

**PROYECTO DE ESTATUTO EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE  
TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA  
“EPMGESTITRANSV-T” -2019**

**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO,  
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA  
“EPMGESTITRANSV-T”**

**Considerando:**

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 –ibídem-, sin perjuicio de otras que determine la Ley. En concordancia con el Art. 240 –ibídem-, precisa que, los GADs municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización;

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Art. 1 regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República, en tanto que, en el Art. 4 define a las empresas públicas como 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, 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; y, el Art. 5 señala que, la empresa pública municipal se crea por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Art. 2 entre los objetivos destaca regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables; además, define Agencias y Unidades de Negocio como áreas administrativo - operativas de la empresa pública,

dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

**Que**, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

**Que**, una estructura orgánica debe responder a la misión y visión y a las necesidades del servicio y propósitos públicos, y ser debida y oportunamente normada en el estatuto, máxime que la estructura orgánica es la arquitectura del centro, área, unidad funcional u operativa o de puestos, que sienta las bases del Control Interno. Las estructuras orgánicas y de gestión, son las formas en que trabajan las organizaciones, predeterminan la distribución de sus órganos y puestos, definiendo una posición formal en el organigrama de la institución, define su nivel jerárquico, la subordinación y la unidad o centro administrativo u operativo donde se localiza.

**Que**, el Directorio, recomiendan aprobar la estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, el Manual Orgánico Funcional, el manual de gestión de procesos y se defina los procesos de gestión administrativa y financiera; Manual de Competencias y Posiciones o Manual de Puestos Genéricos y Específicos;

**Que**, es necesario la definición y articulación entre procesos y los puestos, es decir, implica la construcción de la estructura orgánica; planificación precederá a la estructuración y reestructuración institucional y determinación de posiciones, que a su vez depende de la visión, misión y necesidades del servicio de la Institución, del plan estratégico y planes operativos; no obstante, se tomará en cuenta que la LOSEP en el artículo 81, prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares; así también prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

**RESUELVE Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE  
TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”-.**

**CAPITULO I**

**Sección Primera**

**NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Naturaleza jurídica, denominación y régimen aplicable.** - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, es creada mediante acto normativo de los GADs Municipal de Baños de Agua Santa, Cevallos, Mocha, Santiago de Quero, San Pedro de Pelileo, Santiago de Pillaro, San Cristóbal de Patate, y Tisaleo, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de lunes 30 de marzo de 2015, con autonomía técnica, administrativa y financiera, y tendrá jurisdicción coactiva. Cuenta con personería jurídica propia. Se rige de acuerdo a la Constitución de la República, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas –LOEP-, del COOTAD, y las demás leyes de la República del Ecuador, las normas de carácter general que expidan los GADs Municipal para la Mancomunidad, y por el presente estatuto. Podrá usar su denominación social **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”-** en todos sus actos y contratos.

**Art. 2.- Duración y domicilio.** - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” tendrá duración indefinida. Su domicilio principal será la ciudad de Pelileo, Provincia de Tungurahua y podrá establecer agencias o agencias de negocios u oficinas de atención dentro del territorio de la República del Ecuador, en concordancia con el modelo de gestión desconcentrada señalado por el COOTAD en el Art. 275.

**Art. 3.- Objeto social.**- Conforme con lo prescrito en la LOEP, está facultado para realizar operaciones bajo criterios de Empresa Pública de Servicios, en sus diversas modalidades para la gestión de la Competencia Exclusiva de los GADs Municipal: Planificar, Regular, y Controlar el Tránsito y el Transporte Terrestre dentro de la circunscripción de la mancomunidad, con el fin de ordenar la movilidad motorizada en los cantones y atender necesidades de movilidad de peatones y medios de transporte con seguridad; las facultades deben guardar conformidad con las disposiciones del COOTAD y las Ordenanzas expedidas por los Concejos Municipales; y, estará facultada a la entrega de los servicios complementarios según se definan en el respectivo plan Maestro de Movilidad.

Los servicios relacionados con la competencia serán autorizados por el presente Estatuto y se prestarán cumpliendo las políticas, normativas, procedimientos, procesos y metodologías que dicte el Directorio de la Empresa Pública Mancomunada, conforme las necesidades de su administración y control; las políticas se emitirán en el marco de las políticas emitidas por el órgano rector en la Competencia.

**Art. 4.- Patrimonio de la Empresa.** - Constituye el patrimonio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”: a) Los del capital social; y, b) Las donaciones de cualquier naturaleza.

**Art. 5.- Recursos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” a ser administrados.** - **Constituyen:** a) Los aportes de capital transferidos a la creación de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” constituidos por: Los fondos mantenidos en efectivo una vez cubiertas las necesidades destinadas a los servicios de la Competencia; La cartera de títulos; La cartera y otros activos por el servicio; Los activos de la Empresa; Los bienes inmuebles de uso no institucional de propiedad de la Empresa Pública Mancomunada; y; Los demás que constituyen el giro del negocio; y **b)** Los recursos que bajo cualquier forma transfieran a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, con posterioridad a su formación; y, **c)** Todo fondo que por ley se disponga sean administrados por la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”; las transferencias de la Agencia Nacional de Tránsito por asumir delegación de la Competencia.

**Art. 6.- Recursos de Fondos complementarios.** Los Recursos de Fondos complementarios provenientes de la gestión del espacio público en materia de movilidad; así como los recursos que por ley sean administrados por la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

## Sección Segunda

### MODELO Y ESTRUCTURA

**Art. 7.- El Modelo de Gestión y Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**- Con base en el Convenio de Mancomunidad, el Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se define contando como eje la calidad y satisfacción del usuario - ciudadano, se orientan y fundamentan en principios, en la competencia exclusiva y atribuciones o facultades legales, en normas administrativas y de control; con carácter sistémico incorpora como base la especificación funcional, una definición de componentes, articulados en procesos para la prestación del servicio/productos de manera directa, por contrato o gestión compartida, por delegación y cogestión, partiendo de la precisión y separación del ámbito de la acción y el de la decisión –división de poderes-. Incorpora las precisiones pertinentes en la definición del control, identificando con claridad las funciones de la competencia y facultades del Gobierno de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; además, el modelo pretende, como consecuencia, implementar la cultura de servicio público, gestión por procesos en los ámbitos operativos, aprovechamiento de recursos y control integral de la gestión.

**Art. 8.- Ámbito.** - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” tiene acción en ocho (8) Cantones de la Provincia de Tungurahua, finalidad social y cuenta como ejes la calidad y satisfacción del usuario del sistema y otros, como elementos orientadores en la definición del Estatuto, en el que se establece: el Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; determina los procesos en cada una de las funciones y organismos contemplados en la Ley de EMPRESAS PÚBLICAS: Directivo, Ejecutivo, Asesor y de Control; define en el ámbito gerencial, de las áreas administrativas y operacionales, y los mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad, para garantizar integralidad en la Planificación, Regulación, Operatividad y Control en la Gestión del Desarrollo de la empresa; y, orienta la organización y relación con los transportistas y ciudadanos, vialidad y uso del suelo y el medio ambiente.

**Art. 9.- Principios.** - La organización y funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se guiará por los principios contenidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el COOTAD; en los principios del plan estratégico y los de: Competitividad, Asocianismo, Eficacia, Eficiencia, Innovación, Flexibilidad, Previsión, Resultados, y Primacía del ciudadano.

**Art. 10.- Filosofía de la Gestión por Procesos.** - Todas las actividades desarrolladas por la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, son resultado de una visión, de una adecuada definición y conceptualización de las necesidades de los ciudadanos, y de los transportistas, que se concretan en productos –servicios-; en su realización se integran y constituyen en cadenas de valor, establece sistemas, precisa procedimientos, determina metodologías, mantiene orden y secuencia, dinamiza el mejoramiento continuo y asegura entornos de confianza y respeto al marco constitucional y legal; define y norma los mecanismos de soporte y apoyo al direccionamiento y gestión estratégica.

**Art. 11.- Procesos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”.**- Contempla actividades para la función directiva, ejecutiva, asesor y control; da lugar a regímenes especiales desconcentrados, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o de valor agregado y al cumplimiento de la misión y desafío estratégico de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”; y, se sustenta en el principio de la delegación sistematizada:

**A) Procesos Gobernantes.** - Son los generadores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes e instrumentos que orientan el desarrollo y gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, dinamizan las relaciones y la participación, y especifica los compromisos.

**B) Procesos Habilitantes o de soporte.** - Asesoran y apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, contribuye a la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y aportan a mantener la dinámica de los procesos, valoran los resultados y provocan retroalimentación.

**C) Procesos Agregadores de Valor.** - Son los generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes ciudadanos, responden a la misión, objetivos, competencias y atribuciones de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, ejecutan políticas y direccionamientos estratégicos, aplican manuales, procedimientos y métodos.

**D) Procesos Desconcentrados.** - Significa dirección compartida y trabajo en equipo. Son los delegados por el Ejecutivo del EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad y el mejoramiento de la calidad del servicio, se determinan en el marco de las políticas, directrices y líneas de acción.

**Art. 12.- Lineamiento Conceptual.** - Precisa y fortalece las facultades para el ejercicio de las Competencias de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”.

**a) Rectoría.** – Capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo. A nivel Nacional la Agencia Nacional de Tránsito, a nivel Local le corresponde a la GADs Municipal de los 8 cantones y a nivel institucional al Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**b) Planificación.** - Capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos. A la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” le corresponde en el ámbito señalado en la Ley, en la Ordenanza, en el marco dispuesto por los GADs Municipal de los 8 Cantones.

**c) Regulación.** - Capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios. Se ejerce en sus ámbitos.

**d) Control.** - Capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes.

**e) Gestión.** - Capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos, según el modelo de gestión.

**f) Sistema.** - Conjunto de instituciones, planes, políticas, programas y actividades relacionados con el ejercicio de la competencia que corresponden a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**g) Proceso.** - Conjunto de actividades interrelacionadas para generar y entregar productos y/o servicios a los clientes de la Empresa mancomunada.

**h) Competencias.** - Capacidades de acción de la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. Se ejercen a través de facultades. La competencia es establecida por la Constitución, el COOTAD y las asignadas por los GADS Municipal en Ordenanza.

**i) Liderazgo compartido.** - Grupo reducido de servidores públicos con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque, de todo lo cual son mutuamente responsables.

**j) Puesto de Trabajo.** - Unidad funcional u operativa de la estructura orgánica; conjunto de actividades (primarias o secundarias), de cuya naturaleza y preeminencia nace la denominación del puesto genérico y específico, su importancia y posición o jerarquía, identifica un perfil o competencias necesarias para la ocupación y el desempeño. Se crean y mantienen en función de la planificación estratégica institucional; el plan operativo anual, y por razones técnicas, económicas y funcionales de la Institución. Son determinados por el ejecutivo y aprobados por el Directorio según dispone la LOEP y el Reglamento y el Manual.

**k) Estructura Orgánica.** - El diseño de la estructura organizacional, es la arquitectura de los puestos y las actividades, dispuesta de una manera racional y lógica, distribución de sus órganos, patrón de relaciones por las cuales las personas, bajo el mando del Gerente y de Directores de Unidad, persiguen metas comunes, desarrolladas en función de la planificación. La importancia de una estructura orgánica es que, los miembros de una organización necesitan un marco estable comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la organización. Corresponden con el entorno, estrategias y circunstancias.

**l) La delegación.** - El elemento más relevante para la determinación de la estructura orgánica y la gestión, permite equilibrar el poder y la autoridad y dimensionar las capacidades; entrega de poder y la autoridad; crear confianza recíproca. Forma en que distribuirá la autoridad formal, asignar la responsabilidad para desempeñar actividades específicas; y, toma de decisiones. El diseño de puestos es un vehículo para poner en práctica, en forma sistemática, la medida de delegación que quieren los gerentes y que consideran necesaria para perseguir las metas de la organización.

**m) Sistema de Información Institucional.** - Este sistema es el medio que permite a los datos, fluir entre los diferentes actores o unidades administrativas y operativas o personas que integran la organización entre los diferentes niveles Institucionales; incluye procedimientos y métodos que continuamente recopila, clasifica, analiza, evalúa, almacena y distribuye Información conveniente, oportuna y exacta, para uso de quienes toman decisiones. La consolidación de la información está lo más cercano del ejecutivo; e, implica corresponsabilidad. Se precisa en sistema de procesamiento de transacciones o actividades, sistema de información gerencial o administrativa, sistema de apoyo ejecutivo o soporte de decisiones, sistema de expertos y sistema de trabajo en grupo (Groupware). El sistema de información es eficaz y eficiente con sistemas de comunicación.

**Art. 13.- Definición Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.** - Se considera en el Gobierno al Directorio y a la Gerencia General; y, en la Estructura Orgánica se instituye las Funciones: Directiva; Ejecutiva - Administrativo, Operativo, Asesor- y de Control. Incluye la distinción orgánica por función, clase y serie y la derivación en procesos; y, su correlación con la gestión por procesos. En la función ejecutiva se establece niveles de gestión administrativa, operativa y de control, la gestión le corresponde a un responsable administrativo líder del macro proceso, y a un responsable –líder- del proceso.

**a) Función - Directiva.** - De serie legislativa y proceso gobernante, cuerpo colegiado, considerado como administradores de la entidad, tiene como función fundamental el direccionamiento estratégico, legislar internamente y fiscalizar la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. La facultad la ejerce el Directorio del Empresa.

**b) Función - Ejecutiva.** - De serie administrativa y proceso gobernante, tiene como función fundamental la gestión estratégica, la representación legal, la dirección y control

de la gestión. La ejerce el Gerente General y los Directores de Unidad o Área en staff. El Ejecutivo de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” tutela los derechos de los ciudadanos y transportistas.

**c) Nivel Administrativo y Operativo.** - De serie administrativa y operativa; procesos habilitantes y agregadores de valor, tienen como función asesorar, apoyar, producir, y entregar productos y/o servicios. La ejercen y dirigen los Directores de Unidad Administrativa y los Directores de Unidad Operativa, su posición jerárquica corresponde con modelos de gestión mixta –verticalidad necesaria y horizontalidad pertinente. Incorpora como criterio diferenciador la especialidad.

**d) Nivel Asesor.** - De serie administrativa y procesos habilitantes, tiene como función asesorar a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, y a los niveles orgánicos. La ejercen el Jurídico, La Secretaría General, y la Unidad de Planificación y Regulación e Ingeniería de la Movilidad, y los Comités de Gestión y Mejoramiento.

**e) Función de Control.** - De serie administrativa, tiene como función apoyar, intervenir y controlar la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”. La ejerce la Contraloría General del Estado con la Auditoría Interna o de la Auditoría de la Empresa, la Agencia Nacional de Tránsito, el Directorio y Concejo Municipal delegado.

**Art. 14.- Comité de Gestión y Mejoramiento de la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**- Es el equipo directivo liderado por el Ejecutivo constituido en staff, deberá definir el producto y/o servicio, los componentes y los procesos; deberá contribuir, asegurar, vigilar, evaluar y sugerir políticas, estrategias, directrices, métodos y herramientas para el mejoramiento del modelo de gestión; además, de ser necesario posibilitará la conformación de comités asesores por áreas de gestión y unidades móviles, conformados por especialidad según la materia requerida. Se constituirán y actuarán de conformidad con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva.

## Sección Tercera

### MARCO FILOSÓFICO

**Art. 15.- Lineamiento Estratégico.** - Incluye la definición y gestión estratégica, desconcentración, delegación y corresponsabilidad, gestión por contratos, cogestión, como guía de las acciones de las y los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**A) MISION.** - Gestionar integral y eficientemente las competencias de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial ofreciendo servicios de calidad para todos los actores de la movilidad de los cantones mancomunados.

**B) VISIÓN.** - Al año 2022 consolidarse como la empresa pública de movilidad referente a nivel nacional por su eficiencia en la gestión de recursos y la generación de un modelo de movilidad segura y sostenible para todos los GAD mancomunados.

**C) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ACCIÓN:** Las y los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, guían sus acciones en los principios:

- Responsabilidad social
- Honestidad
- Respeto
- Coordinación y comunicación efectivas
- Vocación de servicio
- Eficiencia y eficacia
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Mejoramiento continuo

**D) FINES.** - A más de lo señalado en el Art. 4 de la Ordenanza de Creación de la empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Baños de Agua Santa, Cevallos, Mocha, Santiago de Quero, San Pedro de Pelileo, Santiago de Pillaro, San Cristóbal de Patate y Tisaleo de la Provincia de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, se incluye los Fines siguientes:

- a. El desarrollo de la Institución mediante el fortalecimiento del proceso de desconcentración y atención cercana a sus clientes - ciudadanos;
- b. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos de los ciudadanos y transportistas en general;
- c. La contribución al desarrollo local, de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la movilidad en los 8 cantones;
- d. El desarrollo planificado;
- e. Contribuir a alcanzar el buen vivir;
- f. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de operativos integrales que garanticen un trato justo a los ciudadanos y a los transportistas; y,
- g. Los demás establecidos en la Constitución y en la ley.

**E) POLÍTICAS.** -

- a) Garantizar el uso eficiente de los recursos con eficiencia y responsabilidad en función de estándares.
- b) Asegurar las operaciones; y, canalizar los esfuerzos para el orden en la movilidad de los cantones mancomunados.
- c) Promover condiciones competitivas.
- d) Garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", incorporando mecanismos de evaluación y rendición de cuentas, respetando la aplicación de normas, manuales y resoluciones.

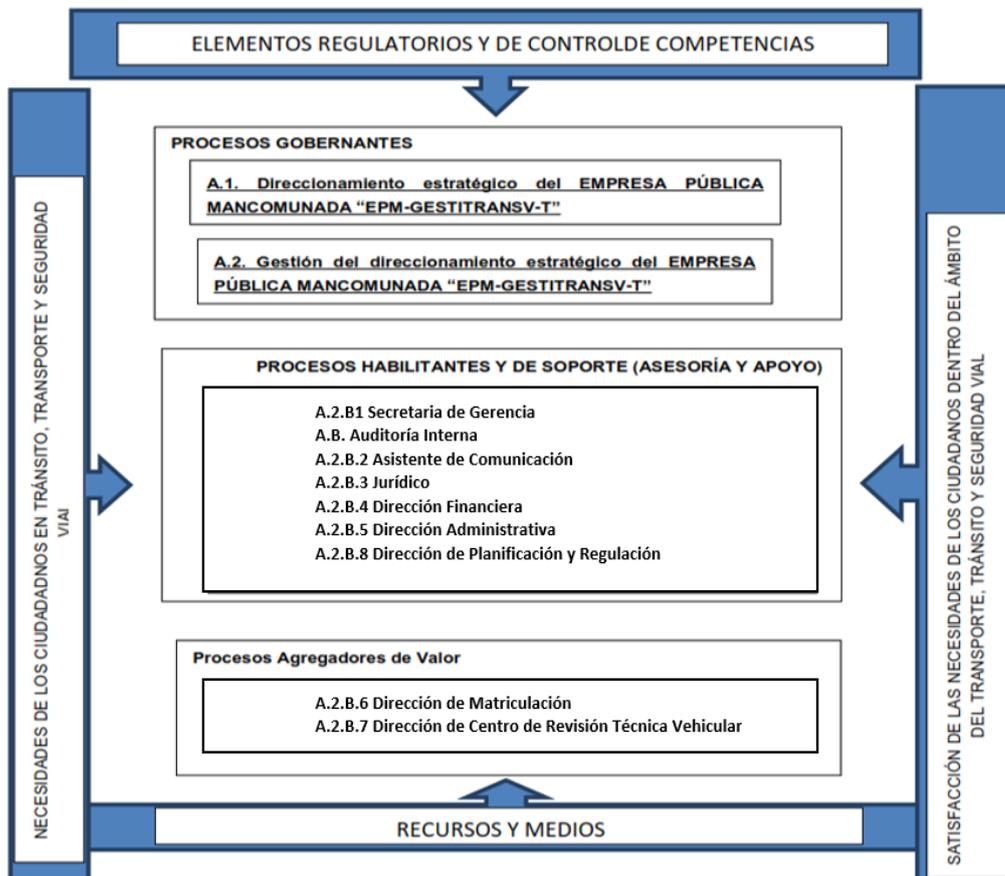
e) Fomentar la observancia plena del Código de ética en los diferentes procesos y en la gestión del negocio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPMGESTITRANSV-T".

f) Instrumentar mecanismos que permitan mitigar el riesgo en las operaciones de revisión mecánica del transporte.

g) Incorporar como parte de la cultura de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T". La administración integral de riesgos y la política de mejoramiento continuo de la calidad.

h) Asegurar el cumplimiento de los procesos operativos a través del seguimiento y acompañamiento.

## F) MAPA DE PROCESOS. -



## CAPÍTULO II

### **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Art. 16.- De la Estructura Orgánica.-** La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”- para cumplir con la delegación de los GADs constituyentes de la Mancomunidad determina una Organización con gestión mixta, que incorpora una jerarquía funcional, señalando esquemáticamente el ámbito de responsabilidad en el marco de la competencia exclusiva en desarrollo de lo dispuesto en la Constitución y en la ley; y, en la operación se desarrolla una gestión por procesos. Los procesos son agrupados por la naturaleza en: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes, Asesores o de Soporte, Procesos Agregadores de Valor y Procesos Desconcentrados.

**Art. 17.- De la Organización. -** Con base en la definición y articulación de procesos y los puestos de trabajo se organizará a los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y se incorporará la carrera pública.

**Art. 18.- Procesos Gobernantes. -** Dada la naturaleza de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y la autonomía de su constitución, admite la existencia de los procesos gobernantes como un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orientan la gestión de la EMPRESA mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas legales, obligadamente coordinadas con los GADs Municipales constitutivos. Incluye los Procesos Gobernantes **A.1. Y A. 2:**

**A. 1 DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”.**

**A.2 GERENCIA GENERAL.**

**18.1.- INTEGRACIÓN. -** El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” se integra por cinco Alcaldes de la Mancomunidad elegidos de entre los Alcaldes representantes de los GADs constituyentes conforme el Art. 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para un período equivalente a la mitad del período para el que es electo un Alcalde; dos de los integrantes permanecerán por la totalidad del período, podrán renovarse tres de los cinco Alcaldes. La salida de los tres Alcaldes se realizará por sorteo.

Sin embargo, en ejercicio de la función fiscalizadora de los Concejos Municipales se podrá constituir en una Junta de Socios, integrada por todos los Alcaldes constituyentes de la Mancomunidad, cuando sea requerido por la mitad más uno de los Alcaldes.

**18.2.- PRESIDENTE.** - Lo nominará el Directorio de entre sus integrantes para un período equivalente a la mitad del período para el que es elegido un Alcalde y podrá ser nombrado hasta concluir el período. Su principal responsabilidad radica en cumplir y hacer cumplir la Ley y demás normativa que rige a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, convocar a las Sesiones de Directorio y dirigir al cuerpo colegiado.

**18.3.- GERENTE GENERAL.** - Será nombrado por el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” con mayoría simple de entre una terna presentada por el Presidente del Directorio, previo el cumplimiento de requisitos de formación profesional, experiencia y probidad y demás exigencias de las leyes administrativas del sector público.

La naturaleza del puesto es la confianza y por tanto es de libre designación y remoción del Directorio. El Gerente General en su calidad representará legal y judicialmente a la Empresa mancomunada.

#### **A.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Responsable: DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

##### **Ámbito de acción del Directorio:**

- a) Lo dispuesto en el número 5) del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, concordante con la letra e) Art. 55 del COOTAD, y demás disposiciones legales en la circunscripción de los Cantones de Baños, Cevallos, Mocha, Patate, Pelileo, Píllaro, Quero y Tisaleo;
- b) Lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en relación con la competencia delgada;
- c) Determinar el direccionamiento estratégico y emitir las políticas de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA “EPM-GESTITRANSV-T”**, en el marco de las políticas y directrices emitidas por los GADs constitutivos;
- d) La gestión de los procesos de legislación interna para en su ámbito expedir y reformar las normativas legales de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, para resolver acerca de la realización de servicios auxiliares y ejecución de las iniciativas cuyos objetivos estén orientados por los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada GAD Municipal de la Mancomunidad;
- e) Regular la participación y responsabilidad del Presidente y de los integrantes del Directorio;
- f) Resolver el procedimiento parlamentario;
- g) Aprobar los planes de: Desarrollo, Fortalecimiento y Mejoramiento Institucional; así como las modificaciones;

- h) Definir los límites de decisión del Directorio, del Gerente y de los Directores de Unidad o de área, para la aprobación de instrumentos normativos e Instructivos de operaciones;
- i) Establecer las normas generales para la administración de personal y aprobar la escala de remuneraciones;
- j) Nombrar, remover o sancionar al Gerente General;
- k) Conocer y aprobar la firma de convenios con organismos nacionales e internacionales para la gestión de la competencia;
- l) Fiscalizar la Gestión de la EMPRESA;
- m) Determinar prioridades de inversión;
- n) Designar y conformar los Comités o Comisiones de Gestión Interinstitucional e intergubernamental; y,
- o) Establecer el marco de participación y control de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” con los GADs Municipal constitutivos.

## **A.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Responsable: GERENTE GENERAL**

### **Ámbito de acción:**

- a) Lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Artículo 11 en todo lo pertinente a la competencia, las disposiciones del COOTAD, las disposiciones de creación de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las demás disposiciones legales atinentes, y las resoluciones del Directorio;
- b) Proponer al Directorio políticas generales, planes estratégicos, el plan operativo, y programas de corto, mediano y largo plazo;
- c) La gestión y el control del direccionamiento estratégico;
- d) Establecer y Dirigir el sistema de Control Interno, los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de información, y de gestión;
- e) Establecer los mecanismos y herramientas de control de la gestión, determinación de los indicadores de gestión y dirigir el sistema de evaluación y seguimiento;
- f) Programar, Formular y Proponer al Directorio la proforma del presupuesto anual y las modificaciones necesarias;
- g) Ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones en los límites establecidos;
- h) La gestión y organización de la competencia, facultades y procesos de la EMPRESA;
- i) Dirigir la ejecución de políticas de la EMPRESA, las de desarrollo institucional, de la gestión de personal,
- j) Presentar al Directorio propuestas de escalas de remuneraciones;
- k) La emisión de políticas de gestión interna;
- l) Definir, determinar y asegurar la cantidad y calidad de los servicios de la Empresa bajo los principios de delegación (desconcentración);
- m) Presentar informes a los organismos de control;
- n) Autorizar y controlar los planes y programas de control o fiscalización del transporte, medir el nivel de cumplimiento de las operadoras de transporte, y emitir los informes para conocimiento y resolución del Directorio;
- o) Aprobar los planes, programas, proyectos, y la implementación del sistema de control del Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad, según modalidad de gestión;

- p) Presentar reportes a la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa;
- q) Conformar y Disponer al Comité de Mejoramiento y Comité de Ética presentar recomendaciones para el mejoramiento de la gestión y entrega de servicios; y,
- r) Le corresponde liderar la gestión de los macro procesos y procesos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**Art. 19.- Procesos Habilitantes y de soporte (Asesoría y Apoyo).** - Conjunto de actividades requeridas como soporte a los procesos gobernantes y generadores de valor de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. Incluye:

**A.2.B.1 Secretaría de Gerencia**

**A.B. Auditoría Interna**

**A.2.B.2 Asistente de Comunicación**

**A.2.B.3 Jurídico**

**A.2.B.4 Dirección Financiera**

**A.2.B.5 Dirección Administrativa**

**A.2.B.8 Dirección de Planificación y Regulación**

**A.2.B.1. Secretaría de Gerencia**

**Responsable: Secretario (a) de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**

**Ámbito de acción:**

- a) Apoyar la gestión del direccionamiento estratégico y gestionar la documentación y archivos, la comunicación y procesamiento de la información de la Empresa.
- b) Gestiona el sistema integral de documentación y archivo de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito de Tungurahua y gestión del sistema de archivo digital;
- c) La elaboración de informes y actas, la organización y preparación de sesiones de
- d) trabajo del ejecutivo – Gerente General-, de informativos y la articulación de la
- e) rendición de cuentas;
- f) Definir y proponer políticas de la gestión documental;
- g) Codificar, actualizar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas
- h) por el Directorio y por el Gerente General;
- i) Dar fe de los documentos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUGUNRAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, de las decisiones y resoluciones del Directorio y del Gerente General y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- j) Consolidar la información del Directorio y del Gerente General;
- k) Atención al cliente interno y externo;
- l) Facilitar y promover mecanismos de participación de los Clientes;

- m) Coordina y Organiza la Agenda del Gerente General, Actos protocolarios, Sesiones de trabajo y demás actividades inherentes a la gestión institucional;
- n) Envía la documentación de la EPMTT por valija;
- o) Localiza documentos según requerimientos de usuarios;
- p) Elaborar las convocatorias a las sesiones de Directorio y notificarlas dentro de plazo establecido;
- q) Mantener en constante revisión y actualización los procesos administrativos de la EPM.
- r) Entregar copias certificadas de los documentos que reposan en gerencia, previa cancelación de valores;
- s) Implementar y garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Nacional del Sistema de Archivo y su reglamento.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Institucional	Elaboración de Actas y Notificación de Resoluciones	Actas y Notificación de Resoluciones de Directorio y Gerencia General
	Gestión Documental Institucional	Registro de documentación entrante y saliente
	Gestión de la Información	Consolidación de información gerencial
MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Relaciones Institucionales	Gestión Entes de Control	Informes y Reportes depurados para Entes de Control
	Relaciones Públicas	Imagen Positiva de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"

## A.B. Auditoría Interna

**Responsable: AUDITOR(A) INTERNO**

**Ámbito de Acción:**

- a) Las señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- b) La ejecución de auditorías y exámenes especiales;
- c) La prestación de asistencia técnica;
- d) La adopción de medidas pertinentes en la función de control;
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo;
- f) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados;
- g) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

### A.2.B.2. Asistente de Comunicación

**Responsable: Licenciado (a) en Comunicación**

**Ámbito de aplicación:**

- a) Apoyo y asesoría en la gestión estratégica;

- b) Definir, diseñar y proponer políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento; Diseñar el instructivo de medios de comunicación institucional.
- c) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Empresa;
- d) Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de metas y objetivos del puesto.
- e) Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la EPMTT.
- f) Coordinar y elaborar la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- g) Asesorar a la máxima autoridad, funcionarios y personal de la Empresa, en aspectos relacionados con la difusión de la institución;
- h) Abalizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información que sean necesarios;
- i) Preparar material impreso, audio, video, multimedia, internet, virtuales para difundir la gestión de la Empresa;
- j) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la empresa.
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen.
- l) Coordinar la información en los medios (prensa, TV, radio, canales internos, etc...), preparar proyectos, planes, programas y manuales de comunicación interna y externa;

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Relaciones Institucionales	Relaciones Públicas	Comunicación Masiva
		Comunicación Interna
		Relaciones Públicas
		Publicidad de la EPMTT
		Manejo de Redes Sociales

### A.2.B.3. Asesoría Jurídica

**Responsable: ASESOR JURÍDICO**

#### Ámbito de Acción:

- a) La representación o procuración judicial;
- b) La asesoría en materia jurídica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T";
- c) El patrocinio Institucional y la acción coactiva, y la comparecencia a audiencias, diligencias, juntas, asambleas y demás diligencias en defensa de la posición jurídica de la institución;
- d) Absolver consultas jurídicas de clientes internos y externos de la EMPRESA y preparar consultas a los organismos de control público;
- e) Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; revisar y/o proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones;

- f) Brindar soporte jurídico a los procesos directivo, operativos (matriculación, títulos habilitantes, etc.) y administrativos; sugerir parámetros legales y preparar las bases y reglamentos de socios estratégicos de inversión;
- g) Instrumentar y perfeccionar los contratos de crédito y sus respectivas garantías;
- h) Revisar procesos precontractuales, coordinar con la Unidad Administrativa en la organización de los procesos de contratación pública y presentación de informes para la Contratación pública, y preparación de proyectos de minutas y contratos;
- i) Ejercer, por delegación del Gerente General, la jurisdicción coactiva, tramitar los juicios, liquidar deudas y efectuar el seguimiento de procesos legales hasta su terminación;

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Legal	Asistencia Legal	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente
	Asesoría y Patrocinio Institucional	Procesos de Regulación y Normativa
	Asistencia en títulos habilitantes	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente
	Asesoría Legal Contratación Pública	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente

#### **A.2.B.8. Unidad de Planificación y Regulación**

**Responsable: DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN**

**Ámbito de acción:**

- a) Apoyo y asesoría a la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T";
- b) Formular bases y sugerencias para la definición del direccionamiento y gestión estratégica, para establecer políticas, objetivos y metas de la EMPRESA, definir los lineamientos para la planificación y gestión administrativa, operativa, y del control de la gestión, y definir los elementos para el mejoramiento y establecimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) Diseñar, preparar e implementar proyectos de normas técnicas, procesos y procedimientos, metodologías, instructivos y controles de la competencia;
- d) Preparar estudios, consolidar estadísticas, y facilitar información gerencial para el mejoramiento y desarrollo de servicios, analizar los problemas de movilidad y las consecuencias ambientales y sociales del tránsito, de contaminación, y de accidentes de tránsito con la Policía Nacional;
- e) Preparar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, viales arquitectónico urbanísticos, de mobiliario urbano, movilidad peatonal y vehicular de Seguridad Vial en la Mancomunidad, en coordinación con las áreas de Planificación de los GAD's y en subordinación a los PDOT de los ocho cantones, implementar, gestionar y controlar el o los sistemas de movilidad;
- f) Formular estudios y uso vial (carretera), de acceso restringido en coordinación con la Policía Nacional, determinar los sitios de ubicación, instalación y colocación de anuncios y rótulos, definir el derecho de vía, de las carreteras y caminos públicos, en la circunscripción de la Mancomunidad, y remitir las recomendaciones para aprobación del Gerente General;

- g) Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad, incluir estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control;
- h) Plantear sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las zonas de estacionamiento regulado;
- i) Formular e implementar mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, formular el plan de seguimiento e implementación de las acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Control, y evaluar la ejecución del plan estratégico y planes operativos anuales;
- j) Presentar informes de cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos, metas y remitirlo para la rendición de cuentas en la Empresa y en los GADs Mancomunados;
- k) Formular y Promover modos de transporte compatibles con la geografía, medio ambiente (reducción de emisiones), sociales (equidad de accesibilidad) y económicos (uso óptimo de los recursos);
- l) Formular programas de capacitación, campañas de Seguridad Vial y fortalecer la participación ciudadana y consolidar relaciones con los actores públicos y privados, capacitar y sociabilizar con las operadoras de transporte en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Tránsito Transporte y Seguridad Vial y su reglamento y en las regulaciones propuesta por la Empresa;
- m) Administrar en el área que les compete, los sistemas, establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información, y actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- n) Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Gerente General.
- o) Le corresponde liderar y gestionar los procesos de: Gestión de Estudios y Proyectos, Ingeniería de Tránsito y Transporte, Regulación y Normativa, y Seguridad Vial e implementación del Sistema de Información Institucional.

MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión de estudios y proyectos	Diseño y Estructuración de la Cadena Valor	Cadena de Valor y Procesos con Indicadores de Eficiencia y Controles
	Desarrollo de estudios o proyectos	Proyectos
	Medición Indicadores de Control Eficiencia	Indicadores de Eficiencia e Ineficiencia de Controles
	Mejoramiento Continuo	Acciones Correctivas y Preventivas

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Productos y Servicios	Estudios Mercado e Impacto Económico	Mercado Objetivo: Rentabilidad e Impacto
	Diseño de Productos	Productos y Servicios
	Implementación Productos	Productos Habilitados
	Administración Productos	Monitoreo de Eficiencia y Eficacia de Productos Ajustes y Mejora de Productos
	Administración Canales	Canales de Distribución Eficaces y Eficientes
Regulación	Gestión de Regulación	Normas Técnicas para el Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Gestión del Tránsito y Transporte	Tránsito y Transporte Movilidad Peatonal	Orden en el Tránsito y transporte Orden peatonal

#### **A.2.B.4. Unidad Financiera**

**Responsable: DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)**

**Ámbito de acción:**

- a) Ordenador de pago;
- b) El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;
- c) Formular y ejecutar políticas financieras y de liquidez;
- d) Formular, aplicar y ejecutar sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, mecanismos, herramientas, manuales administrativos – operativos en su ámbito;
- e) Preparar la planificación financiera y presupuestaria y formular la proforma del presupuesto, entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la EMPRESA, y colaborar en su perfeccionamiento;
- f) Determinar y valorar los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la EMPRESA
- g) Gestionar el presupuesto, la contabilidad y los pagos y recaudación según procesos y planes;
- h) Conocer y controlar los flujos monetarios;
- i) Medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- j) Administración del sistema integrado de la EMPRESA;
- k) Cumplir y controlar las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos de endeudamiento;
- l) Cooperación en convenios, planes, programas y proyectos;
- m) Presentar estados financieros, evaluar la ejecución del presupuesto y garantizar la administración y mantenimiento del plan contable de la EMPRESA ;
- n) Incorporar y formular mecanismos y procedimientos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros y niveles de rendimiento; cumplir con el control previo y registro contable;
- o) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la EMPRESA;
- p) Administrar la Bodega;
- q) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- r) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- s) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;
- t) Entregar con oportunidad la información financiera requerida;
- u) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;
- v) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- w) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- x) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.
- y) La implementación del sistema integral de información de la EMPRESA; y,
- z) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos; y, facilitación de información para la toma de decisiones: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Bodega y Archivo.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Financiera	Gestión Contable	Estados Financieros Razonables, Registros y Control Previo
	Presupuesto Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Liquidación.	Presupuesto Fiscal, Control de Ejecución y liquidación del Presupuesto
	Flujo de Caja y Liquidez	Niveles de Liquidez que garantice operación: Gestión de Pagos y Liquidación, Recaudación.
	Control Financiero Administración: Cuadre Módulos Administrativos	Control de Módulos Administrativos versus Contabilidad
	Administrar la Bodega y Archivo	Inventariar y custodiar los suministros, materiales y equipos y documentación.

#### A.2.B.5. Unidad Administrativa

**Responsable: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

**Ámbito de acción:**

- a) El apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico y la coordinación en la aplicación y ejecución de políticas, planes y programas;
- b) El asesoramiento y apoyo a las áreas de la Estructura Orgánica y articulación del desarrollo del personal con el desarrollo organizacional y tecnológico;
- c) Elaborar los mecanismos de orientación, acercamiento y atención al cliente, establecer la calidad en el contacto con los clientes –seguridad, elementos tangibles (apariciencia de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina de comunicaciones, la arquitectura de los sitios de trabajo), y medir el nivel de satisfacción del cliente interno, clima laboral y del cliente externo;
- d) Proponer iniciativas de mejoramiento de los resultados globales de las áreas, que permitan la creación y el desarrollo de nuevas oportunidades, así como la optimización, potencialización y productividad de los recursos humanos y materiales disponibles;
- e) Gestionar el Sistema del Talento Humano (Planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación y capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, seguridad y salud ocupacional);
- f) Formular y proponer políticas y estrategias para la gestión administrativa de talentos humanos, procesos recursos materiales, muebles, inmuebles, vehículos e instalaciones, así como, la provisión de los servicios públicos;
- g) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades u Oficinas desconcentradas o móviles, así como apoyar la gestión operativa;
- h) La atención a la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos de la EMPRESA;
- i) Autorizar (por delegación) gastos por la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculden;
- j) Preparar y presentar sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos en su ámbito; y planes de mejoramiento continuo y bienestar laboral;
- k) La gestión operativa de las Compras Públicas y Servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta) y definir estándares de calidad;
- l) Recomendar políticas para la adquisición y suministros de insumos, materiales y equipos; y, preparar el control físico de los bienes muebles e inmuebles, y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo;
- m) Ejecutar las políticas de seguridad integral de la institución;
- n) Mejorar la comunicación interna;

- o)** Dirigir el diseño, implementación y control de los procesos informáticos y tecnológicos, bases de datos, software, hardware, instalaciones e infraestructura, almacenamientos y seguridad de la información;
- p)** Administración del sistema integral de información de la EMPRESA y gestionar la información y procesamiento de datos; el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- q)** Dirigir el desarrollo de sistemas, la preparación de proyectos de innovación virtual, guía y aplicación de nuevas tecnologías e instrumentos;
- r)** Dirigir el establecimiento de mecanismos de relación de datos, información y control, instalación de sistemas de cómputo, participación en la preparación y presentación, sistemas, reglamentos, instructivos, procedimientos estándar, normas internas, manuales administrativos – operativos y los manuales del usuario en su ámbito;
- s)** Mantener productos y servicios de tecnología de información, integrales confiables y ágiles; y, definir y diseñar los medios tecnológicos que permitan el funcionamiento de los canales de atención al público, así como los registros, reportes controles necesarios; y, garantizar la operatividad, funcionamiento de redes, centrales, servidores, comunicaciones, telefonía y garantizar el desempeño, disponibilidad de los enlaces en redes, y transmisión de voz, datos e imágenes.
- t)** Administrar el área administrativa;
- u)** Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,
- v)** Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- w)** Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión del Talento Humano, Desarrollo y Fortalecimiento, Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional, Contratación y Compras Públicas, Servicios Generales y Mantenimiento, Administración de activos, Producción y Soporte, Desarrollo y Proyectos, Mantenimiento de Aplicaciones, Control de Calidad y Infraestructura y canales.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Administrativa	Gestión de Recursos	Organización definida, sistema de recursos implementado, inventarios actualizados
	Gestión Logística y contratación pública	Equipos, Materiales dotados y Servicios que garanticen la operación
	Infraestructura	Infraestructura que garantice operación
	Seguridad Física	Seguridad que garantice a las personas, a los activos y su operación
MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Talento Humano	Reclutamiento	Personal ajustado al perfil del cargo reclutado oportunamente
	Administración	Ambiente Laboral Sano
	Desvinculación	Datos Categorizados de motivos de salida
	Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional
MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Desarrollo	Funcionalidades Implementadas y Sistemas Implementados
	Desarrollo	Mantenimientos y Correcciones a los Sistemas
	Control de Calidad de TI	Aplicativos y Servicios de TI de Calidad
	Infraestructura de TI	Disponibilidad de los Servicios Tecnológicos, Reacción oportuna ante contingencias
	Producción y Base de Datos	Ejecuciones, monitoreo y control de los sistemas
	Soporte Usuarios	Incidentes de Equipos y Software de Usuarios atendidos

**Art. 20.- Procesos Agregadores de Valor.** - Conjunto de actividades que aseguran y agregan valor a la entrega de bienes o servicios y que corresponden con las necesidades y requerimientos del ciudadano. Incluye.

**A.2.B.6. Unidad de Matriculación**

**A.2.B.7. Unidad de Centro de Revisión Técnica Vehicular**

**A.2.B.6. Unidad de Matriculación**

**Responsable: DIRECTOR (A) DE MATRICULACIÓN**

**Ámbito de Acción:**

- a) Apoyar la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Definir y sugerir metas y estrategias;
- c) Formular y plantear modelos de operación para el otorgamiento de títulos habilitantes y matriculación;
- d) Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte, en el ámbito de sus facultades;
- e) Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación;
- f) Revisar los informes técnicos relacionados con incremento de cupo, recuperación de cupo, permisos de operación y contratos de operación;
- g) Emitir informes para suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en la jurisdicción Mancomunidad, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;
- h) Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde la presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante;
- i) Otorgar títulos habilitantes;
- j) La Matriculación vehicular;
- k) Gestionar y supervisar la operación de la unidad móvil para la entrega de títulos habilitantes y matriculación;
- l) Le corresponde liderar y gestionar los procesos: de Títulos Habilitantes, Matriculación y Asistencia Técnica de Matriculación.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Matriculación y Títulos Habilitantes	Desarrollo de la Matriculación Vehicular Unidad Movil de Matriculación	Sistemas de Matriculación Implementados Autorización para Movilidad del Vehículo Matriculación en sitio.
	Facilitación de Títulos Habilitantes	Entrega de Títulos Habilitantes ; Habilitación de Frecuencias
	Control Documental	Revisión Documental y en base de datos

### A.2.B.7. Unidad de Centro de Revisión Técnica Vehicular

**Responsable: DIRECTOR (A) DE CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

**Ámbito de Acción:**

- a) Apoyar la gestión estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Definir y sugerir metas y estrategias;
- c) Administrar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del Centro de Revisión Técnica Vehicular y atención a la ciudadanía;
- d) La Revisión Técnica Vehicular;
- e) Supervisar los procesos de la Revisión Técnica Vehicular;
- f) Gestionar y supervisar la operación de la unidad móvil para la revisión técnica vehicular;
- g) Le corresponde liderar y gestionar los procesos de revisión técnica vehicular;
- h) Efectúa procedimientos para acreditación y certificación del CRTV ante las entidades competentes;
- i) Elaboración de instructivos de revisión vehicular.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Revisión Técnica Vehicular	Revisión Vehicular	Idoneidad del Vehículo Funcionabilidad del vehículo
	Revisión Móvil	Idoneidad del Vehículo Funcionabilidad del vehículo
	Revisión Técnica	Funcionabilidad integral del Vehículo

**Art. 21.- Procesos Desconcentrados.** - Significa dirección compartida y trabajo en equipo. Son los delegados por el Ejecutivo de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad y el mejoramiento de la calidad del servicio, se determinan en el marco de las políticas, directrices y líneas de acción. En el largo plazo se podría considerar procesos para: **Unidad Móvil de Regulación y Seguridad Vial; Unidad Móvil de Matriculación, Revisión Técnica Vehicular y Títulos Habilitantes, como alternativa a la creación de Agencias.**

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Es responsabilidad de la Gerencia General y de los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas, el cumplimiento del presente Estatuto, el seguimiento, la evaluación cada cuatrimestre, con base en las metodologías de planeación, seguimiento y evaluación propuestas por el Gerente General.

**SEGUNDA.** - Es obligación de las Unidades Móviles, aplicar y mantener el sistema de información de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA

“EPMGESTITRANSV-T”, considerando las bases que remitirá la Unidad de Planificación y Regulación.

**TERCERA.** - El Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” incluye las competencias de Planificación, Regulación, Control y Gestión del Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, según modelo de gestión definido por el Consejo Nacional de Competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el COOTAD y demás leyes administrativas. El Modelo se aplica con base funcional, con aplicación sistémica y articulación en red, determinará los objetivos, los indicadores y evaluaciones anuales.

**CUARTA.** - Se conformarán Comités de mejoramiento, cumplimiento y de Calidad, como instrumento de la gestión de control, calidad, innovación y creatividad. El empleo de este instrumento que persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio, procesos, a más de lograr que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales; establecerá un sistema de reconocimiento a los trabajos que excedan las metas personales y de equipos. Los Comités se determinarán por Gerencia General, y serán la base para el mejoramiento el trabajo y mecanismos para encontrar solución a nuevos desafíos. Se podrá utilizar como herramienta los informes de la Unidad de Planificación y Regulación, el benchmarking interno y externo.

**QUINTA.** - La funcionalidad y el mejoramiento integral de la funcionalidad y calidad, le corresponde a las Unidades Administrativas y Operativas de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” como nivel superior y serán dirigidas por la Gerencia General y coordinadas por la Unidad de Planificación y Regulación, se integrará las Unidades Móviles conforme las necesidades de la Empresa Mancomunada.

**SEXTA.** - El Control concurrente deberá observar la normativa que se emita, y que, para el efecto determine el Directorio de la Empresa, manteniendo concordancia con el Modelo de Gestión y la Estructura orgánica, debiendo coordinar sus planteamientos con los órganos de control previo y posterior.

**SEPTIMA.** - La creación o supresión de los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”, observarán las disposiciones del Reglamento Interno, y supletoriamente las disposiciones de la LOSEP y el Reglamento General; se aplicará lo dispuesto por los artículos 82 y 83 de la LOSEP subsidiariamente para los puestos de la Gerencia General y Jefes de las Unidades Administrativas y Operativas, y se determinará la Jerarquía Superior de la Empresa, y se incorporarán en la Escala Jerárquica Superior.

Los puestos de la carrera del servicio público en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” no incluyen niveles de dirección; sin embargo, pueden acceder a puestos de la jerarquía superior sin perder los derechos ganados en la carrera pública, ese hecho no cambia la naturaleza del puesto de trabajo. En todo caso se aplicará lo determinado en el Reglamento Interno en concordancia con Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento general. En los casos en que los

ingresos a los puestos incluyan nombramientos de carrera mantendrán los derechos mientras sea titular del puesto, siempre y cuando estén revestidos de legalidad.

La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T" contará con Manuales de Procesos, que incluirá los flujos; Manual de Puestos Genéricos y Específicos, agrupados en Grupos Ocupaciones orientados por la serie y función; Manuales de Clasificación y Valoración de Puestos, Manuales de Evaluación de Desempeño, los que se aplicarán cada año. La actualización de los manuales se realizará cada año o cuando el Gerente General lo disponga.

Los Manuales de Puestos son el instrumento base para la existencia legal del puesto y posterior llenado, conforme lo dispone la LOSEP, por tanto, será de aprobación exclusiva del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPMGESTITRANSV-T" y constarán en el Presupuesto Anual.

**OCTAVA.** - Es obligación de los Directores de las Unidades Administrativas y Operativas aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación.

**NOVENA.** - El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPMGESTITRANSV-T" presentará anualmente un informe de gestión a los Gobiernos Municipales integrantes de la Mancomunidad o cuando estos lo requieran, para el ejercicio de la función fiscalizadora, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del COOTAD.

Los GADS integrante de la Mancomunidad, con base en los resultados de la fiscalización, asignará los recursos, en cada ejercicio económico, que corresponda con la gestión de la competencia, como fuente de financiamiento del presupuesto anual de gastos operacionales y administrativos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T". Los recursos resultantes de la gestión constituirán la base presupuestaria.

Las transferencias de los recursos se transferirán en su totalidad cada año al inicio del ejercicio fiscal. La programación del gasto será de exclusiva responsabilidad de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

**DÉCIMA.** - Los beneficios o rendimientos de la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", que genere, podrá reinvertirse o entregarse a los GADs integrante de la Mancomunidad, con la aplicación de factores de ponderación según corresponda, conforme lo señala el Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Las Operaciones de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T" se articularán y estructuración en portafolios de productos.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - La planificación institucional deberá ser permanentemente monitoreada y ajustada por el Gerente General y Director de la Unidad de Planificación y Regulación previa delegación; deberá articularse y aplicarse con la preparación de planes y programas operativos, y la presentación de indicadores de resultado y desempeño por lo menos dos veces al año. La implementación y resultados de los procesos, planes y proyectos son responsabilidad funcional de los Directores de Unidad o Área de Trabajo, y de ejecución es responsabilidad operativa de los líderes de procesos y de los equipos de trabajo, debiendo rendir cuentas cada titular. Las actividades son responsabilidad de las y los servidores de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” conforme se señale en su puesto de trabajo específico.

**DÉCIMA TERCERA.** - La Planificación estratégica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” deberá en todo momento responder a la visión, misión, objetivos institucionales. El Planteamiento de los objetivos responderá a criterios de integralidad y jerarquización. La responsabilidad principal en la implementación general y presentación de resultados será de la Unidad de Planificación y Regulación, en coordinación con las Unidades Financiera, Administrativa y Secretaría de Gerencia.

**DÉCIMA CUARTA.** - La creación o supresión de puestos, unidades es responsabilidad del Directorio conforme lo dispone el Reglamento Interno y supletoriamente la LOSEP y el Reglamento General, como paso previo se deberá contar con la planificación de talento humano y el informe de la Gerencia General. El Directorio resolverá mediante resolución. tanto la creación o supresión de puestos deberá, en los casos de puestos de la carrera civil de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y que impliquen desvinculación del titular del puesto, el Directorio complementariamente dispondrá la partida presupuestaria y asignación económica suficiente.

Las creaciones o supresiones de puestos deberán registrarse en el respectivo Manual de Puestos Genérico y Específico de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**DÉCIMA QUINTA.** - La determinación de las Escalas Remunerativa es responsabilidad de la Gerencia General, en los límites señalados por el Directorio en aplicación de los Acuerdos del Ministerio del Trabajo en el marco de la LOSEP, y del Directorio aprobará y definirá su vigencia.

**DÉCIMA SEXTA.** - Jurisdicción coactiva incluye las acciones de recuperación de valores en el ámbito administrativo y judicial, debidamente coordinadas en la institución conforme lo señala la LOEP y el Código Tributario.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** El puesto de Gerente General es de tiempo exclusivo, los puestos de los Directores de Unidad de naturaleza de libre nombramiento y remoción del Gerente General son a tiempo completo con un mínimo de 8 horas diarias, e incompatibles con el desempeño de otras funciones públicas o privadas, salvo la cátedra universitaria, siempre y cuando no interrumpa la jornada total de trabajo determinada para la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - La implementación del nuevo Modelo de Gestión y Estructura Orgánica estará vigente desde la aprobación del Directorio, y contará con la asignación presupuestaria suficiente; continuarán así hasta ser legalmente cambiados por resolución del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”; aquellas unidades administrativas u operativas, cuya complejidad o relación con disposiciones legales requieran de mayor tiempo en su implementación, serán una programación gradual preestablecida, en cuyo propósito las Unidades prepararán un cronograma para la aprobación del Gerente General.

Con la aprobación del Nuevo Modelo y Estructura Orgánica por el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” se iniciará la planificación del talento humano y la estimación presupuestaria para su implementación en el 2019.

**SEGUNDA.** - Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades o centros administrativos y operativos; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

**TERCERA.** - El Sistema de Información de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” (SIM) contará con los indicadores necesarios previa calificación del Director de la Unidad de Planificación y Regulación, en tal propósito se expedirá dentro de un plazo de un año, contados desde la fecha de inicio de la vigencia el respectivo Reglamento e Instructivos.

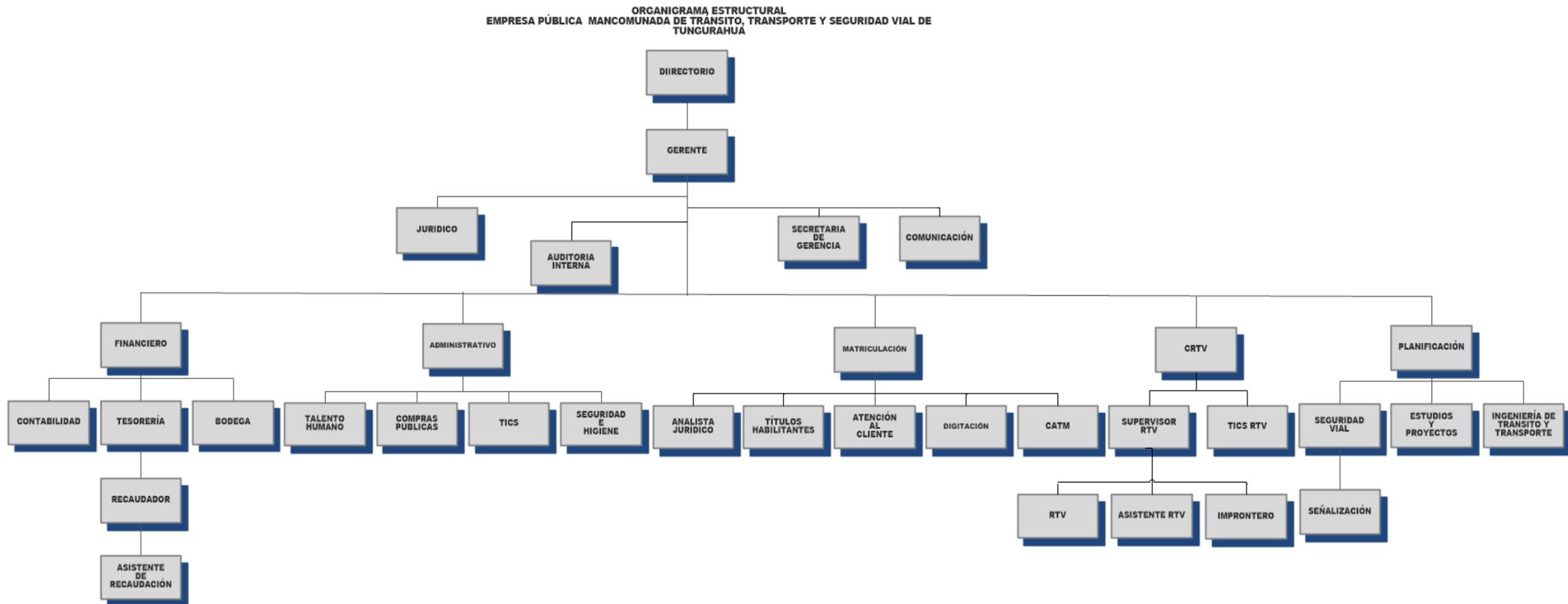
**CUARTA.** - Se encarga a las Unidades los Procesos Habilitantes, la implementación y seguimiento del Nuevo Modelo de Gestión y la correspondiente Estructura Orgánica y a los Directores de las Unidades la dirección y aplicación de los procesos, conforme se disponen en el Reglamento Interno y en el Manual de Procesos, debiendo preparar y actualizar la normativa bajo el principio de unidad jurídica. En el objetivo la Gerencia General facilitará y dispondrá la entrega de los recursos necesarios.

**QUINTA.** - Los reglamentos, resoluciones y manuales administrativos vigentes para la gestión de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, se seguirán aplicando, en todo lo que no se oponga a la legislación nacional vigente, al presente Estatuto, hasta que se expidan, los sustituyan o reformen.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto deroga al Estatuto de Constitución y toda disposición que se le oponga, y entra en vigencia desde la aprobación del Directorio del Estatuto Social de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.  
Se anexa Organigrama estructural y Matriz de procesos y productos.

Anexo 1



EPM GESTITRANSVT		
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORADO POR:	APROBADO POR:

**Anexo 2  
MATRIZ DE PROCESOS**

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>GERENCIA</b>	Disposiciones Administrativas	Disposiciones Administrativas
	Validación y presentación del plan operativo	Validación y presentación del plan operativo
	Validación y presentación del presupuesto anual	Validación y presentación del presupuesto anual
	Validación y Aprobación del PAC	Validación y Aprobación del PAC
	Asignación de solicitudes de usuarios	Asignación de solicitudes de usuarios
	Validación y autorización de pagos	Validación y autorización de pagos
	Gestión institucional	Gestión institucional
	Asesoría a los GAD de la Mancomunidad	Asesoría a los GAD de la Mancomunidad
	Gestión para la implementación de convenios	Gestión para la implementación de convenios
	Representación legal, judicial y extrajudicial de la EPM-GESTITRANSV-T	Representación legal, judicial y extrajudicial de la EPM-GESTITRANSV-T
	Coordinación y seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional	Coordinación y seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional
	Gestión interinstitucional con la coordinadora nacional de GAD y Mancomunidades de TTTSV	Gestión interinstitucional con la coordinadora nacional de GAD y Mancomunidades de TTTSV
	Ejecución, seguimiento y evaluación de resoluciones de Directorio	Ejecución, seguimiento y evaluación de resoluciones de Directorio
	Revisión, validación y presentación de Actas de Directorio	Revisión, validación y presentación de Actas de Directorio
	Emisión de informes ejecutivos de gestión administrativa y operativa de la EPM-GESTITRANSV-T	Emisión de informes ejecutivos de gestión administrativa y operativa de la EPM-GESTITRANSV-T
Resolución de conflictos e incidentes de la Competencia de TTTSV	Resolución de conflictos e incidentes de la Competencia de TTTSV	
Direccionamiento en la planificación e implementación de proyectos	Direccionamiento en la planificación e implementación de proyectos	

### MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>SECRETARIA DE GERENCIA</b>	Gestión de documentos (prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole).	Gestión de documentos (prohibición, desbloques, solicitudes de toda índole).
	Generar informes solicitados a secretaria	Generar informes solicitados a secretaria
	Redacción de oficios, solicitudes y otros relacionados con secretaría de gerencia.	Redacción de oficios, solicitudes y otros relacionados con secretaría de gerencia.
	Atención a clientes internos y externos.	Atención a clientes internos y externos.
	Elaboración de Actas de Directorio, manejo de archivo de actas.	Elaboración de Actas de Directorio, manejo de archivo de actas.

### MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	Auditorias (de Gestión, Financiera, Especiales)	Auditorias (de Gestión, Financiera, Especiales)
	Informes de Auditorias (de Gestión, Financiera, Especiales)	Informes de Auditorias (de Gestión, Financiera, Especiales)
	Plan anual de Control.	Plan anual de Control.
	Informes de ejecución del plan anual de control, recomendaciones y sanciones.	Informes de ejecución del plan anual de control, recomendaciones y sanciones.
	Informes con indicios de responsabilidad.	Informes con indicios de responsabilidad.
	Informes con resultados de verificaciones preliminares.	Informes con resultados de verificaciones preliminares.
	Oficios resumen de responsabilidades – predeterminación de responsabilidades.	Oficios resumen de responsabilidades – predeterminación de responsabilidades.
	Estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna.	Estadísticas de la gestión de control efectuada por las unidades de auditoría interna.

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN</b>	Gestión de Relaciones Públicas y publicidad.	Gestión de Relaciones Públicas y publicidad.
	Generar informes solicitados a comunicación	Generar informes solicitados a comunicación.
	Redacción de oficios, solicitudes y otros relacionados con comunicación interna o masiva.	Redacción de oficios, solicitudes y otros relacionados con comunicación interna o masiva.
	Atención a clientes internos y externos.	Atención a clientes internos y externos.
	Manejo de redes sociales.	Manejo de redes sociales.

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN</b>	Seguimiento de los planes de movilidad.	Seguimiento de los planes de movilidad.
	Elaborar Términos de Referencia para contratos de infraestructura y equipamiento en tránsito, transporte y seguridad vial.	Elaborar Términos de Referencia para contratos de infraestructura y equipamiento en tránsito, transporte y seguridad vial.
	Plan Operativo anual de área.	Plan Operativo anual de área.
	Supervisión y coordinación de proyectos puntuales de tránsito, transporte y seguridad vial.	Supervisión y coordinación de proyectos puntuales de tránsito, transporte y seguridad vial.
	Administrar y fiscalizar contratos de infraestructura y equipamiento.	Administrar y fiscalizar contratos de infraestructura y equipamiento.
	Elaborar y evaluar informe de indicadores de gestión.	Elaborar y evaluar informe de indicadores de gestión.
	Asesorar a los GAD para incluir la competencia de TTTSV en los PDOT.	Asesorar a los GAD para incluir la competencia de TTTSV en los PDOT.
	Gestión de los planes de impacto a la movilidad en obras grandes de infraestructura y equipamiento.	Gestión de los planes de impacto a la movilidad en obras grandes de infraestructura y equipamiento.
	Caja común.	Caja común.
	Estudio para la creación y modificación o ampliación de rutas.	Estudio para la creación y modificación o ampliación de rutas.
	Estudio para creación o modificación de paradas.	Estudio para creación o modificación de paradas.
	Estudio para la creación y modificación o ampliación de frecuencias.	Estudio para la creación y modificación o ampliación de frecuencias.
	Estudios de factibilidad para la creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupos para operadoras.	Estudios de factibilidad para la creación de nuevas operadoras y/o incrementos de cupos para operadoras.
	Revisión de cuadros tarifarios para diversas modalidades.	Revisión de cuadros tarifarios para diversas modalidades.
	Plan de capacitación en normativas y regulación.	Plan de capacitación en normativas y regulación.
	Auditorías de Seguridad Vial.	Auditorías de Seguridad Vial.
Plan de capacitación en seguridad vial.	Plan de capacitación en seguridad vial.	

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
JURÍDICO	Generación de Criterio Jurídico.	Generación de Criterio Jurídico.
	Resoluciones Administrativas.	Resoluciones Administrativas.
	Aval de contratos de vehículos.	Aval de contratos de vehículos.

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
FINANCIERA	Registro de ingresos.	Registro de ingresos.
	Registro de gastos.	Registro de gastos.
	Registro de ajustes contables.	Registro de ajustes contables.
	Facturación electrónica.	Facturación electrónica.
	Verificación de inventarios y activos fijos.	Verificación de inventarios y activos fijos.
	Conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias.
	Declaraciones del SRI.	Declaraciones del SRI.
	Generación de estados financieros y envío al ministerio de finanzas y otros reportes.	Generación de estados financieros y envío al ministerio de finanzas y otros reportes.
	Control de especies valoradas.	Control de especies valoradas.
	Recaudación consejo provincial.	Recaudación consejo provincial.
	Elaboración de consolidados ANT y EPMTT.	Elaboración de consolidados ANT y EPMTT.
	Registro de transferencias de gastos.	Registro de transferencias de gastos.
	Registro de custodia de garantías	Registro de custodia de garantías
	Gestión de archivo de documentación de procesos de digitación.	Gestión de archivo de documentación de procesos de digitación.
	Elaboración del flujo de caja de la institución.	Elaboración del flujo de caja de la institución.
	Recaudación tarifario EPMTT.	Recaudación tarifario EPMTT.
	Proforma presupuestaria.	Proforma presupuestaria.
	POA de la Dirección.	POA de la Dirección.
	Informes trimestrales a gerencia.	Informes trimestrales a gerencia.
	Archivo.	Archivo.
	Elaboración y traspasos, reformas presupuestarias.	Elaboración y traspasos, reformas presupuestarias.
	Elaboración de certificaciones.	Elaboración de certificaciones.
	Revisión y validación de documentos previo el envío a contabilidad.	Revisión y validación de documentos previo el envío a contabilidad.
	Transferencias pago a proveedores.	Transferencias pago a proveedores.
	Gestión requerimiento placas ANT.	Gestión requerimiento placas ANT.
	Entrega de placas a usuarios.	Entrega de placas a usuarios.
Elaboración y entrega de placas provisionales.	Elaboración y entrega de placas provisionales.	

Generación de formulario de RTV en títulos habilitantes.	Generación de formulario de RTV en títulos habilitantes.
Elaboración de cuadro de títulos habilitantes.	Elaboración de cuadro de títulos habilitantes.
Elaboración de consolidado.	Elaboración de consolidado.
Recepción de bienes de consumo corriente.	Recepción de bienes de consumo corriente.
Emisión de bienes de consumo corriente.	Emisión de bienes de consumo corriente.
Recepción de activos fijos y equipos de computación.	Recepción de activos fijos y equipos de computación.
Emisión de activos fijos y equipos de computación.	Emisión de activos fijos y equipos de computación.
Recaudación de títulos habilitantes.	Recaudación de títulos habilitantes.
Recaudación GADs.	Recaudación GADs.

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Plan anual de compras.	Plan anual de compras.
	Elaboración de reformas de PAC.	Elaboración de reformas de PAC.
	Emisión de indicadores de gestión.	Emisión de indicadores de gestión.
	Asesorar al ejecutivo administrativamente.	Asesorar al ejecutivo administrativamente.
	Adquisiciones por catálogo electrónico.	Adquisiciones por catálogo electrónico.
	Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.	Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.
	Elaboración de bienes y servicios por subasta inversa.	Elaboración de bienes y servicios por subasta inversa.
	Elaboración de adquisición por contratación directa de consultoría.	Elaboración de adquisición por contratación directa de consultoría.
	Registro de los procesos realizado por ínfima cuantía en el sistema nacional de contratación pública.	Registro de los procesos realizado por ínfima cuantía en el sistema nacional de contratación pública.
	Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales.	Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales.
	Control de registro de asistencia en los funcionarios.	Control de registro de asistencia en los funcionarios.
	Registro de novedades en el IESS.	Registro de novedades en el IESS.
	Rol de Pagos.	Rol de Pagos.
	Documentos habilitantes de talento humano.	Documentos habilitantes de talento humano.
	Registro de nómina en el sistema integrado de talento humano.	Registro de nómina en el sistema integrado de talento humano.
	Soporte tecnológico de software.	Soporte tecnológico de software.
	Soporte tecnológico de hardware.	Soporte tecnológico de hardware.
	Desarrollo de sistemas.	Desarrollo de sistemas.
	Gestión de página web y turnos.	Gestión de página web y turnos.
	Emisión de especificaciones técnicas de hardware y software para la adquisición de equipos y programas.	Emisión de especificaciones técnicas de hardware y software para la adquisición de equipos y programas.
Monitoreo de enlaces de comunicación.	Monitoreo de enlaces de comunicación.	
Plan operativo anual de su área.	Plan operativo anual de su área.	
Plan anual de compras del área de servicios generales.	Plan anual de compras del área de servicios generales.	

	Sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
	Plan de contingencia.	Plan de contingencia.
	Mantenimientos de edificio e instalaciones.	Mantenimientos de edificio e instalaciones.
	Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina.	Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina.
	Despacho de combustible.	Despacho de combustible.
	Autorización, uso y control de movilización de vehículos.	Autorización, uso y control de movilización de vehículos.
	Mantenimiento de vehículos.	Mantenimiento de vehículos.
	Gestión de Salud y seguridad en el trabajo.	Gestión de Salud y seguridad en el trabajo.

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>MATRICULACIÓN</b>	Gestión de datos de vehículos.	Gestión de datos de vehículos.
	Bloqueo Vehicular.	Bloqueo Vehicular.
	Desbloqueo de vehículos.	Desbloqueo de vehículos.
	Emisión de duplicado de especie vehicular.	Emisión de duplicado de especie vehicular.
	Emisión de Certificaciones (único vehicular y de poseer vehículo).	Emisión de Certificaciones (único vehicular y de poseer vehículo).
	Especie de matriculación.	Especie de matriculación.
	Atención al cliente.	Atención al cliente.
	Verificación de informes de títulos habilitantes.	Verificación de informes de títulos habilitantes.
	Emisión de certificados de vehículos y propietarios.	Emisión de certificados de vehículos y propietarios.
	Permisos provisionales de circulación.	Permisos provisionales de circulación.
	Reportes diarios de turnos.	Reportes diarios de turnos.
	Actualización de datos de vehículos.	Actualización de datos de vehículos.
	Reportes de gestión de matrículas.	Reportes de gestión de matrículas.
	Emisión de carnets de gestores.	Emisión de carnets de gestores.
	Gestión de incidentes de usuarios.	Gestión de incidentes de usuarios.
	Elaboración del POA del área.	Elaboración del POA del área.
	Emisión de informes a gerencia.	Emisión de informes a gerencia.
	Cambio de socio y vehículo.	Cambio de socio y vehículo.
	Cambio de vehículo.	Cambio de vehículo.
	Cambio de socio.	Cambio de socio.
	Constitución jurídica de nuevas operadoras.	Constitución jurídica de nuevas operadoras.
	Contratos de operación.	Contratos de operación.
	Deshabilitación de socio.	Deshabilitación de socio.
	Deshabilitación de vehículo.	Deshabilitación de vehículo.
	Habilitación de vehículo.	Habilitación de vehículo.
	Incrementos de cupos.	Incrementos de cupos.
	Permisos de operación.	Permisos de operación.
Por cuenta propia.	Por cuenta propia.	

	Cambio de razón social.	Cambio de razón social.
	Cambio de modalidad y servicio.	Cambio de modalidad y servicio.
	Control de rutas y frecuencias.	Control de rutas y frecuencias.
	Incidentes informáticos en el sistema de matriculación axis.	Incidentes informáticos en el sistema de matriculación axis.
	Actualización de datos de matriculación vehicular.	Actualización de datos de matriculación vehicular.
	Asesoramiento operativo.	Asesoramiento operativo.
	Matriculación de vehículos de remates.	Matriculación de vehículos de remates.
	Replaqueo de vehículos con placas pérdidas.	Replaqueo de vehículos con placas pérdidas.
	Inscripción y retiro de gravámenes de autoridades competente (Juzgados, fiscalía, etc.).	Inscripción y retiro de gravámenes de autoridades competente (Juzgados, fiscalía, etc.).

## MATRIZ DE PROCESOS

SECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO
<b>REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR</b>	Gestión de datos de vehículos.	Gestión de datos de vehículos.
	Planificación de revisiones.	Planificación de revisiones.
	Plan anual de mantenimientos de equipos de RTV.	Plan anual de mantenimientos de equipos de RTV.
	Atención al cliente.	Atención al cliente.
	Verificación de Turno.	Verificación de Turno.
	Emisión de orden de trabajo.	Emisión de orden de trabajo.
	Verificación visual del estado del Vehículo.	Verificación visual del estado del Vehículo.
	Levantamiento de improntas de chasis, motor y plaquilla.	Levantamiento de improntas de chasis, motor y plaquilla.
	Revisión Técnica Vehicular en sus diferentes etapas (vehículos particulares y públicos)	Revisión Técnica Vehicular en sus diferentes etapas (vehículos particulares y públicos)
	Emisión de certificado de Revisión Técnica Vehicular de aprobación o condicionado.	Emisión de certificado de Revisión Técnica Vehicular de aprobación o condicionado.
	Emisión de Sticker de aprobación RTV año correspondiente.	Emisión de Sticker de aprobación RTV año correspondiente.
	Asesoramiento operativo.	Asesoramiento operativo.
	Reportes diarios de turnos.	Reportes diarios de turnos.
	Elaboración del POA del área.	Elaboración del POA del área.
Emisión de informes a gerencia.	Emisión de informes a gerencia.	

## TABLA DE CONTENIDO

PROYECTO DE ESTATUTO EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” -2019 .....	1
DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” .....	1
RESUELVE Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”- .....	3
CAPITULO I .....	3
Sección Primera.....	3
NORMAS GENERALES.....	3
Art. 1.- Naturaleza jurídica, denominación y régimen aplicable. -.....	3
Art. 2.- Duración y domicilio.....	3
Art. 3.- Objeto social.- .....	3
Art. 4.- Patrimonio de la Empresa.....	4
Art. 5.- Recursos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T” .....	4
Art. 6.- Recursos de Fondos complementarios.....	4
Sección Segunda.....	4
MODELO Y ESTRUCTURA.....	4
Art. 7.- El Modelo de Gestión y Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	4
Art. 8.- Ámbito.....	5
Art. 9.- Principios.....	5
Art. 10.- Filosofía de la Gestión por Procesos .....	5
Art. 11.- Procesos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”- .....	5
A) Procesos Gobernantes.....	5
B) Procesos Habilitantes o de soporte .....	5
C) Procesos Agregadores de Valor .....	6
D) Procesos Desconcentrados.....	6
Art. 12.- Lineamiento Conceptual .....	6
a) Rectoría .....	6
b) Planificación .....	6
c) Regulación .....	6
d) Control .....	6

e) Gestión .....	6
f) Sistema.....	6
g) Proceso.....	6
h) Competencias.....	6
i) Liderazgo compartido .....	6
j) Puesto de Trabajo .....	7
k) Estructura Orgánica.....	7
l) La delegación.....	7
m) Sistema de Información Institucional .....	7
Art. 13.- Definición Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T .....	7
a) Función - Directiva .....	7
b) Función - Ejecutiva .....	7
c) Nivel Administrativo y Operativo .....	8
d) Nivel Asesor.....	8
e) Función de Control.....	8
Art. 14.- Comité de Gestión y Mejoramiento de la “EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM- GESTITRANSV-T .....	8
Sección Tercera .....	8
MARCO FILOSÓFICO .....	8
Art. 15.- Lineamiento Estratégico .....	8
A) MISION .....	8
B) VISIÓN .....	9
C) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ACCIÓN .....	9
D) FINES .....	9
E) POLÍTICAS .....	9
F) MAPA DE PROCESOS .....	10
CAPÍTULO II .....	11
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE .....	11
TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA.....	11
“EPM-GESTITRANSV-T” .....	11
Art. 16.- De la Estructura Orgánica .....	11
Art. 17.- De la Organización .....	11
Art. 18.- Procesos Gobernantes .....	11
A. 1 DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPMGESTITRANSV-T”. .....	11

A.2 GERENCIA GENERAL.....	11
18.1.- INTEGRACIÓN.....	11
18.2.- PRESIDENTE.....	12
18.3.- GERENTE GENERAL .....	12
A.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM- GESTITRANSV-T” .....	12
A.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” .....	13
Art. 19.- Procesos Habilitantes y de soporte (Asesoría y Apoyo).....	14
A.2.B.1. Secretaría de Gerencia.....	14
A.B. Auditoría Interna.....	15
A.2.B.2. Asistente de Comunicación .....	15
A.2.B.3. Asesoría Jurídica .....	16
A.2.B.8. Unidad de Planificación y Regulación .....	17
A.2.B.4. Unidad Financiera .....	19
A.2.B.5. Unidad Administrativa .....	20
Art. 20.- Procesos Agregadores de Valor .....	22
A.2.B.6. Unidad de Matriculación .....	22
A.2.B.7. Unidad de Centro de Revisión Técnica Vehicular .....	23
Art. 21.- Procesos Desconcentrados .....	23
DISPOSICIONES GENERALES .....	23
PRIMERA.....	23
SEGUNDA.....	23
TERCERA .....	24
QUINTA.....	24
SEXTA.....	24
SEPTIMA .....	24
OCTAVA .....	25
NOVENA. ....	25
DÉCIMA .....	25
DÉCIMA SEGUNDA .....	26
DÉCIMA TERCERA .....	26
DÉCIMA CUARTA .....	26
DÉCIMA QUINTA .....	26
DÉCIMA SEXTA .....	26

DÉCIMA SÉPTIMA .....	26
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	27
PRIMERA.....	27
SEGUNDA.....	27
TERCERA .....	27
CUARTA .....	27
QUINTA.....	27
DISPOSICIÓN FINAL .....	27
Anexo 1.....	28
Anexo 2.....	29
MATRIZ DE PROCESOS.....	29