

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

## Proyecto orgánico estructural y funcional de la “EPM- GESTITRANSV-T”

**Preparado por Ec. Hernán Pico Acosta - GERENTE**

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
2.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	3
2.2. LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	4
2.3. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y.....	4
2.4. RESOLUCION N. 006-CNC- 2012 RO.712.....	5
2.5. RESOLUCION N. 003 CNC 2015.....	7
3. Servicios que la EPM-GESTITRANSV-T debe prestar.....	7
4. Modelo de gestión para la prestación del bien o servicio a través de la EPM-GESTITRANSV-T.....	11
4.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE GESTIÓN.....	11
a. Nivel Directivo.....	12
b. Nivel Ejecutivo.....	12
c. Nivel Asesor.....	12
d. Nivel Operativo.....	12
e. Nivel de Apoyo.....	12
4.2. El diseño de la estructura orgánica.-.....	13
5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA “EPM-GESTITRANSV-T”.....	14
6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7. MANUAL DE FUNCIONES.....	15
a. SECRETARIA EJECUTIVA.....	15
b. JURIDICO.....	16
7.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	18
a. INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	17
7.1.1. TESORERÍA.....	19
a. RECAUDACION.....	20
7.1.2. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	24
7.1.3. CONTABILIDAD.....	21
7.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	22
a. REVISIÓN Y CONTROL TECNICO.....	23
7.3. DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN.....	24
A. REVISIÓN MECANICA.....	25
B. DIGITACIÓN.....	26
8. Recomendación final.....	27

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

## 1. ANTECEDENTES

El Orgánico Funcional de la EPM-GESTITRANSV-T, está diseñado para describir la conformación estructural y funcional de la EPM, en sus diferentes niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad, amplitud de decisiones, ámbito de acción y relaciones de dependencia, así como determinar las funciones básicas que corresponde ejecutar a cada una de las unidades técnicas y administrativas, de acuerdo a la naturaleza de su misión.

Este documento constituye una guía que regula el funcionamiento de la Empresa Pública Mancomunada y, en tal virtud, no es ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza dinámica de la empresa, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas y necesarias reformulaciones para ajustarse a las condiciones que exija la dinámica institucional. Para ello la gerencia, emprenderá en las acciones pertinentes encaminadas a lograr el proceso de actualización del esquema orgánico – funcional, en coordinación con cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman la organización, ya que las funciones asignadas a las mismas se las debe considerar como enunciativas, más no limitantes, lo cual demanda la labor de conjunto, el trabajo de equipo y la gestión multidisciplinaria.

Los Miembros del Directorio así como la Gerencia de la EPM-GESTITRANSV-T aspiran que este avance en el fortalecimiento empresarial se consolide y perfeccione permanentemente con el esfuerzo mancomunado de quienes hacemos la Empresa.

## 2. BASE LEGAL

<sup>1</sup>El nuevo régimen de competencias vigente en el país, contempla que sean los Gobiernos Autónomos Descentralizados los que asuman las competencias en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. A fin de que esta transferencia de competencias se haga de manera ordenada y planificada, según lo establecido en la ley, y que lleve a cumplir el objetivo máximo que es el que las personas dispongan de una movilidad segura, eficiente y a costos razonables, es necesario que los GADs se preparen adecuadamente, tanto para el proceso de transferencia en sí, como para las funciones que posteriormente desarrollarán directamente dentro de este marco de responsabilidades.

A continuación se presenta un resumen de lo que contempla la legislación ecuatoriana dentro de este nuevo régimen de competencias:

### 2.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**Art. 264.-** “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.”

---

<sup>1</sup>Herramientas para la gestión del tránsito y transporte terrestre- MTOP

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

**Art. 394.-** *El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y la actividades aeroportuarias y portuarias.*

## **2.2. LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Art. 44.-** Otorgada la competencia a que se hace referencia en el numeral 13 del Art. 20 de la presente Ley, se transferirá automática y obligatoriamente por parte de las Comisiones Provinciales de Tránsito las siguientes atribuciones a las Municipalidades:

1. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
2. Autorizar, pruebas y competencias deportivas que se realicen, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su respectivo cantón en coordinación con la Comisión Provincial de esa jurisdicción y con el ente deportivo correspondiente;
3. Planificar y ejecutar las actividades de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que le correspondan en el ámbito de su jurisdicción, con sujeción a las regulaciones emitidas por los organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
4. Determinar la construcción de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería y alimentos y trazado de vías rápidas, trolebús, metro vía u otras;
5. Decidir sobre las vías internas de su ciudad y sus accesos, interactuando las decisiones con las autoridades de tránsito.

## **2.3. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y**

### **DESCENTRALIZACIÓN**

Competencias Exclusivas del Municipio

**Art. 55.-** *Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:*

- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;*
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.*
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.*

### **Artículo 130.- Ejercicio de la competencia de tránsito y transporte**

*A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.*

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código.*

## **2.4. RESOLUCION N. 006-CNC- 2012 RO.712**

**Art.1. Transferencia.-** *Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados, metropolitanos y municipales del país progresivamente, en los términos previstos en la presente resolución.*

### **SECCION SEGUNDA**

#### **GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS METROPOLITANOS Y MUNICIPALES**

**Art. 14.- Facultades comunes a todos los modelos de gestión.-***En los tres modelos de gestión establecidos en la presente resolución, corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales las facultades y atribuciones de rectoría local, planificación local, regulación local, control local y gestión, para mejorar la movilidad en sus respectivas circunscripciones territoriales, en los términos establecidos en esta resolución, bajo el principio de unidad nacional.*

**Art. 15.- Rectoría local.-** *En el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, emitir políticas, lineamientos y directrices locales, para el adecuado ejercicio de sus facultades y atribuciones en los términos establecidos en la presente resolución.*

**Art. 16.- Planificación local.-***En el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, formular un plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y un plan maestro de seguridad vial; los mismos que deberán estar articulados a la planificación nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; así como definir un modelo de gestión para la prestación de los servicios públicos asociados a la competencia de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que la venían ejerciendo de acuerdo con el Art. 130 del COOTAD.*

**Art. 17.- Regulación local.-***En el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, al amparo de la regulación nacional, emitir normativa técnica local para:*

- 1. Regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.*
- 2. Definir el procedimiento para los operativos de control de tránsito.*
- 3. Homologar la señalización vial, de acuerdo con los estándares nacionales.*
- 4. Normar el uso del espacio público y vías.*
- 5. Regular la semaforización y la señalética en su circunscripción territorial.*
- 6. Jerarquizar las vías en su circunscripción territorial.*

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

7. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el Ministerio rector.
8. Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre.
9. Aprobar y homologar medios y sistemas de transporte terrestre.
10. Emitir los informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en el ámbito de sus competencias, los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito.
11. Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y especial; y autorizar la operación del servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito de su circunscripción territorial.

**Art. 18.- Control local.**-En el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, las siguientes actividades de control:

1. Controlar las actividades los servicios de transporte público, pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte público; comercial y colectivo o masivo; en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por la entidad rectora del sector.
2. Controlar el uso y ocupación de la vía pública, estacionamientos y paradas y de los corredores viales y áreas urbanas del cantón en el ámbito de sus competencias.
3. Controlar el cumplimiento de la planificación operativa del control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el marco de la normativa nacional.
4. Aplicar las multas a las operadoras de transporte por el incumplimiento de los respectivos contratos y permisos de operación, y autorizaciones de operación.
5. Auditar técnicamente el cumplimiento de normas y estándares de infraestructura vial, señalización y equipamiento cantonal.
6. Autorizar el funcionamiento de parques viales.

**Art. 19.- Gestión.**-En el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, las siguientes actividades de gestión:

1. Administrar y alimentar los sistemas de información de transporte y seguridad vial.
2. Recaudar directamente los valores causados por multas e infracciones, en materia de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias.
3. Administrar la infraestructura de transporte terrestre, tales como terminales terrestres y puertos secos, según los estándares de funcionamiento emitidos desde el ente rector.
4. Realizar en sus respectivas circunscripciones territoriales campañas regulares de prevención de accidentes, de difusión y promoción del SOAT, de concientización de hábitos riesgosos y uso de transporte público, entre otras.
5. Administrar los centros de monitoreo y equipos de rescate, de sus respectivas circunscripciones territoriales.
6. Ejecutar y administrar los planes de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

**Art. 21.- Facultades y atribuciones específicas del modelo de gestión B.-** Además de las facultades y atribuciones comunes, los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales que, de acuerdo con la presente resolución, se encuentren comprendidos dentro del modelo de gestión B, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre.
2. Controlar el funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular.
3. Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular y en tal virtud emitir en el ámbito de sus competencias, las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y los requisitos previstos en el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial.
4. Recaudar los valores correspondientes a los derechos por el otorgamiento de matrículas, así como los relativos a sus multas asociadas impuestas.
5. Administrar y alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos, títulos habilitantes en el marco de su circunscripción territorial.
6. Entregar el permiso anual de circulación.
7. Verificar la documentación de motor y chasis contra el físico.

## 2.5. RESOLUCION N. 003 CNC 2015

Art. 1.- Revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4,5 y 6 de la resolución N. 00c-CNC-2012, publicada en el Registro oficial Suplemento 712 de 29 de mayo de 2012

### 3. Servicios que la EPM-GESTITRANSV-T debe prestar

La matriz de productos y servicios es un análisis relacional de tres entradas que permite visualizar entre: los requisitos y necesidades los QUE (facultades); los COMO (productos, subproductos o servicios); y, QUIEN (niveles de gobierno que participan en la competencia).

Se convierte en un insumo fundamental para la constitución de la empresa y se relaciona directamente con el modelo de gestión que debe desarrollar para la operación. Cada modelo de gestión y competencia tendrá su propia matriz de acuerdo a la realidad local, el nivel de descentralización de la prestación y la competencia que se trate.

Para elaborar la matriz de productos y servicios es necesario tener bien claro el sistema de competencias previsto en la Constitución artículos del 260 al 269 y del COOTAD artículos del 105 al 162, evitando complicaciones.

Para la realización de la siguiente matriz se toma en cuenta la resolución N. 003 – CNC del miércoles 8 de abril del 2015, que ubica a la MANCOMUNIDAD PARA LA GESTION

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

DESCENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA: BANOS CEVALLOS, MOCHA, QUERO, PELILEO, PATATE TISALEO, en el modelo de gestión "B".

MATRIZ DE SERVICIOS Y SUBSERVICIOS QUE ASUME LA "EPM-GESTITRANSV-P"		
FECHA: Mayo 2015		
FACULTAD	SERVICIO	SUB SERVICIO
<b>TRANSITO</b>		
<b>RECTORIA</b>	Rectoría local	
<b>PLANIFICACION</b>	Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial	
	Plan de administración de tránsito (bajo lineamientos emitidos por el MTOP y ANT)	
	Plan Operativo de Transito	
<b>REGULACIÓN</b>	Procedimientos para reclamos de citaciones y contravenciones de tránsito y multas	
	Marco jurídico local para regular operaciones de tránsito	Homologación para la señalización vial bajo normas INEN
		Uso de espacios públicos y vías
		Semaforización y señalización
		Jerarquización de vías
Normas y estándares de infraestructura vial, señalización, semaforización y equipamiento urbano.		
<b>GESTIÓN</b>	Implementación del Plan de Administración de Tránsito	
	Tránsito en vía pública, en el ámbito de sus competencias	
	Uso y ocupación de vías, estacionamientos y paradas	
	Señalización y semaforización	
	Revisión vehicular	
	Emisión de matrículas	Proceso de matriculación
		Permiso anual de circulación vehicular
		Verificación de los documentos de motor y chasis contra el físico
Certificaciones		

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

	Modificaciones de características de vehículos	
	Alimentar y realizar consulta de base de datos	
	Funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular	Administración de los centros de revisión y control técnico vehicular
<b>TRANSPORTE TERRESTRE</b>		
<b>RECTORIA</b>	Rectoría local	
<b>PLANIFICACION</b>	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	
	Plan Maestro local de transporte terrestre (bajo lineamientos MTOP y ANT)	
<b>REGULACIÓN</b>	Normativa local para la operación de infraestructura de transporte terrestre y fijación de tarifas locales	
	Normativa local para la operación de transporte terrestre	Tarifas locales de los servicios de transporte terrestre, urbanos e intracantoniales
		Estándares locales para la operación de transporte terrestre
		Estándares locales de calidad de servicio, obligaciones, mejoras y eficiencia de la operación de transporte terrestre.
<b>GESTIÓN</b>	Implementación del Plan Operativo de Transporte	
	Emisión, renovación y verificación de títulos habilitantes	Contrato de operación de transporte público urbano e intracantonal
		Permiso de operación comercial – urbano
		Autorización de operación de transporte por cuenta propia
	Recaudación por multas a operadoras de transporte terrestre según el ámbito de sus competencias.	
	Administración de infraestructura de transporte terrestre (terminales terrestres, puertos secos, transferencias de mercaderías, entre otros	

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

<b>CONTROL</b>	Cumplimiento de títulos habilitantes en el ámbito de sus competencias	Contrato de operación de transporte público urbano e intracantonal
		Permiso de operación comercial – institucional
		Permisos de operación comercial – taxis
		Permisos de operación comercial - carga liviana
		Permisos de operación comercial - carga mixta (liviana con pasajeros)
		Permiso de operación especial (ejm. chivas)
	Autorización de operación de transporte por cuenta propia	
	Sanciones o multas a operadoras de transporte terrestre, en el ámbito de sus competencias	
<b>SEGURIDAD VIAL</b>		
<b>RECTORIA</b>	Rectoría local	
<b>PLANIFICACION</b>	Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial	
	Plan local de seguridad vial (bajo ordenamientos emitidos por el MTOP y ANT)	
	Plan maestro local y seguridad vial	
<b>REGULACIÓN</b>	Normativa local para minimizar la accidentabilidad	Autorización de creación y funcionamiento de parques viales
		Capacitación periódica a los conductores profesionales
		Convenios con centros de educación superior y escuelas politécnicas nacionales para cursos de capacitación a la ciudadanía
<b>GESTIÓN</b>	Implementación del Plan Local de Seguridad Vial	Gestión de la Seguridad Vial
		Gestión de movilidad en el territorio municipal (ej. veredas con acceso de personas con discapacidades diferenciadas)
	Seguridad vial a los usuarios (conductores y peatones)	Campañas regulares para la prevención de accidentes de tránsito

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

		Campañas regulares para la prevención de accidentes de tránsito, para usuarios de la vía.
	Capacidad de respuesta inmediata en caso de accidentes	Equipos de rescate, centros de monitoreo locales.
<b>CONTROL</b>	Estado de la infraestructura, señalización y semaforización	Auditoría técnica de cumplimiento de normas y estándares de infraestructura vial, señalización, semaforización y equipamiento urbano.

#### 4. Modelo de gestión para la prestación del bien o servicio a través de la EPM-GESTITRANSV-T

<sup>2</sup>El modelo de gestión es el conjunto articulado de actividades que se deben desarrollar para la prestación de un bien o servicio público, con eficiencia, eficacia y calidad. La identificación y puesta en marcha del modelo de gestión ideal parte de: la FASE PREVIA numeral 1,2 Diagnóstico con actores de la situación actual del bien o servicio público, literal f) análisis del modelo de gestión actual. Donde se identifica el nivel de cumplimiento y algunas alternativas de cambio que deben ser plasmadas en el nuevo modelo de gestión.

Para **quienes creen que el cambio del modelo de gestión, es solamente el cambio de la estructura institucional están destinados al fracaso**. El nuevo modelo de gestión es el resultado de conformar y alinear todos los componentes de la empresa pública para el logro de su misión. Implica la existencia de elementos únicos que deben ser articulados y funcionales a los requerimientos de los usuarios y la generación de satisfactores de calidad.

En esta parte del proceso corresponde al gerente tomar en cuenta todos los componentes de la matriz de productos y servicios de acuerdo a la competencia.

##### 4.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE GESTIÓN

La estructura orgánica de la EPM GESTITRANSV-T, está integrada por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- Directivo
- Ejecutivo
- Asesor
- Operativo
- Apoyo

---

<sup>2</sup>Guía Metodológica de definición, constitución y operación de empresas publicas CNC- H. Pico

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

## a. Nivel Directivo

Conformado por el Directorio y como tal le corresponde; determinar las políticas de gestión que va a cumplir la empresa a corto, mediano y largo plazos.

## b. Nivel Ejecutivo

Corresponde al Nivel Ejecutivo: conducir y liderar las actividades de la EPM GESTITRANSV-T, para el logro de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, que contribuyan al bienestar de ciudadanos y ciudadanas de las Municipalidades que conforman la Mancomunidad de Transito de Tungurahua:

Está conformado por:

- Gerencia General, asistida por:
  - Secretaria Gerencia

## c. Nivel Asesor

Corresponde a las unidades que conforman el Nivel Asesor: ofrecer al Nivel Ejecutivo de EPM GESTITRANSV-T, planteamientos, criterios y alternativas de acción que fortalezcan la adopción de decisiones y acciones conducentes al logro de los objetivos de la EPM GESTITRANSV-T y de cada una de sus unidades, siendo responsables de su aplicación.

Está conformado por las siguientes unidades:

- Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación

## d. Nivel Operativo

Corresponde a la unidad del Nivel Operativo: programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que permitan desarrollar y mantener la competencia de tránsito, transporte, terrestre y seguridad vial, así como la preservación del medio ambiente, en sujeción a la técnica, planificación, estrategias nacionales y sectoriales, está compuesta por:

- Dirección de matriculación.
- Tecnologías de información y comunicación

## e. Nivel de Apoyo

Corresponde a las unidades que conforman el Nivel de Apoyo: proveer con la debida oportunidad, a los menores costos y con altas exigencias de calidad, los recursos, medios y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades de la EPM GESTITRANSV-T, así como brindar la guía, orientación, información y soporte especializado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Está conformado por:

- Dirección Administrativa Financiera, con las siguientes unidades:
  - Tesorería
  - Contabilidad
  - Compras públicas

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

## 4.2. El diseño de la estructura orgánica.-

Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

### Unidades administrativas.-

Determinado el portafolio de productos y la cadena de valor institucional se debe proceder a:

- **Identificar las unidades administrativas**, considerando su interrelacionamiento con toda la organización; es decir, fundamentando su estructuración en la misión o propósito duradero que va a cumplir dentro de la organización y que las distingue de las demás y en la generación de productos que fortalezca la gestión institucional.
- Considerar que para la estructuración de los **niveles de apoyo y asesoría, se tomarán los insumos establecidos en la estandarización de productos básicos... ..** Se debe considerar los principios de racionalidad y consistencia del tamaño óptimo de las organizaciones, generando estructuras livianas y flexibles que viabilicen el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión pública.

### Niveles jerárquicos.-

La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

### Líneas de autoridad y responsabilidad.-

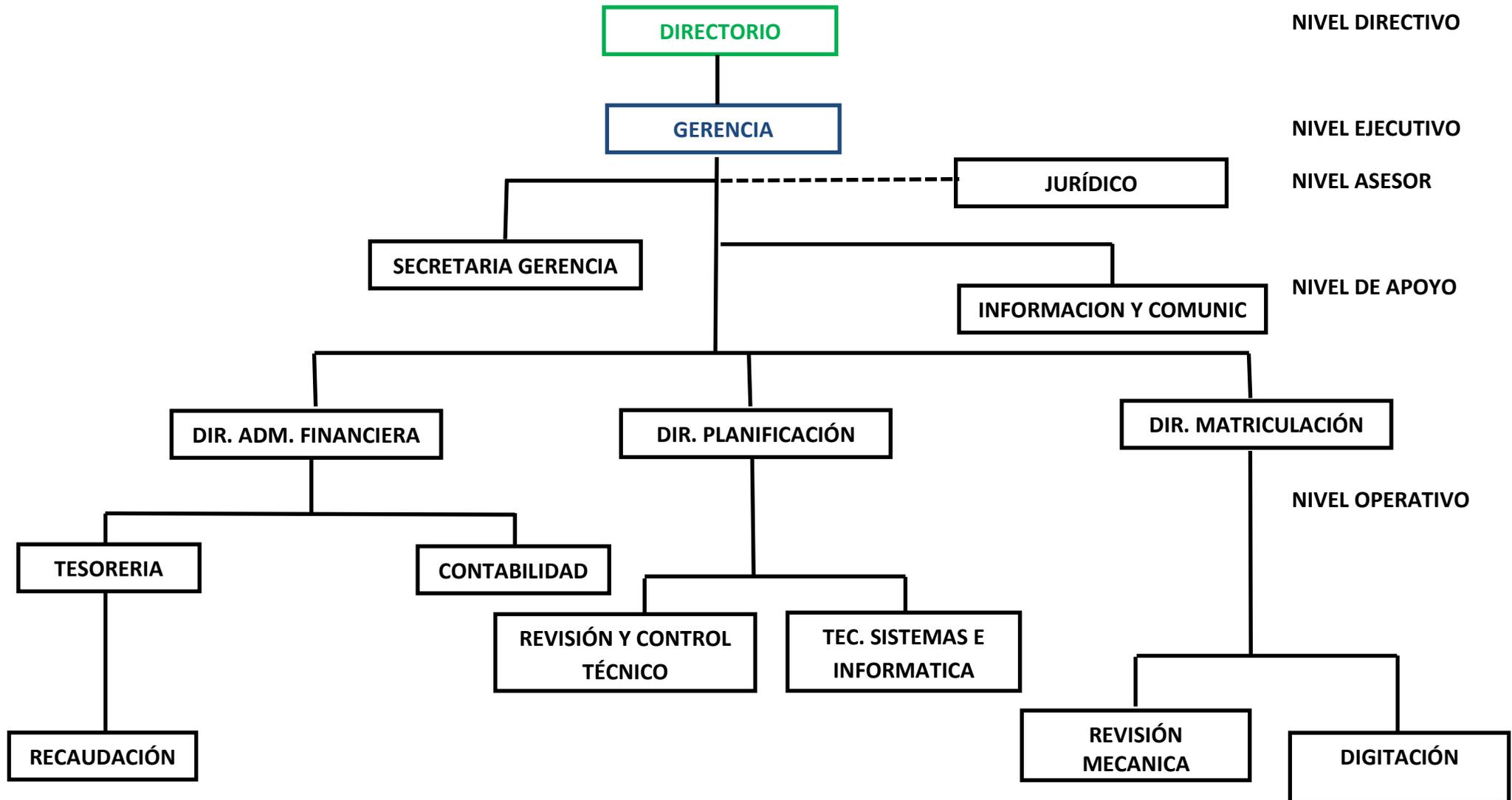
Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.

Para ello se especificará claramente la interrelación que existe entre las personas, unidades y la organización, indicando la dependencia, responsabilidad y dirección que se debe seguir ininterrumpidamente de forma vertical u horizontal dentro de la organización.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

## 5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA “EPM-GESTITRANSV-T”



# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

## DISTRIBUTIVO EPM- GESTITRANSV-T

CARGOS	NIVEL	NUM	SUELDO
GERENTE	NJS2	1	2368
SECRETARIA GERENCIA	SP1	1	817
JURIDICO	SP8	1	1760
DIRECTOR ADM. FINANCIERO	SP8	1	1760
INFORMACION Y COMUNICACION	SP1	1	817
TESORERO	SP5	1	1212
TECNOLOGIA SISTEMAS E INFORMATICA	SP4	1	1086
CONTADOR	SP5	1	1212
RECAUDACION	SPA3	1	622
DIRECTOR DE PLANIFICACION	SP8	1	1760
REVISION Y CONTROL TECNICO	SP4	1	1086
DIRECTOR DE MATRICULACION	SP8	1	1760
REVISORES MECANICOS	SP1	3	817
DIGIITADORES	SPA3	3	622
AUXIAR DE SERVICIOS	CT	1	527
TOTAL AL OPERAR COMO MODELO B		19	

## 6. MANUAL DE FUNCIONES

### a. SECRETARIA EJECUTIVA

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** SP 1

**SUELDO:** USD 817

**CARGO:** Secretaria de gerencia

**PERFIL:** Profesional de tercer nivel en áreas administrativas, financieras, contables, con conocimientos y experiencia de al menos 2 años en la administración documental, conocimiento de normas y procedimientos de la administración.

#### RESPONSABILIDADES:

- Implementar procesos y procedimientos administrativos con seguridad documental para el seguimiento y control de toda la documentación que ingresa y sale de la EPM.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas de las actividades que realiza la EPM.
- Administrar el archivo de la EPM
- Mantener en constante revisión y actualización los procesos administrativos de la EPM.
- Llevar las actas de reuniones de la EPM.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Coordinación con la unidad de comunicación.
- Atención al cliente interno y externo.
- De acuerdo al reglamento de la EPM, elaborar las convocatorias a las sesiones de Directorio y notificarlas dentro de plazo establecido.
- Elaborar las actas y resoluciones de las reuniones de trabajo, sesiones del Directorio, en forma ordenada, secuencial y con las seguridades del caso.
- Todas las demás funciones establecidas en la normativa legal vigente de su área.
- Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la legislación nacional y municipal prevean para estas funciones.

## b. JURIDICO

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** Jerárquico Superior de libre nombramiento

**SUELDO:** USD 1760

**CARGO:** Experto jurídico

**PERFIL:** Profesional del ramo de la jurisprudencia, con experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones de asesoría jurídica del sector público, que conozca de la aplicación de la LOTTTSV y lo referente a la transferencia de competencias a los GADs, COOTAD, LOEP y afines

## RESPONSABILIDADES:

- Asesorar y representar en aspectos de orden jurídico y legal a la EPM-GESTITRANSV-T, en relación a las funciones y actividades de su incumbencia.
- Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que se le sean propuestas por la Gerencia y más estamentos de la EPM-GESTITRANSV-T, en relación a las funciones y actividades de su responsabilidad.
- Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna.
- Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Gerencia, y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Emitir informes jurídicos e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley en los procesos de contratación pública.
- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la EPM-GESTITRANSV-T, de conformidad con la Ley.
- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes de la República, la defensa de la EPM-GESTITRANSV-T mediante la intervención de los profesionales correspondientes y vigilar su desenvolvimiento, tendiente a precautar los intereses institucionales.
- Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la EPM-GESTITRANSV-T tuviere parte o interés.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Organizar y mantener debidamente ordenados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a su cargo.
- Integrar, de conformidad con la Ley, los Comités que se conformen en la EPM-GESTITRANSV-T interviniendo y asesorándolos para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones.
- Codificar la normatividad jurídica de la EPM-GESTITRANSV-T y difundirla a través de cursos, seminarios, conferencias, publicaciones, comunicaciones y más medios similares a nivel institucional, según las necesidades o requerimientos.
- Controlar y asesorar en el ámbito legal y jurídico los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos que celebra la EPM-GESTITRANSV-T.
- Asesorar permanentemente, en el ámbito legal y jurídico las actividades de las unidades técnicas y administrativas que conforman la EPM-GESTITRANSV-T.
- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su incumbencia funcional, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente en el País que le sean asignados por el Gerente General.
- Elaborar y revisar convenios, contratos, resoluciones que se requieran de conformidad con la Ley o por delegación.
- Las demás que determinen las leyes y que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## c. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** SP1

**SUELDO:** USD 817

**CARGO:** Comunicador social

**PERFIL:** Perfil: Comunicador social con título de tercer nivel, con conocimientos técnicos en el área de atención al público y comunicación de procesos.

### RESPONSABILIDADES:

- Publicar y difundir los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- Custodiar y salvaguardar la documentación que le corresponda;
- Planificar, coordinar y poner en marcha los procesos más idóneos y de calidad para la óptima atención tanto a clientes internos como externos.
- Realizar el seguimiento del estado de los trámites de la documentación ingresada;
- Administrar los archivos de las comunicaciones entre la EPM y otras empresas, operadores de transporte, usuarios de la vía y todas aquellas que a criterio del Director debe administrar
- Formular campañas informativas sobre los servicios que presta la EPM y evaluar su efectividad

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Elaborar estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos.
- Monitorear la satisfacción de los usuarios respecto de los productos y servicios generados por la Institución.
- Implementar campañas de difusión e información sobre trámites, servicios y requisitos ciudadanos para los procesos de la EPM
- Responsabilizarse por la entrega oportuna de toda la información necesaria para las instituciones pertinentes de control, transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de acuerdo a lo determinado en las leyes respectivas.
- Mantener actualizada la información institucional en la página web, en coordinación con la unidad de sistemas y otras.
- Las demás que determinen las leyes y que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## 6.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** Jerárquico superior de libre nombramiento

**SUELDO:** USD 1760

**CARGO:** Director/a Administrativo Financiero

**PERFIL:** Profesional del área de la administración, contabilidad, economía, con experiencia de 3 años en funciones afines.

### RESPONSABILIDADES:

- Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados, además en coordinación con las demás direcciones, elaborar el presupuesto anual.
- Mantener actualizados los procesos administrativos y manuales procedimentales de la EPM.
- Responsabilizarse de los bienes de la empresa desde su recepción hasta la distribución según las necesidades.
- Coordinar con las instituciones y organismos públicos la transferencia de bienes de conformidad con las leyes y reglamentos emitidos para el efecto.
- Supervisar y controlar la correcta utilización de los bienes y servicios de propiedad o que estuvieren a cargo de la EPM.
- Mantener el inventario actualizado de los bienes de propiedad de la EPM.
- Gestionar previa la autorización del jefe correspondiente, de acuerdo a los reglamentos; los servicios de movilización dentro y fuera del país de funcionarios de la EPM.
- Coordinar y evaluar la contratación de personal y servicios.
- Ejercer el control y supervisión de los servicios que se ejecutan mediante contratos
- Establecer directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual y de Contrataciones de la unidad.
- Coordinar la contratación de los seguros institucionales.
- Gestionar la aprobación del presupuesto y sus reformas.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Administrar los recursos financieros de la empresa de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en base al marco legal vigente, políticas, lineamientos, estrategias y reglamentos institucionales que al respecto existan.
- Presentar reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales.
- Supervisar que los procedimientos de control previo se cumplan de acuerdo a la normativa vigente.
- Asesorar e informar al Gerente y éste al Directorio sobre la ejecución presupuestaria.
- Emitir certificaciones presupuestarias para la adquisición o contratación de bienes o servicios.
- Disponer la transferencia de remuneraciones de los servidores de la Institución.
- Conducir el proceso de selección de personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico y social.
- Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales dentro de la empresa, a fin de que el ambiente de trabajo sea agradable.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de los bienes y servicios con el presupuesto correspondiente a cada periodo;
- Elaborar la proforma presupuestaria anual para aprobación de gerencia y posterior el directorio de la empresa
- Administrar y supervisar los proceso de compras públicas, contabilidad y tesorería
- En base a la información sobre los requerimientos, elaborar los formatos para solicitudes y formularios de todos los trámites administrativos.
- Las demás que determinen las leyes y que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## 6.1.1. TESORERÍA

**REPORTA A:** Dirección Administrativa Financiera

**NIVEL:** SP 5

**SUELDO:** USD 1212

**CARGO:** Tesorero/a

**PERFIL:** Profesional de tercer nivel en las áreas administrativa, económicas, financiera, contables con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares en áreas similares.

### RESPONSABILIDADES:

- Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores y títulos institucionales.
- Elaborar y mantener actualizado el flujo de Caja de la institución.
- Efectuar con oportunidad y seguridad la recaudación y custodia de los fondos, valores, especies y títulos a favor de la Empresa.
- Realizar el control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Depositar en forma inmediata, los valores recibidos en calidad de ingresos, a favor de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Remitir con oportunidad al Área de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes.
- Organizar los sistemas de caja chica y fondos rotativos, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y faciliten las actividades de la Empresa, sin afectar el control interno.
- Actuar como agente de retención y efectuar las retenciones de impuestos, aportes, contribuciones y más valores que esté obligada la Empresa.
- Realizar los arqueos de los fondos.
- Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes específicas vigentes y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos.
- Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de la Empresa, en razón de disposiciones contractuales.
- Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
- Efectuar las autorizaciones de transferencias, conjuntamente con el gerente de la EPM.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.

## a. RECAUDACION

**REPORTA A:** Tesorería

**NIVEL:** SPA 3

**SUELDO:** USD \$ 622

**CARGO:** Recaudador/a

**PERFIL:** Técnico en áreas: financiera, sistemas con experiencia mínima de 1 año en el desempeño de funciones similares.

## RESPONSABILIDADES

- Atención al público en la recaudación de cuenta propia o de terceros y otros.
- Extender certificaciones de pagos a los usuarios que lo realicen directamente en la empresa.
- Para la recaudación de las tasas, revisará la información de cobro y entrega de títulos de pago a los usuarios.
- Solicitará los reportes a Sistemas, en base a estos procederá a la verificación de documentos y tickets utilizados para la recepción del dinero, entregando una copia del reporte con sello y rubrica de responsabilidades.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Recaudación por concepto de especies valoradas.
- Conteo de dinero de la recaudación total y su respectivo cuadro de caja.
- Elaborar el recibo de remisión, papeletas de depósito para el traslado del dinero a la empresa de servicio de transporte de dinero hacia el banco.
- Elaboración de comprobantes de todos los rubros recaudados y envío de estos al área de contabilidad.
- Archivar diariamente la documentación generada en la actividad diaria.
- Control y custodia de especies valoradas y demás documentación manteniendo un stock necesario.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las placas de los vehículos entregados por la ANT y entregar de acuerdo a los justificativos correspondientes.
- Otras de acuerdo a su responsabilidad

## 6.1.2. CONTABILIDAD

**REPORTA A:** Dirección Administrativa Financiera

**NIVEL:** SP5

**SUELDO:** USD 1212

**CARGO:** Contador/a

**PERFIL:** Profesional de tercer nivel en el área financiera y contable, con experiencia en el desempeño de funciones.

## RESPONSABILIDADES

- Implementar el plan operativo anual de la unidad
- Efectuar el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Empresa con el objeto de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los mismos.
- Preparar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentarlos oportunamente a las autoridades e instancias correspondientes.
- Efectuar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por la Empresa, en forma eficiente, ágil y oportuna aplicando el plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantener el control de movimiento de las cuentas corrientes.
- Mantener actualizado el Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales.
- Elaborar los comprobantes de pago, debidamente sustentados con la documentación de soporte respectiva.
- Efectuar declaración de impuestos, anexos transaccionales y demás obligaciones tributarias
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Mantener actualizados los archivos: Contable y de inventario contable de bienes y activos fijos de la Empresa.
- Administrar la información para el procesamiento de los roles de pago de sueldos y salarios.
- Administrar y controlar los registros sobre fondos de reserva, aportes, descuentos, préstamos y más obligaciones al IESS.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.

## 6.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** Jerárquico superior de libre nombramiento

**SUELDO:** USD 1760

**CARGO:** DIRECTOR(A) PLANIFICACION

**PERFIL:** Profesional con formación en: ingeniería en transporte, tránsito y seguridad vial, arquitectura o ingeniería con especialización o experiencia en tránsito y transporte desempeñando funciones o realizando trabajos relacionados con la función.

### RESPONSABILIDADES:

- Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la Dirección.
- Preparar el plan operativo de la dirección; y, coordinar el Plan operativo y estratégico de la institución, aplicando la normativa vigente.
- Participar en la formulación de políticas y estrategias de Movilidad
- Conjuntamente con las direcciones de planificación de los GADs, coordinar la elaboración de los Planes Maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- En base a los planes, planificar las operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y los servicios de transporte terrestre en la jurisdicción del GAD.
- Planificar y coordinar las operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad que realizarán los GADs.
- Participar en las actualizaciones del Plan Maestro de Movilidad.
- Coordinar intra e interinstitucionalmente todos los temas relacionados con la planificación del transporte público en La Provincia de Tungurahua.
- Preparar Términos de Referencia para la ejecución de estudios de transporte, o consultorías especializadas.
- Preparar normas, especificaciones técnicas y estándares para los diferentes modos de transporte.
- Realizar el análisis y diagnóstico de cobertura de rutas, niveles de servicio y otros aspectos generales del Transporte Público.
- Realizar el seguimiento en los proceso de implementación de los Proyectos de Transporte Público.
- Coordinar con asesorías técnicas especializadas contratadas.

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Asesorar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para los GADs.
- Realizar los estudios de los costos reales de operación que servirán de base para la determinación de las tarifas del servicio de transporte dentro de la jurisdicción del GAD.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar los costos a pagar por parte de los operadores, correspondientes a la emisión de títulos habilitantes.
- Realizar los estudios que se requiera en los GADs para mejorar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar estudios para la prevención y control de la contaminación ambiental, ocasionada por la operación de tránsito.
- Las demás que determinen las leyes y que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## 6.2.1 REVISIÓN Y CONTROL TECNICO

**REPORTA A:** Director de Planificación

**NIVEL:** SP4

**SUELDO:** USD 1086

**CARGO:** Revisor y control técnico

**PERFIL:** Será un profesional con título de tercer nivel en: administración, tránsito y transporte, electromecánica, mecánica, industrial o afines con conocimientos y experiencia de mínimo 2 años en planificación y operaciones de transporte, tránsito y seguridad vial.

### RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar las actividades que le correspondan a la EPM para la elaboración del Plan Maestro de Transporte
- Organizar y mantener la información técnica del área de transporte actualizada
- Resolver todos los problemas de campo relacionados al transporte y control técnico.
- Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la legislación nacional y municipal prevean para estas funciones.
- Elaborar los informes técnicos de transporte.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la EPM.
- Ejecutar los proyectos, planes y programas de control técnico.
- Ejecutar la planificación, organización y regulación integrales de las actividades y servicios de transporte y control técnico.
- Coordinar actividades la Unidad Técnica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los GADs en los aspectos de campo y técnicos relacionados con el área.
- Coordinar y ejecutar las tareas de campo necesarias para la realización de los proyectos de transporte.
- Elaborar los informes técnicos de las solicitudes presentadas por las diferentes operadoras de TTSV.
- Las demás de acuerdo a su función

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

## 6.2.2 TECNOLOGÍA SISTEMAS E INFORMATICA

**REPORTA A:** Dirección de Planificación

**NIVEL:** SP4

**SUELDO:** USD \$1086

**CARGO:** Profesional en Sistemas informáticos

**PERFIL:** Profesional con título en el área de sistemas o informática, con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares, en manejo de bases de datos y catastros de usuarios

### RESPONSABILIDADES:

- Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la unidad.
- Preparar, poner a consideración de las autoridades e implementar el plan de sistematización de la información y la comunicación de la empresa, en coordinación con las unidades, bajo las estructuras mínimas requeridas por instituciones superiores.
- Administrar, dar seguimiento, mantenimiento, información y asesoramiento a los funcionarios en el uso de los recursos tecnológicos de la empresa.
- Asesorar al nivel directivo en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos organizacionales de la empresa.
- Elaborar y mantener actualizados los Estándares de Desarrollo de Sistemas acorde al avance tecnológico y a las necesidades reales de la Empresa.
- Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de los sistemas de información identificados en el Plan Estratégico de Sistemas de la Empresa.
- Administrar la base de datos de la Empresa que soporta todos los sistemas de información cuidando su integridad permanentemente.
- Planificar y ejecutar la optimización y el mantenimiento de los Sistemas de Información existentes en la Empresa.
- Diseñar, construir y mantener la página web institucional
- Establecer planes de contingencia y seguridad para los sistemas de información.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.
- Asistir técnicamente en los problemas relacionados a la operatividad de los sistemas de información.
- Las demás que determinen las leyes y que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## 6.3 DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN

**REPORTA A:** Gerencia

**NIVEL:** Jerárquico superior de libre nombramiento

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

**SUELDO:** USD 1760  
**CARGO:** DIRECTOR(A) matriculación  
**PERFIL:** Profesional con formación en: ingeniería en transporte, tránsito y seguridad vial, industrial, mecánica, sistemas, electromecánica, mecatrónicos, o afines con experiencia 3 años en procesos de tránsito y transporte terrestre del sector público.

## RESPONSABILIDADES

- Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizadas
- Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales
- Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.
- Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática.
- Planificar la asignación de turnos de matriculación y coordinar el cumplimiento de los establecido
- Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo a los estándares de afluencia previstos
- Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte.
- Cumplir las disposiciones legales previstas por las instituciones superiores y de la EPM.
- Supervisión y control de las actividades de revisión vehicular y digitación
- Coordinar acciones con las demás direcciones
- Las demás de acuerdo a su función.

### A. REVISIÓN MECANICA

**REPORTA A:** Director de matriculación  
**NIVEL:** SP1.  
**SUELDO:** USD 817  
**CARGO:** Técnico Mecánico  
**PERFIL:** Profesional con formación en: mecánica, electromecánica, industrial, tránsito y transporte con experiencia en revisión mecánica de vehículos.

## RESPONSABILIDADES

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Deberá establecer planes programas y acciones para cumplir lo establecido en el Reglamento de la LOTTTSV en el Art. 310.- La Revisión Técnica Vehicular tiene como objetivos:
- Garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplan con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente INEN;
- Reducir la falla mecánica;
- Mejorar la seguridad vial;
- Mejorar la capacidad de operación del vehículo;
- Reducir las emisiones contaminantes; y,
- Comprobar la idoneidad de uso.
- Aplicar lo establecido en los Art. 311, Art. 312, Art. 313 sobre la Revisión Técnica Vehicular del reglamento de la LOTTTSV

## B. DIGITACIÓN

**REPORTA A:** Director de matriculación

**NIVEL:** SPA3

**SUELDO:** USD 622

**CARGO:** Digitador

**PERFIL:** Técnico o tecnólogo con formación en: administración, sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos públicos, con experiencia de un año en labores afines

## RESPONSABILIDADES

- Participar conjuntamente con el director de matriculación en la elaboración de planes operativos, metas y resultados anuales
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las claves de acceso al sistema.
- Archivar la documentación ingresada de acuerdo a cada proceso, para su posterior entrega a la dirección y archivo general
- Ingresar la información contenida en la documentación oficial entregada en su despacho.
- Verificar la autenticidad de los documentos entregados, en caso de inconsistencias deberá reportar al inmediato superior para el trámite respectivo
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos a su cargo, evitando interrumpir la atención al público

# EPM-GESTITRANSV-T

SAN PEDRO DE PELILEO – AV. GARCÍA MORENO Y EUGENIO ESPEJO ESQUINA

---

- Las demás de acuerdo a su responsabilidad

## AUXILIAR DE SERVICIOS

**REPORTA A:** Secretaria de Gerencia

**NIVEL:** CT

**SUELDO:** USD\$ 527

### RESPONSABILIDADES:

- Entregar la documentación oficial de la EPM
- Responsabilizarse de la entrega recepción de documentación de los miembros de la mancomunidad y Directorio de la Empresa
- Mantener el orden y limpieza en las instalaciones
- Abrir y cerrar las instalaciones internas y externas
- Comprobar las seguridades de las puertas de la institución
- Apoyar en las actividades emergentes de acuerdo a las necesidades
- Responsabilizarse del orden interno de las actividades realizadas con los usuarios
- Las demás que le fueren asignadas de acuerdo a su función

## 7 Recomendación final

Por efecto del arranque operativo de la empresa es necesario contar con este documento base de estructura orgánica y funcional, por lo tanto se sugiere al directorio con las observaciones que sean necesarias aprobar este documento, para iniciar el proceso de implementación y asumir la competencia de TTTSV establecida en las respectivas resoluciones.

HERNAN PICO ACOSTA

[caporal2124@gmail.com](mailto:caporal2124@gmail.com)

0986931567