

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 022-ESMEVIAL-EP-2026

Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Mgtr.

**Gerente General**

**ESMEVIAL EP - 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**, 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. 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. 133 del Código Orgánico Administrativo, faculta: *“Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo. Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días. Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo. La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate. No cabe recurso alguno contra el acto de aclaración, rectificación o subsanación a que se refiere este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra el acto administrativo.”;*

**Que,** el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: (...) f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal (...);”;*

**Que**, el Art. 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: *“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas. La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable.”;*

**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. 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: (...) 13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable; (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa. (...)”;*

**Que**, ESMEVIAL EP – Empresa de Movilidad y Tránsito del Cantón Esmeraldas, fue constituida mediante Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento aprobada por el 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. Podrá otorgar, en el marco de la ley y de esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.”;*

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 tratadista Marco Morales Tobar en su obra “Manual De Derecho Procesal Administrativo”, página 240, refiriéndose a “La rectificación de errores” señala que, “La doctrina ha coincidido en que la rectificación de errores de “hecho o matemáticos”, según lo recoge nuestra legislación, no implica una revocación del acto en términos jurídicos. A criterio de Eduardo García de Enterría y Tomás Ramón Fernández (2004) “el acto materialmente rectificado sigue teniendo el mismo contenido después de la rectificación, cuya única finalidad es eliminar los errores de transcripción o de simple cuenta con el fin de evitar cualquier posible equívoco” (Tomo I, p. 667).”;

Que, mediante resolución No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, el Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Gerente General, resolvió entre otros puntos: *“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: 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.”;

**Que**, la resolución No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, fue formalmente notificada a las áreas institucionales correspondientes, el día 8 de abril de 2026, mediante Memorando Circular 001-ESMEVIALEP-GG-2026, remitido a través de correo electrónico institucional;

**Que**, con Memorando No. 123-ESMEVIALEP-CATTHH-2026, de fecha 13 de abril de 2026, la Lcda. Jennifer Carranza Mendoza, Coordinadora de Administración del Talento Humano, solicita al Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Gerente General, lo siguiente: “De conformidad a la Delegación de Atribuciones de la Máxima Autoridad, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 019-ESMEVIAL-EP-GG-2026, del 08 de abril de 2026; a la Coordinación de Administración de Talento Humano, me permito informar en función de los intereses institucionales y de la normativa legal vigente aplicable a los procesos de contratación, movimientos de personal, régimen disciplinario; es competencia de Talento Humano o quien hace sus veces, la suscripción de los informes técnicos pertinentes de dichos actos administrativos previo a la toma de decisión y resolución de la Máxima Autoridad o su delegado; por cuanto la delegación en nombre de la Máxima Autoridad me convertiría en juez y parte de dichos procesos, vulnerando las Normas de Control Interno. En este contexto; debo indicar que los demás servidores que se encuentran en la Coordinación de Administración de Talento Humano, mantienen roles de ejecución de procesos

*de apoyo, ejecución de procesos, y ejecución y coordinación de procesos, de conformidad a la tabla del servicio público; siendo competencia exclusiva del Nivel Jerárquico Superior el Rol Directivo para la toma de decisión en cuanto a la pertinencia técnica de los actos administrativos. En razón de lo cual, solicito aclaratoria y/o disposición de las delegaciones otorgadas a la Coordinación de Administración de Talento Humano.”;*

**Que,** de la revisión del expediente administrativo se verifica que la solicitud de aclaración fue presentada dentro del término legalmente establecido, contado a partir de la notificación del acto administrativo correspondiente, por lo que cumple con el requisito de oportunidad exigido por la normativa aplicable, en consecuencia, al verificarse el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales para su admisión, resulta jurídicamente procedente avocar conocimiento y disponer el trámite de la solicitud de aclaración presentada;

**Que,** la Norma 401-01 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: *“401-01 Separación de funciones y rotación de labores: La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo. La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones. La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.”;*

**Que,** la propia norma precitada dispone que la rotación de labores se implementará siempre que existan perfiles suficientes para ello, y que, en caso contrario, las entidades deberán establecer actividades de control que permitan compensar dicha imposibilidad;

**Que,** de la estructura orgánica institucional se evidencia que la Coordinación de Administración del Talento Humano cuenta con una sola autoridad a nivel de coordinación, sin la existencia de niveles jerárquicos intermedios con facultades decisorias, mientras que el personal restante según lo comentado en el Memorando No. 123-ESMEVIALEP-CATTHH-2026, cumple roles de ejecución de procesos, ejecución y coordinación de procesos, sin que estos

cuenten con atribuciones delegadas para la adopción de decisiones administrativas o suscripción de actos jurídicos en materia de contratación de personal, lo que imposibilita materialmente la aplicación plena del principio de segregación de funciones en los procesos de contratación de personal;

**Que**, en este contexto, y en observancia de la normativa de control interno, la entidad ha previsto mecanismos de control compensatorios, tales como la autorización previa de la máxima autoridad para la ejecución de ciertos procesos tales como la suscripción de contratos o movimientos de personal, así como la verificación de disponibilidad presupuestaria por el área competente, y la trazabilidad documental del proceso, lo que garantiza la legalidad, transparencia y control de las actuaciones administrativas;

**Que**, en consecuencia, la intervención de la Coordinación de Administración del Talento Humano en las fases de emisión del informe técnico de pertinencia y ejecución de procesos tales como la suscripción de contratos de personal, en virtud de la delegación conferida y bajo los controles descritos, se enmarca dentro de las excepciones previstas en la normativa de control interno, sin que ello implique vulneración a los principios de control, eficiencia y responsabilidad administrativa;

**Que**, la disposición general quinta de la resolución No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, manda: *“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.”*;

**Que**, de la revisión del numeral 15 del artículo 4 de la Resolución Administrativa No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, se advierte la existencia de un error material en su redacción, al haberse consignado de manera imprecisa el alcance de la delegación conferida a la Coordinación de Administración del Talento Humano, generando una discordancia entre la voluntad real de la autoridad delegante y el texto plasmado en el acto administrativo;

**Que**, dicha imprecisión podría dar lugar a interpretaciones erróneas respecto a la facultad de autorizar instrumentos jurídicos en materia laboral, cuando la intención institucional ha sido que tales actuaciones se encuentren sujetas a la previa autorización y aprobación de la Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad;

**Que**, en tal virtud, la presente aclaración constituye una rectificación de error material de hecho, que no implica modificación del fondo del acto administrativo ni alteración de derechos u

obligaciones, sino que tiene por objeto adecuar su redacción a la verdadera intención de la autoridad emisora y garantizar su correcta aplicación;

**Que**, en aplicación de los principios de seguridad jurídica, transparencia y correcta administración pública, resulta procedente aclarar y corregir el error material en la redacción del acto administrativo referido, a fin de que su contenido refleje de manera inequívoca la intervención de la Gerencia General en la autorización y aprobación de los actos contractuales en materia de talento humano;

**Que**, de la misma forma, en observancia de los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia que rigen la actuación administrativa, resulta necesario prevenir situaciones en las cuales, dentro de los procedimientos de la Coordinación de Administración del Talento Humano, pudiera configurarse una eventual concurrencia de funciones que genere escenarios de “juez y parte”, posibles conflictos de intereses o limitaciones para cumplir con una adecuada rotación o segregación de funciones, por lo cual, a efectos de salvaguardar la legalidad de las actuaciones administrativas y fortalecer el sistema de control interno, corresponde prever mecanismos que permitan corregir o mitigar dichas situaciones de manera oportuna, garantizando la independencia en la toma de decisiones;

**Que**, en este contexto, la Disposición General Quinta de la resolución administrativa No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, establece que la autoridad delegante podrá, cuando lo estime pertinente y mediante avocación expresa, sea esta escrita o verbal, reasumir en cualquier momento las atribuciones delegadas, sin necesidad de reformar o derogar el acto administrativo, lo cual constituye un mecanismo idóneo para evitar la materialización de riesgos derivados de la concentración de funciones o eventuales conflictos de intereses;

**Que**, en consecuencia, en aquellos casos en los que se identifiquen posibles situaciones de incompatibilidad funcional, conflicto de intereses o imposibilidad de aplicar mecanismos mínimos de segregación de funciones dentro del área de Talento Humano, la máxima autoridad podrá hacer uso de la facultad de avocación, reasumiendo directamente el conocimiento y resolución de los asuntos correspondientes, en garantía de los principios de legalidad, transparencia y control, por lo cual, no existen aclaraciones adicionales por realizar;

**Que**, mediante Memorando No. 551-ESMEVIALEP-GG-2026, de fecha 15 de abril de 2026, el Ing. Rafael Marcelo Pérez Aguirre, Gerente General, autoriza y dispone a la Abg. Ariana Manrique V., Coordinadora Jurídica, la elaboración de la Resolución Administrativa aclaratoria de la Resolución Administrativa No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, fechada 8 de abril de 2026, para la

delegación de competencias a varios coordinadores institucionales, en la cual se incorporen las consideraciones jurídicas pertinentes, se rectifique el error material identificado y se establezcan los mecanismos necesarios para garantizar la correcta aplicación de la delegación conferida, conforme a la normativa legal vigente;

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

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- ACLARAR** la Resolución Administrativa No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, específicamente en el numeral 15 del artículo 4, en los términos siguientes:

### DONDE DICE:

*“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: Aprobar la metodología y planificación anual de los subsistemas y actividades del Talento Humano, tales como: (...) 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.”*

### DEBE DECIR:

*“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: Aprobar la metodología y planificación anual de los subsistemas y actividades del Talento Humano, tales como: (...) 15. Elaborar y suscribir contratos y/o adendas e instrumentos jurídicos en materia laboral, inherentes a la gestión administrativa del talento humano, previa autorización y aprobación 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.”*

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que, para el ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución Administrativa No. 019-ESMEVIAL-EP-2026, de fecha 8 de abril de 2026, se observen y apliquen, en lo que corresponda, las consideraciones establecidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** a la Unidad de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal institucional para publicidad de la misma.

**ARTÍCULO 4.- 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 personas relacionadas y pertinentes para su cumplimiento y ejecución, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la ley.

**ARTÍCULO 5.-** En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normativa pertinente.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en la ciudad de Esmeraldas, a los 15 días 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	