

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 019-ESMEVIAL-EP-GG-2026

Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Mgtr.
Gerente General
ESMEVIAL PEP- EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN
ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

- Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”;*
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que**, el artículo 227 de la Carta Magna, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que**, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en*

ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.”;

Que, el artículo 288 de Constitución de la República del Ecuador, expresamente determina que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)”;*

Que, la citada norma constitucional, en su Art. 315, refiere: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)”;*

Que, el Art. 6 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.”;*

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

Que, el Art. 8 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas.”;*

Que, el Art. 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.”;*

Que, el Art. 70 del Código Orgánico Administrativo, manda: *“La delegación contendrá: 1. La*

especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, el Art. 71 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*

Que, el Art. 99 del Código Orgánico Administrativo, establece sobre el acto administrativo: *“Son requisitos de validez: 1. Competencia, 2. Objeto, 3. Voluntad, 4. Procedimiento, 5. Motivación.”;*

Que, el Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.”;*

Que, el Art. 101 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.”;*

Que, el Art. 12 del decreto No. 193 (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), manifiesta: *“Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. En el caso de entidades contratantes que cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la*

contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;

Que, el Art. 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.”;*

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

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, refiere: *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. (...)”;*

Que, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas 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 trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, 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. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros; 6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública; 7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley; 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; 9. 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 procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible; 10. Designar al Gerente General Subrogante; 11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio; 12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable; 13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable; 14. 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; 15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta 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; 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; 17. Actuar como secretario del Directorio; y, 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.”;

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: “La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”;

Que, la Norma 200-05 del Acuerdo No. 004-CG-2023 (Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos), señala: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;

Que, la Norma 407 del Acuerdo No. 004-CG-2023 (Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan

de recursos públicos), dice: *“La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.”;*

Que, ESMEVIAL EP – Empresa de Movilidad y Tránsito del Cantón Esmeraldas, fue constituida mediante Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Esmeraldas el 16 de diciembre de 2024;

Que, el Art. 25 de la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESMEVIAL EP – EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN ESMERALDAS, manda: *“Quién ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a ESMEVIAL EP, siendo responsable ante el Directorio y ante el I. Concejo Cantonal por la gestión administrativa. Será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;*

Que, el Art. 27 de la ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESMEVIAL EP – EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN ESMERALDAS, enumera: *“Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes: k) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio las más trascendentales.”;*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de ESMEVIAL EP – EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN ESMERALDAS, señala: *“3.1.2. Gerencia General.- Gestión estratégica para la prestación de servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Misión: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la ESMEVIAL EP, además de ser el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial y operativa, ante el Directorio y la ciudadanía, fomentando la mejora continua de procesos y procedimientos administrativos, cumpliendo con lo que establece el Plan Nacional del Buen Vivir, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General y el Código Orgánico Integral Penal a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales. Responsable: Gerente/a General: Deberes y atribuciones: a) Definir, organizar, dirigir, y supervisar la administración de ESMEVIAL EP, de acuerdo con el Plan Estratégico, ordenanzas y demás resoluciones del Directorio; b) Coordinar las actividades de ESMEVIAL EP con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la articulación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas para la ejecución de programas de desarrollo en*

cada jurisdicción; c) Celebrar, en nombre de ESMEVIAL EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones; d) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores; e) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de ESMEVIAL EP; f) Difundir los servicios que preste ESMEVIAL EP; g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios; h) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante; i) Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, las o los gerentes de filiales, las o los gerentes de área y las o los subgerentes de área; j) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el Presupuesto General de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio; k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley; l) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio las más trascendentales; m) Autorizar las licencias y vacaciones a las o los coordinadores y jefes de área. En los demás casos será el área de Recursos Humanos en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones; n) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Coordinación Financiera; o) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas; p) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio; q) Informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión administrativa, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; r) Resolver, previo informe del Área Financiera o de Auditoría, la baja de títulos incobrables; s) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de ESMEVIAL EP; t) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y demás leyes conexas; u) Aprobar y modificar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de ESMEVIAL E.P. v) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de ESMEVIAL EP. w) Las demás establecidas en la ley, la

ordenanza de constitución de ESMEVIAL EP; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.”;

Que, en atención a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración y coordinación que rigen la administración pública, así como a la necesidad institucional de optimizar la gestión administrativa, técnica y operativa de ESMEVIAL EP, resulta pertinente implementar mecanismos de delegación de competencias por parte de la Gerencia General hacia los coordinadores y responsables de áreas institucionales, a fin de garantizar una gestión ágil, oportuna y desconcentrada de las funciones, evitando la acumulación innecesaria de trámites en la máxima autoridad; en concordancia con lo dispuesto en los artículos 7, 69, 70 y 71 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna vigente, la delegación constituye una herramienta jurídica válida que permite distribuir el ejercicio de atribuciones sin menoscabar la responsabilidad del delegante, fortaleciendo el control interno, la toma de decisiones técnicas especializadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando a su vez la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa;

Que, mediante Memorando No. 469-ESMEVIALEP-GG-2026, de fecha 2 de abril de 2026, el Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Gerente General, dispone a la Abg. Ariana Manrique V., Coordinadora Jurídica, elaborar el proyecto de Resolución de Delegación de Competencias a favor de los Coordinadores Institucionales y responsables de áreas institucionales, a fin de que, a nombre de la Gerencia General, ejerzan las siguientes atribuciones: “(...) **COORDINADOR/A FINANCIERO/A:** *Actuar en calidad de delegado/a de la Gerencia General ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador, Servicio de Rentas Internas (SRI) e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), para la gestión de trámites administrativos y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, dentro del ámbito de su competencia; registrar en los sistemas financieros correspondientes las reformas presupuestarias debidamente autorizadas por la Gerencia General y coordinadas con la unidad de planificación; Actuar como autorizador/a de pagos institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y presupuestarios; suscribir y remitir consultas institucionales en materia financiera, presupuestaria y contable; elaborar los balances e informes técnicos que sustenten la consistencia, legitimidad, legalidad y transparencia de la situación económica, financiera, contable u otros; coordinar y supervisar, conjuntamente con la Tesorería institucional, el control, seguimiento y ejecución de las garantías presentadas por los contratistas, conforme a la normativa vigente; gestionar los procesos necesarios para la constitución de fideicomisos civiles o mercantiles; pudiendo participar en su estructuración y suscribir los instrumentos correspondientes, previa autorización expresa de la Gerencia General. **COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A:** *Disponer y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la custodia, registro,**

inventario, mantenimiento, uso, ingreso y egreso de bienes institucionales, adquiridos mediante contratación pública, comodato, donación, traspaso u otras modalidades, conforme a la normativa aplicable para la administración y control de bienes del sector público; emitir los informes que determine el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en el cual, recomendará las donaciones, transferencias gratuitas de bienes muebles e inventarios; supervisar y gestionar integralmente los trámites institucionales ante compañías de seguros y entidades públicas o privadas, relacionados con inclusiones, exclusiones, reclamos y siniestros que afecten a los activos o personal de la institución, en coordinación con la Coordinación Jurídica; supervisar y gestionar el pago oportuno de los servicios básicos, alcuotas, tasas, contribuciones e impuestos que graven los bienes institucionales, garantizando su correcta ejecución presupuestaria; resolver previo informe financiero o de auditoría debidamente motivado, la baja de títulos incobrables; designar al/a la servidor/a responsable del manejo y uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública en el portal www.compraspublicas.gob.ec, con la respectiva accesibilidad para la administración, creación, registro y asignación de accesos, claves, permisos a usuarios, accesibilidad controlada, migración de procesos y de administradores de contratos, publicación de resoluciones administrativas y demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable a la materia; monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y reportar periódicamente su ejecución a la Gerencia General; elaborar y suscribir los pliegos de contratación, con base en los requerimientos de las unidades requirentes, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el ente rector; designar a los servidores públicos miembros de las comisiones técnicas o al delegado para actuar en la fase preparatoria en los procesos de contratación pública, previa recomendación al área requirente; suscribir resoluciones de reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), previa autorización expresa de la Máxima Autoridad; efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación pública en el portal de compras públicas, hasta la culminación de los mismos, observando lo establecido en la normativa legal aplicable; revisar la documentación habilitante previo a la elaboración de los contratos que se suscriban al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de aplicación; registrar o delegar el registro en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas, previamente aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado. **COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** Gestionar, consolidar, y proponer las reformas al Plan Operativo Anual (POA), con base en los requerimientos de las unidades administrativas, verificando su coherencia con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, pudiendo suscribir los informes técnicos y actos administrativos necesarios para su tramitación, previa autorización de la Máxima Autoridad; actuar ante la Secretaría Nacional de Planificación, en calidad de delegado/a de la Gerencia General, para el acceso, administración y utilización de

los sistemas de información e instrumentos de gestión en materia de planificación institucional, gestión por procesos y calidad, que dicha entidad habilite para el efecto; coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), así como de los indicadores de gestión institucional; elaborar y emitir informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, planes, programas y proyectos institucionales; coordinar la implementación y mejora de los procesos institucionales y del sistema de gestión de calidad. **COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Aprobar la metodología y planificación anual de los subsistemas y actividades del Talento Humano, tales como: evaluaciones de desempeño, plan de capacitación, vacaciones, clima y cultura laboral, los relativos a seguridad y salud ocupacional, y los que el organismo rector en materia laboral disponga; autorizar el inicio de los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a la normativa vigente; elaborar y suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, servicios ocasionales, así como otros instrumentos contractuales en materia laboral, previa autorización expresa de la Gerencia General; gestionar los procesos de nombramiento, encargos, subrogaciones y remociones del personal de libre nombramiento y remoción, así como aceptar sus renunciaciones, previa autorización de la Máxima Autoridad; aceptar las renunciaciones del personal bajo relación de dependencia, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y coordinación con el jefe inmediato; conocer y autorizar permisos y vacaciones del personal de nivel jerárquico superior, con excepción de la Máxima Autoridad; autorizar y suscribir los actos administrativos de cesación definitiva de funciones del personal, conforme a la normativa vigente; autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país, previa autorización de la Máxima Autoridad; autorizar y suscribir licencias sin remuneración; autorizar movimientos de personal, tales como traslados, traspasos, cambios administrativos, cambios de denominación y traspasos de partida, conforme a la normativa vigente y previa autorización de la Máxima Autoridad cuando corresponda; autorizar el inicio y ejecución de los procesos de régimen disciplinario para los/as servidores/as, trabajadores/as en relación de dependencia de la Empresa Pública, siempre y cuando no exista contraposición con lo dispuesto en las normas internas de administración del talento humano, en cuyo caso prevalecerá lo establecido en las mismas, en casos de apelación estas serán dirigidas a la Máxima Autoridad; suscribir comunicaciones institucionales y consultas dirigidas a entidades del sector público en materia laboral; revisar y aprobar la nómina institucional y el pago de beneficios sociales del personal bajo relación de dependencia, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente; verificar la suscripción de los acuerdos de confidencialidad del personal que ingresa a ESMEVIALE EP; elaborar, autorizar y suscribir contratos y/o adendas e instrumentos jurídicos en materia laboral, inherentes a la gestión administrativa del talento humano, previa validación de la Gerencia General, tales como (Contratos de trabajo conforme a la LOEP y/o Código de Trabajo, Contratos de servicios ocasionales, Acciones de personal para movimientos, vinculaciones y desvinculaciones, Acciones de personal del nivel jerárquico superior, encargos y subrogaciones, Actas,

resoluciones, acuerdos y notificaciones de terminación laboral); autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previsto en la LOEP, y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Internas de Administración de Talento Humano y demás normas conexas, que no se opongan con lo antes descrito. **COORDINADOR/A DE TRANSPORTE Y GESTIÓN VEHICULAR:** Asistir, en representación institucional, a las reuniones, mesas de trabajo y demás convocatorias en materia de transporte terrestre y gestión vehicular, efectuadas por la Agencia Nacional de Tránsito o por otras entidades con competencia en la materia; supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades operativas relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y gestión vehicular dentro del ámbito de competencia institucional; coordinar con la Agencia Nacional de Tránsito, GADs, operadoras de transporte y demás entidades competentes, la ejecución de políticas, planes y programas en materia de movilidad; gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con habilitaciones operacionales, registros, permisos y demás procedimientos vinculados al transporte y gestión vehicular; administrar, controlar y actualizar los registros, bases de datos y sistemas de información relacionados con transporte y gestión vehicular; proponer planes, programas y proyectos orientados a mejorar la movilidad, el tránsito y la seguridad vial en la jurisdicción. **COORDINADOR/A JURÍDICO/A:** Comparecer en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la institución como parte actora o demandada, así como delegar dicha comparecencia a servidores públicos de la unidad a su cargo, dentro del ámbito de su competencia y siempre que se cuente con la correspondiente procuración judicial o poder general o especial otorgado por la Máxima Autoridad; comparecer en los procesos referentes a métodos alternativos a la solución de conflictos, en los que la institución comparezca ya sea como solicitante o invitado; suscribir denuncias penales por delitos que afecten los bienes institucionales, previa verificación de los informes emitidos por la Coordinación Administrativa, y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados; elaborar, revisar y/o validar jurídicamente los contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a los modelos de pliegos emitidos por el SERCOP y a la normativa interna aplicable, incluyendo los procesos de Giro Específico de Negocio; suscribir las solicitudes de asesoría jurídica institucional dirigidas a la Procuraduría General del Estado y a otros organismos con competencia para absolver consultas. **COORDINADOR/A DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y SEMAFORIZACIÓN:** Realizar todos los actos necesarios para la ejecución, seguimiento y cierre de los referidos procesos, dentro del ámbito de la delegación conferida; ejecutar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos de tránsito, vialidad y semaforización aprobados por la institución; coordinar con entidades públicas y privadas la ejecución de acciones en materia de tránsito, señalización vial, semaforización y seguridad vial, dentro del ámbito de competencia institucional; validar y aprobar técnicamente estudios, diseños, propuestas y proyectos relacionados con señalización vial, semaforización, seguridad vial y gestión de tránsito; supervisar la instalación, mantenimiento, operación y funcionamiento de la infraestructura

de señalización vial y sistemas de semaforización del cantón; disponer la ejecución de acciones correctivas inmediatas en materia de señalización y semaforización, cuando existan riesgos para la seguridad vial; realizar el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de movilidad en el ámbito de tránsito y vialidad, reportando a la Gerencia General; coordinar la atención de requerimientos ciudadanos e institucionales relacionados con tránsito, vialidad y semaforización; priorizar la intervención en puntos críticos de siniestralidad vial, con base en criterios técnicos y disponibilidad de recursos. **RESPONSABLE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Administrar, gestionar y controlar los accesos, usuarios, perfiles y credenciales de los sistemas informáticos institucionales, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa vigente; asistir, en calidad de delegado/a de la Gerencia General, a reuniones, mesas de trabajo y demás convocatorias relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones, ante entidades públicas o privadas, así como realizar el seguimiento de los compromisos derivados de dichas instancias, dentro del ámbito de sus competencias; administrar los accesos y credenciales institucionales en plataformas externas, incluyendo aquellas de la Agencia Nacional de Tránsito y demás entidades, en el ámbito de sus competencias; autorizar la habilitación, modificación o suspensión de cuentas de usuario en los sistemas institucionales, previa solicitud de las unidades administrativas competentes; supervisar y ejecutar la implementación de políticas, estándares y protocolos de seguridad de la información, protección de datos, ciberseguridad y protección de datos institucionales; disponer la ejecución de respaldos, recuperación de información y planes de contingencia tecnológica, garantizando la continuidad operativa institucional; gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, equipos informáticos y sistemas de comunicación; atender y gestionar los requerimientos tecnológicos de las diferentes unidades administrativas, garantizando su operatividad; supervisar el cumplimiento de políticas de uso adecuado de recursos tecnológicos por parte del personal institucional; emitir reportes e informes trimestrales sobre el estado de la infraestructura tecnológica, seguridad de la información y funcionamiento de los sistemas. **RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, IMAGEN Y DISEÑO INSTITUCIONAL:** Ejecutar y supervisar la implementación del Plan de Comunicación institucional, conforme a los lineamientos aprobados por la Gerencia General; coordinar, organizar y gestionar ruedas de prensa, convocatorias a medios de comunicación y demás espacios de difusión institucional, asegurando la adecuada planificación, logística, contenido y alineación con las directrices de la Gerencia General; elaborar, aprobar y difundir productos comunicacionales institucionales, tales como boletines, comunicados, material gráfico, audiovisual y contenido digital, conforme a las directrices institucionales; administrar y gestionar los canales oficiales de comunicación institucional, incluyendo redes sociales, página web y demás medios digitales; coordinar y ejecutar la cobertura comunicacional de actividades, eventos y acciones institucionales; emitir y difundir comunicados oficiales de carácter informativo, previamente autorizados por la Gerencia General cuando su contenido sea de carácter estratégico o sensible; monitorear medios de comunicación y redes sociales,

y emitir reportes sobre la percepción e imagen institucional; proponer y ejecutar estrategias de manejo comunicacional ante situaciones de riesgo reputacional, en coordinación con la Gerencia General; coordinar con medios de comunicación la difusión de información institucional, dentro del ámbito de sus competencias; diseñar, validar y resguardar la correcta aplicación de la imagen corporativa institucional en todos los productos comunicacionales; gestionar la producción de campañas de educación vial y comunicación institucional; emitir informes técnicos en materia de comunicación institucional, cuando sean requeridos por la Gerencia General o las unidades administrativas. **RESPONSABLE DEL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA:** Solicitar la movilización para las comisiones de servicios institucionales, vehículos, pasajes aéreos del personal de la Gerencia General; se designa al/la servidor/a como responsable de la administración, manejo y custodia de la caja chica de la Gerencia General; suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal de la Gerencia General; se delega al/la servidor/a la gestión, tramitación, suscripción y solicitud de los viáticos institucionales de la Gerencia General, incluyendo la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, la disponibilidad presupuestaria y la correcta liquidación de los mismos. **ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS:** Suscribir las Actas de Acuerdo Total o Actas de Imposibilidad de Acuerdo que deriven de un proceso de mediación legalmente establecido, respetando los principios constitucionales y normativa legal aplicable.”;

y, en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución, leyes y normativas aplicables,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A FINANCIERO/A institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Actuar en calidad de delegado/a de la Gerencia General ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador, Servicio de Rentas Internas (SRI) e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), para la gestión de trámites administrativos y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, dentro del ámbito de su competencia.
2. Registrar en los sistemas financieros correspondientes las reformas presupuestarias debidamente autorizadas por la Gerencia General y coordinadas con la unidad de planificación, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y

- demás normativa aplicable; pudiendo suscribir los actos administrativos necesarios para su formalización.
3. Actuar como autorizador/a de pagos institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y presupuestarios por parte de la Coordinación, con base en la documentación remitida por las unidades requerentes y/o administradores de contrato, quienes serán responsables de la veracidad y legalidad de la información proporcionada; debiendo observar las normas de control interno y demás disposiciones legales vigentes.
 4. Resolver previo informe financiero o de auditoría debidamente motivado, la baja de títulos incobrables.
 5. Suscribir y remitir consultas institucionales en materia financiera, presupuestaria y contable, dirigidas al Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas (SRI) y demás organismos competentes para absolver consultas, incluyendo el seguimiento de las mismas, dentro del ámbito de sus atribuciones y en observancia de la normativa vigente.
 6. Elaborar los balances e informes técnicos que sustenten la consistencia, legitimidad, legalidad y transparencia de la situación económica, financiera, contable u otros de la empresa, en el ámbito de su competencia.
 7. Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Tesorería institucional, el control, seguimiento y ejecución de las garantías presentadas por los contratistas, conforme a la normativa vigente.
 8. Gestionar los procesos necesarios para la constitución de fideicomisos civiles o mercantiles; pudiendo participar en su estructuración y suscribir los instrumentos correspondientes, previa autorización expresa de la Gerencia General.

ARTÍCULO 2.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Disponer y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la custodia, registro, inventario, mantenimiento, uso, ingreso y egreso de bienes institucionales, adquiridos mediante contratación pública, comodato, donación, traspaso u otras modalidades, conforme a la normativa aplicable para la administración y control de bienes del sector público.
2. Emitir los informes que determine el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en el cual, recomendará las donaciones, transferencias gratuitas de bienes muebles e inventarios.
3. Supervisar y gestionar integralmente los trámites institucionales ante compañías de seguros y entidades públicas o privadas, relacionados con inclusiones, exclusiones,

- reclamos y siniestros que afecten a los activos o personal de la institución, en coordinación con la Coordinación Jurídica.
4. Supervisar y gestionar el pago oportuno de los servicios básicos, alícuotas, tasas, contribuciones e impuestos que graven los bienes institucionales, garantizando su correcta ejecución presupuestaria.
 5. Designar al/a la servidor/a responsable del manejo y uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública en el portal www.compraspublicas.gob.ec, con la respectiva accesibilidad para la administración, creación, registro y asignación de accesos, claves, permisos a usuarios, accesibilidad controlada, migración de procesos y de administradores de contratos, publicación de resoluciones administrativas y demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable a la materia.
 6. Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y reportar periódicamente su ejecución a la Gerencia General.
 7. Elaborar y suscribir los pliegos de contratación, cuya cuantía sea igual o menor a \$20.000,00 (veinte mil dólares americanos) sin incluir IVA, con base en los requerimientos de las unidades requirentes, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el ente rector.
 8. Designar al servidor público delegado, para actuar en la fase preparatoria en los procesos de contratación pública, cuya cuantía sea igual o menor a \$20.000,00 (veinte mil dólares americanos) sin incluir IVA, previa recomendación al área requirente.
 9. Gestionar integralmente las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC), previa autorización expresa de la Máxima Autoridad, pudiendo suscribir todas las Resoluciones y Actos Administrativos que correspondan.
 10. Efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación pública en el portal de compras públicas, hasta la culminación de los mismos, observando lo establecido en la normativa legal aplicable, informando de manera mensual su ejecución y seguimiento.
 11. Revisar la documentación habilitante, previo a la elaboración de los contratos que se suscriban al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de aplicación.
 12. Registrar o delegar el registro en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas, previamente aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado.

ARTÍCULO 3.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Gestionar, consolidar, y proponer las reformas al Plan Operativo Anual (POA), con base en los requerimientos de las unidades administrativas, verificando su coherencia con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos estratégicos; pudiendo suscribir los informes técnicos y actos administrativos necesarios para su tramitación, previa autorización de la Máxima Autoridad.
2. Actuar ante la Secretaría Nacional de Planificación, en calidad de delegado/a de la Gerencia General, para el acceso, administración y utilización de los sistemas de información e instrumentos de gestión en materia de planificación institucional, gestión por procesos y calidad, que dicha entidad habilite para el efecto.
3. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), así como de los indicadores de gestión institucional, debiendo remitir los resultados, seguimientos y ejecución de manera mensual al Gerente General.
4. Elaborar y emitir informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, planes, programas y proyectos institucionales, debiendo remitir los resultados, seguimientos y ejecución de manera mensual al Gerente General.
5. Coordinar la implementación y mejora de los procesos institucionales y del sistema de gestión de calidad, resueltos por el COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ESMEVIAL EP – EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN ESMERALDAS y demás normativa pertinente.

ARTÍCULO 4.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar la metodología y planificación anual de los subsistemas y actividades del Talento Humano, tales como: evaluaciones de desempeño, plan de capacitación, vacaciones, clima y cultura laboral, los relativos a seguridad y salud ocupacional, y los que el organismo rector en materia laboral disponga.
2. Gestionar integralmente, previa autorización de la Gerencia General, los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar y suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, servicios ocasionales, así como otros instrumentos contractuales en materia laboral, previa autorización expresa de la Gerencia General.

4. Gestionar los procesos de nombramiento, encargos, subrogaciones y remociones del personal de libre nombramiento y remoción, así como aceptar sus renunciaciones, previa autorización de la Máxima Autoridad.
5. Aceptar las renunciaciones del personal bajo relación de dependencia, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y coordinación con el jefe inmediato.
6. Gestionar los permisos y vacaciones del personal de nivel jerárquico superior, autorizados previamente por la Máxima Autoridad.
7. Autorizar y suscribir los actos administrativos de cesación definitiva de funciones del personal, conforme a la normativa vigente.
8. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país, previa autorización de la Máxima Autoridad.
9. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración, de acuerdo a normativa legal vigente, previa autorización de la Máxima Autoridad.
10. Autorizar movimientos de personal, tales como traslados, traspasos, cambios administrativos, cambios de denominación y traspasos de partida, conforme a la normativa vigente y previa autorización de la Máxima Autoridad.
11. Autorizar el inicio y ejecución de los procesos de régimen disciplinario para los/as servidores/as, trabajadores/as en relación de dependencia de la Empresa Pública, siempre y cuando no exista contraposición con lo dispuesto en las normas internas de administración del talento humano, en cuyo caso prevalecerá lo establecido en las mismas, en casos de apelación estas serán dirigidas a la Máxima Autoridad.
12. Suscribir comunicaciones institucionales y consultas dirigidas a entidades del sector público en materia laboral.
13. Revisar y aprobar la nómina institucional y el pago de beneficios sociales del personal bajo relación de dependencia, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
14. Verificar la suscripción de los acuerdos de confidencialidad del personal que ingresa a laboral en la ESMEVIAL EP.
15. Elaborar, autorizar y suscribir contratos y/o adendas e instrumentos jurídicos en materia laboral, inherentes a la gestión administrativa del talento humano, previa validación de la Gerencia General, tales como:
 - a) Contratos de trabajo conforme a la LOEP y/o Código de Trabajo;
 - b) Contratos de servicios ocasionales;
 - c) Acciones de personal para movimientos, vinculaciones y desvinculaciones;
 - d) Acciones de personal del nivel jerárquico superior, encargos y subrogaciones;
 - e) Actas, resoluciones, acuerdos y notificaciones de terminación laboral.
16. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previsto en la LOEP, Reglamento Interno Institucional, Código de Trabajo, Normas Internas de Administración de Talento Humano y demás normas y leyes conexas, que no se opongan con lo antes descrito.

ARTÍCULO 5.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A DE TRANSPORTE Y GESTIÓN VEHICULAR institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Asistir, en representación institucional, a las reuniones, mesas de trabajo y demás convocatorias en materia de transporte terrestre y gestión vehicular, efectuadas por la Agencia Nacional de Tránsito o por otras entidades con competencia en la materia.
2. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades operativas relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y gestión vehicular dentro del ámbito de competencia institucional.
3. Coordinar con la Agencia Nacional de Tránsito, GADs, operadoras de transporte y demás entidades competentes, la ejecución de políticas, planes y programas en materia de transporte y gestión vehicular.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con habilitaciones y deshabilitaciones operacionales, registros, permisos y demás procedimientos vinculados al transporte y gestión vehicular, con las instituciones de control pertinentes.
5. Administrar, controlar, actualizar y custodiar los registros, bases de datos y sistemas de información relacionados con transporte y gestión vehicular.
6. Proponer planes, programas y proyectos orientados a mejorar el transporte y gestión vehicular en la jurisdicción.

ARTÍCULO 6.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A JURÍDICO/A institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Comparecer en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la institución como parte actora o demandada; así como delegar dicha comparecencia a servidores públicos de la unidad a su cargo, dentro del ámbito de su competencia y siempre que se cuente con la correspondiente procuración judicial o poder general o especial otorgado por la Máxima Autoridad.
2. Comparecer en los procesos referentes a métodos alternativos a la solución de conflictos, en los que la institución comparezca ya sea como solicitante o invitado.
3. Suscribir denuncias penales por delitos que afecten los bienes institucionales, previa verificación de los informes emitidos por la Coordinación Administrativa, y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados.

4. Elaborar, revisar y/o validar jurídicamente los contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme a los modelos de pliegos emitidos por el SERCOP y a la normativa interna aplicable, incluyendo los procesos de Giro Específico de Negocio.
5. Suscribir las solicitudes de asesoría jurídica institucional dirigidas a la Procuraduría General del Estado y a otros organismos con competencia para absolver consultas.

ARTÍCULO 7.- DELEGAR al/a la COORDINADOR/A DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y SEMAFORIZACIÓN institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Generar, ejecutar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos de tránsito, vialidad y semaforización aprobados por la institución.
2. Coordinar con entidades públicas y privadas la ejecución y viabilidad de acciones en materia de tránsito, señalización vial, semaforización y seguridad vial, dentro del ámbito de competencia institucional.
3. Validar y aprobar técnicamente estudios, diseños, propuestas y proyectos relacionados con señalización vial, semaforización, seguridad vial y gestión de tránsito.
4. Supervisar la instalación, mantenimiento, operación y funcionamiento de la infraestructura de señalización vial y sistemas de semaforización del cantón, de acuerdo a la planificación y autorización existente.
5. Disponer la ejecución de acciones preventivas y correctivas inmediatas en materia de señalización y semaforización, cuando existan riesgos para la seguridad vial.
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento del sistema de semaforización, señalización, seguridad vial, patios de retención vehicular y estadísticas, reportando a la Gerencia General de manera mensual.
7. Coordinar y dar solución a los requerimientos ciudadanos e institucionales relacionados con tránsito, vialidad y semaforización de acuerdo a la planificación existente, en el menor tiempo posible y de acuerdo a las competencias institucionales.
8. Priorizar la intervención en puntos críticos de siniestralidad vial, mediante la generación y ejecución de proyectos, con base en criterios técnicos y disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO 8.- DELEGAR al/a la RESPONSABLE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva

responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Administrar, gestionar y controlar los accesos, usuarios, perfiles y credenciales de los sistemas informáticos institucionales, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa vigente.
2. Asistir, en calidad de delegado/a de la Gerencia General, a reuniones, mesas de trabajo y demás convocatorias relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones, ante entidades públicas o privadas, así como realizar el seguimiento de los compromisos derivados de dichas instancias, dentro del ámbito de sus competencias.
3. Administrar los accesos y credenciales institucionales en plataformas externas, incluyendo aquellas de la Agencia Nacional de Tránsito y demás entidades, en el ámbito de sus competencias.
4. Autorizar la habilitación, modificación o suspensión de cuentas de usuario en los sistemas institucionales, previa solicitud de las unidades administrativas competentes, suscripción de acuerdos de responsabilidad y confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales.
5. Supervisar y ejecutar la implementación de políticas, estándares, protocolos de seguridad de la información, manuales, formularios y procedimientos, relacionados con protección de datos, ciberseguridad y protección de datos institucionales y personales.
6. Disponer la ejecución de respaldos, recuperación de información y planes de contingencia tecnológica, garantizando la continuidad operativa institucional y desarrollo tecnológico.
7. Generación de planes para la ejecución y supervisar del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, equipos informáticos y sistemas de comunicación, garantizando disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información e infraestructura.
8. Atender y gestionar los requerimientos tecnológicos de las diferentes unidades administrativas, garantizando su operatividad.
9. Reportar el cumplimiento de políticas de uso adecuado de recursos tecnológicos por parte del personal institucional, en base a los controles de implementación de seguridad, tanto técnico, gestión y operación.
10. Emitir reportes e informes trimestrales sobre el estado de la infraestructura tecnológica, seguridad de la información y funcionamiento de los sistemas externos e internos, a la Gerencia General.

ARTÍCULO 9.- DELEGAR al/a la RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, IMAGEN Y DISEÑO INSTITUCIONAL para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar la implementación del Plan de Comunicación institucional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos aprobados por la Gerencia General.
2. Coordinar, organizar y gestionar ruedas de prensa, convocatorias a medios de comunicación y demás espacios de difusión y cobertura institucional, asegurando la adecuada planificación, logística, contenido y alineación con las directrices de la Gerencia General.
3. Elaborar y difundir productos comunicacionales institucionales, tales como boletines, comunicados, material gráfico, audiovisual y contenido digital, conforme a las directrices institucionales y aprobación de la Gerencia General.
4. Administrar y gestionar los canales oficiales de comunicación institucional, incluyendo redes sociales, página web y demás medios digitales.
5. Emitir y difundir comunicados oficiales de carácter informativo, previamente autorizados por la Gerencia General cuando su contenido sea de carácter estratégico o sensible.
6. Monitorear medios de comunicación y redes sociales, y emitir reportes sobre la percepción e imagen institucional, mediante la entrega de informes permanentes e inmediatos a Gerencia General.
7. Proponer y ejecutar estrategias de manejo comunicacional ante situaciones de riesgo reputacional, en coordinación con la Gerencia General.
8. Diseñar, validar, resguardar y ejecutar la correcta aplicación de un Plan de imagen corporativa institucional con todos los productos comunicacionales.
9. Gestionar y coordinar la planificación y producción de material para campañas de educación vial y comunicación institucional.
10. Emitir informes técnicos en materia de comunicación institucional, cuando sean requeridos por la Gerencia General o las unidades administrativas.

ARTÍCULO 10.- DELEGAR al/a la RESPONSABLE DEL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA institucional para que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública, asuma bajo su exclusiva responsabilidad y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Solicitar la movilización para las comisiones de servicios institucionales, vehículos, pasajes aéreos del personal de la Gerencia General.
2. Se designa al/la servidor/a como responsable de la administración, manejo y custodia de la caja chica de la Gerencia General.

3. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal de la Gerencia General.
4. Se delega al/la servidor/a la gestión, tramitación, suscripción y solicitud de los viáticos institucionales de la Gerencia General, incluyendo la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable, la disponibilidad presupuestaria y la correcta liquidación de los mismos.

ARTÍCULO 11.- DELEGAR a los ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS institucionales para que, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable, asuman bajo su exclusiva responsabilidad, y previo el correspondiente análisis y control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Suscribir las Actas de Acuerdo Total o Actas de Imposibilidad de Acuerdo que deriven de un proceso de mediación legalmente establecido, respetando los principios constitucionales y normativa legal aplicable.

ARTÍCULO 12.- DISPONER al área de Tecnologías de la Información y/o quien haga sus veces, la publicación de la presente resolución administrativa en el portal institucional para publicidad de la misma.

ARTÍCULO 13.- DISPONER a la Coordinación Administrativa y/o quien haga sus veces, la publicación de la presente resolución administrativa en el portal de compras públicas, de ser procedente, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

ARTÍCULO 14.- ENCARGAR a la Secretaría Ejecutiva la incorporación de la presente resolución en el archivo general y la notificación oportuna del contenido de la misma a todas las áreas, coordinaciones y/o personas relacionadas y pertinentes, según corresponda, para su cumplimiento y ejecución, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El plazo de las presentes delegaciones regirá a partir de la fecha de suscripción de esta resolución y tendrá carácter indefinido, salvo revocatoria expresa por parte de la autoridad delegante.

SEGUNDA: Las delegaciones conferidas mediante este acto administrativo se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

TERCERA: Para la ejecución de la presente resolución de delegación, los servidores y servidoras a las que mediante esta resolución se les confiere el ejercicio de diversas atribuciones, deberán observar las siguientes disposiciones: 1. Velar que sus actos o hechos se realicen con estricta observancia de las normas del ordenamiento jurídico vigente. 2. Responder por los actos, procesos, resoluciones, aprobaciones, contratos, convenios y demás hechos cumplidos referentes a los procesos materia del presente documento. 3. Responder de forma personal por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de estas delegaciones, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

CUARTA: La contratación de obras, bienes y prestación de servicios, incluyendo los de consultoría, excepto para aquellas de ínfima cuantía, deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones PAC de la empresa del correspondiente ejercicio fiscal; y, además contar con la respectiva certificación presupuestaria de disponibilidad en la que conste la existencia de fondos suficientes, en cumplimiento con la normativa vigente.

QUINTA: La autoridad delegante, cuando lo estime pertinente y mediante avocación escrita o verbal, podrá reasumir en cualquier momento las atribuciones delegadas, sin necesidad de reformar o derogar la presente resolución.

SEXTA: Las servidoras y servidores delegados, deberán presentar informes mensuales sobre las gestiones realizadas en el marco de la presente delegación, siendo responsables por el ejercicio de sus actuaciones.

SÉPTIMA: En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y demás normas y leyes pertinentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se ratifica el contenido de la Resolución Administrativa No. 017-ESMEVIAL-EP-GG-2026, de fecha 1 de abril de 2026, a través de la cual, se delegó al Coordinador Administrativo de ESMEVIAL EP, a actuar en las fases precontractual y contractual los procesos de contratación pública cuya cuantía sea igual o menor a USD\$20,000.00 sin incluir IVA.

SEGUNDA: Se ratifica el contenido de la Resolución Administrativa No. 006-ESMEVIAL-EP-GG-2026, de fecha 25 de febrero de 2026, a través de la cual, se delegó a los coordinadores institucionales de cada unidad administrativa; y, a los responsables de las unidades

administrativas que dependen de la Gerencia General de ESMEVIAL EP - EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN ESMERALDAS, para que aprueben todos los documentos que se generen dentro de la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública correspondientes a sus respectivas áreas.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de Esmeraldas, al día 8 del mes de abril de 2026.

Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Mgtr.
GERENTE GENERAL
ESMEVIAL EP- EMPRESA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL CANTÓN
ESMERALDAS

ROL/ACCIÓN	NOMBRE/CARGO	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
Elaborado por:	Abg. Ariana Manrique V., Coordinadora Jurídica – ESMEVIAL EP	