

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:  
PROCESOS, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, ATRIBUCIONES Y  
RESPONSABILIDADES.**

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

**Considerando:**

**Que**, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Artículo 264 –ibídem-, sin perjuicio de otras que determine la Ley. En concordancia con el Artículo 240 –ibídem-, precisa que, los GADs municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Artículo 315 la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado constituirá Empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos y la prestación de servicios públicos, las mismas que funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión; la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

**Que**, el Artículo 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**, el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD señala: entre las atribuciones del Concejo Municipal está la de aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley.

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuyo ámbito de aplicación es

regular 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, establecer 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 del Ecuador;

**Que,** el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Directorio de la Empresa expedirá las normas internas de administración del recurso Humano y establecerá los mecanismos que regulen el ingreso, ascenso, promoción, capacitación, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del Talento Humano de la Empresa;

**Que,** en artículo 9 numeral 4, entre las atribuciones del directorio se encuentran las de aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional entre otras.

**Que,** mediante resolución del Directorio expide el “Estatuto Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T” -2016”.

**Que,** de conformidad al régimen de competencias en su artículo 264, numeral 6 señala: “*Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal*”, actualmente competencia transferida a la Mancomunidad de Transito Tungurahua .

**Que,** mediante Resolución No. 001-CNC-2021, de fecha 18 de febrero de 2021, el Consejo Nacional de Competencias, resuelve revisar los modelos de gestión determinados en el Artículo 1 de la Resolución No. 005-CNC-2017, de fecha 30 de agosto de 2017; en donde se recategorizó a Modelo de Gestión A a la E.P-Mancomunidad de Tránsito de Tungurahua, teniendo a cargo la planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial, en los términos establecidos en la Resolución No. 006-CNC-2012, de fecha 26 de abril de 2012.

**Que,** es necesario contar con una estructura orgánica acorde a las competencias, al modelo de gestión Institucional así como en apego a la normativa vigente, y en uso de las atribuciones conferidas se resuelve:

## RESUELVE

### **Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS: PROCESOS, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **CAPITULO I**

##### **Sección Primera NORMAS GENERALES**

**Artículo 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 Municipales 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, COESCOPE, las demás leyes de la República del Ecuador, así como las normas de carácter general que expidan para la Mancomunidad y el presente ESTATUTO. Podrá usar su denominación social **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM- GESTITRANSV-T”**- en todos sus actos y contratos.

**Artículo 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 en el Cantón San Pedro de Pelileo, Provincia de Tungurahua y podrá establecer agencias de negocios u oficinas de atención dentro del territorio de la Mancomunidad, en concordancia con el modelo de gestión desconcentrada señalado por el COOTAD en el Artículo 275.

**Artículo 3.- Objeto social.**- Conforme con lo establecido en la LOEP, está facultada 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.

**Artículo 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.

**Artículo 5.- Recursos de la Empresa Pública Mancomunada.-** Al 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 “EPM-GESTITRANSV-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; y; los demás que constituyen el giro del negocio;

**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 “EPM-GESTITRANSV-T”; las transferencias de la Agencia Nacional de Tránsito por asumir delegación de la Competencia.

**Artículo 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**

**Artículo 7.- Estructura Orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.-** Con base a su creación competencias y al modelo de Gestión para el control Operativo de Tránsito, se define como eje la calidad y satisfacción del usuario basándose en los principios de la administración pública, en la competencia exclusiva y atribuciones o facultades legales, en normas administrativas y de control.

Esta estructura 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 de división de poderes. Incorpora las precisiones pertinentes en la definición del control, identificando con claridad las funciones de la competencia, facultades y el modelo de gestión “A” que actualmente mediante resolución No. 001-CNC-2021, de fecha 18 de febrero de 2021 ha sido categorizada la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

**Artículo 8.- Ámbito.-** La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, tiene acción en ocho (8) Cantones de la Provincia de Tungurahua; Baños de agua Santa, Cevallos, Mocha, San Cristóbal de Patate, Santiago de Pillaro, Santiago de Quero, San Pedro de Pelileo, Tisaleo, mediante las competencias en materia de planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Artículo 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, en los principios del plan estratégico y los de: Responsabilidad social, honestidad, respeto, coordinación y comunicación efectiva, vocación de servicio, eficiencia y eficacia, orientado a resultados, trabajo en equipo, compromiso, mejoramiento continuo.

**Artículo 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 y 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.

**Artículo 11.- Procesos de la Empresa Pública.** - 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 “EPM-GESTITRANSV-T”; y cuenta con los siguientes procesos:

- 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.** – Son los procesos encaminados a generar productos de asesoramiento y de apoyo para los agregadores de valor viabilizando el cumplimiento del portafolio de productos institucionales de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”; así como el direccionamiento estratégico. Se clasifican en:
  - 1. **Habilitantes de Asesoría.** – Se encuentran conformados por las unidades administrativas que brindan criterios constructivos y/o técnicos en el ámbito de su competencia a los diferentes procesos. Sus acciones se perfeccionan a través de procesos gobernantes.
  
  - 2. **Habilitante de Apoyo.** - Conformado por las unidades administrativas que generan productos técnicos y administrativos de tipo complementario a los demás procesos.
  
- C) **Procesos Agregadores de Valor.** - Son los generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los usuarios o 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 la Gerencia 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 los mismos, y se determinan en el marco de las políticas, directrices y líneas de acción.

**Artículo 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 “EPM-GESTITRANSV-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, y 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.
- d) Control.** - Capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 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 usuarios de la Empresa Pública

Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

- h) Competencias.** - Capacidades de acción de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, que se ejercen a través de sus facultades y las competencias establecidas por la Constitución, el COOTAD, COESCOP y las asignadas por los GADs Municipal mediante Ordenanza.
- i) Liderazgo compartido.** – Serán los servidores públicos con habilidades de dirección, que tienen un propósito común institucional, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la unidad.
- 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 jefes, 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. El sistema de información es eficaz y eficiente con sistemas de comunicación.

**Artículo 13.- Organización y facultades de la Empresa Pública.** - De acuerdo al artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son órganos de Dirección y Administración el Directorio y la Gerencia General.

Son facultades de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”:

- a) **La planificación** corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.
- b) **La rectoría** es la *“capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental”*.
- c) **La planificación** es la *“capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno”*.
- d) **La regulación** es la *“capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente. El control es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico”*.
- e) **La gestión** es la *“capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y*

*circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector”.*

**Artículo 14.- Comité de Gestión y Mejoramiento de la “EMPRESA PÚBLICAMANCOMUNADA 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**

**Artículo 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.** – Garantizar un ecosistema de movilidad, eficiente y sostenible con procesos ágiles y transparentes para todos en la sierra central del Ecuador.
- B) VISIÓN.** – Al año 2026 contar con un sistema de movilidad innovador, ciudades seguras y atractivas para vivir y personas responsables con la comunidad en el territorio Mancomunado.
- 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
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Mejoramiento continuo

**D) DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCIÓN:** Serán otorgados a los Directores/as de cada área como responsables de las Unidades Administrativa, y también se expedirá al Tesorero/a. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

**E) FINES.-** Son fines de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, los siguientes:

- a. El desarrollo de la Institución mediante el fortalecimiento del proceso de desconcentración y atención cercana a sus usuarios - 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.

**F) 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 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 “EPM-GESTITRANSV-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.

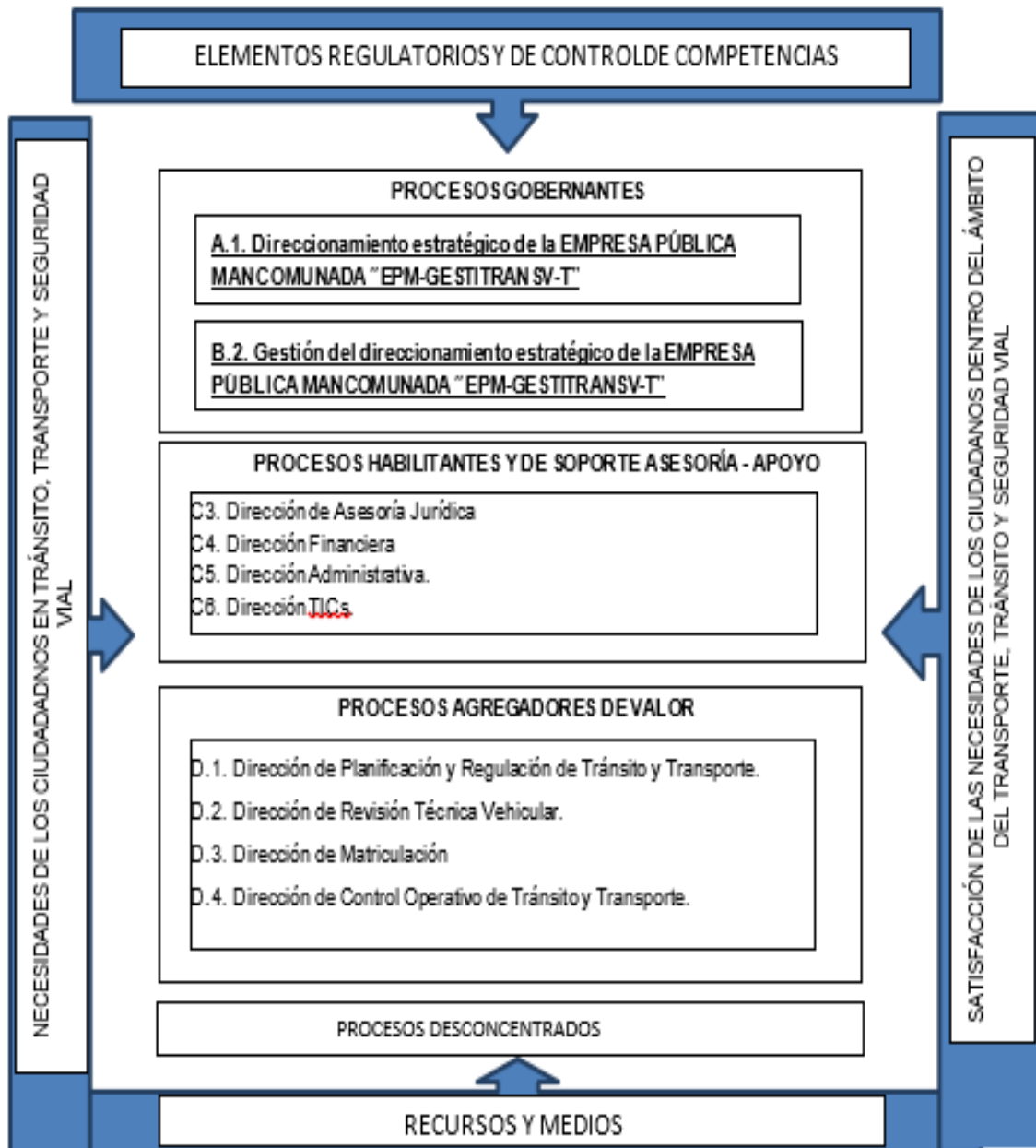
## **CAPÍTULO II**

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

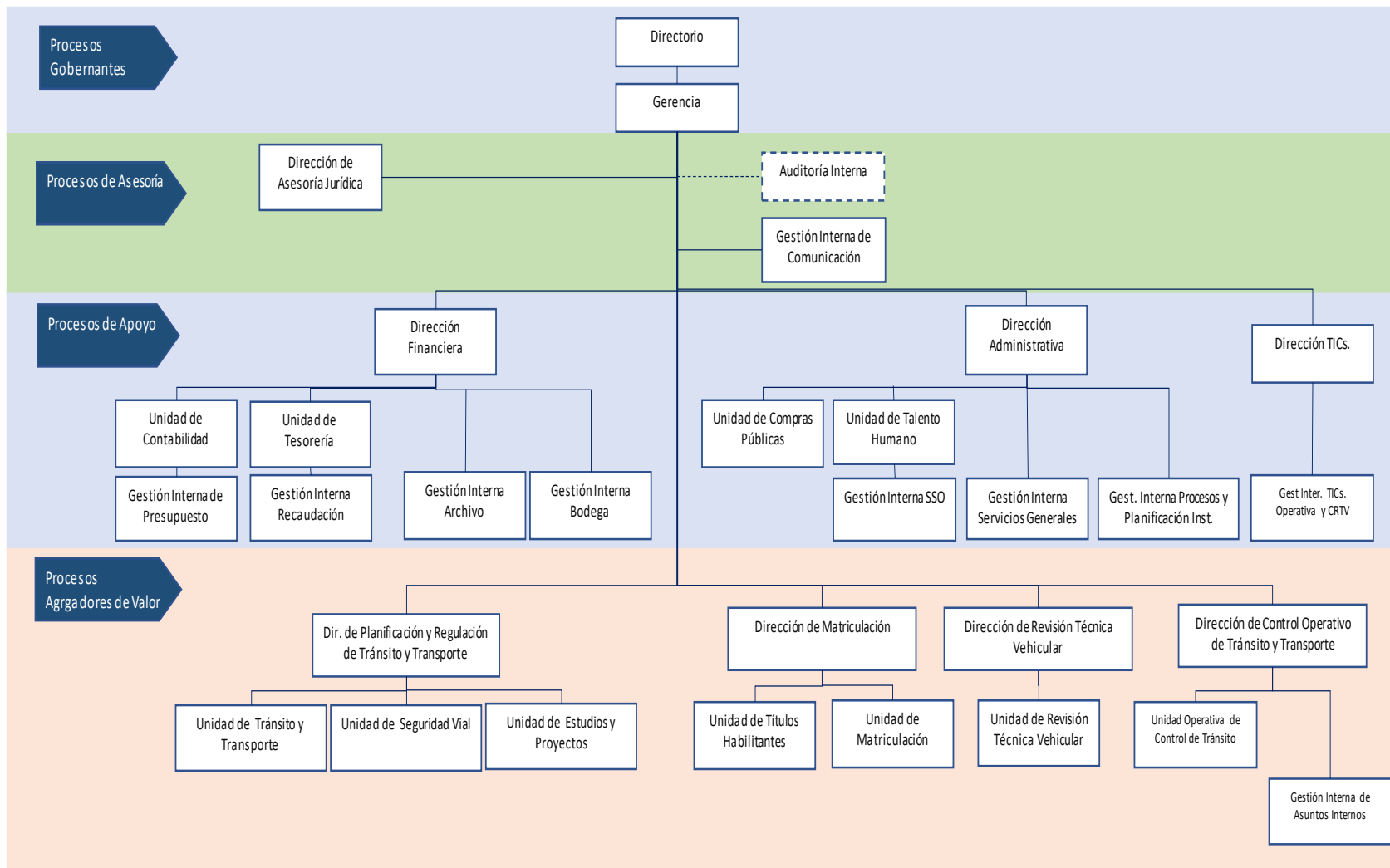
**Artículo 16.- PROCESOS:** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional, siendo los siguientes:

**Artículo 17.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:**

**MAPA DE PROCESOS.-**



## ORGÁNICO FUNCIONAL: Organigrama y/o Estructura



**Artículo 18.- ESTRUCTURA ORGÁNICO DESCRIPTIVO.** - Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vaya ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

## **1. PROCESOS GOBERNANTES**

1.1. Directorio

1.2. Gerencia

## **2. PROCESOS HABILITANTES**

2.1. Procesos Habilitantes de Asesoría

2.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.

2.2. Procesos Habilitantes de Apoyo.

2.2.1. Dirección Financiera

2.2.1.1. Gestión Interna de Bodega

2.2.1.2. Gestión Interna de Archivo

2.2.1.3. Unidad de Contabilidad

2.2.1.3.1. Gestión Interna de Presupuesto

2.2.1.4. Unidad de Tesorería.

2.2.1.4.1. Gestión Interna de Recaudación.

2.2.2. Dirección Administrativa.

2.2.2.1. Gestión Interna de procesos y planificación institucional

2.2.2.2. Unidad de Compras Públicas.

2.2.2.3. Unidad de Talento Humano.

2.2.2.3.1. Gestión Interna de SSO.

2.2.2.4. Gestión Interna de Servicios Generales.

2.2.3. Dirección de TICs.

2.2.3.1. Gestión Interna Operativa de TICs.

## **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

3.1. Dirección de Planificación y Regulación de Tránsito y Transporte

3.1.1. Unidad de Estudios y Proyectos.

3.1.2. Unidad de Seguridad Vial.

3.1.3. Unidad de Tránsito y Transporte

3.2. Dirección de Matriculación.

3.2.1. Unidad de Títulos Habilitantes.

3.2.2. Unidad de Matriculación

3.3. Dirección Centro de Revisión Técnica Vehicular

3.3.1. Unidad de Revisión Vehicular

3.4. Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte.

3.4.1. Unidad Operativa de Control de Tránsito

3.4.2. Gestión interna de Asuntos Internos.

## **TITULO I**

### **PROCESOS GOBERNANTES**

**Artículo 19.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** Son Órganos de Dirección y Administración:

- 1.- El Directorio;
2. El Gerente General

#### **1. Directorio.**

- a) **Integración del Directorio.-** El Directorio de la Empresa Pública Mancomunada de Tungurahua estará integrada por cinco señores/as alcaldes/sa, mismos que son electos en Asamblea General de la Mancomunidad 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 acuerdo a lo establecido en el Artículo 7, literal b) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- b) **Periodos.** - Los miembros del Directorio de la Empresa Pública tendrán una duración de dos años, y podrá ser reelegido por un periodo más.
- c) **Las Sesiones de Directorio.** - Las sesiones del Directorio serán de carácter ordinarias y extraordinarias.
- d) **Deberes y Atribuciones del Directorio.** - Son deberes y atribuciones del Directorio, a más de los constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:
  1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
  2. Dictar los reglamentos, resoluciones, acuerdos y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los fines y objetivos de la Empresa;
  3. Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la Empresa;
  4. Determinar las políticas específicas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
  5. Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad el Presupuesto



General de la Empresa;

6. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad;

7. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, ¿y evaluar su ejecución;

8. Conocer y aprobar los balances de situaciones y de resultados de conformidad con la Ley de la materia;

9. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

10. Nombrar a la o al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;

11. Autorizar al Gerente General para absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas o desistir de una planteada; y, aceptar conciliaciones conforme a la ley;

12. Conocer y aprobar los informes del Gerente General y cumplir en su totalidad y oportunamente las observaciones realizadas por la auditoría interna como externa y los informes de Auditoría;

13. Decidir previa autorización de la asamblea General de la mancomunidad sobre venta, permuta, donación, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública (...).

14. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la Empresa Pública (...).

15. Autorizar al Gerente General la suscripción de la resolución de informe favorable previo a la constitución de compañías y cooperativas que va a prestar el servicio de transporte público y transporte comercial;

16. Autorizar al Gerente General la suscripción de contratos de operación del servicio de transporte público y permisos de operación de operadores de transporte comercial;

17. Autorizar al Gerente General la modificación de los contratos de operación del servicio de transporte público como es el otorgamiento de nuevas rutas, alargue de rutas, asignación de nuevas frecuencias o modificación de las existentes (frecuencias o rutas).

18. Autorizar al Gerente General la modificación por ampliación de cupos de los permisos de operación del servicio de transporte comercial;

19. Autorizar la puesta en funcionamiento de escuelas de conducción profesionales o no profesionales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
20. Autorizar la puesta en funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
21. Actuar como órgano de segundo nivel para la resolución de conflictos, ¿mediación de causas que los usuarios pudieran interponer;
22. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa; y,
23. Los demás que establezcan la Ley y reglamentos.

## 2. DEL PRESIDENTE

- a) **Designación.-** En Asamblea General la Mancomunidad, designará de entre sus miembros a los cinco integrantes del Directorio de la Empresa Pública Mancomunada, quienes al tercer día luego de haber sido designados, se reunirán en el domicilio de la Empresa Pública, a las 09h00, con la finalidad de designar de entre los miembros al Presidente de la misma.
- b) **Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio.** - Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, los siguientes:
  1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Empresa.
  2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Gerente General.
  3. Informar a la Asamblea General de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, de los asuntos relevantes, de alto impacto social o político, o que tengan una importancia mayor o que puedan reorientar la política general aprobados por el Directorio y a petición de este órgano.
  4. Conceder licencia al Gerente General de conformidad con la Ley.
  5. Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos y resoluciones de la Empresa. Será el encargado de resolver los procesos administrativos internos que sean apelados ante el señor Gerente que sean puestos a su conocimiento

### 3. GERENTE GENERAL

- a) **Generalidades.** - La o el Gerente General de la Empresa Mancomunada será designado por el Directorio, de fuera de su seno.

Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Deberá ejercer sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otros cargos o funciones públicas, con la salvedad de la docencia universitaria.

- b) **Nombramiento.** - La o el Gerente General será nombrado por el Directorio de la Empresa Mancomunada, de una terna presentada por el presidente del mismo. Será servidor remunerado en base al nivel jerárquico superior, de libre designación y remoción.

- c) **Deberes y atribuciones del o la Gerente General.** - Son atribuciones y deberes del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos

procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;

10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.
18. Suscribir los contratos de operación y permisos de operación nuevos o sus modificaciones que autorice el Directorio los que sean relativos a cambios de socios o unidades;
19. Suscribir cuantos actos administrativos sean necesarios, como informe de constitución jurídica, renovaciones, matriculación y sus procedimientos, certificaciones vehiculares, autorizaciones de transporte por cuenta propia, procesos de tránsito, todos ellos de forma directa o delegando esta atribución a un funcionario de menor jerarquía, ¿sin perder su responsabilidad;
20. Suscribir conjuntamente con el presidente las actas de sesiones del Directorio
21. Presentar el Plan Anual de Trabajo para conocimiento y aprobación del Directorio, ¡al inicio de cada periodo fiscal o al inicio de su gestión; y,
22. Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y las normas internas de la Empresa.

## **PROCESOS HABILITANTES**

**Artículo 20.- Procesos Habilitantes de 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”.

Son procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución y son:

## **1. PROCESOS HABILITANTES**

### **1.1. Procesos Habilitantes de Asesoría**

#### **1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.**

### **1.2. Procesos Habilitantes de Apoyo.**

#### **1.2.1. Dirección Financiera**

##### **1.2.1.1. Gestión Interna de Bodega**

##### **1.2.1.2. Gestión Interna de Archivo**

##### **1.2.1.3. Unidad de Contabilidad**

###### **1.2.1.3.1. Gestión Interna de Presupuesto**

##### **1.2.1.4. Unidad de Tesorería.**

###### **1.2.1.4.1. Gestión Interna de Recaudación.**

#### **1.2.2. Dirección Administrativa.**

##### **1.2.2.1. Gestión Interna de procesos y planificación institucional**

##### **1.2.2.2. Unidad de Compras Públicas.**

##### **1.2.2.3. Unidad de Talento Humano.**

###### **1.2.2.3.1. Gestión Interna de SSO.**

##### **1.2.2.4. Gestión Interna de Servicios Generales.**

#### **1.2.3. Dirección de TICs.**

##### **1.2.3.1. Gestión Interna Operativa de TICs.**

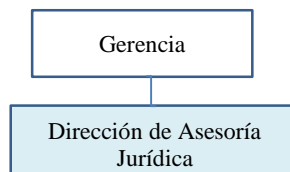
## **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **Artículo 21.- Procesos Habilitantes de Asesoría, Dirección de Asesoría Jurídica.**

- 1. Misión.** - La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como misión proporcionar seguridad jurídica de la Institución, mediante el asesoramiento, asistencia técnica y ejercerá la representación judicial y extrajudicial con la máxima autoridad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- 2. Responsable.** - Director/a de Asesoría Jurídica.
- 3. Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica
  - 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) 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;
  - h) Instrumentar y perfeccionar los contratos de crédito y sus respectivas garantías;
  - i) Realizar los procesos investigativos y disciplinarios respecto al accionar de los servidores y agentes civiles de tránsito;
  - j) 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; y,
  - k) Ejercer, por delegación del Gerente General, la jurisdicción coactiva, tramitar los juicios, liquidar deudas y efectuar el seguimiento de procesos legales hasta su terminación.

**4. Conformación. -**



**5. Productos y Servicios. –**

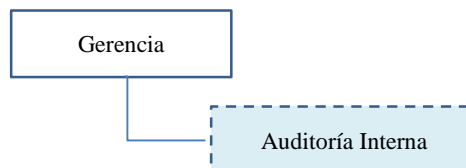
Dirección	Productos
Dirección Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Criterios jurídicos para la Empresa</li> <li>• Informe jurídicos respecto al seguimiento de causas de la Empresa</li> <li>• Resoluciones administrativas en temas: legales, de contratación pública, financieras, matriculación, RTV y de Personal</li> <li>• Resoluciones de devoluciones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas</li> <li>• Defensa legal</li> <li>• Análisis jurídico</li> <li>• Informe de seguimiento de los procesos</li> <li>• Convenios Interinstitucionales</li> <li>• Resoluciones de renovación de permisos de operación de compañías de transporte con jurisdicción en la Empresa</li> <li>• Contratos</li> <li>• Informe de gestión de área</li> </ul>
--	---

**Artículo 22.- Procesos Habilitantes de Asesoría, Auditoría Interna.**

- 1) **Misión.** - Salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en las operaciones institucionales, así como velar por el cumplimiento de los procesos en apego a normativas y políticas prescritas por organismos.
  
- 2) **Responsable.** - Auditor/a Interno
  
- 3) **Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.
  - 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.

**4) Conformación.** -



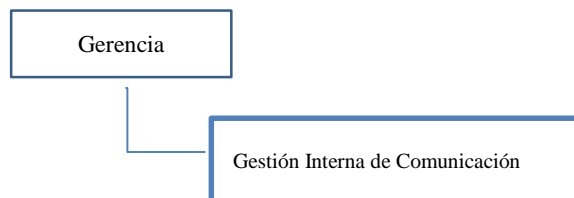
**5) Productos y Servicios. –**

UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Unidad Auditoría Interna	• Informes de Auditoría

**Artículo 23.- Procesos Habilitantes de Asesoría Gestión Interna de Comunicación.**

- 1) **Misión.** - Coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa, a través del desarrollo de actividades de comunicación social, relaciones públicas y difusión de imagen institucional.
- 2) **Responsable.** - Comunicador/a Social
- 3) **Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Interna de Comunicación.
  - a) Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
  - b) Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional;
  - c) Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;
  - d) Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
  - e) Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales; y,
  - f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**4) Conformación. –**





## 5) Productos y Servicios. –

UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Gestión Interna de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan de Comunicación</li> <li>• Contenidos o boletines</li> </ul>

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Artículo 24.- Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Se encargan de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión:

#### Procesos Habilitantes de Apoyo.

1. Dirección Financiera
  - 1.1. Gestión Interna de Archivo.
  - 1.2. Gestión Interna de Bodega.
  - 1.3. Unidad de Contabilidad
    - 1.3.1. Gestión Interna de Presupuesto
  - 1.4. Unidad de Tesorería.
    - 1.4.1. Gestión Interna Recaudación
  
2. Dirección Administrativa.
  - 2.1. Gestión Interna de Procesos y Planificación Institucional.
  - 2.2. Gestión Interna de Servicios Generales
  - 2.3. Unidad de Compras Públicas.
  - 2.4. Unidad de Talento Humano.
    - 2.4.1. Gestión Interna de SSO.
  
3. Dirección TICs.
  - 3.1. Gestión Interna Operativa de TICs.

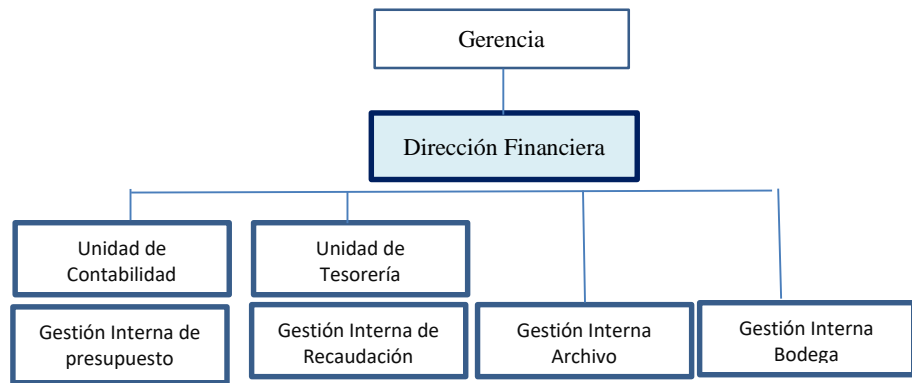
#### Artículo 25.- Procesos Habilitantes de Apoyo Dirección Financiera. -

- 1) **Misión.** – Contribuir a la sostenibilidad financiera mediante la administración, gestión y control de los recursos financieros de la Empresa, con transparencia, ética, eficiencia y eficacia en apego de las Leyes, Reglamentos, y normativa vigente

- 2) **Responsable.** - Director/a Financiero
- 3) **Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera.
- a) Ordenador de pago;
  - b) Formular y ejecutar políticas financieras y de liquidez;
  - c) Formular, aplicar y ejecutar sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, mecanismos, herramientas, manuales administrativos – operativos en su ámbito;
  - d) 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;
  - e) Determinar y valorar los catastros inmobiliarios y mobiliarios de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”;
  - f) Gestionar el presupuesto, la contabilidad, los pagos y recaudación según procesos y planes Institucionales;
  - g) Conocer y controlar los flujos monetarios;
  - h) 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”;
  - i) Administra el sistema integrado de la Empresa que para el efecto se utiliza en el ámbito de su competencia;
  - j) Cumplir y controlar la aplicación de las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos de endeudamiento;
  - k) Cooperación en convenios, planes, programas y proyectos;
  - l) Evaluar la ejecución del presupuesto y garantizar presentación de estados financieros, la administración y mantenimiento del plan contable de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”;
  - m) Incorpora y formula 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;
  - n) Coordinar y garantizar la correcta Administración de la Bodega;
  - o) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
  - p) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
  - q) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;

- r) Entregar con oportunidad la información financiera requerida;
- s) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera, contable y tributaria.
- t) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- u) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.
- v) Coordinar todas las acciones de implementación que lleve a cabo la empresa según el ámbito de su competencia

**4) Conformación. –**



**5) Productos y Servicios. –**

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTOS
Dirección Financiera	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Informe de Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Tarifario Institucional y su actualización</li> <li>• Informe de Estados Financieros</li> <li>• Reformas Presupuestarias</li> <li>• Informe de gestión de área</li> </ul>
	Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contables</li> <li>• Registro de notas de crédito.</li> <li>• Informe de declaración tributarias</li> <li>• Informe sobre procesos de pago.</li> <li>• Informes de análisis financiero.</li> <li>• Estados financieros y notas aclaratorias.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Reporte de Control Previo al devengado.</li> <li>• Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.</li> <li>• Flujo de Caja.</li> <li>• Reporte información LOTAIP</li> </ul>
	Gestión Interna de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proformas presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la ley;</li> <li>• Informes de ejecución presupuestaria mensuales;</li> <li>• Informes de ejecución de las reformas presupuestarias de acuerdo a la ley;</li> <li>• Informe de liquidaciones y clausuras presupuestarias al 31 de diciembre de cada año;</li> <li>• Elaboración de certificaciones presupuestarias y requerimiento de cada departamento;</li> <li>• Informe de información LOTAIP</li> </ul>
	Gestión Interna de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Actas de entrega y recepción de bienes e inventarios</li> <li>• Informe de Constatación física de activos fijos e inventarios</li> <li>• Informe de Constatación de placas</li> <li>• Actas de entrega recepción de placas metálicas</li> <li>• Reporte de placas provisionales.</li> <li>• Informe de placas receptadas y entregadas</li> </ul>
	Gestión Interna de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar copias certificadas de documentos de matriculación vehicular y RTV</li> <li>• Generar actas de entrega recepción de archivo.</li> <li>• Inventario de archivo</li> <li>• Reporte de recaudación (copia certificada)</li> </ul>
	Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de garantías y valores.</li> <li>• Informe de control de vencimiento de garantías.</li> <li>• Informe de ingresos y gastos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de pagos realizados.</li> <li>• Informe de transferencias realizadas.</li> <li>• Arqueo de caja y de efectivo de recaudación.</li> <li>• Informe sobre custodio de especies valoradas.</li> <li>• Archivo de la unidad y de especies valoradas</li> <li>• Reporte diario de recaudación convenio GADS y tarifario.</li> <li>• Informe de recaudación de rodaje de los GADS Municipales para devolución según convenio.</li> <li>• Elabora parte diario de caja unificado del área.</li> <li>• Reporte consolidado del pago de placas</li> <li>• Cuadro consolidado de ingresos</li> <li>• Información de LOTAIP</li> </ul>
	Gestión Interna Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte diario de caja.</li> <li>• Informe de recaudación</li> </ul>

**Artículo 26.- Procesos Habilitantes de Apoyo Dirección Administrativa. -**

**1) Misión.** - Dotar de las facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo para la gestión eficiente y oportuna de todas las unidades administrativas de la organización, buscando niveles de eficacia y seguridad en la utilización y custodia de los bienes de todo tipo pertenecientes a la Institución, así como también contribuir con la optimización y profesionalización del recurso humano de la empresa, creando condiciones laborales que garanticen el desarrollo de su potencial.

**2) Responsable.** - **Director/a Administrativo**

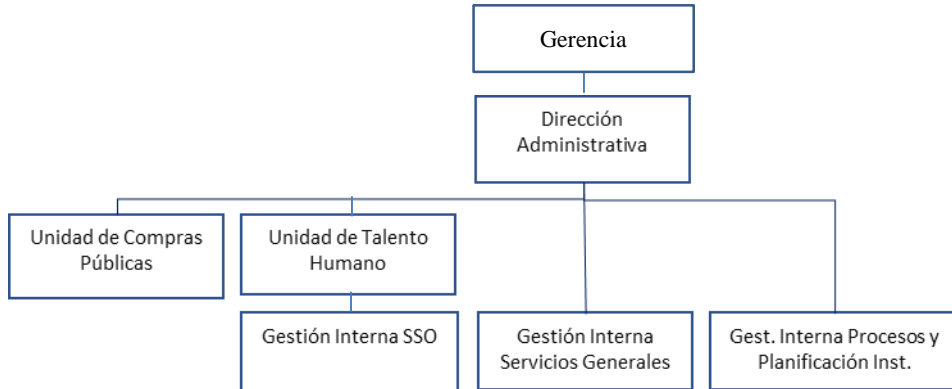
**3) Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa.

1. Garantizar la toma de decisiones correctas para el direccionamiento estratégico y la coordinación en la aplicación y ejecución de políticas, planes y programas;
2. Asesorar en el ámbito de su competencia a la gerencia general y a las diferentes autoridades;
3. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional con la finalidad de impulsar el

crecimiento de la empresa a corto, mediano y largo plazo;

4. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional y la realización de sus reformas en apego a lo estipulado en la normativa actual;
5. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de la Empresa y realizar su seguimiento y evaluación;
6. Proponer mecanismos de monitoreo y mejora continua en la calidad del servicio tanto al cliente interno como externo;
7. Coordinar con las diferentes áreas las acciones necesarias para el mantenimiento preservación de las instalaciones físicas y bienes de la empresa garantizando la seguridad de los servidores y de los usuarios tanto internos como externos
8. Coordinar el manejo óptimo de los Sistemas 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);
9. Formular y proponer políticas y estrategias para la gestión administrativa del talento humano, procesos recursos materiales, muebles, inmuebles, vehículos e instalaciones, así como, la provisión de los servicios públicos;
10. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades u Oficinas desconcentradas o móviles, así como dotar de recursos para la gestión operativa;
11. Proponer sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos, operativos en su ámbito; y planes de mejoramiento continuo y bienestar laboral;
12. Supervisar los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a normativa legal vigente.
13. Coordinar la ejecución de planes, programas proyectos para el correcto cumplimiento de los requerimientos y normativas establecidas por los entes de control;
14. Coordinar las actividades del área administrativa;
15. 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;
16. Realizar la valoración, 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, Administración de activos.

#### 4) Conformación. -



#### 5) Productos y Servicios. –

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad e Institucional.</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>• Informes, criterios y análisis técnico en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Planes, Programas o Proyectos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Proyectos de Resolución y Reglamentos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC.</li> <li>• Informe Anual de Actividades.</li> </ul>
	Gestión Interna de Procesos y Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de ejecución o actualización de la Planificación Estratégica Institucional</li> <li>• Reformas al Plan Operativo Anual</li> <li>• Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del POA institucional</li> <li>• Información de LOTAIP (consolidación)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad</li> <li>• Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales</li> <li>• Informe Anual de Actividades.</li> </ul>
	Gestión Interna de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de adquisición bienes y servicios para el mantenimiento de instalaciones físicas</li> <li>• Procesos de adquisición de insumos para limpieza y mantenimiento de instalaciones y servicios básicos</li> <li>• Procesos de adquisición complementarios de mantenimiento y guardiana</li> </ul>
	Unidad de Compras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Contrataciones PAC y sus reformas</li> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Registro de documentación relevante en el Portal de Compras Públicas</li> <li>• Registro de proveedores, bienes, servicios y obras contratadas</li> <li>• Informe del estado, seguimiento y ejecución de los procesos de contratación pública.</li> <li>• Registro de publicación de facturas y órdenes de compra de los procesos de ínfimas cuantías</li> <li>• Manuales e instructivos de cada tipo de proceso de Contratación Pública</li> <li>• Notificación de los procesos de contratación pública</li> <li>• Pliegos de Contratación Públicas.</li> <li>• Archivo físico y digital de los procesos de contratación y compras públicas.</li> <li>• Certificaciones del PAC.</li> <li>• Actas de los procesos de contratación. (Preguntas y respuestas, calificación, convalidación, negociación).</li> <li>• Informe de gestión del área</li> </ul>
	Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).</li> <li>• Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.</li> <li>• Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.</li> </ul>

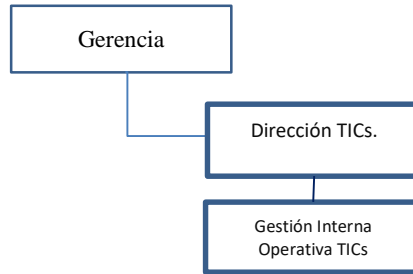


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de movimiento de personal vinculación, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, desvinculaciones.</li> <li>• Distributivo de Personal y Remuneraciones Unificadas.</li> <li>• Informe de Gestión de área</li> <li>• Registro y actualización de datos del personal.</li> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Plan de Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Acciones de Personal.</li> <li>• Plan anual de vacaciones Empleados y Trabajadores.</li> <li>• Informe de asistencia del personal.</li> <li>• Certificaciones laborables y afines.</li> <li>• Sumario Administrativo.</li> <li>• Informe técnico de régimen disciplinario.</li> <li>• Informe Anual de Labores.</li> <li>• Informe LOTAIP</li> <li>• Elaboración de nómina de personal.</li> <li>• Roles de pago.</li> <li>• Liquidaciones</li> <li>• Avisos de entrada y salida.</li> <li>• Procesos de jubilaciones</li> <li>• Informe técnico de control de asistencia y permanencia en los puestos.</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de SSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Informe de evaluación, control y prevención de riesgos.</li> <li>• Informe de capacitación técnica ejecutado.</li> <li>• Informe de registros de accidentabilidad.</li> <li>• Informe de seguimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Plan anual de dotación de equipos de protección formulado y ejecutado.</li> <li>• Plan de contingencia y emergencia</li> <li>• Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Informe de gestión de área</li> </ul>

## **Artículo 27.- Procesos Habilitantes de Apoyo Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs). -**

- 1) Misión.** – Proveer soluciones y servicios de tecnologías de comunicación e información de alta calidad para ampliar, profundizar y contribuir con el avance tecnológico y científico de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T, con criterios de excelencia, aplicando estrategias que permitan mejorar continuamente la Gestión de cada una de las unidades administrativas de la Empresa aportando al cumplimiento de sus objetivos.
- 2) Responsable.** - **Director/a TICs.**
- 3) Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - a) Desarrollar y mantener actualizado el plan de tecnologías de comunicación e información tanto de hardware como de software de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
  - b) Emitir reportes periódicos sobre el avance de ejecución del plan informático.
  - c) Implementar y desarrollar sistemas informáticos acordes con la tecnología actual, que permita lograr efectividad en las actividades institucionales.
  - d) Administrar y mantener funcionales todos los sistemas informáticos que se utilizan para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
  - e) Revisar las interfaces que los sistemas de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, realicen con los demás sistemas de movilidad.
  - f) Analizar la aplicabilidad de nuevas herramientas tecnológicas en los procesos operativos de la Empresa.
  - g) Mantener niveles adecuados de servicio al usuario.
  - h) Elaborar manuales de usuario y atender las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas.
  - i) Administrar el Help Desk, herramienta de soporte a los usuarios de la Empresa.
  - j) Implantar y mantener actualizado el plan de contingencia tanto del hardware y software de la Empresa.
  - k) Diseñar y/o Actualizar la página web de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
  - l) Coordinar con las unidades administrativas y de comunicación de la Empresa a fin de actualizar la información de la página web de la Empresa.
  - m) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal

**4) Conformación. -**



**5) Productos y Servicios. –**

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de TICs.	Dirección TICs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativa Anual</li> <li>• Informes de novedades y/o seguridad informática.</li> <li>• Informes de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Plan de desarrollo informático.</li> <li>• Plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Informes de avance del plan informático.</li> <li>• Reglamento para la administración y mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>• Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos</li> <li>• Informes de gestión de área</li> </ul>
	Gestión Interna Operativa de TICs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>• Respaldo de las bases de datos municipales.</li> <li>• Interfaces entre los sistemas de información de la Empresa y los sistemas usados en las diferentes instituciones públicas para que puedan consultar aspectos relativos a la gestión de movilidad.</li> <li>• Capacitación y soporte a los usuarios en los nuevos sistemas o mejoras que se vayan desarrollando.</li> <li>• Especificaciones técnicas del plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Mantenimiento de la Página Institucional</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico en el ámbito de su competencia</li> <li>• Informes del monitoreo informáticos.</li> <li>• Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos</li> </ul>
--	--	--

**TITULO III**

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Artículo 28.- Procesos Agregadores 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.

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- 3.1. Dirección de Planificación y Regulación del Tránsito y Transporte
  - 3.1.1. Unidad de Estudios y Proyectos.
  - 3.1.2. Unidad de Seguridad Vial.
  - 3.1.3. Unidad de Tránsito y Transporte
- 3.2. Dirección de Matriculación.
  - 3.2.1. Unidad de Títulos Habilitantes.
  - 3.2.2. Unidad interna de Matriculación
- 3.3. Dirección Centro de Revisión Técnica Vehicular
  - 3.3.1. Unidad de Revisión Vehicular
- 3.4. Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte.
  - 3.4.1. Gestión interna de Asuntos Internos.

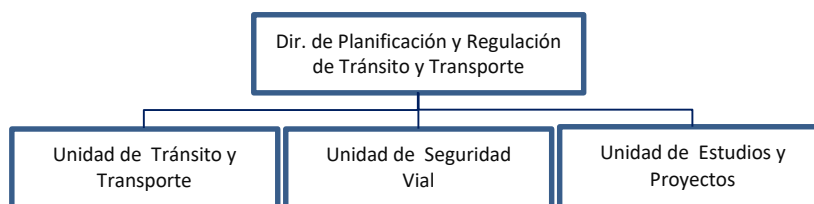
**Artículo 29.- Proceso Agregador de Valor Dirección de Planificación y Regulación de Tránsito y Transporte.**

**Misión.** – Desarrollar y ejecutar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, viales arquitectónico urbanísticos, de mobiliario urbano, movilidad peatonal y vehicular y de Seguridad Vial en la Mancomunidad, con el fin de implementar, gestionar y controlar el o los sistemas de movilidad en los ámbitos de tránsito y transporte terrestre.

- 1) **Responsable.** - Director/a Planificación y Regulación
- 2) **Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Panificación y Regulación del Tránsito y Transporte.
  - a) Proponer, diseñar, preparar e implementar proyectos de normas técnicas, procesos y procedimientos, metodologías, instructivos y controles de la competencia;
  - b) Prepara 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;
- c) Preparar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, viales arquitectónico-urbanísticos, de mobiliario urbano, movilidad peatonal y vehicular y 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;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) Plantear sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública y proponer las zonas de estacionamiento regulado;
  - g) Presentar informes de cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos, metas y remitirlo para la rendición de cuentas en la Empresa y en los GADs Mancomunados;
  - h) 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);
  - i) Formular programas de capacitación, campañas de Seguridad Vial y fortalecer la participación ciudadana y consolidar relaciones con los actores públicos y
  - j) 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;
  - k) 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.
  - l) Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Gerente General.

### 3) Conformación. -



#### 4) Productos y Servicios. -

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Dirección de Planificación y Regulación de Tránsito y Transporte	•Plan Operativo Anual
		•Estudios y Proyectos, de Tránsito, Transporte y seguridad vial
		• Proyectos de política económica, ambiental y Social.
		•Coordinar la interrelación para elaborar, mantener actualizados y monitorear los planes de: Administración del Tránsito, Plan Operativo de Tránsito, Plan Maestro de Transporte Terrestre, Plan Maestro de Seguridad Vial, otros de su competencia
	Unidad de Estudios y Proyectos	•Planes de movilidad cantonal
		•Estudio de necesidades de transporte público y comercial
		•Estudios de tarificación
		•Estudios de parqueo tarifado
		•Estudios de jerarquización vial
		•Estudios de movilidad sustentable
		•Elaboración de TDR
		•Informe de participación con GADs e instituciones afines en temas de su competencia
	Unidad de Seguridad Vial	•Informe técnico de ejecución de señalización
		•Informes de campañas cumplimiento de campañas de seguridad vial.
		•Informes de cumplimiento de semaforización
		•Estudios de velocidades
		•Estudios de aforos vehiculares
		•Estudio de impacto vial
		•Auditorías de Seguridad Vial
		•Elaboración de TDR
		•Estudio de paradas

	Unidad de Tránsito y transporte	•Estudios de transporte público y comercial
		•Estudio de rutas y frecuencias
		•Informe de control y fiscalización de operadoras de transporte
		•Informe de participación con GAD's e instituciones afines en temas de su competencia
		•Elaboración de TDR

**Artículo 30.- Proceso Agregador de Valor Dirección de Matriculación.**

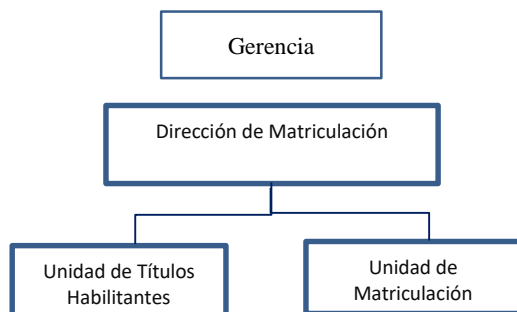
**1) Misión.** – Planificar, coordinar y dirigir las actividades de los procesos de Matriculación y Licencia de manera eficiente alineados a las leyes, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos internos establecidos.

**2) Responsable.** - **Director/a de Matriculación.**

**3) Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Matriculación.

- a) Apoyar la gestión estratégica de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Garantizar la toma de decisiones correctas para el direccionamiento estratégico y la coordinación en la aplicación y ejecución de políticas, planes y programas;
- c) Definir y sugerir metas y estrategias dentro de ámbito de competencia;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos normas y lineamientos emitidos en el ámbito de su competencia en tránsito y transporte
- e) Formular y plantear modelos de operación para el otorgamiento de títulos habilitantes, matriculación, licencias y otorgamiento de placas;
- f) Revisar y supervisar la generación de títulos habilitantes;
- g) Revisar los informes de constitución jurídica de las compañías y cooperativas de transporte, en el ámbito de sus facultades;
- h) Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación;
- i) Revisar los informes técnicos relacionados con incremento de cupo, recuperación de cupo, permisos de operación y contratos de operación;
- j) Supervisar los informes para suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en la jurisdicción de la Mancomunidad, así como permisos de operación comercial, de taxi, carga liviana, y escolar e institucional, en el ámbito de su circunscripción territorial -Mancomunidad;
- k) Emitir las matrículas y permisos de circulación,
- l) Remite los títulos habilitantes para la aprobación de las autoridades correspondientes;
- m) Le corresponde liderar y gestionar los procesos: de Títulos Habilitantes, Matriculación y otros en el marco de su competencia.

### 3) Conformación. -



### 4) Productos y Servicios. -

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Matriculación	Unidad de Matriculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula.</li> <li>• Generación de títulos habilitantes.</li> <li>• Informes estadísticos de procesos realizados</li> <li>• Plan Operativo Annual.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Validación de información de contratos</li> <li>Comprobantes de procesos de Bloqueo y <b>desbloqueo</b> judiciales (alza de gravamen)</li> <li>• Informes jurídico de exoneración de multas.</li> <li>• Informe jurídico para remates</li> <li>• Carnet de gestor</li> <li>Acta entrega recepción de procesos ejecutados</li> <li>• Reporte de matriculación, revisados computarizados, renovaciones y documentos de circulación STIKER</li> <li>• Reporte de consolidado de ingreso diario.</li> </ul>
	Unidad de Títulos Habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de factibilidad creación de operadoras nuevas intracantonales.</li> <li>• Informe técnico de asignación o reubicación de paradas intracantonales.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de factibilidad de asignación o modificación, de rutas y frecuencias.</li> <li>• Informes técnicos factibilidad para el incremento de cupos del transporte intracantonal urbano.</li> <li>• Otorgamiento de títulos habilitantes</li> <li>• Reporte de títulos habilitantes</li> </ul>
--	--	---

**Artículo 31.- Proceso Agregador de Valor Dirección de Revisión Técnica Vehicular.**

**Misión.** – Precautelar la vida, la salud, la integridad de las personas, el ambiente y el bienestar de los habitantes; a través de la verificación de las condiciones mecánicas del parque automotriz circulante del dentro de ámbito de acción de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

**1) Responsable. - Director/a de Revisión Técnica Vehicular (RTV)**

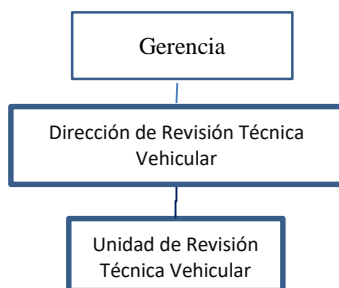
**2) Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de RTV son.

- a) Apoyar la gestión estratégica de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”;
- b) Efectuar la Revisión Técnica Vehicular del parque automotor perteneciente a los cantones que conforman la Mancomunidad y de otros cantones en apego a la normativa legal vigente.
- c) Coordinar y asegurar el cumplimiento de la planificación, políticas y procedimientos operativos en el centro de revisión técnica vehicular y sus desconcentrados .
- d) Fiscalizar permanente la Operación y Funcionamiento del Centro de Revisión Vehicular y sus distritos reduciendo márgenes de error y transparentando la gestión.
- e) Proponer normativas, manuales, procedimientos, procesos y acciones correctivas o de mejora para optimización de recursos y mayor eficiencia en los procesos de revisión técnica vehicular;
- f) Informar sobre alternativas para mejorar la RTV, considerando diversos esquemas de administración del servicio.
- g) Realiza la Revisión Técnica Vehicular de los automotores que circulan dentro de los Cantones en ámbito de la competencia de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- h) Desarrollar o promover estudios e investigación, que puedan servir de base para

la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación atmosférica.

- i) Atención técnica al usuario en lo referente al proceso de RTV.
- j) Gestionar y supervisar la operación de la unidad móvil para la entrega de títulos habilitantes, matriculación y revisión vehicular;
- k) Ejecución de procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV para vehículos públicos, comerciales y particulares
- l) Elaborar la planificación anual del Área e informar periódicamente sobre su ejecución;

### 3) Conformación. -



### 4) Productos y Servicios. -

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Revisión Técnica Vehicular	Dirección RTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan Operativo Anual.</li> <li>•Informes de procesos de RVT.</li> <li>•Proyectos de Resolución o Políticas en el ámbito de su competencias</li> <li>• Reportes o Informes de la tasa de accidentabilidad, y de contaminación de ruido y gases.</li> <li>•Procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV para vehículos públicos, comerciales y particulares</li> <li>•Informes de gestión.</li> </ul>
	Gestión Interna de Revisión Técnica Vehicular	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de revisiones técnicas vehiculares.</li> <li>•Informes de improntas</li> </ul>

## **Artículo 32.- Proceso Agregador de Valor Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte.**

**Misión.** – Precautelar la vida, y seguridad ciudadana mediante la aplicación de la normativa legal vigente, así como regular la circulación vehicular, peatonal y controlar las actividades relacionadas al tránsito y transporte.

### **1) Responsable. - Director/a de Control Operativo de Tránsito y Transporte**

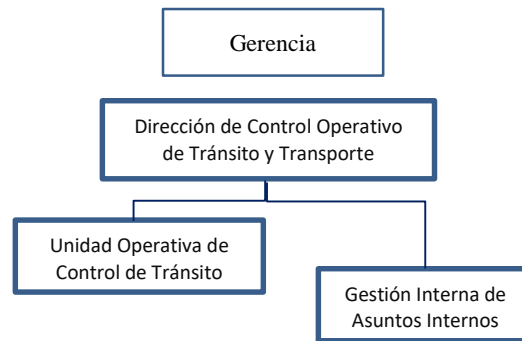
**2) Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Operaciones son.

- a) Coordinar acciones y apoyar a la Gerencia a la gestión del direccionamiento estratégico;
- b) Asegurar el cumplimiento de las políticas, de la planificación de la Empresa y de los procedimientos operativos;
- c) Proponer, diseñar, estructurar el sistema de control para la correcta aplicación de estrategias y políticas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en la Mancomunidad;
- d) Preparar planes, programas, metodologías, mecanismos, herramientas para la gestión del control de Tránsito y Transporte, construir parámetros e indicadores relevantes;
- e) Preparar Informes y ejecutar operativos de control que podría incluir el desvío, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, o por acciones de la naturaleza, entre otros;
- f) Coordinar con las municipalidades el mantenimiento y visibilidad de las vías que, de acuerdo a estudio determine que perjudican la seguridad vial o el libre tránsito;
- g) Coordinar acciones de control y seguridad vial con las escuelas de conducción sindicatos de choferes;
- h) Proponer mecanismos de mejoramiento y reformas a procesos, regulaciones y protocolos internos y/o externos de operaciones del Transporte;
- i) Garantizar claridad y seguridad de las operaciones y de la información de los y a los clientes;
- j) Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte;
- k) Preparar normativas, procedimientos, manuales, procesos y acciones correctivas para el mejoramiento del Tránsito;
- l) Autorizar los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos

para el retiro de vehículos que obstruyan o pongan en peligro la circulación vial y peatonal, o violen las disposiciones del Reglamento General a la LOTTTSV;

- m) Presentar reportes a la Gerencia General para la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, al Directorio de la Empresa y para el Comité de mejoramiento y Comité de Ética;
- n) Verificar bases de información de Operadoras y habilitaciones inusuales y/o sospechosas;
- o) Le corresponde la implementación y valoración de los procesos de Riesgos del Tránsito, Riegos de Transporte, Seguridad Interna de la Empresa y Riesgos operacionales.

### 3) Conformación. –



### 4) Productos y Servicios. –

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte	Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan Operativo Anual.</li> <li>•Plan Anual de Compras Públicas</li> <li>•Convenios y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>•Informes de control y fiscalización.</li> <li>•Plan Anual de control de Tránsito</li> <li>•Informes de ejecución de la planificación anual.</li> </ul>
	Unidad Operativa de Control del tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de Operativos.</li> <li>•Bitácoras de control</li> <li>•Reporte de constatación de vehículos detenidos</li> <li>•Protocolos de manejo y operación en territorio.</li> <li>•Informes estadísticos</li> </ul>

	Gestión Interna de Asuntos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Expedientes de investigación de aplicación disciplinaria.</li> <li>•Informes de investigaciones de por inobservancia en la aplicación de protocolos de actuación y procedimientos.</li> <li>•Informes técnicos.</li> <li>•Actas de audiencias</li> </ul>
--	-------------------------------------	--

**Artículo 33.- 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 mediano plazo se podría considerar procesos para:

A.2.D.1. Unidad Móvil de Regulación y Seguridad Vial;

A.2.D.2. Unidad Móvil de Matriculación, Revisión Vehicular y Títulos Habilitantes, como alternativa a la creación de Agencias.

#### TITULO IV PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

**Artículo 34.- Portafolio de Productos.** - Se describen los productos y servicios de los procesos habilitantes y los procesos agregadores de valor.

MATRIZ DE PRODUCTOS		
Dirección	UNIDAD / GESTION INTERNA	Productos
Dirección Asesoría Jurídica	N/A	Plan Operativo Anual <ul style="list-style-type: none"> <li>•Criterios jurídicos para la Empresa</li> <li>•Informe jurídicos respecto al seguimiento de causas de la Empresa</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resoluciones administrativas en temas: legales, de contratación pública, financieras, matriculación, RTV y de Personal</li> <li>•Resoluciones de devoluciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas</li> </ul> </li> <li>•Defensa legal</li> <li>•Análisis jurídico</li> <li>•Informe de seguimiento de los procesos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios Interinstitucionales</li> <li>• Resoluciones de renovación de permisos de operación de compañías de transporte con jurisdicción en la Empresa</li> </ul> </li> <li>•Contratos</li> <li>•Informe de gestión de área</li> </ul>
<b>UNIDAD / GESTIÓN INTERNA</b>	<b>UNIDAD / GESTION INTERNA</b>	<b>PRODUCTO</b>
Gestión Interna de Comunicación	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan de Comunicación</li> <li>• Contenidos o boletines</li> </ul>
<b>UNIDAD / GESTIÓN INTERNA</b>	<b>UNIDAD / GESTION INTERNA</b>	<b>PRODUCTO</b>
Unidad Auditoría Interna	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Auditoría</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>UNIDAD / GESTIÓN INTERNA</b>	<b>PRODUCTOS</b>
Dirección Financiera	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Informe de Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Tarifario Institucional y su actualización</li> <li>• Informe de Estados Financieros</li> <li>• Reformas Presupuestarias</li> <li>• Informe de gestión de área</li> </ul>
	Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contables</li> <li>• Registro de notas de crédito.</li> <li>• Informe de declaración tributarias</li> <li>• Informe sobre procesos de pago.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de análisis financiero.</li> <li>• Estados financieros y notas aclaratorias.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Reporte de Control Previo al devengado.</li> <li>• Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.</li> <li>• Flujo de Caja.</li> <li>• Reporte información LOTAIP</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proformas presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la ley;</li> <li>• Informes de ejecución presupuestaria mensuales;</li> <li>• Informes de ejecución de las reformas presupuestarias de acuerdo a la ley;</li> <li>• Informe de liquidaciones y clausuras presupuestarias al 31 de diciembre de cada año;</li> <li>• Elaboración de certificaciones presupuestarias y requerimiento de cada departamento;</li> <li>• Informe de información LOTAIP</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Actas de entrega y recepción de bienes e inventarios</li> <li>• Informe de Constatación física de activos fijos e inventarios</li> <li>• Informe de Constatación de placas</li> <li>• Actas de entrega recepción de placas metálicas</li> <li>• Reporte de placas provisionales.</li> <li>• Informe de placas receptadas y entregadas</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar copias certificadas de documentos de matriculación vehicular y RTV</li> <li>• Generar actas de entrega recepción de archivo.</li> <li>• Inventario de archivo</li> <li>• Reporte de recaudación (copia certificada)</li> </ul>

	Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de garantías y valores.</li> <li>• Informe de control de vencimiento de garantías.</li> <li>• Informe de ingresos y gastos</li> <li>• Informe de pagos realizados.</li> <li>• Informe de transferencias realizadas.</li> <li>• Arqueo de caja y de efectivo de recaudación.</li> <li>• Informe sobre custodio de especies valoradas.</li> <li>• Archivo de la unidad y de especies valoradas</li> <li>• Reporte diario de recaudación convenio GADS y tarifario.</li> <li>• Informe de recaudación de rodaje de los GADS Municipales para devolución según convenio.</li> <li>• Elabora parte diario de caja unificado del área.</li> <li>• Reporte consolidado del pago de placas</li> <li>• Cuadro consolidado de ingresos</li> <li>• Informe información LOTAIP</li> </ul>
	Gestión Interna Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte diario de caja.</li> <li>• Informe de recaudación</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>UNIDAD / GESTIÓN INTERNA</b>	<b>PRODUCTO</b>
Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad e Institucional.</li> <li>• Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>• Informes, criterios y análisis técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Planes, Programas o Proyectos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Proyectos de Resolución y Reglamentos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC.</li> <li>• Informe Anual de Actividades.</li> </ul>
	Gestión Interna de Procesos y Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de ejecución o actualización de la Planificación Estratégica Institucional</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformas al Plan Operativo Anual</li> <li>• Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del POA institucional</li> <li>• Información de LOTAIP (consolidación)</li> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad</li> <li>• Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales</li> <li>• Informe Anual de Actividades.</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de adquisición bienes y servicios para el mantenimiento de instalaciones físicas</li> <li>• Procesos de adquisición de insumos para limpieza y mantenimiento de instalaciones y servicios básicos</li> <li>• Procesos de adquisición complementarios de mantenimiento y guardianía</li> </ul>
	<p>Unidad de Compras Publicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Contrataciones PAC y sus reformas</li> <li>• POA Plan Operativo Anual</li> <li>• Registro de documentación relevante en el Portal de Compras Públicas</li> <li>• Registro de proveedores, bienes , servicios y obras contratadas</li> <li>• Informe del estado, seguimiento y ejecución de los procesos de contratación pública.</li> <li>• Registro de publicación de facturas y órdenes de compra de los procesos de ínfimas cuantías</li> <li>• Manuales e instructivos de cada tipo de proceso de Contratación Pública</li> <li>• Notificación de los procesos de contratación pública</li> <li>• Pliegos de Contratación Públicas.</li> <li>• Archivo físico y digital de los procesos de contratación y compras públicas.</li> <li>• Certificaciones del PAC.</li> <li>• Actas de los procesos de contratación. (Preguntas y respuestas, calificación, convalidación, negociación).</li> <li>• Informe de gestión del área</li> </ul>
	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).</li> <li>• Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.</li> <li>• Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.</li> <li>• Informes técnicos de movimiento de personal vinculación, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, desvinculaciones.</li> <li>• Distributivo de Personal y Remuneraciones Unificadas.</li> <li>• Informe de Gestión de área</li> <li>• Registro y actualización de datos del personal.</li> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Plan de Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Acciones de Personal.</li> <li>• Plan anual de vacaciones Empleados y Trabajadores.</li> <li>• Informe de asistencia del personal.</li> <li>• Certificaciones laborables y afines.</li> <li>• Sumario Administrativo.</li> <li>• Informe técnico de régimen disciplinario.</li> <li>• Informe Anual de Labores.</li> <li>• Informe LOTAIP</li> <li>• Elaboración de nómina de personal.</li> <li>• Roles de pago.</li> <li>• Liquidaciones</li> <li>• Avisos de entrada y salida.</li> <li>• Procesos de jubilaciones</li> <li>• Informe técnico de control de asistencia y permanencia en los puestos.</li> </ul>
	<p>Gestión Interna de SSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Informe de evaluación, control y prevención de riesgos.</li> <li>• Informe de capacitación técnica ejecutado.</li> <li>• Informe de registros de accidentabilidad.</li> <li>• Informe de seguimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de dotación de equipos de protección formulado y ejecutado.</li> <li>• Plan de contingencia y emergencia</li> <li>• Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Informe de gestión de área</li> </ul>
DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de TICs.	Dirección TICs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> <li>• Informes de novedades y/o seguridad informática.</li> <li>• Informes de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Plan de desarrollo informático.</li> <li>• Plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Informes de avance del plan informático.</li> <li>• Reglamento para la administración y mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>• Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos</li> <li>• Informes de gestión de área</li> </ul>
	Gestión Interna Operativa de TICs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>• Respaldo de las bases de datos municipales.</li> <li>• Interfaces entre los sistemas de información de la Empresa y los sistemas usados en las diferentes instituciones públicas para que puedan consultar aspectos relativos a la gestión de movilidad.</li> <li>• Capacitación y soporte a los usuarios en los nuevos sistemas o mejoras que se vayan desarrollando.</li> <li>• Especificaciones técnicas del plan de mantenimiento de hardware y software.</li> <li>• Mantenimiento de la Página Institucional</li> <li>• Informe técnico en el ámbito de su competencia</li> <li>• Informes del monitoreo informáticos.</li> <li>• Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos</li> </ul>

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Dirección de Planificación y Regulación de Tránsito y Transporte	•Plan Operativo Anual.
		•Estudios y Proyectos,de Tránsito, Transporte y seguridad vial
		• Proyectos de política económica, ambiental y Social.
		•Coordinar la interrelación para elaborar, mantener actualizados y monitorear los planes de: Administración del Tránsito, Plan Operativo de Tránsito, Plan Maestro de Transporte Terrestre, Plan Maestro de Seguridad Vial, otros de su competencia
	Unidad de Estudios y Proyectos	•Planes de movilidad cantonal
		•Estudio de necesidades de transporte público y comercial
		•Estudios de tarificación
		•Estudios de parqueo tarifado
		•Estudios de jerarquización vial
		•Estudios de movilidad sustentable
		•Elaboración de TDR
	Unidad de Seguridad Vial	•Informe técnico de ejecución de señalización
		•Informes de campañas cumplimiento de campañas de seguridad vial.
		•Informes de cumplimiento de semaforización
		•Estudios de velocidades
		•Estudios de aforos vehiculares
		•Estudio de impacto vial
		•Auditorías de Seguridad Vial
	Unidad de Tránsito y transporte	•Elaboración de TDR
		•Estudio de paradas
•Estudios de transporte público y comercial		
		•Estudio de rutas y frecuencias

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de control y fiscalización de operadoras de transporte</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de participación con GAD's e instituciones afines en temas de su competencia</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de TDR</li> </ul>
DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Matriculación	Unidad de Matriculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula.</li> <li>• Generación de títulos habilitantes.</li> <li>• Informes estadísticos de procesos realizados</li> <li>• Plan Operativo Annual.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Validación de información de contratos</li> </ul> <p>Comprobantes de procesos de Bloqueo y <b>desbloqueo</b> judiciales (alza de gravamen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes jurídico de exoneración de multas.</li> <li>• Informe jurídico para remates</li> <li>• Carnet de gestor</li> </ul> <p>Acta entrega recepción de procesos ejecutados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de matriculación, revisados computarizados, renovaciones y documentos de circulación STIKER</li> <li>• Reporte de consolidado de ingreso diario.</li> </ul>
	Unidad de Títulos Habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de factibilidad creación de operadoras nuevas intracantoniales.</li> <li>• Informe técnico de asignación o reubicación de paradas intracantoniales.</li> <li>• Informes técnicos de factibilidad de asignación o modificación, de rutas y frecuencias.</li> <li>• Informes técnicos factibilidad para el incremento de cupos del transporte intracantonal urbano.</li> <li>• Otorgamiento de títulos habilitantes</li> <li>• Reporte de títulos habilitantes</li> </ul>

DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Revisión Técnica Vehicular	Dirección RTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Informes de procesos de RVT.</li> <li>• Proyectos de Resolución o Políticas en el ámbito de su competencias</li> <li>• Reportes o Informes de la tasa de accidentabilidad, y de contaminación de ruido y gases.</li> <li>• Procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV para vehículos públicos, comerciales y particulares</li> <li>• Informes de gestión.</li> </ul>
	Gestión Interna de Revisión Técnica Vehicular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de revisiones técnicas vehiculares.</li> <li>• Informes de improntas</li> </ul>
DIRECCIÓN	UNIDAD / GESTIÓN INTERNA	PRODUCTO
Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte	Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual.</li> <li>• Plan Anual de Compras Públicas</li> <li>• Convenios y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>• Informes de control y fiscalización.</li> <li>• Plan Anual de control de Tránsito</li> <li>• Informes de ejecución de la planificación anual.</li> </ul>
	Unidad Operativa de Control del tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Operativos.</li> <li>• Bitácoras de control</li> <li>• Reporte de constatación de vehículos detenidos</li> <li>• Protocolos de manejo y operación en territorio.</li> <li>• Informes estadísticos</li> </ul>
	Gestión Interna de Asuntos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de investigación de aplicación disciplinaria.</li> <li>• Informes de investigaciones de por inobservancia en la aplicación de protocolos de actuación y procedimientos.</li> <li>• Informes técnicos.</li> <li>• Actas de audiencias</li> </ul>

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DEROGATORIA.** - Deróguese toda Reglamento, Resoluciones o cualquier otra disposición adoptada con anterioridad y se contrapongan al presente Reglamento.

**VIGENCIA.** - La Reforma la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS: PROCESOS, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.