, así como determinar las funciones que corresponde ejecutar a cada una de las unidades técnicas y administrativas, de acuerdo a la naturaleza de su misión.

Por lo expuesto, este documento constituye una guía que regula el funcionamiento de la Empresa y, en tal virtud, no es ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza dinámica de la empresa, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas y reformulaciones necesarias para ajustarse a las condiciones que exija la dinámica institucional.

Para ello la Jefatura Administrativa Financiera, mediante la Unidad de Talento Humano, emprenderá las acciones pertinentes encaminadas a lograr el proceso de actualización del esquema orgánico funcional, en coordinación con cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman la organización, ya que las funciones asignadas a las mismas se las debe considerar como enunciativas, más no limitantes, lo cual demanda la labor en conjunto, el trabajo de equipo y la gestión multidisciplinaria.

Las autoridades y directivos de la EMMSZACH EP aspiran a que este avance en el fortalecimiento empresarial se consolide y perfeccione permanentemente con el esfuerzo mancomunado de quienes hacemos la Empresa.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 1.- Objeto y Alcance:

Esta norma establece la Estructura Organizacional de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) y las atribuciones y responsabilidades de sus Unidades Orgánicas, de acuerdo a los procesos formalizados para la ejecución de sus actividades, en cumplimiento de los requerimientos establecidos en su misión y políticas institucionales.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Contribuir a elevar el estándar de vida de los habitantes de la provincia de Zamora Chinchipe, mediante una planificación integral, ejecución y control del uso de la transportación vial, de las obras públicas relacionadas con el transporte y la movilidad, y, de los planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, supervisando su cumplimiento con la Agencia Nacional de Tránsito, con altos niveles de competitividad, privilegiando la participación ciudadana y preservando el equilibrio ambiental. Para esto, contamos con colaboradores altamente capacitados y motivados, que trabajan, en un ambiente de respeto, transparencia y orientación de servicio a la ciudadanía.

Visión: Estar posicionada en el corto plazo como la institución de servicio público referente en el ámbito de la provincia de Zamora Chinchipe, reconocida por integrar y mejorar, proactiva y consistentemente, todas las actividades relativas a la movilidad, mediante una gestión de calidad, sostenible y autónoma.

Artículo 3.- Fines y Objetivos:

Son fines y objetivos de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) los siguientes: 3

a) Coadyuvar al fortalecimiento institucional, a través de la autonomía de gestión, con el fin de administrar el sistema de movilidad y transporte terrestre que sean de su competencia;

- b) Proponer políticas generales, planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar y fiscalizar todo lo relacionado con el sistema de movilidad y transporte terrestre;
- c) Expedir normas reglamentarias y ejecutar las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones relativas al Sistema de Movilidad terrestre en la provincia, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto;
- d) Racionalizar el uso de talento humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos, propendiendo a la profesionalización y especialización permanente;
- e) Crear y mantener adecuadas formas permanentes de comunicación entre la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) los municipios que la conforman, las compañías de transportes y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas en base de las políticas institucionales;
- f) Ejercer las demás que le confieren las normas establecidas en el marco legal vigente.

Políticas

- a) Aplicar permanentemente la calidad en la cobertura de los servicios, en función de las necesidades de la comunidad;
- b) Racionalizar el uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos a cargo de la empresa;
- c) Generar recursos económicos que permitan financiar Obras Públicas respecto de planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar el sistema de movilidad y transporte terrestre de la empresa en la provincia de Zamora Chinchipe;
- d) Mantener una permanente coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados que la conforman, compañías de transporte, entidades, grupos de interés involucrados y la Comunidad;
- e) Fomentar en la comunidad una cultura de participación en el desarrollo y fomento de buenas prácticas en tránsito y movilidad;
- f) Analizar y aplicar alternativas innovadoras para la recuperación de las inversiones;
- g) Controlar la responsabilidad y autoridad en cada etapa de la Cadena de Valor de los procesos institucionales apoyándose en indicadores de gestión;

h) Desarrollar activamente las funciones de gestión para agilizar la entrega de resultados a la comunidad.

Planificar

Con relación a la planificación y programación, los funcionarios responsables de unidades técnicas y administrativas deben:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo, en base a los objetivos institucionales, los de su área y los de la propia unidad;
- b) Participar en la elaboración de los Planes, Programas y Presupuestos de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) referidos o relacionados con su área funcional;
- c) Aplicar los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas institucionales;
- d) Dirigir y coordinar la formulación de los programas de trabajo de la unidad a su cargo, con base en las estrategias, políticas, planes y programas de acción institucional, de acuerdo a los recursos disponibles;
- e) Elaborar los cronogramas de trabajo de las actividades de la unidad;
- f) Interrelacionar y complementar los objetivos y actividades de la unidad a su cargo con los de la unidad jerárquica superior, sus unidades componentes y los de aquellas unidades de otras áreas y niveles con las cuales está vinculada funcionalmente;
- g) Presentar para la aprobación del nivel superior inmediato, en las fechas establecidas, los programas de trabajo de carácter general y específicos para el funcionamiento de su unidad;
- h) Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, sobre el avance de las principales actividades desarrolladas, así como de los proyectos a su cargo;
- i) Proponer ajustes y modificaciones a los planes y programas en marcha a cargo de su unidad, tomando en cuenta los recursos disponibles y nuevas necesidades o situaciones advertidas; y,
- j) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, control y evaluación de los presupuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de su unidad.

Organizar

Con relación a la organización, los funcionarios responsables de las unidades técnicas y administrativas deben:

- a) Organizar el funcionamiento de la unidad a su cargo, con base al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, procedimientos y métodos de trabajo determinados en los manuales e instructivos institucionales;
- b) Velar permanentemente porque la asignación de funciones y responsabilidad de cada unidad y personal a su cargo, sea clara, adecuada y se mantenga debidamente actualizada, para programas de acción aprobados;
- c) Presentar propuestas de procesos, normas y procedimientos de trabajo, para facilitar el adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo, y aplicarlos luego de la respectiva aprobación, según las normas establecidas para el efecto;
- d) Presentar para la respectiva aprobación, según los procedimientos establecidos para el efecto por la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) los proyectos de manual, instructivos, normas y procedimientos de trabajo requeridos para el adecuado funcionamiento de su unidad;
- e) Determinar necesidades de recursos humanos, equipamiento, materiales y demás elementos de trabajo requeridos para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad;
- f) Autorizar los movimientos de personal que le competan.

Ejecutar

Con relación a la ejecución y dirección, los funcionarios responsables de unidades técnicas y administrativas deben:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas, y, aquellas que emanen de los órganos superiores de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.);
- b) Cumplir y hacer cumplir los programas de trabajo, las disposiciones y normas constantes en los manuales generales y especiales;
- c) Coordinar las actividades de la unidad a su cargo, con las de otras unidades institucionales, con base en las políticas, procedimientos, normas de trabajo y más pautas de acción, establecidas por las autoridades de la Empresa

Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.), debidamente facultadas para el efecto;

d) Proponer a la autoridad superior correspondiente, la adopción de tecnologías y métodos de trabajo tendientes a una adecuada modernización y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad;

e) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los funcionarios subalternos directos, para coordinar y evaluar la marcha de las actividades de la unidad, llevando registros resumidos de las decisiones y acuerdos establecidos;

f) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los responsables de las unidades de su ámbito de competencia y llevar un registro de los compromisos de acción asumidos;

g) Mantener reuniones periódicas de coordinación con los funcionarios responsables de otras unidades y áreas, tendientes a lograr el fortalecimiento e integración de la acción institucional;

h) Delegar las funciones y atribuciones en los subalternos respectivos, según sea el caso, excepto cuando su intervención personal fuere dispuesta por la autoridad superior, a objeto de asegurar el cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la unidad;

i) Participar en la elaboración de los presupuestos institucionales, formulando las necesidades de su unidad, en los plazos y condiciones señaladas y conforme a los procedimientos establecidos;

j) Cuidar de la buena utilización de los bienes materiales, equipos, instalaciones y demás implementos y elementos de trabajo, así como de la adecuada presentación, conservación y mantenimiento de los locales y elementos de trabajo al servicio de su unidad;

k) Detectar necesidades de adiestramiento, entrenamiento, capacitación y en general de desarrollo integral de los recursos humanos a su cargo;

l) Preparar el calendario anual de vacaciones del personal de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando la continuidad en el funcionamiento de la unidad;

m) Reportar la inasistencia o atrasos del personal de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) a la unidad de Talento Humano, para las acciones respectivas, en base a los procedimientos establecidos;

Dirigir

Con relación al liderazgo, los funcionarios responsables de las unidades técnicas y administrativas deben:

- a) Liderar con el ejemplo y laboriosidad, el logro de niveles superiores de productividad del personal bajo su responsabilidad;
- b) Guiar, orientar y desarrollar las habilidades y potencialidades del personal a su cargo para el logro de los objetivos previstos;
- c) Cuidar de la fiel observancia del régimen disciplinario del personal a su cargo;

Controlar

Con relación al control, los funcionarios responsables de unidades técnicas y administrativas deben:

- a) Controlar permanentemente que las actividades desarrolladas por su unidad, se realicen de acuerdo a los programas establecidos proponiendo acciones de fortalecimiento, ajustes, adaptaciones y modificaciones en los casos necesarios;
- b) Establecer parámetros e indicadores de rendimiento de la unidad y unidades componentes, así como para cada una de las personas integrantes, considerando los objetivos, metas, planes y programas de acción;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación oportuna del logro de los objetivos y del avance de los cronogramas de trabajo;
- d) Analizar las condiciones de funcionamiento de la unidad a su cargo y proponer las acciones requeridas;
- e) Formular propuestas de modificación a las normas y disposiciones de trabajo vigentes, con base en los objetivos previstos y a los planes vigentes;
- f) Controlar en forma permanente y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, según los procedimientos institucionales vigentes;
- g) Mantener actualizado un sistema de información y reportes internos y externos, para el seguimiento, control y evaluación de las actividades a su cargo;
- h) Presentar informes mensuales escritos y resumidos, a su superior jerárquico sobre las actividades desarrolladas por su unidad, sobre el avance de proyectos específicos, logros alcanzados, obstáculos o limitaciones advertidas y las recomendaciones propuestas que permitan el reajuste requerido de actividades;
- i) Presentar los informes especiales que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;

- j) Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las novedades o desajustes funcionales u operativos que se presenten en su unidad. Y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le corresponden de acuerdo con las leyes, reglamentos y las normas internas expedidas por la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.).

CAPÍTULO II

NIVELES Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 4.- De la Administración:

Procesos institucionales: Para cumplir con la misión de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) determinada en su planificación estratégica, y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional, alineados a su matriz de competencias:

Gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.).

Adjetivos: Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos. 9

Sustantivos: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes la institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.)

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA CON LA MISIÓN

Artículo 5.- La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

PROCESOS GOBERNANTES:

- ☐ DIRECTORIO
- ☐ GERENCIA GENERAL

PROCESOS ADJETIVOS:

- ☐ DE ASESORÍA:
- ☐ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
- ☐ COMUNICACIÓN SOCIAL
- ☐ ASESORÍA JURÍDICA
- ☐ DE APOYO:
- ☐ JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- ☐ ADMINISTRATIVO
- ☐ FINANCIERO
- ☐ TALENTO HUMANO
- ☐ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROCESOS SUSTANTIVOS:

- ☐ OPERATIVO (AGREGADORES DE VALOR):
- ☐ JEFATURA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
- ☐ TRANSPORTE TERRESTRE
- ☐ SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO
- ☐ JEFATURA DE REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHÍCULAR
- ☐ MATRICULACIÓN VEHICULAR
- ☐ REVISIÓN TÉCNICA VEHÍCULAR

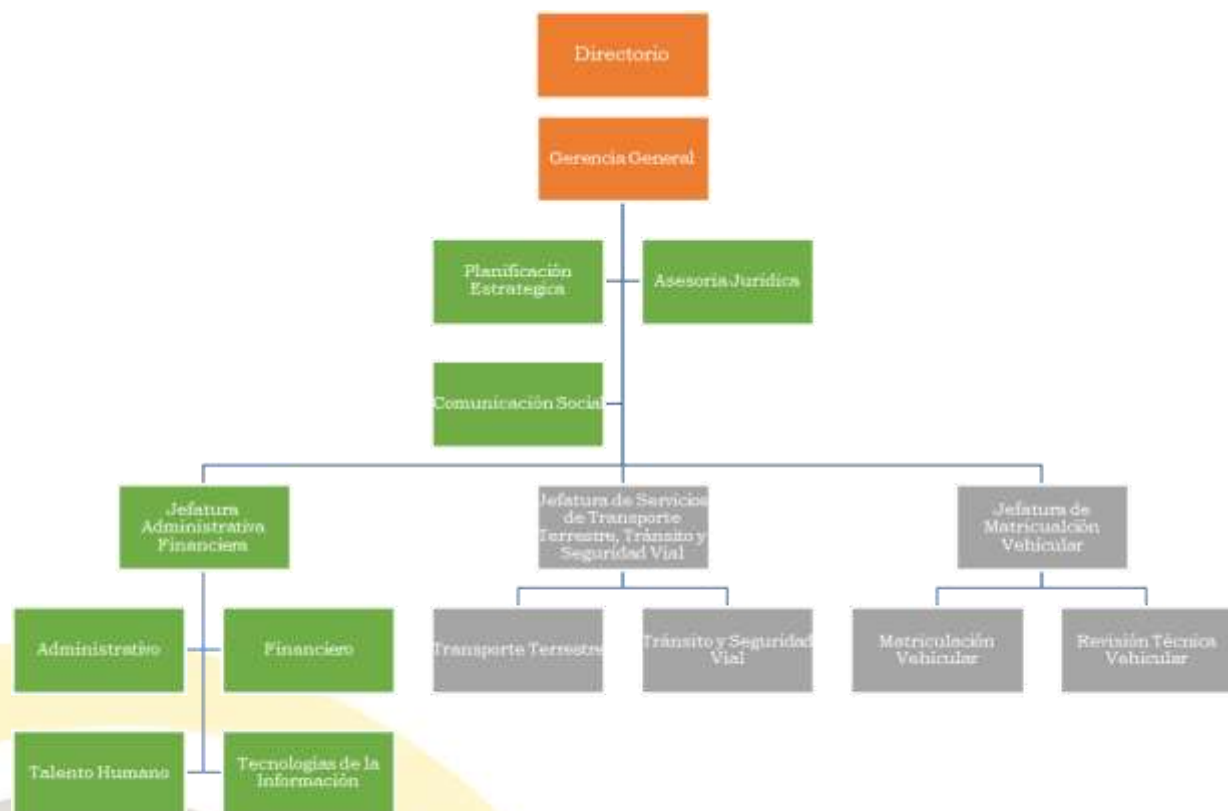
CAPÍTULO III

REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

a) Cadena de Valor:



b) Organigrama Estructural



Nivel de Apoyo

Nivel Operativo

 **PROCESO GOBERNANTE**
 **PROCESO ADJETIVO**
 **PROCESO SUSTANTIVO**

TÍTULO II

CAPÍTULO I

NIVELES DE GESTIÓN

PROCESOS GOBERNANTES:

Artículo 6.- Nivel Directivo. - Está conformado por el Directorio y como tal, le corresponde determinar las políticas de gestión que debe cumplir la empresa a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 7.- Nivel Ejecutivo. - Corresponde al Nivel Ejecutivo, conducir y liderar las actividades de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) para el logro de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, que contribuyan al bienestar de la sociedad.

La Gerente o el Gerente, para encausar los asuntos a su cargo, dirige el funcionamiento de los siguientes Unidades:

- ☐ Unidad de Planificación Estratégica
- ☐ Unidad de Comunicación Social
- ☐ Unidad de Asesoría Jurídica
- ☐ Jefatura Administrativa Financiera
- ☐ Jefatura de Servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- ☐ Jefatura de Revisión y Matriculación Vehicular

PROCESOS ADJETIVOS:

Artículo 8.- Nivel Asesor. - Corresponde a las unidades que conforman el Nivel Asesor, ofrecer al Nivel Ejecutivo de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) planteamientos, criterios y alternativas de acción que fortalezcan la adopción de decisiones y acciones conducentes al logro de los objetivos de la empresa y de cada una de sus unidades, siendo responsables de su aplicación.

Está conformado por las siguientes unidades:

- ☐ Unidad de Planificación Estratégica;
- ☐ Unidad de Comunicación Social;
- ☐ Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 9.- Nivel de Apoyo. - Corresponde a las unidades que conforman el Nivel de Apoyo, proveer con la debida oportunidad, a los menores costos y con altas exigencias de calidad, los recursos, medios y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) así como brindar la guía, orientación, información y soporte especializado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Está conformado por:

- ☐ Jefatura Administrativa Financiera
- ☐ Administrativo
- ☐ Financiero
- ☐ Talento Humano
- ☐ Tecnologías de la Información y Comunicación

PROCESOS SUSTANTIVOS:

Artículo 10.- Nivel Operativo. - Corresponde a las unidades del Nivel Operativo, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que permitan la prestación de servicios de movilidad, en sujeción a la normativa técnica, planificación, estrategias sectoriales y nacionales.

Está conformado por:

- ☐ Jefatura de Servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial con las unidades de:
 - ☐ Transporte Terrestre;
 - ☐ Seguridad Vial y Tránsito;
- ☐ Jefatura de Revisión y Matriculación Vehicular con las unidades de:
 - ☐ Matriculación Vehicular;
 - ☐ Revisión Técnica Vehicular.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura descriptiva de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.).

1. PROCESOS GOBERNANTES

NIVEL DIRECTIVO

1.1 DIRECTORIO:

a) Misión: El Directorio es el órgano superior que gobierna la Empresa, que emite políticas y directrices para su organización y funcionamiento.

b) Integración del Directorio: La Dirección de la Empresa Pública de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe EMMSZACH E.P., estará a cargo de un Directorio, que se integrará de la siguiente forma:

1. El Presidente o Presidenta de la Mancomunidad de Integración Municipal de Zamora Chinchipe, o su delegado que preferentemente será el Vicepresidente o un integrante de la mancomunidad, quien lo presidirá;
2. Un Alcalde o Alcaldesa elegido (a) dentro de la mancomunidad;
3. Un concejal o concejala;
4. La o el Director de Planificación de uno de los Gobiernos Municipales Mancomunados, designado por la Asamblea General de la MIMZACH; y,
5. La o el director de Obras Públicas de uno de los Gobiernos Municipales Mancomunados, designado por la Asamblea General de la MIMZACH.

c) Período: Los miembros del Directorio, serán elegidos para un período equivalente a la mitad del período administrativo de los Gobiernos Autónomos descentralizados y podrán ser reelegidos por una sola vez. Integrarán el directorio, mientras ejerzan las funciones en el gobierno municipal respectivo.

d) Secretario(a) General del Directorio. - El Secretario(a) del Directorio será el o la Gerente General.

NIVEL EJECUTIVO

1.2. GERENCIA GENERAL:

a. Misión: Dirigir y liderar las actividades institucionales, asegurando el cabal cumplimiento de la misión, objetivos y funcionamientos de la Empresa

Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P.
(EMMSZACH E.P.)

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la facultad sancionadora en nombre de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.);
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la Empresa;
3. Dirigir y supervisar el trabajo de los servidores;
4. Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ellos al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa;
5. Formular planes, programas y proyectos de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de tránsito y transporte terrestre que oferta la Empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes;
6. Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma presupuestaria anual de la Empresa al menos quince días antes de la aprobación del presupuesto de los Gobiernos Municipales Mancomunados;
7. Orientar y supervisar las actividades de las Unidades integrantes de la Empresa, para que se ejecuten eficientemente, dentro del marco legal y de los fines de la Empresa;
8. Suscribir contratos de servicios ocasionales y emisión de nombramientos para el personal de la empresa;
9. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto;
10. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los servidores, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Empresa;
11. Disponer el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la Empresa, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones; y resolver la baja de títulos incobrables previo informe del área financiera y de auditoría;
12. Designar, de entre las y los servidores, a la o el Gerente General subrogante;
13. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;

14. Dirigir la toma de decisiones comerciales que permitan la prestación 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;
15. Autorizar, conforme a los planes y programas de la Empresa, el inicio de los procedimientos de contratación conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
16. Evaluar y plantear mejoras a la eficiencia empresarial e informar al Directorio sobre los resultados de la gestión;
17. Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y Presupuesto de la Empresa;
18. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
19. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y estados financieros;
20. Actuar como secretario del directorio;
21. Proponer al directorio los reglamentos internos y manuales de procedimientos que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Empresa;
22. Autorizar las licencias, comisiones, traslado, traspaso, rotación de personal, cambio administrativo, vacaciones y demás movimientos del personal de la Empresa, en coordinación con los niveles administrativos y técnicos respectivos;
23. Dictar las normas secundarias necesarias para el funcionamiento de la Empresa;
24. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

2. PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL ASESOR

2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

a. Misión: Liderar, coordinar, articular y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, orientándose a lograr los objetivos estratégicos institucionales, a través de un sistema de planificación participativo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer los objetivos, estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de metas e indicadores en el ámbito local, provincial y nacional;
2. Promover, coordinar, monitorear, apoyar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa de los proyectos institucionales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos e indicadores de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.);
3. Preparar los estudios de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de inversión institucionales;
4. Formular y presentar los proyectos de inversión a fin de obtener el aval y dictamen de prioridad para su ejecución;
5. Establecer indicadores de gestión que permita determinar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles que conforman la empresa;
6. Diseñar e implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión institucional y la atención al usuario;
7. Proponer proyectos de inversión a los niveles directivos que permita mejorar la gestión institucional y la atención al usuario;
8. Disponer la actualización de la información relacionada con los proyectos institucionales;
9. Asesorar técnicamente a las áreas operativas en la generación de datos estadísticos;
10. Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la unidad;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual.
12. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de la empresa.

2. Formulación de Proyectos, Programas anuales y Plurianuales de Inversión y Reinversión de la Empresa.
3. Plan Operativo Anual de la Empresa y sus reformas (POA).
4. Informe de impacto en la planificación por reformas presupuestarias.
5. Informe sobre las reformas al Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y presupuesto general de la empresa;
6. Reporte de avances de ejecución de Planes, Programas y Proyectos;
7. Informes de cumplimiento de la planificación Institucional;
8. Informe de rendición de cuentas.

2.2. COMUNICACIÓN SOCIAL:

a. Misión: Gestionar la comunicación e imagen institucional, mediante la implementación de estrategias comunicacionales para la difusión de planes, proyectos, acciones, avances y resultados, a fin de contribuir a la imagen institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de los programas, proyectos y campañas de comunicación social y relaciones públicas, tanto internos como externos, con base en las políticas y lineamiento de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.);
2. Organizar la información de actualidad e interés público e institucional, a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, reportes y comentarios en periódicos, revistas, entre otros, con base en las políticas y lineamientos de la Empresa;
3. Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que se realiza, hacia la ciudadanía, a través de diferentes medios y canales de comunicación;
4. Construir y consolidar la imagen de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.);
5. Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto local, como nacional e internacional, de ser el caso;
6. Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa;
7. Realizar campañas publicitarias;
8. Elaborar la planificación anual de la unidad e informar periódicamente su ejecución;

9. Elaborar y actualizar cada quince días como máximo la cartelera informativa institucional;
10. Coordinar diálogos sociales, investigaciones, sondeos de opinión, encuestas, entrevistas y demás actividades similares que permitan conocer la actitud de la opinión pública respecto al funcionamiento de la Empresa y trasladar los resultados y análisis a la Gerencia y demás funcionarios que fuere necesario, con las propuestas de acción que el caso amerite;
11. Coordinar el contenido y actualización de la página Web de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.).
12. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de comunicación institucional.
2. Plan estratégico de posicionamiento.
3. Campañas publicitarias.
4. Cartelera informativa institucional.
5. Ruedas de prensa.
6. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
7. Material, impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados a la gestión institucional.
8. Protocolo institucional y relaciones públicas.

2.3. ASESORÍA JURÍDICA/PROCURADURIA SINDICA:

a. Misión: Brindar y sustentar el asesoramiento legal en las etapas de Contratación Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica contemplada en la Constitución de la República; y, emitir los criterios jurídicos requeridos por las distintas dependencias institucionales respecto de la legalidad de los actos, contratos y normativa que se genere.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar y representar en aspectos de orden jurídico y legal a la Empresa, en relación a las funciones y actividades de su incumbencia;
2. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos, y absolver las consultas que se le sean propuestas por la Gerencia y más estamentos de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.), en relación a las funciones y actividades de su responsabilidad;
3. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Empresa y proponer proyectos de reforma a la normatividad interna;
4. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Gerencia, y proponer las modificaciones que sean necesarias;
5. Emitir informes jurídicos e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, en los procesos de contratación pública;
6. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.), de conformidad con la Ley;
7. Estudiar y elaborar toda clase de contratos, en los que intervenga la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) y obtener su correcta protocolización en las notarías; en los casos que se requiera;
8. Actuar en defensa de los intereses de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) y vigilar el trámite de los procesos judiciales, así como el cumplimiento de las sentencias dictadas;
9. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes de la República, la defensa de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P. (EMMSZACH E.P.) mediante la intervención de los profesionales correspondientes y vigilar su desenvolvimiento, tendiente a precautelar los intereses institucionales;
10. Controlar y asesorar en el ámbito legal y jurídico los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos que celebra la EMMZACH E.P.;
11. Asesorar permanentemente, en el ámbito legal y jurídico las actividades de las unidades técnicas y administrativas que conforman la Empresa

Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P.
(EMMSZACH E.P.);

12. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.

13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Representación en audiencias.
2. Estudios de casos.
3. Criterios jurídicos.
4. Proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, resoluciones, instructivos, normas y documentos jurídicos.
5. Elaboración de contratos.
6. Informe de patrocinios.
7. Informe de acciones sobre demandas y juicios hasta la culminación en sentencia.

3. NIVEL DE APOYO

3.1. JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

a. Misión: Dirige, planifica, organiza y norma la administración de recursos financieros, recursos administrativos, recursos humanos y tecnológicos, de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos de la Empresa.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y dirigir los procesos Administrativos, Financiero, Talento Humano y Tecnologías de la Información y Comunicación;
2. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional;
3. Controlar y revisar la programación presupuestaria y de los movimientos financieros de las cuentas bancarias;
4. Controlar y revisar los procesos presupuestarios y contables de las transacciones financieras operacionales;

5. Elaborar el plan anual para la adquisición de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las diferentes áreas de la empresa;
6. Realizar la provisión de servicios generales y mantenimiento de las instalaciones, implementos, equipos tecnológicos y repuestos mínimos para el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa;
7. Controlar y evaluar los procesos de administración de Talento Humano;
8. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la empresa;
9. Dirigir el cumplimiento del PAC y supervisa que todos los procesos administrativos se efectúen en forma satisfactoria y dentro de las normas vigentes;
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a todas las actividades de las unidades bajo su cargo;
11. Asesorar a los niveles directivos y ejecutivo de la empresa en materia administrativa y financiera de la empresa y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones;
12. Presentar periódicamente al o la Gerente General, el informe de resultados de su gestión;
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno previo y concurrente;
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

3.1.1. ADMINISTRATIVO:

a. Misión: Ejecutar, controlar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos de las unidades: administrativo y compras públicas, archivo y gestión documental, bodega y activos, con el objetivo de lograr la eficiencia y eficiencia de la gestión institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

3.1.1.1. ADMINISTRATIVO Y COMPRAS PÚBLICAS:

1. Controlar la ejecución del plan de compras de bienes, obras, servicios y consultoría,
2. Ejecutar los procesos de contratación pública a través del portal de compras públicas, previo a la revisión de los documentos preparatorios, precontractuales y contractuales;

3. Ejecutar el manejo del portal de Compras Públicas institucional;
4. Mantener un registro actualizado en forma permanente de los contratistas incumplidos;
5. Elaborar, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización;
6. Mantener un registro de información física y digital de los procesos de contratación Pública;
7. Coordinar actividades con las demás dependencias, especialmente con la unidad financiera a efectos de cumplir las obligaciones oportunamente;
8. Coordinar y controlar las actividades que desarrolla el personal de servicios y conductores, así como la gestión de vehículos de la Empresa;
9. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

3.1.1.2. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

11. Controlar el ingreso, registro y salida de la documentación a/y desde la empresa;
12. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
13. Mantener una adecuada recepción, revisión y registro de la documentación física y digital para el archivo de la empresa;
14. Conservar de manera ordenada y codificada la documentación de la Empresa;
15. Realizar la coordinación, consolidación y custodia de la información de la Empresa;
16. Mantener el orden interno de las actividades realizadas con los usuarios;
17. Custodiar la documentación de cada una de las Unidades de la Empresa;
18. Asegurar el mejoramiento continuo del archivo y de la gestión documental, en su ámbito de su competencia;
19. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

3.1.1.3. BODEGA Y ACTIVOS FIJOS:

21. Establecer las políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes;
22. Ingresar los productos al sistema de control de bodega y activos fijos que dispone la empresa, así como ingreso de facturas para su contabilización;
23. Mantener una estricta codificación sobre los bienes de la Empresa;
24. Realizar reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros y materiales;
25. Mantener un control de existencias vía inventarios selectivos y programados;
26. Realizar informes periódicos de administración de bodegas;
27. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
28. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contratación Pública;
2. Procesos de contratación Pública;
3. Expedientes de contratación pública;
4. Provisión de bienes y servicios administrativos;
5. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos de la Entidad;
6. Cronograma de actividades del personal de servicios y conductores;
7. Autorización de movilización en jornadas laborales;
8. Salvoconducto en horas extra oficiales;
9. Informes de gestión de los trámites vehiculares;
10. Ordenes de combustible.
11. Registro de ingreso y egreso de documentación
12. Informe de codificación de archivos
13. Archivo digitalizado
14. Documentos certificados
15. Informe mensual de documentación generada en la empresa
16. Bodega organizada de acuerdo al tipo de bien o producto.
17. Documento de codificación de bienes.

18. Informe de inventarios.

3.1.2. FINANCIERO:

a. Misión: Ejecutar, controlar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos, financieros, presupuestarios, contables, y de recaudación legalmente aceptados. Así mismo manejar los recursos financieros, los procesos contables y presupuestarios y la custodia de valores monetarios.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

3.1.2.1. CONTABILIDAD:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la información contable de la Empresa;
2. Mantener actualizados los archivos contables de inventario; y, de bienes y activos fijos de la Empresa;
3. Efectuar declaración de impuestos, anexos transaccionales y demás obligaciones tributarias;
4. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por la Empresa, en forma eficiente, ágil y oportuna aplicando el plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido;
5. Asesorar en coordinación con la o el Jefe Administrativo/a Financiero/a al o la Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera de la Empresa;
6. Elaborar de flujo mensual de fondos;
7. Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
8. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

3.1.2.2. PRESUPUESTO Y TESORERIA

10. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto, de conformidad a la normativa vigente sobre la materia;
11. Elaborar los informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria;
12. Ejecutar las transacciones financieras operacionales;
13. Emisión de certificación de la disponibilidad de fondos.

14. Dirigir y controlar la realización del pago de obligaciones, previo el control establecido en la normativa vigente;
15. Dirigir y controlar el registro y custodia de los valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la E.P. por diversos conceptos, así como solicitar su renovación, notificar su vencimiento, ejecución y cobro de acuerdo con las normas establecidas;
16. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

3.1.2.3. RECAUDACIÓN:

18. Ejecutar la recaudación de fondos que le corresponden a la empresa, así como aquellos que pertenecen a terceros, de conformidad con la ley, precautelando el custodio de las especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos;
19. Realizar el seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación, tanto voluntarios como ejecutivo de cobro;
20. Realizar los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas oficiales de la empresa;
21. Preparar los reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
22. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
23. Realizar directamente las actuaciones recaudatorias;
24. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
25. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Estado financiero y registros contables actualizados
2. Declaración de impuestos actualizados
3. Informe de ejecución presupuestario;
4. Recaudación de recursos monetarios.
5. Liquidación de caja y entrega de valores recaudados.

6. Custodia de especies valoradas
7. Comprobante de pago por recaudación
8. Plan periódico de caja.
9. Plan anual de caja.
10. Flujo de caja
11. Informes de recaudaciones
12. Informes de valores

3.1.3. TALENTO HUMANO:

a. Misión: Administrar y gestionar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional y el buen ambiente laboral.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas y operativas de la Empresa;
2. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
3. Asesorar a los niveles directivos de la empresa en procesos relacionados con administración de Talento humano;
4. Elaborar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, normativa interna, manuales e indicadores de gestión y demás instrumentos de gestión interna del Talento Humano;
5. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
6. Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales dentro de la empresa, a fin de que el ambiente de trabajo sea agradable;
7. Elaborar informes técnicos para los procesos de contratación, cambios administrativos entre otros;
8. Convocar a concurso de méritos, oposición e impugnación ciudadana, en los plazos establecidos de conformidad a la normativa legal vigente;
9. Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el sistema de remuneraciones;

10. Planificar, ejecutar y reportar el proceso de evaluación del desempeño;
11. Realizar la selección del personal conforme los procedimientos de la empresa para su contratación;
12. Garantizar mecanismos que permitan el control de la asistencia del personal y la generación de reportes;
13. Coordinar la administración y custodia de los expedientes del personal;
14. Presentar el estudio e informe técnico para la creación y supresión de puestos;
15. Administrar y gestionar el pago de la nómina del personal y demás beneficios de ley;
16. Mantener el distributivo de remuneraciones y nómina actualizado;
17. Realizar de manera eficaz el ingreso y salida de personal en el sistema informático de nómina e historia laboral del IESS a fin de cumplir con las obligaciones establecidas con el ordenamiento jurídico;
18. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Normativa interna.
2. Procesos de selección, evaluación y capacitación.
3. Plan anual de vacaciones.
4. Acciones de personal.
5. Procesos de régimen disciplinario.
6. Registro de novedades, permisos y asistencias.
7. Nómina de remuneraciones y ajustes.
8. Roles de pago.
9. Variaciones de sueldo.
10. Control, registros de entradas y salidas.
11. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
12. Proyecciones y gasto de personal.
13. Registro de Contratos y Nombramientos.
14. Registro de novedades y movimientos de personal (encargos y subrogaciones, indemnizaciones y jubilaciones, beneficios sociales, horas suplementarias y extraordinarias, etc.)

15. Informe de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
16. Informe de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
17. Propuestas de Perfiles de Puestos, para incorporar en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
18. Informe de Plan anual de Capacitación, detección de necesidades de capacitación, del proceso de evaluación del desempeño, del desempeño del personal, del plan de clima laboral y cultura organizacional, de levantamiento de cargas laborales, Informes de sanciones disciplinarias de Losep y Código de Trabajo.
19. Absolución de consultas relacionadas al Talento Humano.
20. Registros de novedades y movimientos en el sistema de empleadores del IESS.
21. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
22. Normativa interna en bienestar social seguridad, salud ocupacional e higiene en el trabajo.

3.1.4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. Misión: Proporcionar servicios y Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia que contribuyan a la calidad de los procesos de la Empresa, orientados a los lineamientos estratégicos de la Institución.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
2. Determinar las necesidades y proponer la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para su implementación;
3. Garantizar y mantener las redes de comunicación, bases de datos, e internet;
4. Gestionar y/o efectuar el desarrollo y mantenimiento de software garantizando los criterios de calidad definidos para proyectos de tecnología;
5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, aplicativos y datos de la Institución;
6. Garantizar el correcto uso de las herramientas tecnológicas y de la comunicación que soportan las operaciones de la Empresa.

7. Proponer la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información y de comunicaciones, en base a los términos de referencia y especificaciones técnicas desarrolladas por la Unidad;
8. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Cronograma de mantenimiento de equipos informáticos
2. Informe de soporte técnico realizado
3. Base de datos en funcionamiento
4. Respaldos generados
5. Funcionamiento de los bienes informáticos
6. Funcionamiento de los sistemas informáticos

4. PROCESOS SUSTANTIVOS

AGREGADORES DE VALOR – NIVEL OPERATIVO

4.1. JEFATURA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

a. Misión: Impulsar, coordinar y articular la implementación y lineamientos que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada y sostenible, bien estructurada y coherente con el territorio y el entorno; capaces de adaptarse a nuevas políticas con pertinencia, eficacia y eficiencia.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer los lineamientos y procedimientos generales y reglamentarios del sistema de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
2. Planificar, organizar, reordenar o regular la oferta y demanda de viajes con base en el Plan Regulador de Rutas de Transporte, evitando la congestión vehicular;
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
4. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y la demanda y las distorsiones generadas por

la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor;

5. Emitir las normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias, sin transgredir ni desnaturalizar la Ley ni los reglamentos nacionales;

6. Administrar y jerarquizar la red vial de su jurisdicción, con señalización y semáforos activos, y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes;

7. Planificar, controlar y supervisar los estudios, obras y servicios para el sistema de movilidad de la Mancomunidad;

8. Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos de gestión del sistema de movilidad de la Mancomunidad;

9. Diseñar e implementar planes de educación vial, alineados con la normatividad vigente y mejorando los índices de seguridad ciudadana;

10. Planificar, elaborar e implementar nuevos proyectos a nivel operacional, que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales de los sistemas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial existentes;

11. Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación en materia de Transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

12. Realizar estudios para señalización y semaforización en las diferentes mancomunidades que conforman la empresa;

13. Elaborar la planificación anual de la jefatura e informar periódicamente sobre su ejecución;

14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

4.1.1. TRANSPORTE TERRESTRE

a. Misión: Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión del transporte terrestre, orientados a crear una movilidad optima que permita satisfacer las necesidades de los habitantes.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aprobar los planes maestros de transporte terrestre;

2. Coordinar la interrelación para elaborar y mantener actualizado el Plan Maestro de Transporte Terrestre;
3. Administrar los servicios de transporte público, comercial o masivo;
4. Disponer el proceso sancionatorio a operadoras de transporte público y comercial, que incumplan con el permiso otorgado;
5. Ejecutar e implementar las políticas y programas de regulación en materia de Transporte terrestre y emisión de títulos habilitantes;
6. Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos para la gestión del transporte terrestre;
7. Planificar, elaborar e implementar nuevos proyectos a nivel operacional, que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales en el sistema de transporte terrestre;
8. Elaborar la planificación anual de la Jefatura e informar periódicamente sobre su ejecución;
9. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y servicios:

1. Estudios de necesidades de transporte público y comercial
2. Plan maestro de transporte terrestre.
3. Informes técnicos para emisión de contrato de operación.
4. Informes técnicos para emisión de permiso de operación.
5. Informes técnicos para emisión de incremento de cupo.
6. Informes técnicos por incumplimiento a lo establecido en los permisos de operación.
7. Informes de inspección técnica, rutas, frecuencias y cambio de estación.
8. Informe de vida útil de unidades de transporte público.
9. Estudio de Impacto ambiental del transporte público.

4.1.2. TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

a. Misión: Planificar dirigir y evaluar las actividades correspondientes a la gestión de tránsito y seguridad vial, orientados a crear movilidad óptima, satisfaciendo las necesidades de los habitantes.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer, planificar y dirigir los proyectos, planes y programas de tránsito y seguridad vial;
2. Aplicar y coordinar las políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito y seguridad vial;
3. Planificar el plan estratégico de tránsito y seguridad vial de la Mancomunidad;
4. Coordinar con las instituciones involucradas la gestión de tránsito y seguridad vial;
5. Dirigir el levantamiento de información técnica necesaria para la elaboración de estudios, evaluaciones técnicas, auditoria vial y proyectos relacionados con transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
6. Planificar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios relacionados a transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
7. Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el Plan estratégico de Tránsito y Seguridad Vial para la Mancomunidad de Zamora Chinchipe;
8. Organizar y ejecutar el desarrollo de charlas y campañas de tránsito y seguridad vial;
9. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Plan de movilidad en base a competencias.
2. Estudios de necesidades de señalización y semaforización.
3. Diseño planimétrico de señalización.
4. Estudios de movilidad.
5. Estudios de impacto vial.
6. Fiscalización de estudios de impacto vial.
7. Auditoría de seguridad vial.
8. Permiso de uso de vía pública.
9. Proyectos de infraestructura.
10. Implementación y mantenimiento de Señales verticales.
11. Informes técnicos de señalética y semaforización.

4.2. JEFATURA DE REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHICULAR:

a. Misión: Planear, organizar, dirigir y controlar, la gestión de todo lo relacionado con la revisión y matriculación vehicular de la empresa, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizadas;
2. Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales;
3. Supervisar y controlar las actividades de revisión vehicular y digitación;
4. Realizar informes técnicos de factibilidad para el otorgamiento de los títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias;
5. Ejecutar los procedimientos previos a la autorización y suscripción de títulos habilitantes;
6. Gestionar los requerimientos receptados por el centro de atención a los usuarios de la empresa en base a sus competencias;
7. Validar la cancelación de los procesos y de la recaudación de valores por multas e infracciones;
8. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones;
9. Organizar campañas regulares en la ciudad para información, socialización de temas de matriculación y concientización de una ordenada y segura movilidad;
10. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones;
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

4.2.1. MATRICULACIÓN VEHICULAR:

a. Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a matriculación vehicular conforme las normas de regulación que permitan garantizar una segura movilidad terrestre.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular y emitir en el ámbito de la competencia, las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos vigentes y

el cumplimiento de los procedimientos contemplados en la normativa legal vigente.

2. Validar la cancelación de la recaudación de valores por multas e infracciones.
3. Administrar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos y títulos habilitantes.
4. Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular y verificar el cumplimiento de los documentos, hasta la emisión del título habilitante;
5. Organizar campañas regulares en la ciudad para información, socialización de temas de matriculación.
6. Brindar un servicio oportuno con eficiencia, calidez y eficacia.
7. Atender y orientar a los usuarios en forma cordial en función de los servicios que genera la institución;
8. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Emisión de matrículas.
2. Certificaciones de: propiedad, prohibiciones y gravámenes, historiales de dominio, matrícula.
3. Placas de identificación vehicular.
4. Ingresos y levantamientos de restricciones.
5. Emisión de certificados.
6. Duplicados de documentos y títulos habilitantes.
7. Actualización de información.
8. Informes.

4.2.2. REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR:

a. Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Revisión Técnica Vehicular, mediante la verificación de las condiciones técnicas – mecánicas de los vehículos, precautelando, la vida, salud, la integridad de las personas y el ambiente.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que

cumplan con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente;

2. Controlar el cumplimiento de la revisión técnica vehicular de los automotores;
3. Efectuar la Revisión Técnica Vehicular;
4. Atender de forma técnica al usuario en lo referente al proceso de Revisión técnica vehicular;
5. Ejecutar procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la Revisión Técnica Vehicular de particulares y operadores públicos y comerciales;
6. Supervisar y controlar las actividades de revisión técnica vehicular y digitación;
7. Elaborar manuales e instructivos de Revisión Técnica Vehicular en base a la Normativa legal vigente;
8. Realizar el levantamiento de los procesos de contratación concernientes a su competencia, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.

c. Productos y Servicios:

1. Revisión técnica vehicular.
2. Certificado de revisión técnica vehicular.
3. Revisión vehicular visual.
4. Check list de revisión visual.
5. Reporte de revisión técnica vehicular.
6. Reporte diario de revisiones aprobadas y reprobadas.
7. Informe mensual de revisiones (clasificados y por rubros) aprobadas y reprobadas.

Art. 12.- Se faculta al señor Gerente General de la EMMSZACH EP, para que en uso de las atribuciones conferidas, disponga el cumplimiento de lo establecido en estos cuerpos normativos, ordenando las diligencias que considere necesarias a fin de actualizar las acciones de personal, y otras acciones que se emanen de la presente Resolución, siguiendo los lineamientos generales de la normativa conexas del Ministerio del Trabajo.

Art. 13.- Se respetarán todos los derechos laborales adquiridos por los servidores públicos, que por sus méritos hayan obtenido en los concursos de merecimiento, contratos laborales etc.

Art. 14.- En el caso de los servidores públicos que mediante concurso de méritos y oposición hayan obtenido nombramiento definitivo en nivel o categoría profesional, éstos se mantendrán inalterables, aunque en el presente reglamento, el perfil o clasificación de esos puestos pasen al nivel No Profesional.

Art. 15.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe EP, el 07 de diciembre del año 2021.

Ing. Fredy Armijos Pérez.

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Magister Luis Eduardo Delgado Galindo, Secretario del Directorio de la EMMSZACH EP., **Certifico.-** que la presente **Resolución que AUTORIZA LA ELABORACION DEL REDISEÑO DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE FUNCIONES Y VALORACION DE PUESTOS Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS EN CONTRATACION PÚBLICA DE LA EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE ZAMORA CHINCHIPE E. P.**, fue discutida y aprobada por los señores miembros del Directorio de la Empresa Mancomunada

de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P., en la sesión extraordinaria de fecha 07 de diciembre del año 2021.- **Lo Certifico.-**

Mgs. Luis Eduardo Delgado Galindo.

**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMMSZACH
EP.**

