

ANEXO 1

- COPIAS CERTIFICADAS DE LAS HOJAS DE VIDA
- MATRIZ DE FUNCIONES REALIZADAS Y ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.



HOJA DE VIDA

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombres y apellidos: Lozano Reinoso Rubén Darío

Fecha de nacimiento: 15 de Abril de 1967

Lugar de nacimiento: Saraguro

Nacionalidad: Ecuatoriana

Estado civil : Casado

No. C.C. : 170886218-8

Dirección domiciliaria : San Rafael, Urb. Aurelio Naranjo Calle Pelileo Lote3 y Aurelio Naranjo. SANGOLQUÍ.

Teléfono Domicilio : 022865-854

Fax: 022850-265.

Teléfono Celular: 0997330597

Dirección Electrónica: rubenlozano6@hotmail.com

Licencia Profesional CIEEPI N°: 03 – P – 1702

2. INSTRUCCION FORMAL

- Bachiller en Humanidades Modernas Colegio Nacional Juan de Salinas
- Ingeniero en la Especialidad Electrónica y Telecomunicaciones. Escuela Politécnica Nacional.(Año 2000)
- Magister en Ingeniería de Transporte en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (Año 2011).

3. CAPACITACION ADICIONAL.

- XIV Jornadas en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. (Julio 1993)



ESPACIO
EN BLANCO

- Curso de "Mantenimiento y Ensamblaje de Computadores". (Marzo 1995).
- Seminario "Grabación y reproducción de video en discos". (Julio 1993)
- Seminario "Diseño de cableado estructurado y Fibra óptica. (Enero 1995)
- Seminario "Nuevas Tecnologías y tendencias en Telecomunicaciones. (Enero 1995)
- Curso de Sistemas Eléctrico, Electrónicos y de Control aplicado a TROLEBUSES. (Julio 1996)
- Curso de "Diseño de redes telefónicas de edificios y urbanizaciones" (Agosto 1996)
- Curso de Redes de Datos Basadas en la Conmutación de Paquetes". (Junio 1997)
- Seminario de "Bus Ticket" IBM del Ecuador. (Febrero 1998).
- Motivación y Relaciones Humanas (Febrero 1999).
- Cursos intensivos de Inglés (Instituto Benedict), aprobado hasta tercer nivel.
- Acumuladores de Arranque. Mac Ecuador (Abril 2000)
- Cableado Estructurado. Centro de Educación Continua, Escuela Politécnica Nacional (Marzo 2000).
- Manejo de Bodegas y toma de inventarios (Junio 2001) CEFE.
- Curso de Intouch (Julio 2001) ETECO.
- Redes LAN y Cableado Estructurado. (Noviembre 2001) CEC Escuela Politécnica Nacional.
- Diseño de Redes de Fibra Optica (Noviembre 2001) CEC Escuela Politécnica Nacional.
- Curso de redes inalámbricas (Diciembre 2001) BIRMACORP.
- Curso de Cómo ser un Jefe Efectivo (Noviembre 2002) CEFE
- Curso de Instalación y Mantenimiento de Sistemas Automáticos de Control de Acceso (Marzo 2003) PROCELEC
- Curso de Mantenimiento Preventivo (Mayo 2003) CEFE
- Curso de NRI Distributor Training Programme (Mayo 2004) NRI Buxtehude, ALEMANIA.
- Seminario Internacional de Transporte Masivo (Noviembre 2005) Bogotá, COLOMBIA
- Seminario Internacional de Transporte Masivo (Diciembre 2005), Quito Ecuador, participación como Moderador.
- Convención Científica de Ingeniería y Arquitectura (Diciembre 2006), La Habana Cuba, participación como expositor.

QUITO
EPMTP

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTP

NOMBRE: Mario Piñeiros

FECHA: 07 SEP 2017

ESPACIO
EN BLANCO

- Jornadas de Trabajo en las instalaciones del Trolebús (Diciembre 2006), participación como expositor.
- Formación en la implementación de un sistema de monitoreo Balanced Score Card (BSC) para el mejoramiento de la gestión y manejo de indicadores, Fundación Q Consultores (Noviembre 2007).
- Seminario Internacional de Transporte Eléctrico en Bogotá, COLOMBIA (Abril 2008), participación como Expositor.
- Curso de "Elaboración y Evaluación de Proyectos" (Septiembre 2008).
- Seminario Internacional "Experiencias en Sistemas de Transporte 2008" (Diciembre 2008), participación como Expositor.
- Seminario de "Actualización en la Ley de Contratación Pública" (Julio 2009).
- Seminario Internacional "Experiencias en Sistemas de Transporte Masivo 2009" (Diciembre 2009), participación como Expositor.
- Taller para formulación de Proyecto Sistema Metro para Quito (Abril 2011).
- Curso Básico de Modelación con Transcad para Sistemas de Transporte (Mayo 2011).
- Encuentro Internacional sobre transporte eléctrico en el Paraguay (Mayo 2012)
- Curso de Transcad y Transmodeller (Febrero 2013)
- Curso de Caja común en el DMQ (Mayo 2013)
- Feria y capacitación en Tecnologías limpias para transporte masivo (Septiembre 2015), Berlín Alemania.
- Feria Internacional de Transporte FITRAN 2015 y Congreso Internacional de Transporte Masivo, Bogotá (Noviembre 2015).

4. CONOCIMIENTOS.

- Sistemas de Radiocomunicaciones. Estudios radioeléctricos
- Redes telefónicas.
- Fibra Optica
- Centrales telefónicas.
- Diseño de automatismos electrónicos.
- Màquinas expendedoras de tickets
- Validadores de monedas para máquinas vendedoras de productos.
- Cableado Estructurado.
- Calidad Total.
- Redes de datos.

QUITO
SECRETARÍA GENERAL EPMTF

SECRETARÍA GENERAL
 COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
 EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTF

NOMBRE: **Mario R. Flores**
 FECHA: **07 SEP 2017**

ESPCIO
EN BLANCO

- Sistemas e instalaciones eléctricas.
- Diseño y construcción de redes eléctricas de media y baja tensión
- Conocimientos de herramientas computacionales:
 - Procesadores de palabras.
 - Hojas electrónicas.
 - Windows XP-2000, 7.
 - Sistemas para planificación operacional.
 - Sistemas para manejo de proyectos.
 - Internet.
 - Herramientas para simulación de intersecciones y redondeles.
- Planificación operacional de sistemas troncalizados de transporte masivo
- Optimización de sistemas de transporte masivo.
- Estudios de demanda para sistemas de transporte.
- Planificación de sistemas de transporte público en lo referente a: recaudo, mantenimiento y operación.

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Prácticas realizadas en el Departamento de Telemática del Banco de Préstamos.
- Jefe de Turno del Departamento de Telecomunicaciones. Unidad Operadora del Sistema Trolebús. Desde el 19 de Enero de 1996 hasta el 15 de Octubre del 2000.
- Jefe Encargado del Departamento de Telecomunicaciones. Unidad Operadora del Sistema Trolebús
- Profesor del Instituto Tecnológico Superior Central Técnico durante el año 2001.
- Jefe de Mantenimiento Encargado. Unidad Operadora del Sistema Trolebús.
- Responsable del Telecomunicaciones y máquinas recaudadoras, Unidad Operadora del Sistema Trolebús, desde Noviembre del 2000 hasta Junio 2004.
- Coordinador Técnico (Responsable de las Jefaturas de Mantenimiento y Operaciones) Unidad Operadora del Sistema Trolebús desde el 1 de Julio del 2004 hasta el 30 de junio del 2008.
- Gerente Técnico de la Compañía Trolebús Quito S.A. desde el 1 de julio del 2008 hasta el 8 de marzo del 2010.
- Asesor Institucional de la Secretaría de Movilidad del MDMQ desde del 1 de Abril del 2010 hasta diciembre del 2012.

QUITO
SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTT

NOMBRE: Marlo Piñeros

FECHA:

07 SEP 2017

ESPACIO
EN BLANCO

- Jefe de la Unidad de Estudios de Movilidad de la Dirección de Políticas y Planeamiento de la Secretaría de Movilidad del MDMQ desde enero 2013 hasta el 13 de junio de 2104.
- Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito desde el 15 de junio de 2014 hasta el 9 de enero de 2015.
- Gerente de Operaciones desde el 1 de mayo de 2015 al 19 de marzo de 2016.
- Asesor Empresarial de la Empresa de Pasajeros de Quito desde el 20 de marzo de 2015 hasta la presente fecha.
- Consultor de Sistemas de Transporte público Masivo.

6. ACTIVIDAD ACTUAL

- Asesor Empresarial en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- Consultor de Proyectos de Transporte, especialmente en lo referente a modelos de caja común en las operadoras de transporte a nivel nacional.

7. REFERENCIAS PERSONALES.

- Ing. Freddy Paredes, Catedrático de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Ing. Marcelo Narváez, Funcionario de la Secretaría de Movilidad del DMQ.

8. PROYECTOS REALIZADOS

- Integrante del Equipo de Fiscalización del Proyecto Trolebús de Quito Primera Etapa en la provisión de equipo móvil, infraestructura de línea aérea de contacto, subestaciones y sistema de comunicaciones en el tramo Recreo – La Y.(Enero 1996 – Diciembre 1998)
- Diseño e instalación telefónica de la Estación Sur del Trolebús. (Febrero 1996).

ESPACIO
EN BLANCO

- Diseño e instalación telefónica de las oficinas administrativas de la Unidad Operadora del Sistema Trolebús (Enero 2000).
- Estudio de carga en la Empresa UNISERVHI a través de la Empresa Daimiservices. (Septiembre 2001).
- Diseño y puesta en marcha del red de comunicaciones para la operación y Administración del Sistema Trolebús (Mayo 1996).
- Integrante del Equipo de Fiscalización del Proyecto Trolebús de Quito Segunda Etapa en la provisión de equipo móvil, infraestructura de línea aérea de contacto y subestaciones y tramo Recreo – Morám Valverde.(Enero 2000 – Diciembre 2004)
- Proyectos para mejoramiento en las redes de radiocomunicaciones, máquinas expendedoras de tickets de la Unidad Operadora del Sistema Trolebús (Noviembre 2001).
- Estudio para la renovación del contrato de arrendamiento de frecuencias radioeléctricas de la Unidad Operadora del Sistema Trolebús (Diciembre 2001).
- Repotenciación y actualización del sistema de recaudación del Sistema Trolebús (Enero 2002).
- Suministro y construcción de Red de distribución en las comunidades Langaló Bajo y Palmahurco Pinllopata, contrato con la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi (Diciembre 2002).
- Contrato de mano de obra de redes de distribución en las comunas: Playas Margarita, Cashapata, Chanchunga, Cuchumbo, Esperanza de Jalligua, Miradores de Sillagua y Piedra de la Cruz de la Provincia del Cotopaxi para la Empresa Eléctrica del Cotopaxi (Desde el 26 de de Septiembre al Noviembre del 2003).
- Contrato de mano de obra de redes de distribución en la Provincia de Imbabura para la Empresa Eléctrica del Norte, en las comunicadades de Cerro Pelado II Etapa y Guamany (Mayo 2004).
- Estudio para la optimización operacional de las rutas de alimentación y la troncal del Sistema Integrado Trolebús (Enero 2005).
- Remodelación de redes eléctricas de redes eléctricas en los siguientes sectores: Tandalupi, Patután, Cajón Veracruz y Santa Rosa Belisario de Quevedo. Obras a realizarse para la Empresa Eléctrica del Cotopaxi. (Febrero del 2005).
- Proyecto de concesión del sistema de recaudación y ayuda a la explotación para el Sistema Integrado Trolebús y el Corredor Nororiental de Quito, referente técnico (Febrero 2006).

QUITO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
 EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTF

NOMBRE: *Mauro Piñeros*

FECHA: 07 SEP 2017

ESPCIO
EN BLANCO

- Estudio de oferta y demanda para las rutas de Alimentación del Sistema de Alimentación del Trolebús, cálculo de costos operacionales para la nueva contratación (Agosto 2006).
- Colaboración profesional en la negociación del Proyecto para la implementación de los Sistemas SIR y SAE en el Corredor Central Norte (Noviembre 2007).
- Integrante del Equipo para el desarrollo del Proyecto del Sistem de Transporte Tren Rápido de Quito (Abril 2008).
- Remodelación de Redes en Rasayacu Samana y Remodelación en Pillig Aláquez para la Empresa Eléctrica del Cotopaxi (Septiembre 2008).
- Fiscalización de contratos para provisión de repuestos electrónicos y mecánicos para la flota de trolebuses de Quito (2008)
- Estudio para la renovación del contrato de arrendamiento de frecuencias radioeléctricas de la Unidad Operadora del Sistema Trolebús (Septiembre 2008).
- Cambio de conductor en la Línea Trifásica Sector Huaca Julio Andrade para la Empresa Eléctrica del Norte (Diciembre 2008).
- Participación en el Segundo Seminario Internacional " Experiencias en Sistemas de Transporte 2008" como expositor Quito Ecuador (Diciembre 2008).
- Integrante del equipo de desarrollo del proyecto de Extensión Sur del Sistema Trolebús de Quito en el Tramo Morán Valverde – Quitumbe.
- Jefe del Proyecto de implementación eléctrica de la extensión sur del trolebús tramo Morán Valverde – Quitumbe.
- Desarrollo e implementación de la operación del Sistema Trolebús de Quito en la extensión sur, sistema troncal y alimentación de la zona (junio 2009).
- Remodelación de varias redes eléctricas en la Provincia de Cotopaxi para la Empresa Eléctrica del Cotopaxi (Septiembre 2009).
- Participación en el Tercer Seminario Internacional " Experiencias en Sistemas de Transporte 2009" como expositor Quito Ecuador (Diciembre 2009).
- Estudio de remodelación de redes eléctricas para los sectores rurales de Otavalo y Urcuquí para la Empresa Eléctrica Regional del Norte (Febrero 2010).
- Elaboración del Plan Operacional del Corredor Suroriental Primera Fase en la Ciudad de Quito (Mayo 2010).



SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTT

NOMBRE: Mario Piñelros

FECHA:

ESPACIO
EN BLANCO

- Levantamiento de indicadores para el Sistema Metrobús de Quito (Junio 2010).
- Elaboración del Plan Operacional del Corredor Soroccidental Primera Fase en la Ciudad de Quito (Diciembre 2011).
- Elaboración del proyecto de transporte público para el Corredor Periférico Simón Bolívar del Distrito Metropolitano de Quito (Junio 2012).
- Elaboración del Proyecto Corredor Quito – Tumbaco – Quinche (Diciembre 2012).
- Análisis de prefactibilidad del proyecto Monorriel para el Cantón Rumiñahui (Febrero 2013).
- Diseño de un sistema de transporte tronco alimentado (Tipo BRT) para el Valle de los Chillos (Febrero 2013).
- Colaboración con el desarrollo del Plan Maestro de Movilidad del Cantón Pelileo (Marzo 2013).
- Integrante del equipo que desarrolló el modelo de caja común para el Distrito Metropolitano de Quito (Abril 2013).
- Capacitador designado para la implementación del modelo de caja común de todas las operadoras de transporte del Distrito Metropolitano de Quito (Julio 2013).
- Asesoría técnica del Consorcio de Operadores de transporte público en la Provincia de Santa Elena para la implementación de caja común con un sistema automático de recaudo (prototipo desarrollado por la ANT a nivel nacional) (Febrero 2014).
- Catedrático de la Facultad de Ingeniería, Ciencias Físicas y Matemática, Maestría en Gestión y Logística del Transporte Multimodal, Febrero 2015.

QUITO
EPMTSP

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTSP

NOMBRE: Mario Piñeros

FECHA: 07 SEP 2017

ESPACIO
EN BLANCO

ENRIQUE CRISTIAN PEÑALOZA FLORES

12-6-2017



Av. Teniente Hugo Ortiz y calle Químiag
023062 – 488 / 0987851114
enriquecristian@hotmail.com
2 Enero de 1972
Soltero
Ci: 1710869973
Pasaporte: Si
O+
Licencia Tipo E y A

OBJETIVOS

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor del área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal y laboral, junto con el orgullo de hacer parte de un equipo de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

INTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR TECNO
ECUATORIANO

Marzo 2015

Tecnología en Gerencia del Transporte Automotor **TECNOLOGO**

INTITUTO DE GASTRONOMIA LEGURMET

Noviembre de 2006

Técnico en Gastronomía **CHEF DE PARTIDA**

ESCUELA DE CHOFERES PROFESIONALES DE SUCUMBOS

5 de Enero del 1996

Título de chofer profesional **LICENCIA TIPO E**

INTITUTO SUPERIOR BENITO JUAREZ

Noviembre de 1996

Bachiller en Ciencias de la educación **FISICO MATEMATICO**

EXPERIENCIA

Administrador de restaurant | **BAR RESTAURANT AROMA Y SAZON**

Enero 1990 - Marzo 1996

- Supervisar la cadena de alimentos
- Administrar personal
- Atender al cliente

QUITO
Secretaría General EPMTF

SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTF

NOMBRE: Macho Pifilecos
FECHA: 07 SEP 2017

Administrador de parada | EMPRESA PUBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO TROLEBUS

Abril 1996 - Abril 1997

- Megafoniar e informar situaciones operativas
- Mantener el orden y la compostura del usuario

Supervisor de tráfico | EMPRESA PUBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO TROLEBUS

Mayo 1997 - Mayo 1999

- Control de asistencia del personal operativo
- Control de carrocerías
- Entrega recepción de unidades trolebuses
- Supervisión de conductores

Coordinador de operaciones en vía | EMPRESA PUBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO TROLEBUS

Junio 1999 - Junio 2001

- Supervisar la ruta para controlar los desfases de las unidades y apoyar en ruta a las unidades que se encuentran dentro de un contingente (manifestaciones, siniestros, etc.)
- Verificar diferentes vías alternas para guiar a las unidades cuando haya interrupción de vías así como comunicar todas las novedades al centro de control para canalizar éstas de mejor manera
- Coordinar el cierre de vías para aumentar la fluidez de las unidades

Coordinador operacional | EMPRESA PUBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO TROLEBUS

Julio 2001 - Julio 2003

- Coordinar la ejecución de la programación diaria de la operación de trolebuses
- Ejecutar las variantes de operación eventuales de sistema integrado trolebuses en relación a tiempos y frecuencias
- Determinar las acciones a seguir en caso de accidentes y detenciones para evitar detener el flujo normal de las unidades en los diferentes recorridos
- Elaborar el informe de siniestros junto con el conductor para que el jefe de operaciones determine la responsabilidad del caso
- Controlar los horarios del personal así como se respeten las normas establecidas dentro del sistema.
- Coordinar el cumplimiento del seguro que poseen los buses alimentadores

Especialista en transporte | EMPRESA PUBLICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

Agosto 2003 - 1 de julio de 2013.

- Organizar, coordinar y dirigir la operación de acuerdo a los estudios de demanda y a la flota disponible para la operación en días laborables, sábados, domingos y feriados.



- Analizar y evaluar, con el personal involucrado, la operación diaria en el campo, emitiendo un informe de los posibles correctivos para el mejor desenvolvimiento de la operación.
- Formular manuales, directrices, circulares u otros documentos normativos tendientes a simplificar y agilizar los procedimientos operativos con las áreas involucradas; actualizando y evaluando su cumplimiento
- Realizar ajustes emergentes a la planificación de la operación según la cantidad de unidades disponibles y la demanda respectiva así como proponer y ejecutar las variantes de operación eventuales en relación a tiempos y frecuencias.
- Realizar reuniones periodicas con controladores y especialistas cuando existe variaciones en la operación.
- Mantener una información oportuna y coordinar acciones en caso de contingencias en la operación tanto con los usuarios como con el personal de paradas involucrado.
- Controlar que se respeten las normas establecidas dentro del sistema y mantener el orden en éste

**Analista de Operaciones 3 (LOEP) | EMPRESA PUBLICA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**
Julio 2013 - Septiembre 2014

- Dirigirá al personal en las estaciones para que cada uno de ellos cumpla con sus funciones y responsabilidades, debiendo informar de ello al Jefe de Operación.
- Cumplir los estándares de servicio comprometidos, especialmente en el abastecimiento de servicio así como en la puntualidad en la salida de los servicios programados.
- Tomará decisiones coordinadamente con la Gerencia Técnica y Jefatura de Operaciones en eventualidades de la operación.

**Especialista de Operaciones 2 (Encargado) | EMPRESA PUBLICA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**
Septiembre 2014 – 3 septiembre 2017

- Administrar el acuerdo de gestión transitoria del corredor Central Norte 2014, Administrador de Contratos de rutas alimentadoras del Sur Oriental 2015 y administrador de contrato de rutas alimentadoras del corredor central Trolebús en los cuales se verificó el fiel cumplimiento de lo acordado entre la EPTPQ y las empresas que brindan el servicio de alimentación.
- Coordinador de Operaciones del Corredor Sur Oriental 2014-2015, Coordinador de Operaciones del Corredor Central Trolebús 2016 – 2017 corredores en los cuales se desarrolló mejoras operacionales disminuyendo costos operativos y optimizando la operación principalmente en el reordenamiento de turnos de conductores minimizando pago de horas extras.
- Planificador de Operaciones, respecto a la gestión de flota procediendo a plantear alternativas operacionales mediante un nuevo diagrama de marcha el mismo que permitió incluir la nueva flota obtenida por la EPMTQPQ así como se logró eliminar el contraflujo en la extensión.

Especialista de Operaciones 2 | EMPRESA PUBLICA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO
4 Septiembre 2017 – Actualidad

- Planificar, operar, administrar los recursos necesarios para garantizar una operación eficaz.
- Administrar los contratos delegados desde la máxima autoridad.
- Administrar el acuerdo de gestión transitoria del corredor Central Norte, Administrador de Contratos de rutas alimentadoras del Sur Oriental y actualmente administrador de contrato de rutas alimentadoras del corredor central Trolebús en los cuales se verificó el fiel cumplimiento de lo acordado entre la EPTPQ y las empresas que brindan el servicio de alimentación.
- Coordinador de Operaciones del Corredor Sur Oriental, Coordinador de Operaciones del Corredor Central Trolebús corredores en los cuales se desarrolló mejoras operacionales disminuyendo costos operativos y optimizando la operación principalmente en el reordenamiento de turnos de conductores minimizando pago de horas extras.
- Planificador de Operaciones, respecto a la gestión de flota procediendo a plantear alternativas operacionales mediante un nuevo diagrama de marcha el mismo que permitió incluir la nueva flota obtenida por la EPMTQ así como se logró eliminar el contraflujo en la extensión.

CAPACITACIÓN Y CURSOS

22 y 23 de Mayo de 2017

Quito - Ecuador

Fiscalización de Operaciones y Recaudación

3 al 7 de Octubre de 2016

Quito - Ecuador

XV Encuentro de matemáticas y sus aplicaciones. Evento Internacional

30 de Septiembre al 4 de Octubre de 2012

México – Ciudad de México

VII Congreso Internacional de Transporte Sustentable “Caminando hacia el futuro

1 abril al 10 de abril del 2012

Ecuador – Quito

Taller de conocimiento básico de operaciones con ferrocarriles

30 de marzo de 2012 al 26 de abril de 2012

Ecuador – Quito

Seguros e Investigación de Siniestros

21 de Noviembre de 2011 al 19 de diciembre del 2011

Ecuador – Quito

Técnicas de Redacción y Ortografía

23 de Octubre al 26 de Noviembre de 2011

Ecuador – Quito

Relaciones Humanas y Motivación

2 de mayo de 2011 al 10 de junio de 2011
Ecuador – Quito
Computación intermedia

4 de septiembre al 2 de octubre de 2004.
Ecuador – Quito
Gestión de Sistemas de Transporte

29 de septiembre de 2004.
Ecuador – Quito
Curso de capacitación para conductor de Trolebús

21 de agosto al 21 de septiembre de 2004.
Ecuador – Quito
Curso de Primeros Auxilios

Julio 2003.
Ecuador – Quito
Conocimiento sobre conducción vehicular y leyes de tránsito y sus reglamentos

18 al 22 de Marzo del 2002
Ecuador – Quito
I Seminario Internacional de Gerencia de Transporte e Impacto Ambiental

CUALIFICACIONES

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Lealtad

ESPACIO
EN BLANCO

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS: Eco. Xavier Augusto Vizuite Tipán
EDAD: 47 años
MATRICULA PROFESIONAL No.: 2546
DOMICILIO: Parque Metropolitano de la Armenia, Conjunto Pueblo Blanco del Valle casa 111.
TELÉFONO: Móvil: 0992774900 -0986815504, FIJO: 3810-428
C. DE CIUDADANIA: 170953199-8
No. LIBRETA MILITAR: 6717168192
No. AFILIACION AL IESS: 966700888

FORMACION ACADÉMICA

SUPERIOR: CUARTO NIVEL

Magister en Transporte

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SUPERIOR: TERCER NIVEL

TITULO: ECONOMISTA

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

SECUNDARIOS

Colegio Luis Napoleón Dillon, Especialización Comercio y Administración

TITULO: Contador - Bachiller

PRIMARIOS: Escuela Cebollar- La Salle

EXPERIENCIA LABORAL

- **MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:** Empresa Publica Metropolitano de Transporte Público de Pasajeros, **COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES, 2014- 2016**
- **AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO DEL ECUADOR,** Coordinador Nacional de Costos, febrero 20 hasta noviembre del 2013
- **FIDEICOMISO CORREDOR DE TRANSPORTE PUBLICO CENTRAL NORTE DE QUITO,** Gerente Técnico del Comité de Administración; **PERIODO:** 10 de octubre del 2011 hasta 5 de febrero del 2013.

QUITO
EPMTF

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTF

NOMBRE: Mario Piñeros

FECHA: 07 SEP 2017

ESPACIO
EN BLANCO

- **COMISION NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, Técnico de Operaciones Nacionales desde octubre del 2008 a septiembre del 2010.**
- *Participante en representación del Municipio de Quito en la COMISION INTERINSTITUCIONAL MUNICIPIO DE QUITO – MINISTERIO DE TRANSPORTE Y REPRESENTANTES DEL SECTOR DEL TRANSPORTE URBANO DE QUITO para análisis de las tarifas del servicio urbano. PERIODO: septiembre- octubre 2008*
- **MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Unidad Operadora Sistema Trolebús, JEFE DE OPERACIONES del Sistema Trolebús., agosto año 2002 hasta 3 de septiembre 2008.**

Experiencia en:

- *Planificación, análisis y ejecución de alternativas de Operación de sistemas de Transporte público.*
- *Estudio de demanda de transporte publico*
- *Dimensionamiento de flota*
- *Cálculo de costos*
- *Elaboración de modelos tarifarios*
- *Dirección y Administración de una planta de 310 personas y 197 vehículos.*
- *Procesos de optimización organizacional*

Corredor Nor Oriental ECOVIA, proyectos:

- *Diseño e Implementación del proyecto de operación con los nuevos buses articulados para la entrega a TRANASOC de la operación del corredor. PERIODO: Octubre 2002- marzo 2003 (6 meses).*
- *Diseño e implementación del proyecto de ampliación del servicio hasta la Estación Primero de Mayo – Chimbacalle con dos circuitos con buses articulados. PERIODO: mayo – agosto 2007 (4 meses)*

Corredor Central - Norte, proyectos:

- *Diseño e Implementación del proyecto de operación con la flota de la Compañía Catar desde la Ofelia hasta Seminario Mayor con 9 líneas alimentadoras. PERIODO: Diciembre 2004- enero 2005 (2 meses).*

CORREDOR SUB TRONCAL SIMON BOLIVAR COSIBO

- *Diseño del proyecto de integración de las empresas: Cía. Seis de Diciembre, Cía. Mariscal Sucre y Cooperativa Quito, para la implementación del corredor en la Avenida Simon Bolívar.*

EL ESPACIO
EN BLANCO

- **PROYECTO APROBADO** por la Comisión de Transporte y el la Gerencia METROBUS- Q del D.M.Q.
FECHA: Septiembre 2007.
- **Unidad Operadora Sistema Trolebús, Coordinador de Operaciones del Sistema Integrado de Transporte, Estación Sur y Moran Valverde, febrero 2001 septiembre 2002.**
- **Unidad de Planificación y Gestión del Transporte, M.D.M.Q., Fiscalizador de Recaudación U.O.S.T., junio de 1996 - enero 2000. Experiencia en supervisión y gestión administrativa.**
- **Ilustre Municipio de Rumiñahui, consultor del estudio: Diagnostico y alternativas económicas y ambientales para el servicio de transporte de desechos sólidos de la ciudad de Sangolquí, año 1995.**
- **Instituto Tecnoecuatoriano (Universidad Internacional), profesor de Economía del transporte, marzo 2006- 2008.**

CURSOS Y SEMINARIOS ADICIONALES

- **UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR, curso de especialización en Transporte, 160 horas, junio - agosto 2011.**
- **UITP, Seminario: MOVILIDAD SUSTENTABLE, Buenos Aires Argentina, Septiembre 2007.**
- **GTZ, CORPAIRE, curso – taller, Transporte Sustentable, octubre 2007.**
- **COMPAÑÍA TROLEBUS, Seminario Internacional, Experiencias en Sistemas de Transporte Urbano, diciembre 2008.**
- **CONSTANTE Y ASOCIADOS, Desarrollo Personal EMPOWERMENT, para la excelencia en el servicio Técnicas de Negociación y Liderazgo, junio del 2007.**
- **TRANSMILENIO, Primera Feria Internacional de Transporte Masivo, Bogota, noviembre 8 y 9 del 2005.**
- **CORPAIRE, curso Ahorro de energía y emisiones de transporte, julio 2006.**
- **INSTITUTO PANAMERICANO DE CARRETERAS, Curso de Gerencia en Trafico y Transporte, mes de marzo del 2004.**
- **CAMARA DE TRANSPORTE MASIVO DEL DMQ, Seminario de Tránsito y Transporte, septiembre 2003.**
- **CORPORACION 3D, Manejo de Habilidades Gerenciales, septiembre 2003.**

ESPACIO
EN BLANCO

- *MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Seminario Internacional de Gerencia de Transporte e Impacto Ambiental, marzo del 2002.*
- *XII CONGRESO PANAMERICANO EN INGENIERIA Y TRANSPORTE, asistente noviembre 2002*
- *UCCI, COMITÉ IBEROAMERICANO DE TRANSITO Y TRANSPORTE, asistente al seminario realizado en la ciudad de Quito.*
- *CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO, Curso de Análisis Financiero, duración 60 horas*
- *CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO, Curso de Comercio Exterior, duración 120 horas.*
- *INTERCOM, NODO ECUANEX, Curso de INTERNET, duración 20 horas.*
- *CORPORACION FINANCIERA NACIONAL, Curso de Comercio Electrónico, duración 20 horas.*
- *CEFE, curso de cómo ser un Jefe efectivo, duración 20 horas, noviembre 2002*
- *SECAP, Planificación Estratégica, duración 60 horas, julio del 2003*
- *FENACOTIC, curso de auditoria de cooperativas de transporte, octubre 2003.*

Idiomas:

Conocimiento Ingles: 70%

REFERENCIAS:

- *SISTEMA TROLEBUS: TALENTO HUMANO, Dr. Edmundo Segovia, teléfono 2665-020.*
- *SISTEMA METROBUS Q, DIRECTOR, Ing. Fabricio Castillo, teléfono, 2462 820, extensión 307*
- *CORREDOR CENTRAL NORTE, PRESIDENTE, Sr. Hector Guevara, teléfono 3463-175*
- *AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE, DIRECTORA ESTUDIOS Y PROYECTOS, teléfono 3828890.*

QUITO
EPMTP

SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMTP

NOMBRE: Mario Piñeiros

FECHA: 07 SEP 2017

ESPACIO
EN BLANCO

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES: OSCAR ARTURO
APELLIDOS: JATIVA GARCIA
EDAD: 36 AÑOS
FECHA DE NACIMIENTO: 16 ENERO DE 1981
ESTADO CIVIL: DIVORCIADO
TELEFONO: 0998007184 – 0997100815
CORREO ELECTRÓNICO: oscarjativa@yahoo.com

INSTRUCCIÓN:

PRIMARIA: ESCUELA SUCRE N° 1 – TULCAN
SECUNDARIA: INSTITUTO TECNICO SUPERIOR BOLIVAR – TULCAN
SUPERIOR: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

TITULOS OBTENIDOS:

2007 – 2008 TITULO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – LICENCIADO MENCIÓN EN DISEÑO

CURSOS REALIZADOS: AMBIENTE 200 UN PASO AL FUTURO

EXPERIENCIA LABORAL: UNIDAD OPERADORA SISTEMA TROLEBUS QUITO –
RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN
QUALITY SERVICE – FISCALIZADOR
ENTER POINT – FISCALIZADOR
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE QUITO – RECAUDADOR (2 MAYO 2007 – 4 ENERO
2016).
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE QUITO – FISCALIZADOR – (ENCARGO DE
FUNCIONES DESDE 5 ENERO DE 2016 – 5 FEBRERO 2017).

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO – ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN 1 – NOMBRAMIENTO PERMANENTE (6 FEBRERO 2017 – ACTUALIDAD).

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO – COORDINADOR DE RECAUDACIÓN ENCARGADO (24 JULIO 2017 – ACTUALIDAD).



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre: Stalin Martin

Apellidos: Cañar Ligña

Edad: 34 años

Estado civil: Soltero

Lugar de nacimiento: Quito

Lugar de residencia: Quito

Dirección: Carretas,

Teléfono: 0997056995 - 5007978

Email: stalincanar@gmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA:

Colegio San Luis Gonzaga.

Título: Bachiller en Físico Matemático.

SUPERIOR:

Universidad Politécnica Salesiana.

Título: Ingeniero en Sistemas.

IDIOMAS

Título: Suficiencia en el Idioma Inglés en la Universidad Politécnica Salesiana.

ESPACIO
EN BLANCO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Técnico en Sistemas en el Museo Pedro Gocial, Iglesia de San Francisco de Quito (2003-2005).
- Jefe de Operaciones del Corredor Ecovia(2005).
- Técnico de planificación operacional del Corredor Trolebus (2005 –2008).
- Técnico de transporte del área Metrobus- Q, EPMMOP (2008-2012).
- Asesor de Empresas de Transportes Urbanas.
(2013 – 2015).

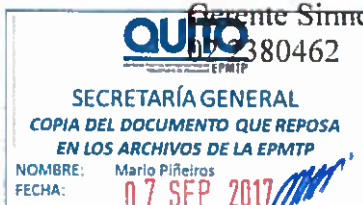
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Desarrollo de sistemas administrativos orientados al Internet.
- Soluciones informáticas utilizando las nuevas tecnologías e integración con equipos anteriores.
- Planificación operacional de sistemas de transporte terrestre urbanos.
- Administración de empresas de Transporte Público.

REFERENCIAS LABORALES:

Ing. Fernando Valdospinos
0993711874


Ing. Diana Febres
Gerente Simergia Innovaciones



ESPACIO
EN BLANCO

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES:

	Apellidos y Nombres:	Caiza Taco			
	Nacionalidad:	Ecuatoriana			
	Cedula de ciudadanía:	1710598002			
	Fecha nacimiento	Día: 07	Mes: 01	Año: 1969	
	Estado civil:	Soltero/a			
	Tipo de sangre:	O+			
	Dirección:	Calle principal: Av. Hugo Ortiz y Quimiag	Calle Secundaria: Pasaje Solanda	N.-S23-274	Sector: Solanda
	Teléfono :	Convencional: 3062954	Celular: 0983188978		
Correo personal:	capri007ec@yahoo.com				

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Títulos Obtenido	Institución	Nivel de estudios	Registro Senescyt
Ingeniero Matemático – Especialidad Informática	Escuela Politécnica Nacional	Tercer Nivel	1001-02-226998
Estudiante Maestría en Estadística (me falta una materia)	Escuela Politécnica Nacional	Cuarto Nivel	

3. EXPERIENCIA LABORAL:

PERIODO dd/mm/aaaa		Institución	Cargo	Principales Funciones
Desde	Hasta			
2000	2000	Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC)	Jefe de Proyectos Estadísticos	Manejo, seguimiento y ejecución de Proyectos definidos por el Director Técnico.
2003	2010	TROLEBUS	Jefe de Fiscalización	Manejo, aprobación, seguimiento, y ejecución de contratos de Transporte.

4. EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA:

PERIODO dd/mm/aaaa		Institución	Carrera o Facultad
Desde	Hasta		
1997	2000	Unidad Educativa "La Providencia"	
2000	2002	Universidad Católica de Quito	Ingeniería de Sistemas
2000	2001	Escuela Politécnica Nacional	Ingeniería de Sistemas
2010		Universidad de las Américas	Ciencias Básicas
2002	2016	Universidad Politécnica Salesiana	Ingeniería de Electrónica

QUITO

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL DOCUMENTO QUE REPO
EN LOS ARCHIVOS DE LA EPMT

NOMBRE: Mario Piñeros

FECHA: 07 SEP 2017

5. CAPACITACIÓN (últimos cinco años):

Cursos, seminarios, etc.

Institución

Hora
s

fecha
inicio:

fecha
fin:

ESPACIO
EN BLANCO

2	Profesor Habilitado – Prueba de SNNA	ESPE	53	17-5-2013	26-5-2013
3	Metodologías de enseñanza y aprendizaje	UPS	40	20-5-2015	01-6-2015
4	Procesos Series Temporales	Escuela Nacional Politécnica	40	2016	2016
5	Procesos Estocásticos	Escuela Nacional Politécnica	40	2016	2017

6. REFERENCIAS LABORALES			REFERENCIAS PERSONALES		
Nombre	Empresa	Teléfono	Nombre	Parentesco	Teléfono
Washington Rodriguez	PRONACA	0998368208	Pedro Romero Saker	Compañero de trabajo	0987294056

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

MEMORANDO GAF-2017-1574

PARA: ALEXANDRA PÉREZ SALAZAR, Gerente General
ASUNTO: PEDIDO DE INFORMACIÓN
FECHA: QUITO D.M., 08 DE SEPTIEMBRE DE 2017



En atención al pedido de información realizado con Memorando GG-2017-0211 de 05 de septiembre de 2017 que hace referencia al Oficio No. 0346-IVL-CMQ-2017-AES de fecha 1 de septiembre de 2017 suscrito por la Concejal Ivone Von Lippke; adjunto sírvase encontrar la información remitida por la Coordinación de Talento Humano, mediante Memorando CTH-2017-1035 de 08 de septiembre de 2017.



ING. SUSANA CARRERA PABÓN
Gerente Administrativa Financiera

Elaborado Por:	Dra. María Inés Hidalgo Cadena	
----------------	--------------------------------	---

Anexo: 6 Hojas

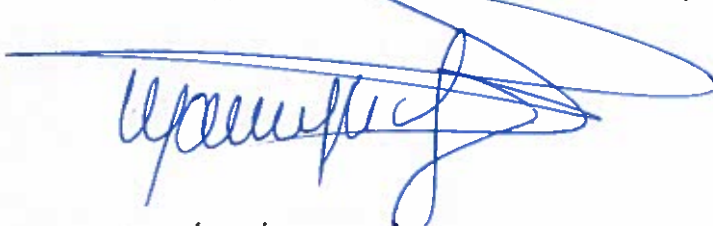
	GERENCIA GENERAL
FECHA:	08 SEP 2017
HORA:	08:30 REG: _____
RECIBIDO Por:	

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

MEMORANDO CTH-2017-1035

PARA: ING. SUSANA CARRERA PABÓN, Gerente Administrativa Financiera
ASUNTO: PEDIDO DE INFORMACIÓN
FECHA: QUITO D.M., 08 DE SEPTIEMBRE DE 2017

En atención al requerimiento realizado con Memorando GAF-2017-1546 de 05 de septiembre de 2017 respecto a la información solicitada mediante Oficio No. 0346-IVL-CMQ-2017-AES de fecha 1 de septiembre de 2017 por parte de la Concejal Ivone Von Lippke; remito a usted la información requerida.



DRA. MARÍA INÉS HIDALGO CADENA
Coordinadora de Talento Humano

Elaborado Por	Ing. Genith Guerrero V.	
---------------	-------------------------	---

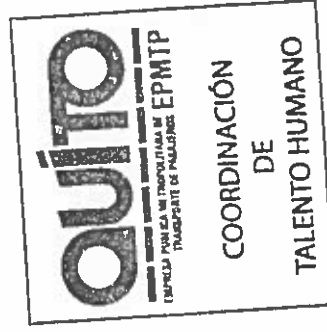
ANEXO: 6 Hojas

	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FECHA:	08 SEP 2017
HORA:	09:40
REG:	
RECIBIDO Por:	Salome Rodríguez

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
LOZANO REINOSO RUBEN DARIO	1708862188	Nombramiento de Libre Designación y Remoción	GERENTE GENERAL	16-jun.-14	9-ene.-15
		Nombramiento de Libre Designación y Remoción	ASESOR EMPESARIAL	10-ene.-15	16-jun.-15
		Nombramiento de Libre Designación y Remoción	GERENTE DE OPERACIONES	17-jun.-15	7-mar.-16
		Nombramiento de Libre Designación y Remoción	ASESOR EMPESARIAL	9-mar.-16	HASTA LA PRESENTE FECHA

Elaborado por: Genith Guerrero *AG*

Revisado por: Maria Inés Hidalgo *MIH*



APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
JATIVA GARCIA OSCAR ARTURO	0401308473	Contrato Indefinido	RECAUDADOR	2-may.-07	4-ene.-16
		Encargo de Funciones	FISCALIZADOR	5-ene.-16	5-feb.-17
		Nombramiento Permanente	ESPECIALISTA DE FISCALIZACION 1	6-feb.-17	23-jul.-17
		Encargo de Funciones	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN, ENCARGADO	24-jul.-17	HASTA LA PRESENTE FECHA

Elaborado por: Genith Guerrero

Revisado por: Maria Inés Hidalgo



APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
				1-jul.-13	1-sep.-14
PEÑALOZA FLORES ENRIQUE CRISTIAN	1710869973	Nombramiento Permanente	ANALISTA DE OPERACIONES 3	1-jul.-13	1-sep.-14
		Encargo de Funciones	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 2, ENCARGADO	2-sep.-14	HASTA LA PRESENTE FECHA

Elaborado por: Genith Guerrero	<i>[Signature]</i>
Revisado por: Maria Inés Hidalgo	<i>[Signature]</i>



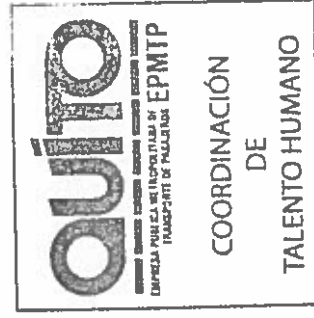
APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
VIZUETE TIPAN XAVIER AUGUSTO	1709531998	Nombramiento de Libre Designación y Remoción	COORDINADOR DE OPERACIONES	11-ago.-14	9-nov.-14
			GERENTE TÉCNICO	10-nov.-14	7-dic.-14
			COORDINADOR DE OPERACIONES (GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE SAE 2)	8-dic.-14	29-feb.-16
			COORDINADOR 2 DE INTEGRACION DE SISTEMAS DE TRANSPORTE (Quito Cables - Metro de Quito, Otros)	1-mar.-16	5-mar.-17
			GERENTE DE OPERACIONES, ENCARGADO	6-mar.-17	HASTA LA PRESENTE FECHA

Elaborado por: Genith Guerrero
 Revisado por: Maria Inés Hidalgo





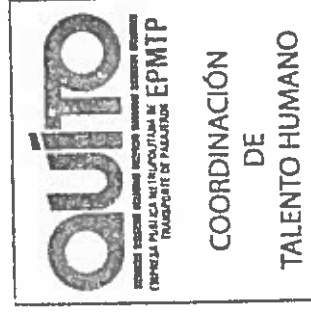
APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
				4-may.-15	HASTA LA PRESENTE FECHA
CAÑAR LIGÑA STALIN MARTIN	1714354493	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	ESPECIALISTA DE OPERACIONES 5		

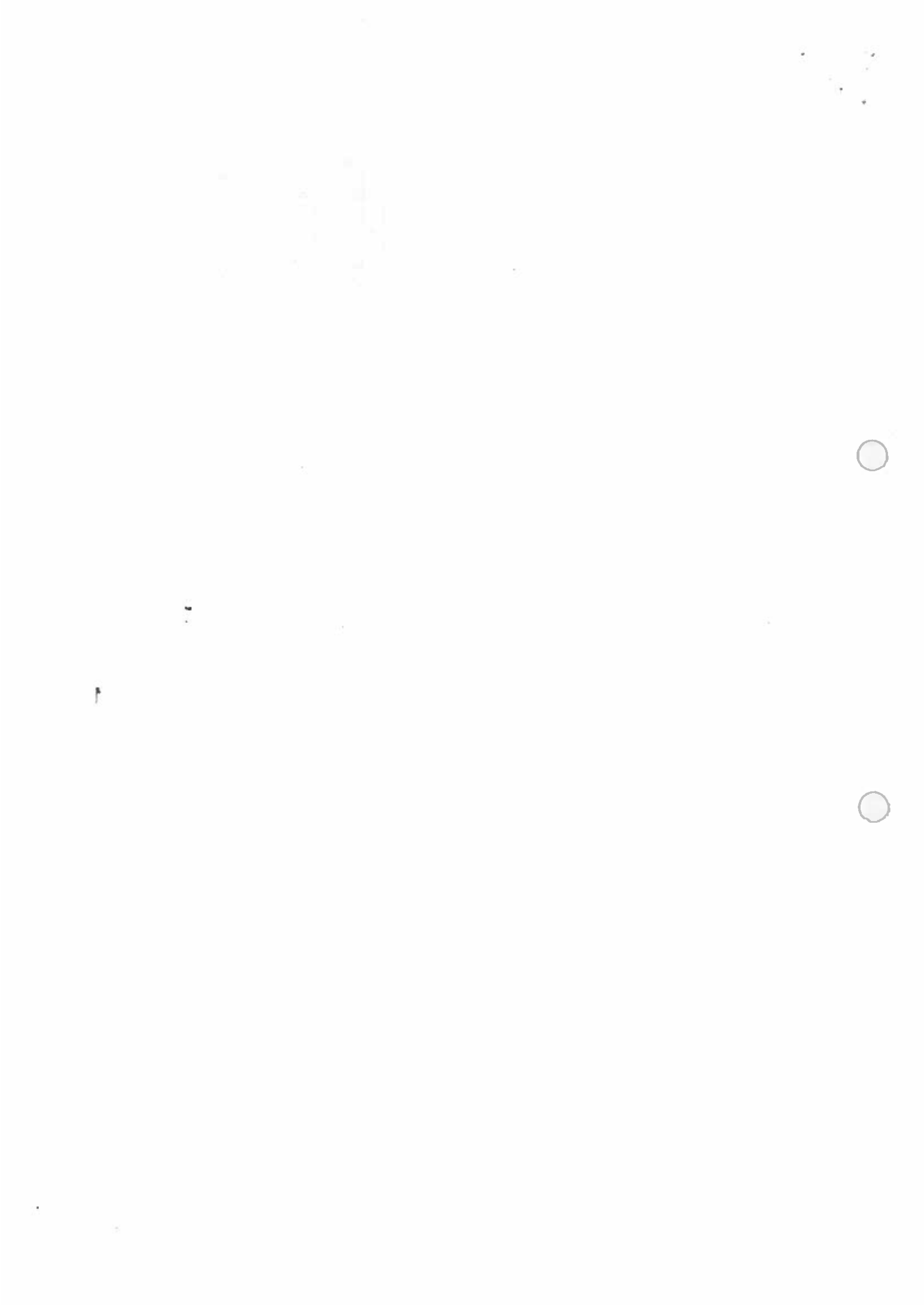
Elaborado por: Genith Guerrero	<i>[Signature]</i>
Revisado por: Maria Inés Hidalgo	<i>[Signature]</i>



APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANIA	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	PERÍODO	
CAIZA TACO WILLAM FREDDY	1710598002	Nombramiento de Libre Designación y Remoción	COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE SAE	17-abr.-17	HASTA LA PRESENTE FECHA

Elaborado por: Genith Guerrero	
Revisado por: Maria Inés Hildaigo	







**ESTATUTO ORGANICO DE GESTION
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO
(EPMTPQ)**



RESOLUCIÓN DIR-EPMPQ-2016-002

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito, en aplicación a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mediante Ordenanza 314 de 12 de Julio de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 246 de 29 de Julio de 2010, creó la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cuyo objeto principal, según lo señalado en el artículo enumerado 2 "objeto principal" número 1 literal a) señala: "Operar y administrar el servicio de Transporte Público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito"; y, literal c) "Explotar el corredor central trolebús del sistema integrado del Transporte Metrobús Q, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que,** conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Título III "De la Dirección y Administración de las Empresas Públicas", Artículo 9 "Atribuciones del Directorio", Literal 7, el Directorio debe aprobar el Orgánico Funcional de la Empresa considerando que existen modificaciones en su contenido;
- Que,** conforme al Reglamento Interno del Directorio de la EPMPQ, Título I "Del Órgano de Dirección de Políticas Públicas", Capítulo I "Del Directorio", Artículo 5 "Funciones del Directorio", Literal (e), expedido mediante Resolución DIR-EPMPQ-005-2011, el Directorio debe aprobar y modificar el Estatuto de funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana;
- Que,** El Art. 16, literales a) y b), del Reglamento Interno del Directorio de la EPMPQ establece que las decisiones del Directorio serán expedidas mediante resoluciones, las cuales serán numeradas secuencialmente y suscritas por el Presidente y el Secretario;
- Que,** El Acta de Directorio de 30 de Septiembre reza "...el Concejal Carlos Páez señala que no considera eficiente dividir en gerencia al mantenimiento y a las operaciones para evitar conflictos. Sugiere tener un gerente técnico. La Secretaria explica esa división se la encontró en la estructura aprobada anteriormente y que esas son las áreas agregadoras de valor de la empresa, sin embargo se consideró que es demasiada carga de trabajo tener ambas áreas en una cabeza. El Concejal Páez sugiere poner un subgerente general que sea de jefe de ambas cabezas para solucionar conflictos laborales; en lo técnico insiste en que debe haber una sola cabeza. La Gerente General señala que esa labor de coordinación de las cabezas técnicas la está haciendo ella. El Presidente sugiere probar el modelo presentado por



un tiempo prudencial y dado el caso se debería tener la flexibilidad necesaria para crear una Subgerencia General e introducir cambios en el primer y segundo nivel de la estructura organizacional y del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos. La Gerente General sugiere que el tiempo para evaluar la estructura podría ser de 6 meses. El Presidente somete a votación la aprobación del estatuto orgánico por procesos". Se resuelve aprobar el estatuto orgánico por procesos sujeto a una revisión en seis meses para evaluar la creación o no de la subgerencia general. Conforme la resolución tomada por el Directorio, se presenta la propuesta de la inclusión de la Sub Gerencia General;

- Que,** mediante memorando No. GP-2016-089 de 22 de marzo de 2016 la Gerencia de Planificación pone a consideración de la Gerencia General el Informe Técnico de la Sub Gerencia General, en el cual se definen la misión, atribuciones y responsabilidades que tendrá la Sub Gerencia General, concluyendo que "Es indispensable la designación de un Sub Gerente General, que sirva con apoyo en la gestión operativa y técnica de la EPMPQ.";
- Que,** mediante memorando No. GJ-2016-211 de 1 de abril de 2016, el Gerente Jurídico expide el informe legal para la creación de la Sub Gerencia General, en el cual concluye que "En base del Art. 5 de la resolución de Directorio No. DIR-EPMPQ-005-2011 de 28 de Octubre de 2011, en concordancia con el Art. 12 y 19 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 de Septiembre de 2009, y los Arts. 4 y 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al ser la EPMPQ, una empresa autónoma creada por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado, esto es el Municipio de Quito, es atribución del Directorio de la Empresa aprobar o modificar el orgánico funcional de la empresa en base del proyecto remitido por la Gerente General, el cual deberá contar con los respaldos técnicos y financieros respectivos para ser aprobado";
- Que,** mediante memorando No. GAF-2016-0691 de 4 de abril de 2016, la Gerencia Administrativa Financiera remite el memorando No. CTH-2016-0457, suscrito por el Coordinador de Talento Humano, al cual adjunta el Informe Técnico para la Creación de la Sub Gerencia General. En dicho informe técnico se establecen la naturaleza del cargo, el nivel remunerativo, las funciones del cargo y la afectación a la masa salarial con base en el reclasificación de una partida presupuestaria para cubrir la creación del cargo. Asimismo, la Gerencia Administrativa Financiera adjunta la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Incluir el área de la Subgerencia General dentro del Orgánico Estructural de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

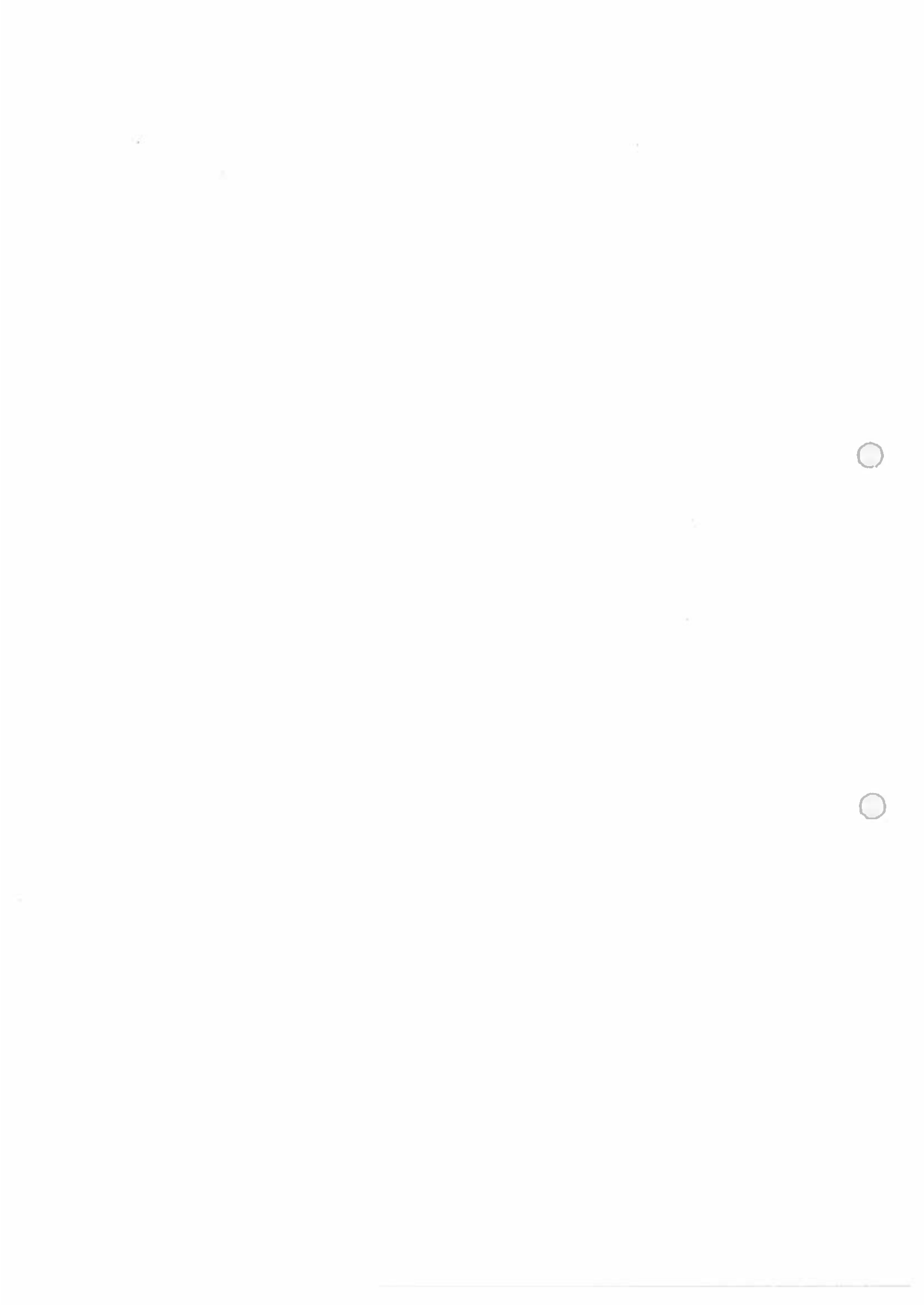
Artículo Segundo.- Incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ, el numeral 9.1.3 con el proceso Direccionamiento Técnico – Operativo, seguido de la siguiente información:

"Misión: Coordinar, supervisar y controlar las actividades ejecutadas por cada una de las Gerencias Agregadoras de Valor de la EPMPQ, con el fin de evaluar

los resultados de la empresa y determinar el nivel de gestión enfocado al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión Institucional.
Responsable: Sub Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de la gestión realizada por parte de las Gerencias Agregadoras de Valor de la EPMTPQ;
- b) Coordinar las Gerencias Agregadoras de Valor y la presentación de informes solicitados por entidades externas relacionadas a la EPMTPQ;
- c) Supervisar y dar seguimiento a la gestión en los ámbitos operativo y técnico e informar periódicamente a la Gerencia General emitiendo recomendaciones para su mejor funcionamiento;
- d) Coordinar la preparación y actualización de los planes y proyectos técnicos para la aprobación de la Gerencia General de la EPMTPQ, con el fin de dar seguimiento y control a los mismos;
- e) Coordinar la preparación del POA, Presupuesto y PAC como herramientas gerenciales de seguimiento y evaluación de las áreas agregadoras de valor de la empresa para aprobación de la Gerencia General;
- f) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos internos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- g) Cumplir y hacer cumplir las directrices programáticas y presupuestarias emitidas por alcaldía; aplicar y ejecutar las recomendaciones emanadas por los organismos de control y aplicación de los reglamentos internos y demás normativas aplicables, incluido las resoluciones emitidas por el Directorio principalmente en las áreas agregadoras de valor;
- h) Apoyar con su asesoramiento a la Gerencia General, al Directorio y otras Áreas de la Empresa;
- i) Aprobar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el POA, Presupuesto y PAC de las áreas agregadoras de valor, previo a la resolución de aprobación de Gerencia General;
- j) Dirigir y supervisar las acciones orientadas al mejoramiento y cumplimiento de los indicadores de la calidad operacional y técnica de la Empresa;
- k) Participar en comités, reuniones y delegaciones en representación de la máxima autoridad cuando esta así lo decida;
- l) Subrogar al Gerente General, en su ausencia temporal; y
- m) Las demás atribuciones que le delegue la Máxima Autoridad".



Artículo Tercero.- Disponer a la Gerencia General que, a través de la Gerencia de Planificación, actualice el Organigrama Estructural y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTQ.

Artículo Cuarto.- Disponer a la Gerencia General que, mediante la Gerencia Administrativa Financiera y a la Coordinación de Talento Humano, cree el puesto con la respectiva partida presupuestaria.

Disposición Final.- La presente Resolución regirá a partir de su otorgamiento.
Dada en la ciudad de Quito DM, 16 JUN 2016


MARCO PONCE ROOZ
DELEGADO DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


ALEXANDRA PÉREZ-SALAZAR
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

COPIA NO CONTROLADA





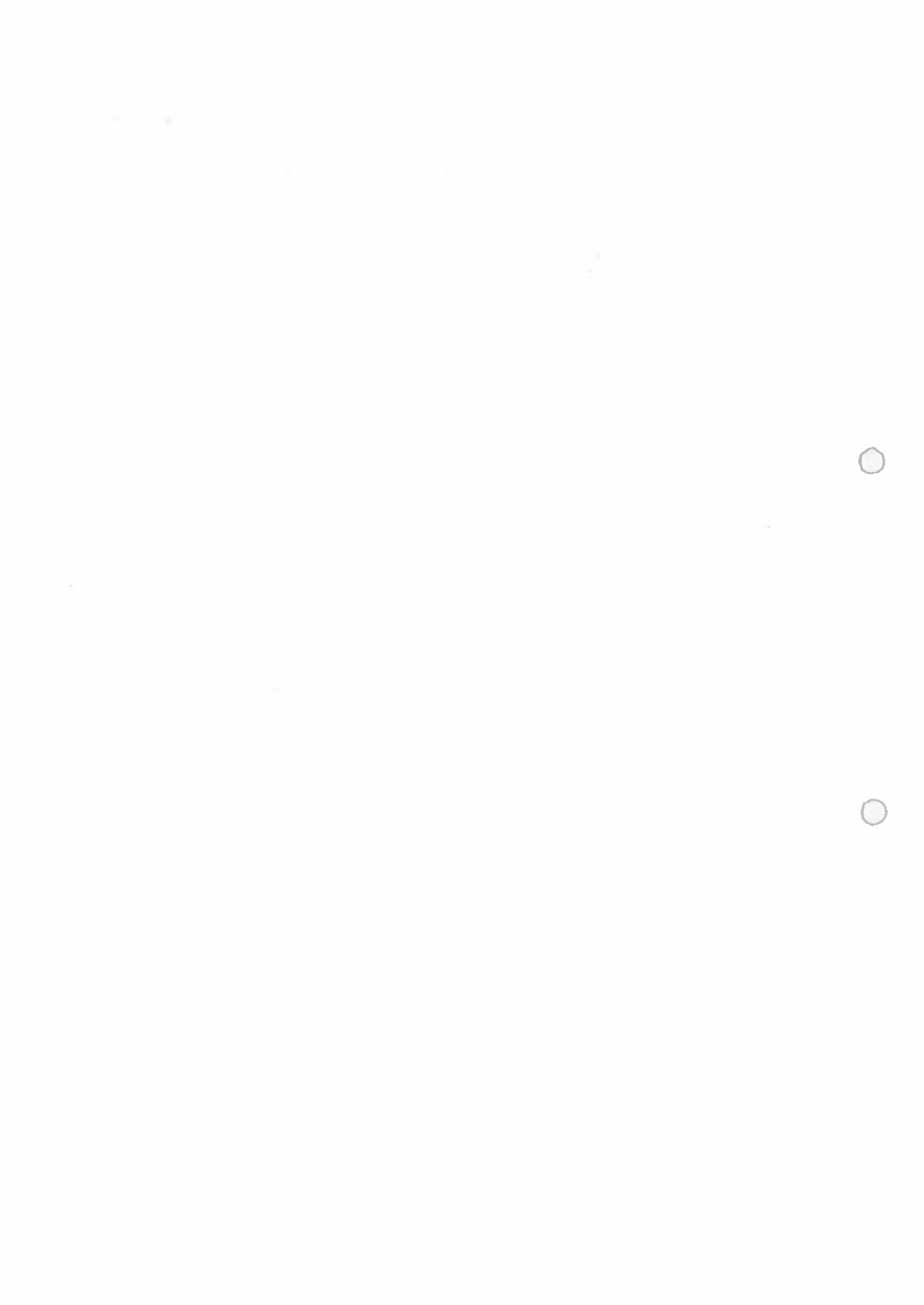
**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO
(EPMTQ)**

RESOLUCION DIR-EPMTPQ-2016-002

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

CONSIDERANDO:

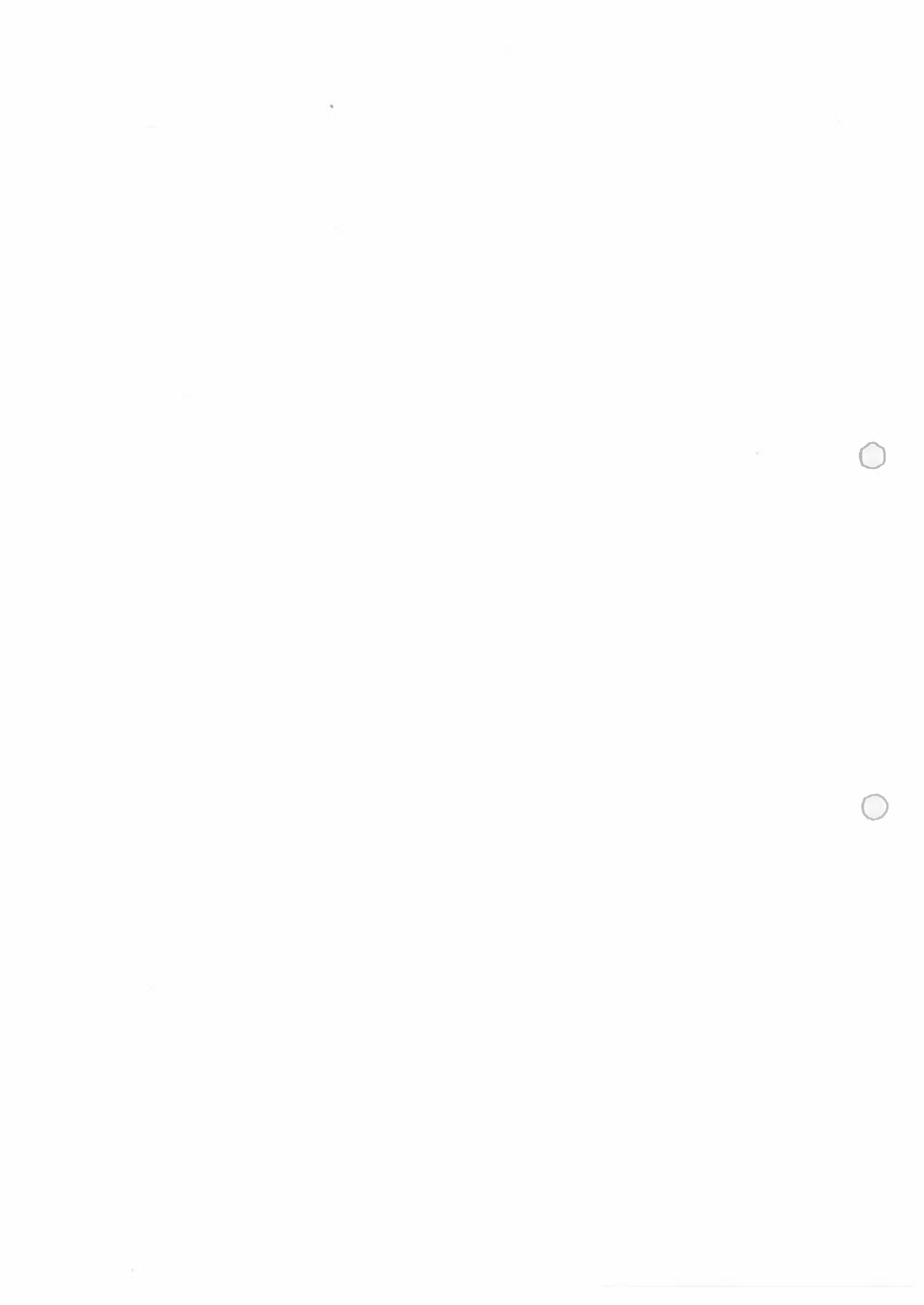
- Que, el Concejo Metropolitano de Quito, en aplicación a la Ley Orgánica de Empresas Públicas mediante Ordenanza 314 de 12 de Julio de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 246 de 29 de Julio de 2010, creó la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cuyo objeto principal, según lo señalado en el artículo enumerado 2 "objeto principal" número 1 literal a) señala: "Operar y administrar el servicio de Transporte Público de Pasajero en el Distrito Metropolitano de Quito", y, literal c) "Explotar el corredor central trolebús del sistema integrado del Transporte Metrobús Q, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito";
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Título III "De la Dirección y Administración de la Empresas Públicas", Artículo 9 "Atribuciones del Directorio", Literal 7, el Directorio debe aprobar el Orgánico Funcional de la Empresa considerando que existen modificaciones en su contenido
- Que, conforme al Reglamento Interno del Directorio de la EPMTTPQ, Título I "Del Órgano de Dirección de Políticas Públicas", Capítulo I "Del Directorio", Artículo 5 "Funciones del Directorio", Literal (e) expedido mediante Resolución DIR-EPMTPQ-005-2011, el Directorio debe aprobar y modificar el Estatuto de funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana;
- Que, el Art. 16, literal a) y b), del Reglamento Interno del Directorio de la EPMTTPQ establece que las decisiones del Directorio serán expedidas mediante resoluciones, las cuales serán numeradas secuencialmente y suscritas por el Presidente y el Secretario;
- Que, el Acta de Directorio de 30 de septiembre reza "...el Concejal Carlos Páez señala que no considera eficiente dividir en gerencia al mantenimiento y a las operaciones para evitar conflictos. Sugiere tener un Gerente Técnico. La Secretaria explica esa división se la encontraron en la estructura aprobada anteriormente y que esas son las áreas agregadoras de valor de la empresa, sin embargo se consideró que es demasiada carga de trabajo tener ambas áreas en una cabeza. El Concejal Páez sugiere poner un Sub Gerente General que sea de jefe de ambas cabezas para solucionar conflictos laborales; en lo técnico insiste en que debe haber una sola cabeza. La Gerencia



General señala que es labor de coordinación de las cabezas técnicas la está haciendo ella. El Presidente sugiere probar el modelo presentado por un tiempo prudencial y dado el caso se debería tener la flexibilidad necesaria para crear una Sub Gerencia General e introducir cambios en el primer y segundo nivel de la Estructura Organizacional y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos". Se resuelve aprobar el estatuto orgánico por procesos sujeto a una revisión en seis meses para evaluar la creación o no de la Sub Gerencia General. Conforme la resolución tomada por el Directorio, se presenta la propuesta de la inclusión de la Sub Gerencia General;

- Que mediante memorando No. GP-2016-089 de 22 de marzo del 2016 la Gerencia de Planificación pone a consideración de la Gerencia General el Informe Técnico de la Sub Gerencia General, en el cual se definen la misión, atribuciones y responsabilidades que tendrá la Sub Gerencia General, concluyendo que "Es indispensable la designación de un Sub Gerente General, que sirva como apoyo en la gestión operativa y técnica de la EPMTQ";
- Que, mediante memorando No.- GJ-2016-211 de 01 de abril de 2016, el Gerente Jurídico expide el informe legal para la creación de la Sub Gerencia General, en el cual concluye que "En base del Art. 5 de la resolución de Directorio No. DIR-EPMTQ-005-2011 DE 28 DE Octubre de 2011, en concordancia con el Art. 12 y 19 de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 de Septiembre de 2009, y los Arts. 4 y 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas", al ser la EPMTQ, una empresa autónoma creada por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado, esto es el Municipio de Quito, es atribución del Directorio de la Empresa aprobar o modificar el orgánico funcional de la empresa en base del proyecto remitido por la Gerencia General, el cual deberá contar con los respaldos técnicos y financieros respectivos para ser aprobado";
- Que, mediante memorando No. GAF-2016-0691 de 04 de abril de 2016, la Gerencia Administrativa Financiera remite el memorando No. CTF-2016-0457, suscrito por el Coordinador de Talento Humano, al cual adjunta el Informe Técnico para la Creación de la Sub Gerencia General. En dicho informe técnico se establecen la naturaleza del cargo, el nivel remunerativo, las funciones del cargo y la afectación a la masa salarial con base en el reclasificación de una partida presupuestaria para cubrir la creación del cargo. Asimismo, la Gerencia Administrativa Financiera adjunta la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,



RESUELVE

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO.

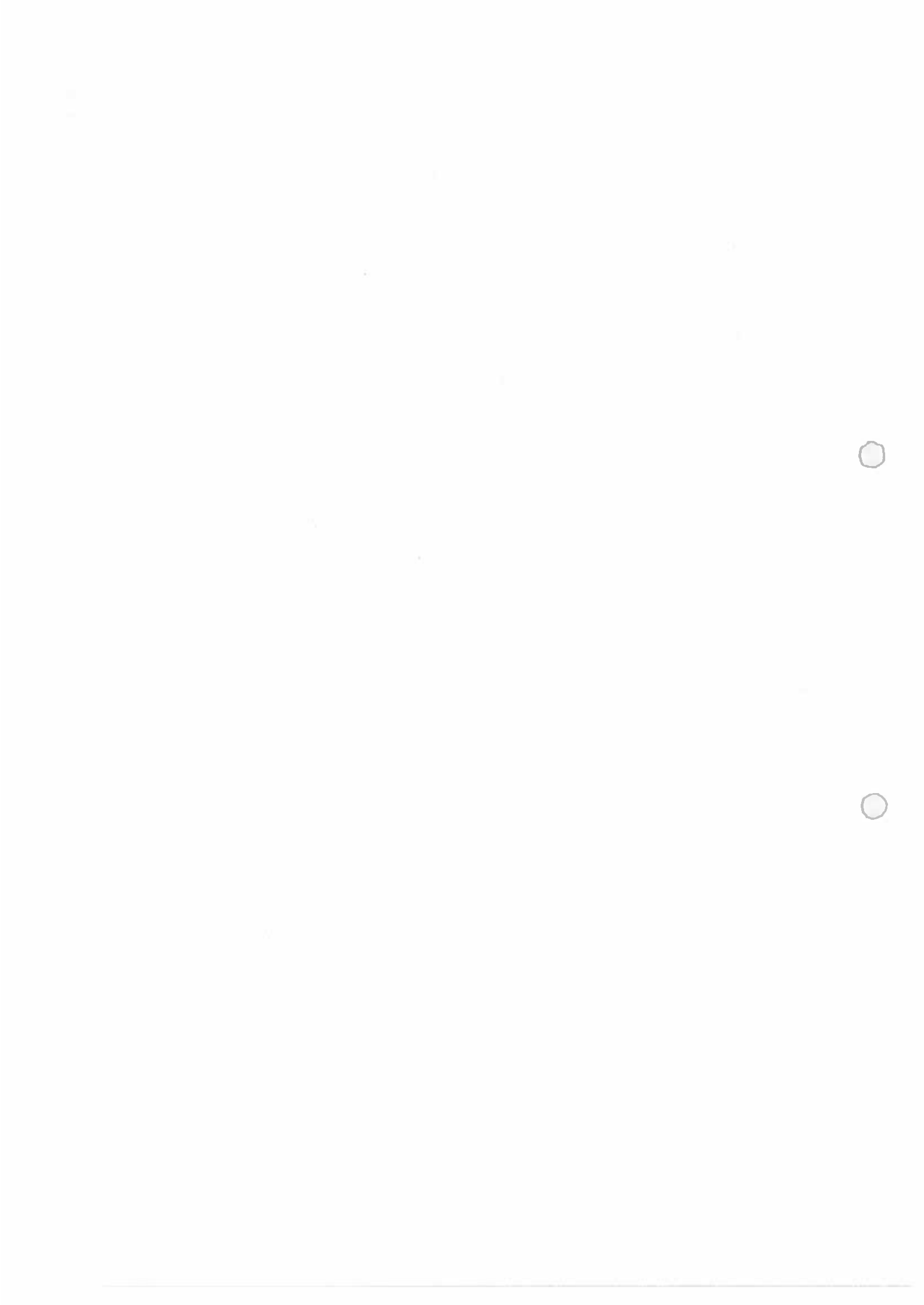
Artículo 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, se alinea con la misión establecida en el Plan Estratégico Institucional (2015-2019), el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito y otros documentos jurídicos vigentes referentes a la Empresa Pública Metropolitana de Pasajeros de Quito; enfocada a brindar servicio de Sistema Integrado de Transporte Público masivo que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 2.- PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO: Con el fin de cumplir las competencias delegadas para prestar el servicio de Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros, la oferta de un servicio digno, inclusivo y de calidad, que genere bienestar a los ciudadanos dentro del Distrito Metropolitano de Quito se establece la siguiente clasificación de procesos:

- **Los Procesos Gobernantes:** Son los encargados de emitir políticas, directrices, lineamientos estratégicos, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones y modelos innovadores que permitan administrar y ejercer una representación legal óptima.
- **Los Procesos Agregadores de Valor:** Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a entregar a los usuarios o clientes externos, los cuales responden a la misión y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- **Los Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son los encargados de proveer productos o servicios que permitan brindar apoyo a los procesos gobernantes y agregadores de valor de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que permiten proveer productos o servicios que permitan brindar asesoría a los procesos gobernantes y agregadores de valor de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Artículo 3.- CARGOS DIRECTIVOS: Los cargos directivos están integrados por:

Gerente General, Sub Gerencia General, Secretario General, Gerente de Planificación, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnologías de la Información, Gerente Administrativo Financiero, Gerente Técnico, Gerente de Operaciones.



CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión:

Somos una empresa pública municipal pionera del país en el servicio integrado de transporte de pasajeros que oferta un servicio seguro, eficiente, sustentable e inclusivo que cuenta con unidades de transporte, tecnología de punta y personal capacitado y comprometido con la empresa y la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo económico del DMQ y su periferia, aportando también con asistencia técnica y su experiencia a operadores de servicios de transporte a nivel nacional y regional.

Artículo 5.- Visión:

Ser la empresa líder de Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros del país, posicionándose en la ciudadanía como la primera opción de movilidad en el DMQ al 2019, integrando las modalidades de Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros a nivel local generando pertenencia en el usuario brindando un servicio digno e inclusivo, mediante la innovación de tecnologías, automatización de sistemas y personal altamente calificado, optimización de recursos y uso de energías alternativas llegando a ser una empresa pública sustentable contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida en el DMQ.

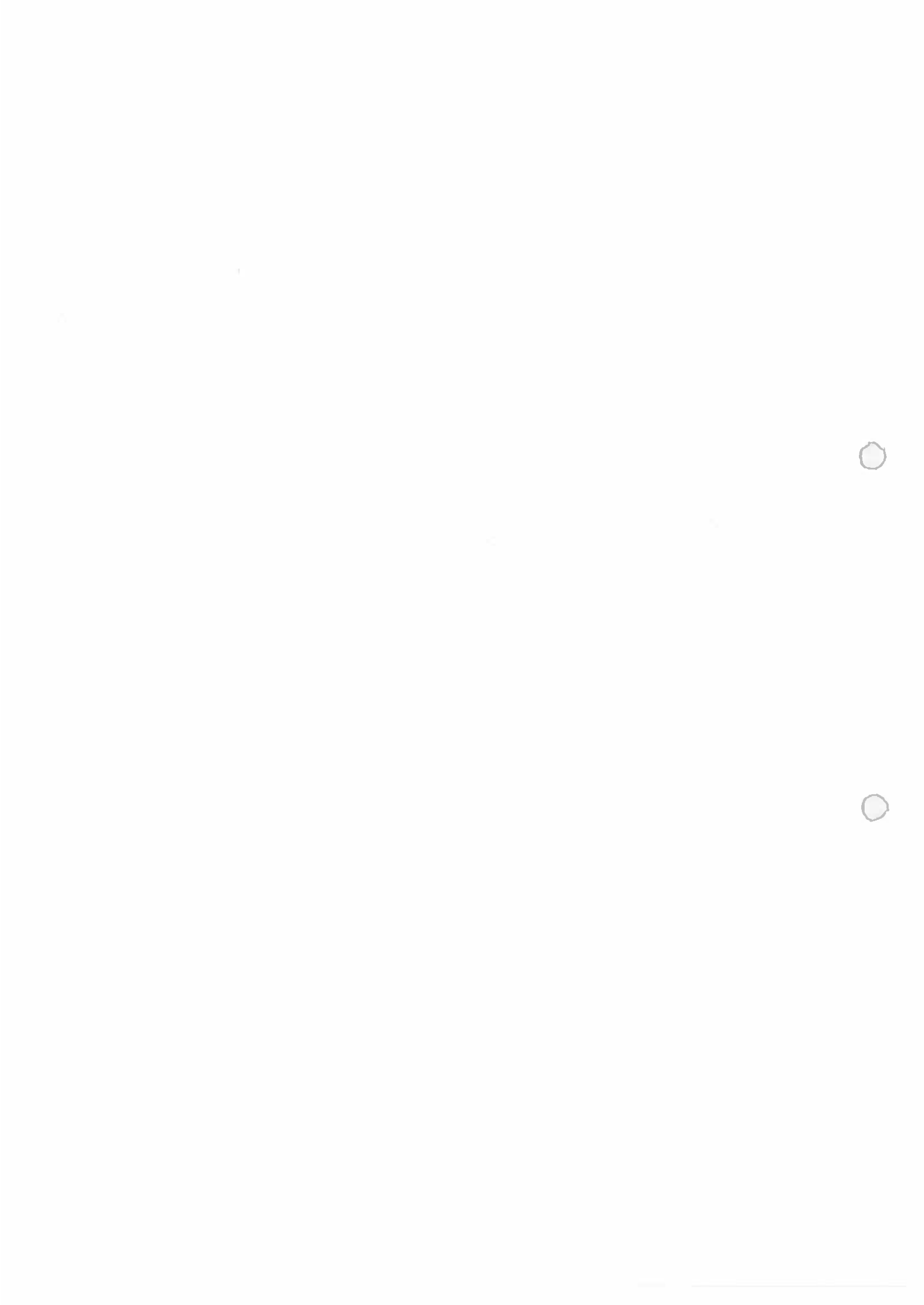
Artículo 6.- Políticas y Valores:

Artículo 6.1.- Políticas

1. Brindar un servicio de transporte digno y sustentable a la ciudadanía
2. Brindar un trato justo y esmerado a los usuarios, considerando que el fin de la institución es el servicio a la comunidad.
3. Mantener el compromiso de mejora continua, cumpliendo la legislación nacional.
4. Ejercer la toma de decisiones de las inversiones y su seguimiento sobre la base de la viabilidad técnica, financiera y jurídica.
5. Mantener el compromiso firme de ofrecer a nuestros usuarios un servicio de calidad, para la satisfacción de la ciudadanía mediante una organización eficiente que permita conocer, interpretar y atender integralmente sus demandas en el ámbito de movilidad.
6. Utilizar energías alternativas para el mejoramiento del ambiente.

Artículo 6.2.- Valores

- ♦ Honestidad.- El comportamiento del personal de la EPMTQ, es transparente consigo mismo y con sus semejantes.



- ◆ **Respeto.-** Es la base fundamental para una convivencia sana, pacífica y productiva e implica tener una clara noción de los derechos de las personas.
- ◆ **Responsabilidad.-** Tener conciencia y dimensionar adecuadamente las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer.
- ◆ **Perseverancia.-** Es el convencimiento de que se pueden llevar a buen término las actividades que se emprenden en forma individual y colectiva, que deben realizarse con alta motivación y sentido de compromiso.
- ◆ **Lealtad.-** Es el sentimiento de fidelidad y respeto para llevar adelante ideas o acciones con las que la institución se identifica.
- ◆ **Solidaridad.-** El apoyo, la comprensión y la colaboración mutua para conseguir un fin institucional común, sobre la base de los preceptos de libertad, igualdad, confraternidad y demás valores morales.

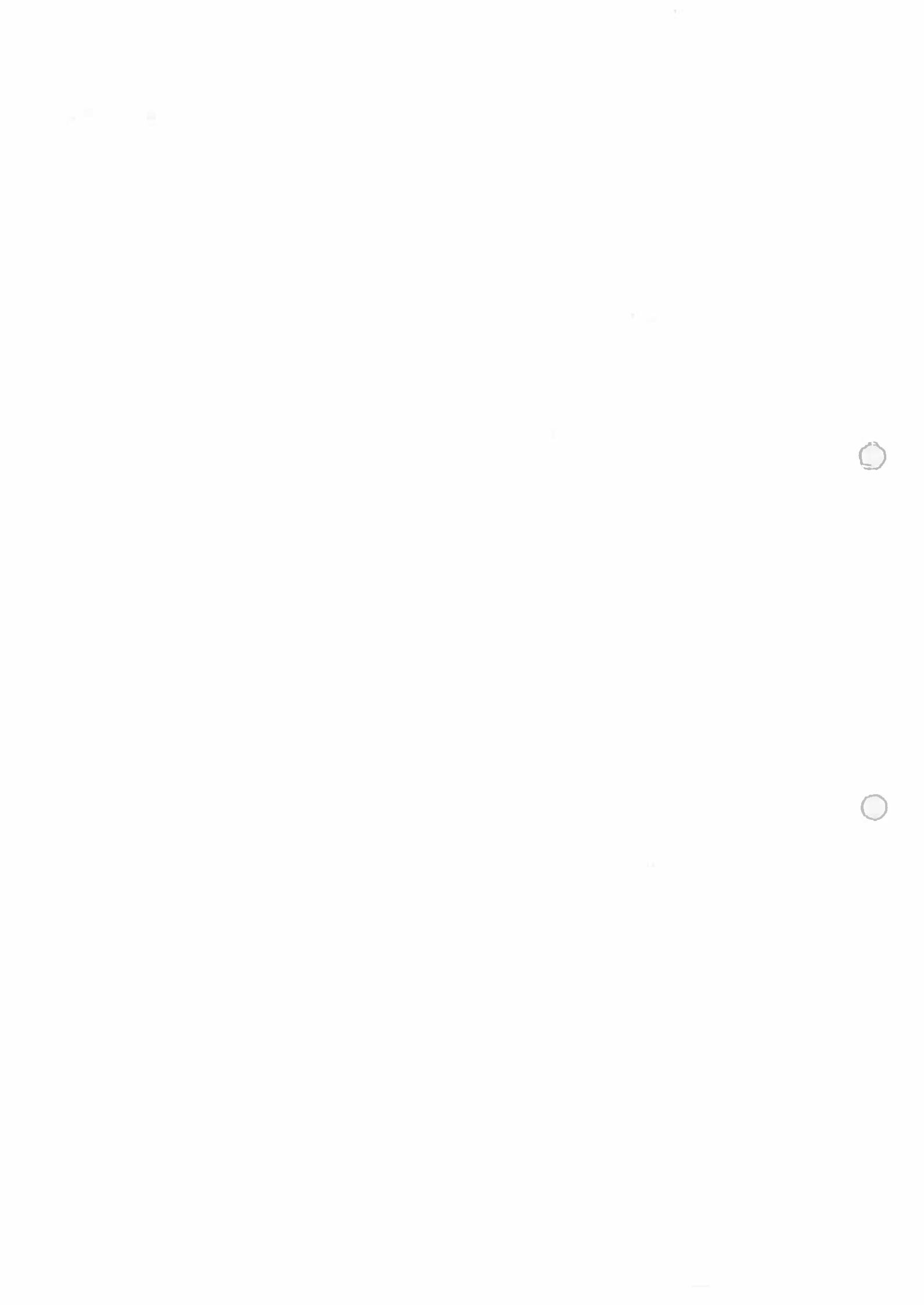
Artículo 7.- Objetivos Estratégicos:

- ◆ Asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.
- ◆ Asegurar la disponibilidad de los servicios con eficiencia.
- ◆ Operar en las nuevas coberturas de los servicios de corredores BRT.
- ◆ Incrementar las capacidades del talento humano.
- ◆ Mejorar la comunicación interna y externa

CAPÍTULO II

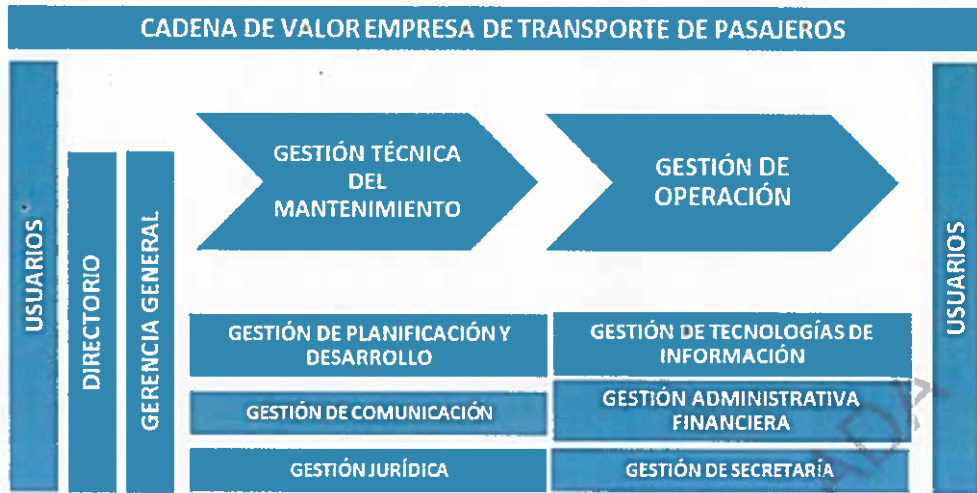
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Representaciones Graficas:

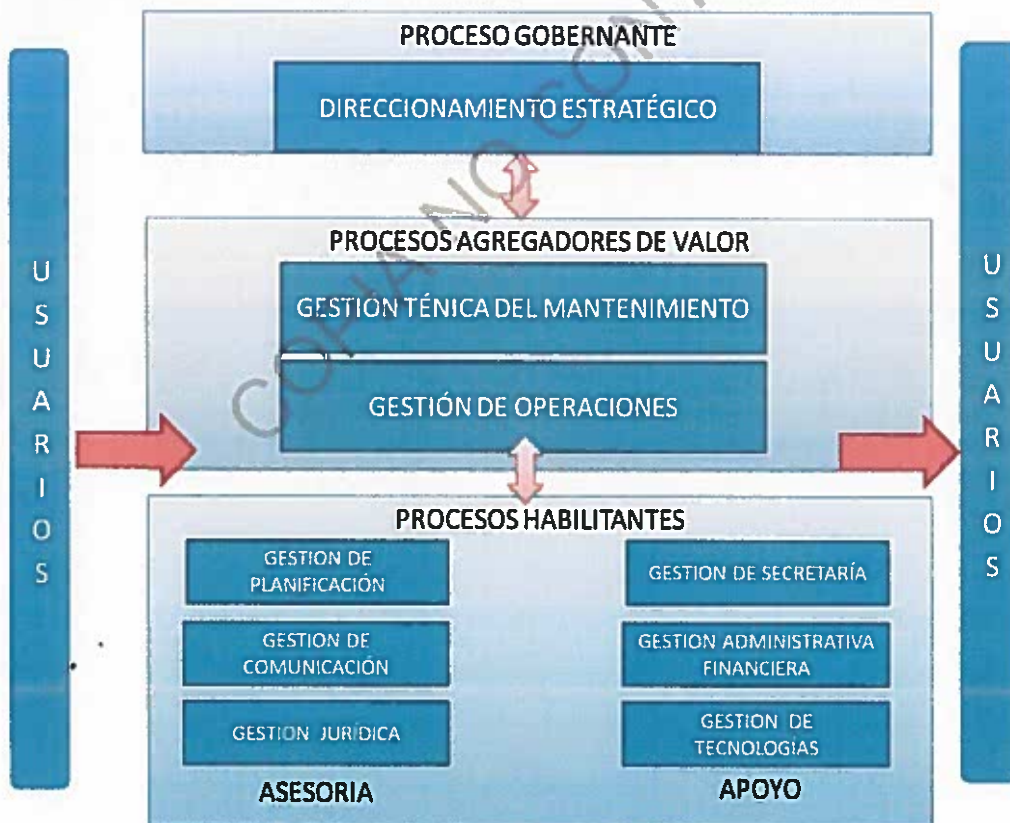


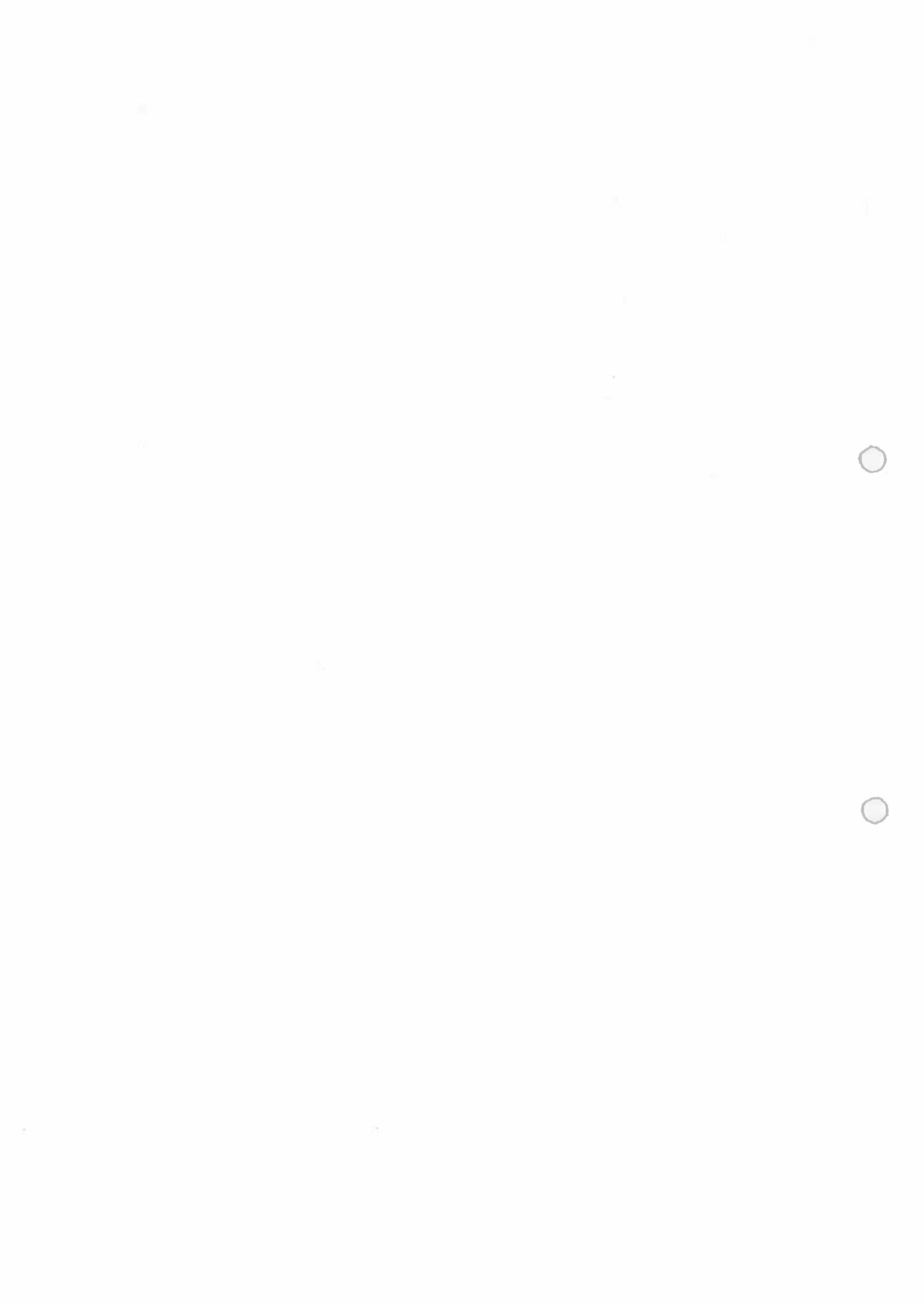


8.2 Cadena de Valor



8.3 Mapa de Procesos





Artículo 9.- Descripción de Procesos:

9.1 PROCESOS GOBERNANTES

9.1.1 Gestión Normativa

Misión- Es el encargado de direccionar a la EPMTQ para el cumplimiento de su misión así como de emitir políticas y directrices para el funcionamiento de la organización.

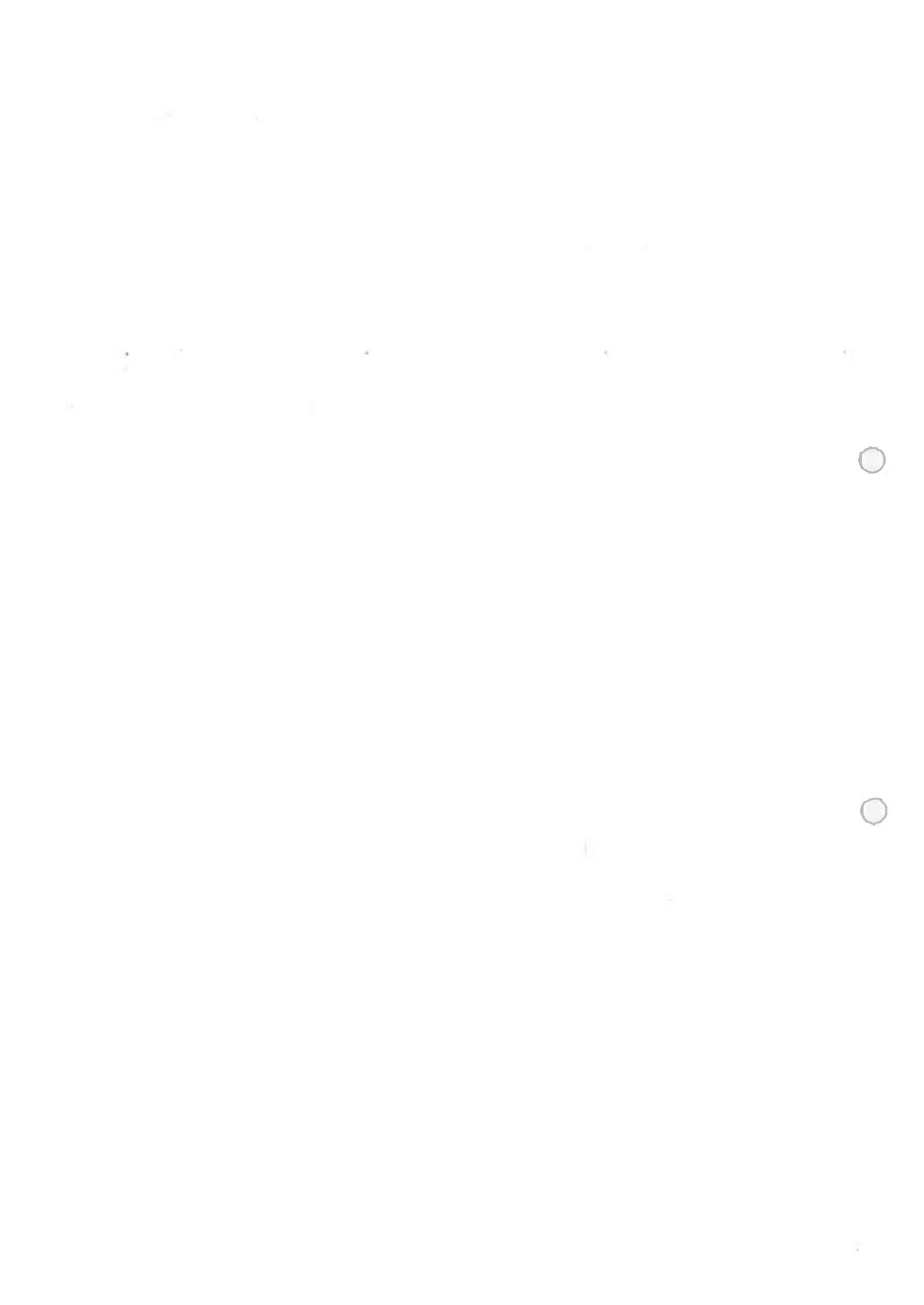
Responsable: Miembros del Directorio:

- a) Alcalde(sa) Metropolitano o su delegado(a);
- b) Dos Concejales o Concejales designados por el Concejo Metropolitano, o sus respectivos suplentes que deben ser concejales principales;
- c) La Secretaria o el Secretario General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a), quien actuará de forma permanente; y,
- d) La Secretaria o el Secretario de Movilidad, del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a), quien actuará de forma permanente.

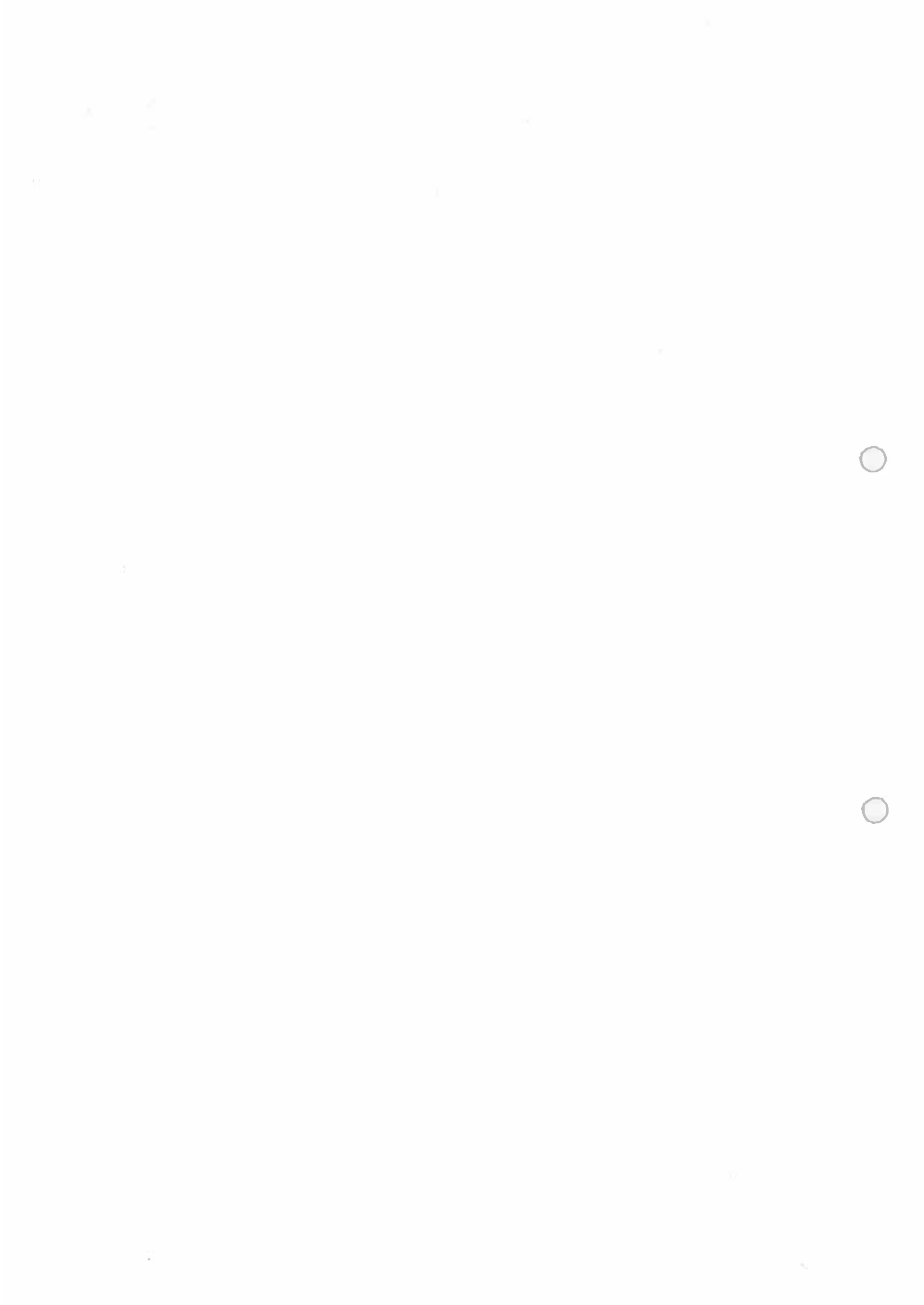
Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo al artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y al artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio de la EPMTQ se detallan las funciones a continuación:

- a) Establecer las políticas y metas de la EPMTQ, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provisionales y locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la EPMTQ, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales y locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- c) Aprobar la desinversión de la EPMTQ de sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar y modificar el estatuto de funcionamiento de la EPMTQ;
- f) Aprobar el Presupuesto General de la EPMTQ y evaluar su gestión;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la EPMTQ, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su gestión;
- h) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la EPMTQ sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, presentado por el Gerente General a los miembros del Directorio;



- j) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, desde el monto que determine la normativa jurídica vigente. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la EPMPQ;**
- k) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;**
- l) Conocer y resolver, respecto al informe anual de la o el Gerente General; los informes de auditoría; y, los estados financieros de la EPMPQ, cortados al 31 de diciembre del año;**
- m) Autorizar la enajenación de bienes de la EPMPQ de conformidad con la normativa aplicable siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado sea igual o superior a quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (U.S. \$ 500.000,00);**
- n) Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la EPMPQ. Tratándose de extinción o liquidación, el Directorio deberá contar de forma previa a la toma de la decisión que corresponda, con la resolución y propuesta de extinción o liquidación que realice el Concejo Metropolitano de Quito;**
- o) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos. Los Gerentes de Filiales y Subsidiarias de la EPMPQ, podrán suscribir convenios y contratos hasta por la cantidad de quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (U.S.\$ 500,000,00), sobre este monto deberán contar con la autorización del Directorio;**
- p) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la EPMPQ;**
- q) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;**
- r) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado, las inversiones y emprendimiento producto de su capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, adquirir acciones o participaciones en empresas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República. Las inversiones financieras y en los emprendimientos en el exterior serán autorizadas por el Directorio;**
- s) Aprobar las tarifas por la prestación de los servicios y productos, sobre la base de los estudios técnicos que presente el Gerente General, de conformidad con la Ley,**



- de esto se excluye la tarifa del pasaje de Sistema Integrado de Transporte Público urbano;
- t) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la EPMTQ;
- u) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a treinta días y hasta un máximo de sesenta días;
- v) Aprobar los traspasos, suplementos o reducciones de crédito, entre partidas de diferentes programas; los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa será facultad del Gerente de la empresa.; y,
- w) Las demás que le asigne la Ley y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta.

9.1.2 Direccionamiento Estratégico

Misión.- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica, financiera y administrativa de las Gerencias, Asesorías, Coordinaciones y Unidades que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

Responsable: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la EPMTQ;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas públicas y privadas para explotación de los productos y servicios del negocio y mejorar la operación de la empresa las cuales se informarán al Directorio en función a su avance y cumplimiento;
- d) Administrar la EPMTQ, 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;
- e) Presentar a las entidades de control, alcaldía y Directorio las memorias anuales de la EPMTQ y sus estados financieros anuales;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Estratégico, el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la EPMTQ;



- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley, así como sus reformas;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de 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; Sugiero no poner lo de "los montos establecidos por el directorio" ya que esto sería una limitante para las atribuciones del gerente, lo demás está bien;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le confiere las normas vigentes, este estatuto y el Reglamento Interno de la EPMPQ;
- s) Delegar a los gerentes, coordinadores y administradores de negocios, actividades inherentes a la operación de la empresa, dentro de la esfera de su competencia y que no afecte al interés público;
- t) Delegar las autorizaciones de gasto y procesos de contratación a quien tenga la competencia de realizar contrataciones;

9.1.3 Direccionamiento Técnico - Operativo

Misión: Coordinar, supervisar y controlar las actividades ejecutadas por cada una de las Gerencias Agregadoras de Valor de la EPMPQ, con el fin de evaluar los resultados de la empresa y determinar el nivel de gestión institucional, enfocado al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión Institucional.

Responsable: Sub Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar, evaluar y realizar el seguimiento de la gestión realizada por parte de las Gerencias Agregadoras de Valor de la EPMPQ;
- b) Coordinar las Gerencias Agregadoras de Valor y la presentación de informes solicitados por entidades externas relacionadas a la EPMPQ;
- c) Supervisar y dar seguimiento a la gestión en los ámbitos operativo y técnico e informar periódicamente a la Gerencia General emitiendo recomendaciones para su mejor funcionamiento;
- d) Coordinar la preparación y actualización de los planes y proyectos técnicos para la aprobación de la Gerencia General de la EPMPQ, con el fin de dar seguimiento y control a los mismos;
- e) Coordinar la preparación del POA, Presupuesto y PAC como herramientas gerenciales de seguimiento y evaluación de las áreas agregadoras de valor de la empresa para aprobación de la Gerencia General;
- f) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos internos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- g) Cumplir y hacer cumplir las directrices programáticas y presupuestarias emitidas por alcaldía; aplicar y ejecutar las recomendaciones emanadas por los organismos de control y aplicación de los reglamentos internos y demás normativas aplicables, incluido las resoluciones emitidas por el Directorio principalmente en las áreas agregadoras de valor;
- h) Apoyar con su asesoramiento a la Gerencia General, al Directorio y otras Áreas de la Empresa;
- i) Aprobar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el POA, Presupuesto y PAC de las áreas agregadoras de valor, previo a la resolución de aprobación de Gerencia General;
- j) Dirigir y supervisar las acciones orientadas al mejoramiento y cumplimiento de los indicadores de la calidad operacional y técnica de la Empresa;



- k) Participar en comités, reuniones y delegaciones en representación de la máxima autoridad cuando esta así lo decida;
- l) Subrogar a la Gerencia General, en su ausencia temporal; y
- m) Las demás atribuciones que le delegue la Máxima Autoridad.

9.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

9.2.1 Gestión Técnica

Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de mantenimiento de las unidades de transporte y sus sistemas, suministrando la flota óptima a la operación, para proporcionar un adecuado servicio de transporte a los usuarios del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Gerente Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia Técnica;
- b) Coordinar la formulación de manuales, circulares u otros documentos normativos tendientes a simplificar y agilizar los procedimientos relativos a su gestión con las áreas involucradas; actualizando y evaluando su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación;
- c) Emitir políticas relativas a las áreas de mantenimiento, con el fin de utilizar los recursos disponibles al máximo y oportunamente;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la flota del sistema de transporte de la EPMTQ;
- e) Expedir los requerimientos técnicos para la contratación de los alimentadores;
- f) Realizar estudios, planes de investigación y mejoramiento tecnológico para el mantenimiento del sistema de transporte de la EPMTQ;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia que asignare el Gerente General y/o Sub Gerente General.

9.2.1.1 Gestión del Mantenimiento de la Flota

Misión.- Asegurar ejecución de mantenimiento integral de la flota de la EPMTQ.

Responsable: Coordinador de Mantenimiento de la flota

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo para la flota de la EPMTQ, con las unidades involucradas.

- b) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento en los trabajos preventivos / correctivos de las unidades de transporte de la EPMTTPQ;
- c) Autorizar los programas de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la EPMTTPQ;
- d) Coordinar con las diferentes áreas de la EPMTTPQ la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de las unidades móviles de la EPMTTPQ;
- e) Realizar el control y evaluación del estado de los talleres de la EPMTTPQ
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General y Gerente Técnico.

Productos y Servicio:

- Plan Anual de Mantenimiento Preventivo
- Informe de Estado de las Unidades Móviles
- Informe de Mantenimiento Preventivo / Correctivo de las Unidades Móviles
- Informes de Análisis de las Ofertas
- Informe del Estado de los Talleres
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.1.1 Gestión de Mantenimiento Mecánico

Misión.- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que comprende la parte mecánica de la flota de la EPMTTPQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correspondiente a la parte mecánica y vulcanizado EPMTTPQ;
- b) Revisar y analizar el sistema mecánico y vulcanizado de las unidades de transporte de la EPMTTPQ;
- c) Verificación y seguimiento del estado de los neumáticos de la flota de la EPMTTPQ;
- d) Ejecutar el mantenimiento mecánico preventivo, correctivo y predictivo de la flota de la EPMTTPQ;
- e) Coordinar la adquisición de repuestos, componentes y herramientas para la unidad de mecánica de la flota de la EPMTTPQ;
- f) Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, repuestos e insumos requeridos en la unidad;

- g) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad;
- h) Realizar avalúos técnicos; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Plan de Mantenimiento Mecánico Preventivo
- Órdenes de Trabajo
- Informe de Neumáticos
- Informe de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de la flota
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Repuestos, Componentes y Herramientas.
- Reportes de personal
- Avalúos Técnicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

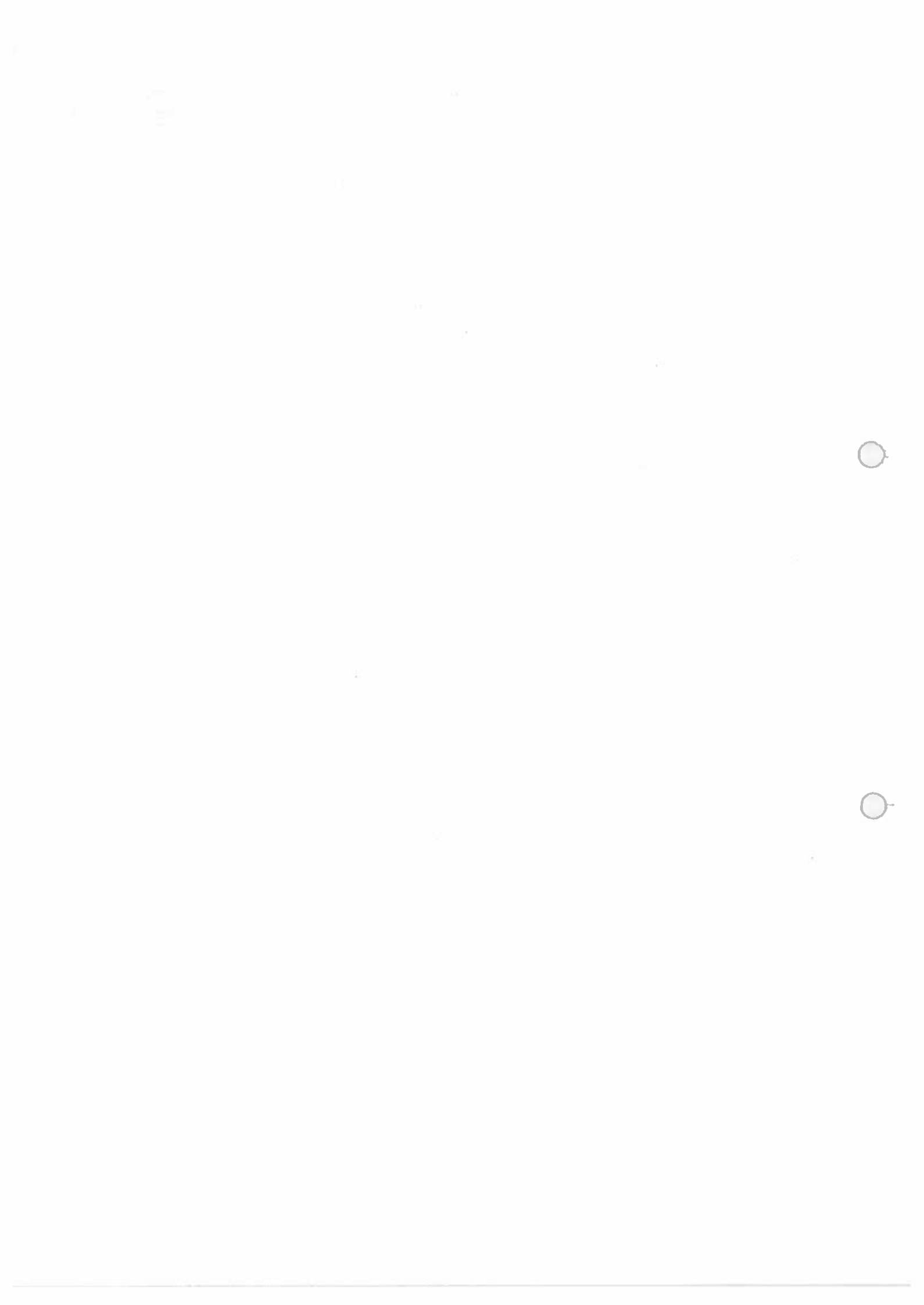
9.2.1.1.2 Gestión de Mantenimiento de Electrónica

Misión.- Planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo que comprende la parte electrónica, eléctrica y electro neumática de la flota de la EPMTQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo que comprende la parte electrónica, eléctrica y electro neumática;
- b) Mantener en óptimas condiciones los sistemas electrónicos, eléctricos y electro neumáticos de la flota de la flota de la EPMTQ;
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo correspondiente a la parte electrónica, eléctrica y electro neumática de la flota de trolebús;
- d) Realizar un seguimiento y análisis a las fallas y averías más frecuentes;
- e) Coordinar la adquisición de repuestos, componentes y herramientas para la unidad de electrónica de la EPMTQ;
- f) Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, repuestos e insumos requeridos en la unidad;
- g) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad;
- h) Realizar avalúos técnicos; y



- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Plan de Mantenimiento Preventivo Electrónico y Electro Neumático
- Órdenes de Trabajo
- Informe de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de las unidades móviles
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Repuestos, Componentes y Herramientas.
- Reportes de Personal
- Avalúos Técnicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.1.3 Gestión de Mantenimiento Carrocerías

Misión.- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que comprende la parte de la carrocería de la flota de la EPMTQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de parte de la carrocería de las unidades móviles que comprende la EPMTQ;
- b) Realizar el control periódico sobre el estado de la carrocería de las unidades móviles de la EPMTQ;
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo de la carrocería de la Flota Vehicular;
- d) Apoyar en la instalación conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social la publicidad en las unidades móviles asignadas;
- e) Coordinar la adquisición de repuestos, componentes y herramientas para la unidad de carrocerías de la EPMTQ;
- f) Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, repuestos e insumos requeridos en la unidad;
- g) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad;
- h) Realizar avalúos técnicos; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y el Coordinador de Mantenimiento.



Productos y Servicio:

- Plan de Mantenimiento Preventivo de Carrocerías
- Órdenes de Trabajo
- Informe de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de las unidades móviles
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Repuestos, Componentes y Herramientas.
- Reportes de Personal
- Avalúos Técnicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.1.4 Gestión de Recepción Técnica

Misión.- Realizar el control sobre el estado de las unidades móviles para la etapa de mantenimiento y operación de la flota de la EPMTQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

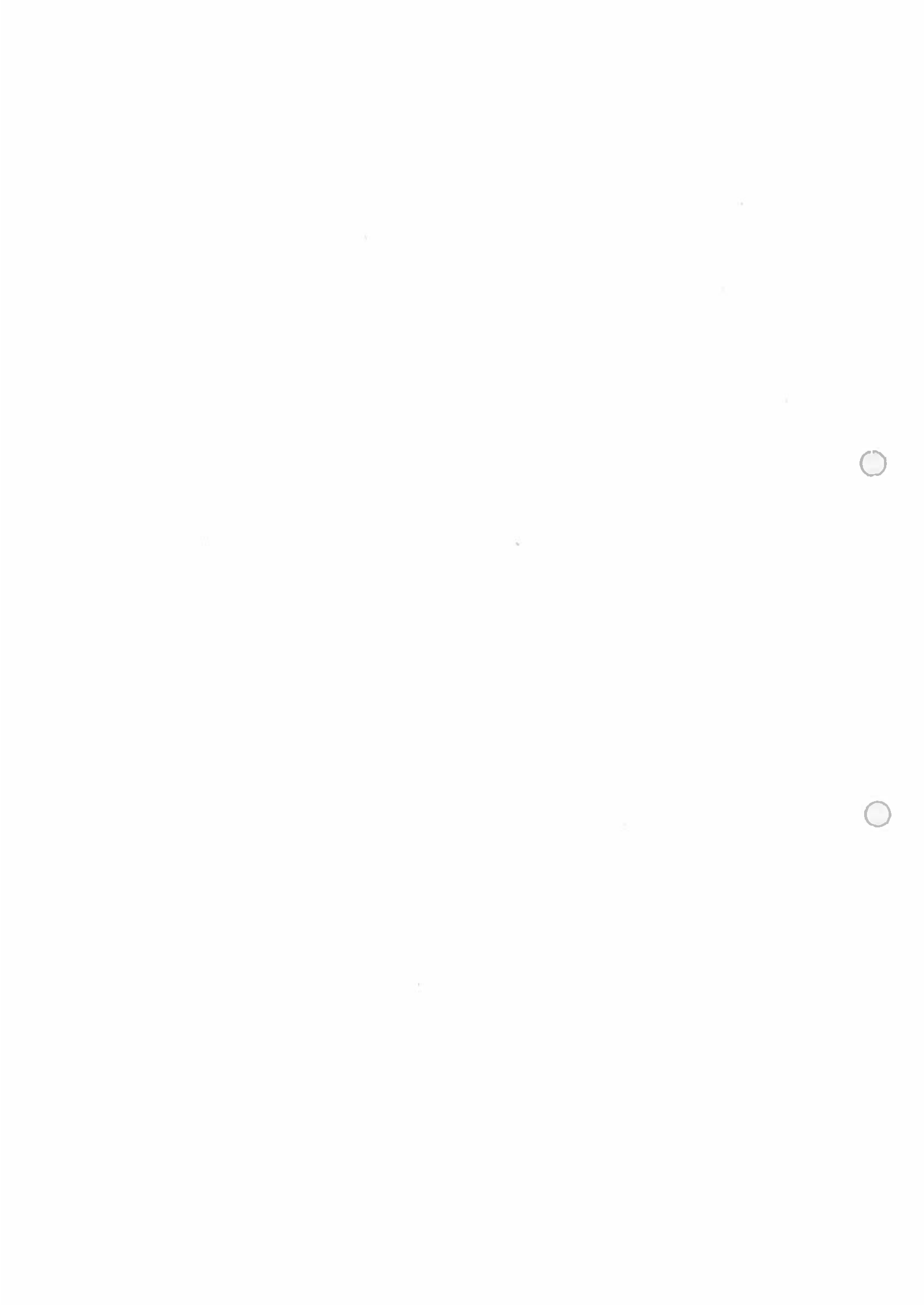
- a) Receptar, revisar y asignar mediante hoja de trabajo las unidades averiadas a las respectivas áreas de mantenimiento de la EPMTQ;
- b) Entregar al controlador operacional la flota operativa en óptimas condiciones para brindar el servicio de transporte;
- c) Generar datos estadísticos del estado de la flota de la EPMTQ;
- d) Realizar el reporte periódico de unidades atendidas en la ruta, en mantenimiento y entregadas a la operación;
- e) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad; y
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y el Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Reporte de flota operativa
- Reporte de Averías
- Informes estadísticos del Estado de las Unidades Móviles
- Reportes de Personal
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.2 Gestión del Mantenimiento de Instalaciones

Misión.- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de los Sistemas Eléctricos, Telecomunicaciones y la reparación de las herramientas, repuestos y componentes utilizados en flota.



Responsable: Coordinador de Mantenimiento de Instalaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar el plan anual de mantenimiento preventivo de los Sistemas Eléctricos y de Telecomunicaciones de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- b) Coordinar la requisición de insumos, herramientas, maquinaria entre otros, para realizar el mantenimiento correctivo de los Sistemas Eléctricos y de Telecomunicaciones de la EPMTQ;
- c) Coordinar con las diferentes áreas de la EPMTQ la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Sistemas Eléctricos y de Telecomunicaciones de la EPMTQ;
- d) Coordinar la reparación de herramientas, insumos y componentes utilizados en la flota;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General y Gerente Técnico.

Productos y Servicio:

- Plan Anual de Mantenimiento Preventivo
- Informe de Estado de los sistemas eléctricos y telecomunicaciones
- Informe de Mantenimiento Preventivo / Correctivo de los sistemas eléctricos y telecomunicaciones
- Informes de Análisis de las Ofertas
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.2.1 Gestión de Mantenimiento Eléctrico

Misión.- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que comprende el sistema eléctrico correspondiente a: catenaria (LAC), sub estaciones de tracción, generadores de emergencia, compresores, terminales y talleres de la EPMTQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del sistema eléctrico;
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del sistema eléctrico correspondiente a: catenaria (LAC), sub estaciones de tracción, generadores de emergencia, compresores, terminales y talleres de la EPMTQ;

- c) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas eléctricos;
- d) Coordinar la adquisición de repuestos, componentes y herramientas para la unidad de eléctrica de la EPMTQ;
- e) Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos, equipos y herramientas requeridos en la unidad;
- f) Planificar, coordinar y supervisar el personal técnico de la unidad;
- g) Apoyar técnicamente en relación a la parte eléctrica en proyectos a desarrollarse en la EPMTQ;
- h) Coordinar con empresas relacionadas la ejecución de actividades relacionadas con el sistema eléctrico;
- i) Realizar avalúos técnicos; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Plan de Mantenimiento Preventivo Eléctrico
- Órdenes de Trabajo
- Informe de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de las unidades
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos, componentes y herramientas.
- Reportes de personal
- Avalúos técnicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.2.2 Gestión de Mantenimiento Telecomunicaciones

Misión.- Asegurar la operatividad de los sistemas eléctricos y automáticos de las paradas, como también del sistema de radiocomunicación que conforman el sistema integrado de transporte de la Empresa, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo correctivo de los sistemas eléctricos y automáticos de las paradas, como también del sistema de radiocomunicación de todos los corredores;
- b) Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas recaudadoras en los corredores: Ecovía, Corredor Sur-Occidental y Corredor Sur-Oriental;

- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de puertas eléctricas en las paradas de: Trolebús, Ecovía, Corredor Sur-Oriental, Corredor Sur- Occidental y Corredor Central-Norte;
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radiocomunicaciones de la Empresa;
- e) Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radiocomunicaciones de las unidades de transporte de Empresa;
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico e iluminación en paradas: Trolebús, Ecovía, Corredor Sur-Oriental, Corredor Sur-Occidental;
- g) Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema interno de comunicación de la flota;
- h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad;
- i) Mantenimiento correctivo del sistema de amplificación en terminales; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y el Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Plan de Mantenimiento Preventivo de Sistemas Eléctricos y Automáticos de las Paradas y del Sistema de Radiocomunicación
- Órdenes de Trabajo
- Informe de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo
- Reportes de Personal
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.1.2.3 Gestión de Reparaciones de Componentes

Misión.- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las máquinas, herramientas, equipos y repuestos utilizados en la aplicación de los mantenimientos de las unidades móviles e instalaciones de la EPMTTPQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos, repuestos, componentes, herramientas y otros de las unidades móviles que comprende la EPMTTPQ;
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos, repuestos componentes y herramientas de las unidades de la EPMTTPQ;

100

100

100



- c) Generar los requerimientos para la adquisición de repuestos, componentes, herramientas o para la reparación de los mismos mediante la prestación de servicios de terceros;
- d) Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, repuestos e insumos requeridos en la unidad;
- e) Planificar, coordinar y supervisar las actividades y al personal de la unidad;
- f) Proponer y realizar estudios, planes de desarrollo y mejoramiento tecnológico;
- g) Analizar las fallas y averías más frecuentes y complejas referentes a componentes especiales que son enviados a reparación;
- h) Realizar avalúos técnicos;
- i) Reparar y proveer de repuestos e insumos electrónicos mecánicos, y electromecánicos para el funcionamiento en las unidades de la EPMTQ; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente Técnico y el Coordinador de Mantenimiento.

Productos y Servicio:

- Plan de mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y componentes
- Órdenes de trabajo
- Informe de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las unidades de trolebús
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos, componentes y herramientas.
- Reportes de personal
- Avalúos técnicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2 Gestión de Operaciones

Misión.- Administrar y controlar la flota operativa del Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros de manera eficiente, con el fin de prestar un servicio ágil, cómodo y oportuno a los usuarios del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Gerente de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar que la oferta de unidades y el personal operativo este en relación directa con la demanda de usuarios;
- b) Analizar y evaluar la operación con el personal involucrado, emitiendo acciones correctivas para mejorar la planificación de la operación;

- c) Planificar y coordinar las variantes de operación eventuales en relación a tiempos y frecuencias, determinando acciones que permitan el flujo continuo de la flota operativa;
- d) Reportar las novedades que se encuentren en la infraestructura de paradas, terminales y vía exclusiva.
- e) Recopilación de información para la elaboración de indicadores de gestión e informes sobre la operación del sistema, para las distintas áreas que requieran esta información; y
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y/o Sub Gerente General.

9.2.2.1 Gestión del Sistema Integrado de Transporte SAE

Misión.- Coordinar la adecuada ejecución de la operación de los diferentes corredores que comprende el Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Coordinador de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración y aplicación de planes operacionales de cada uno de los corredores que comprende la EPMTQ;
- b) Diseñar planes de mejora para la operación del servicio de transporte por parte de la EPMTQ;
- c) Realizar el análisis del desarrollo operacional de cada uno de los corredores que administra la EPMTQ;
- d) Asignar los recursos humanos y materiales de la Empresa tratando de mantener un equilibrio tanto en el uso de la flota como del personal de conductores.
- e) Obtener y reportar datos estadísticos sobre el nivel de operación que ejecutan cada uno de los corredores que administra la EPMTQ;
- f) Coordinar con las diferentes instituciones anexas el adecuado desarrollo de las actividades frente a las contingencias que se presentan durante la operación; y
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General o Gerente de Operaciones.

Productos y Servicio:

- Planes Operacionales
- Plan de Mejoramiento Operacional
- Informe de Desarrollo Operacional

- Informe Estadístico de Operación
- Informe de Contingencia Operacional
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.1.1 Gestión Operacional de los Corredores

Misión.- Diseñar y ejecutar el plan operacional, en base al nivel de demanda de usuarios para la prestación del servicio de transporte con la flota asignada a las rutas troncales y alimentadores de cada uno de los corredores de la EPMTTPQ.

Responsable: Especialista de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y reformar los planes operacionales del corredor de su responsabilidad, para facilidad y coherencia en el manejo se plantean tres corredores organizados de acuerdo a su ubicación e integración física que mantienen: Central, Occidental y Oriental;
- b) Elaborar y reformar las programaciones operacionales del corredor;
- c) Establecer y aplicar mecanismos y procedimientos de control para analizar las operaciones y actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Transporte Público del corredor;
- d) Diseñar e implementar planes emergentes para la adecuada prestación del servicio de transporte del corredor;
- e) Realizar el control de paradas, estaciones y terminales de cada corredor administrado por la EPMTTPQ;
- f) Coordinar y controlar la oferta de unidades móviles y el personal operativo de acuerdo a la programación operacional para el corredor;
- g) Administrar la infraestructura delegada por cada una de las zonas de influencia de cada corredor.
- h) Analizar y evaluar la operación con el personal involucrado, que permita tomar acciones correctivas para mejorar la ejecución de la operación; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Sub Gerencia General, Gerente de Operaciones o Coordinador de Operaciones.

Productos y Servicios:

- Planes operacionales
- Programaciones operacionales
- Plan de Contingencia Operacional
- Hoja de Control de Unidades Móviles



- Informes Técnicos de la Operación
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.2 Gestión de Vigilancia Operacional (Centro de Control)

Misión.- Realizar acciones de control, vigilancia y monitoreo de las instalaciones, terminales y paradas a través de medios audiovisuales, que permita coordinar en menor tiempo los eventos que se originan en cada uno de los corredores administrados por la EPMTQ.

Responsable: Coordinador del Centro de Control

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear por medio de los diferentes sistemas de comunicación como telecomunicación, video, telefonía la información de desarrollo diario de la flota y de recaudo de los todos los corredores administrados por la EPMTQ;
- b) Verificar los diferentes sistemas de monitoreo ubicados en el centro de control, el desarrollo de la operación de los corredores administrados por la EPMTQ, sus equipos e infraestructura, así como a los usuarios y al personal que los opera;
- c) Coordinar con las diferentes áreas internas o entes externos los eventos contingentes que se han detectado durante la prestación del servicio de transporte en los corredores administrados por la EPMTQ;
- d) Administrar los archivos digitales sobre la información audiovisual que se genera durante el monitoreo de las cámaras instaladas en el centro de control;
- e) Mantener comunicación bidireccional con paradas, estaciones y unidades para recibir y reportar novedades en la operación y seguridad del sistema.
- f) Elaborar informes periódicos sobre las novedades, eventos que se han presentado durante la operación del servicio de transporte los diferentes corredores administrados por la EPMTQ; y,
- g) Levantar información para el manejo de indicadores operacionales.
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General o Gerente de Operaciones.

Productos y Servicio:

- Informes de novedades, fiscalización y de infraestructura
- Informe del sistema de monitoreo
- Base de datos de las novedades
- Reportes de solución de novedades
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.3 Gestión de Coordinación de Integración de Sistemas de Transporte (Quito Cables – Metro de Quito, Otros)

Misión.- Coordinar acciones con instituciones vinculadas al Sistema Integrado de Transporte Público, que permitan mejorar las condiciones de movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Coordinador de Sistemas de Integración de transporte

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en reuniones con instituciones vinculadas a las competencias de movilidad, para integrar el Sistema Integrado de Transporte Público en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Establecer convenios interinstitucionales, que permita mejorar la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito.
- c) Desarrollar proyectos especiales de vialidad que articulen a la EPMTQ con las demás instituciones vinculadas;
- d) Proponer mecanismos de integración del Sistema Integrado de Transporte Público en el Distrito Metropolitano de Quito.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General o Gerente de Operaciones.

Productos y Servicio:

- Convenio Interinstitucionales
- Proyectos de Articulación de los Sistemas de Transporte
- Informes de Articulación Interinstitucional
- Proyectos Especiales de Vialidad
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.3.1 Gestión de Estudios y Diseño

Misión.- Proponer estudios y diseños para la ampliación, integración y mejoramiento del Sistema Integrado de Transporte Público en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Especialista de Estudios y Diseño

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar estudios de ampliación, integración y mejoramiento del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Quito;
- b) Coordinar intra e interinstitucionalmente todos los temas relacionados a la movilidad;



- c) Diseñar mecanismos alternativos de movilidad y articulación del Sistema Integrado de Transporte Público;
- d) Diseñar planes para la integración con otras instituciones municipales la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente de Operaciones y el Coordinador de Sistemas Complementarios de transporte.

Productos y Servicio:

- Estudios de Ampliación e Integración de Sistemas de Sistema Integrado de Transporte Público
- Estudios Técnicos de Infraestructuras
- Proyectos de Movilidad Alternativa
- Diseño y Rediseño de Proyectos de Infraestructura
- Presupuestos de Proyectos de Infraestructura
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.3.2 Gestión de Integración de los Sistemas

Misión.- Coordinar la integración de la movilidad, mediante varias líneas de transporte que permita determinar el Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros para el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Especialista de Integración del Sistema

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el modelo de integración de líneas de transporte en un Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros para la ciudad de Quito;
- b) Coordinar acciones con las diferentes instituciones anexas al Municipio de Quito relacionadas en temas de integración de la movilidad;
- c) Proponer mecanismos de articulación de movilidad con los diferentes líneas de transporte del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Elaborar informes de gestión y de seguimiento a los acuerdos establecidos para la integración de la movilidad en la ciudad de Quito;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General, Gerente de Operaciones y Coordinador de Sistemas Complementarios de transporte.

Productos y Servicio:

- Modelo de Integración de la Movilidad de la Ciudad de Quito
- Planes de Integración
- Mecanismos de Articulación

- Acuerdos Interinstitucionales
- Informes de Gestión de Acuerdos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.4 Gestión de Infraestructura en Transporte

Misión.- Mejorar y optimizar la Infraestructura existente y nueva de los Corredores de los Sistemas BRT administrados por la Empresa.

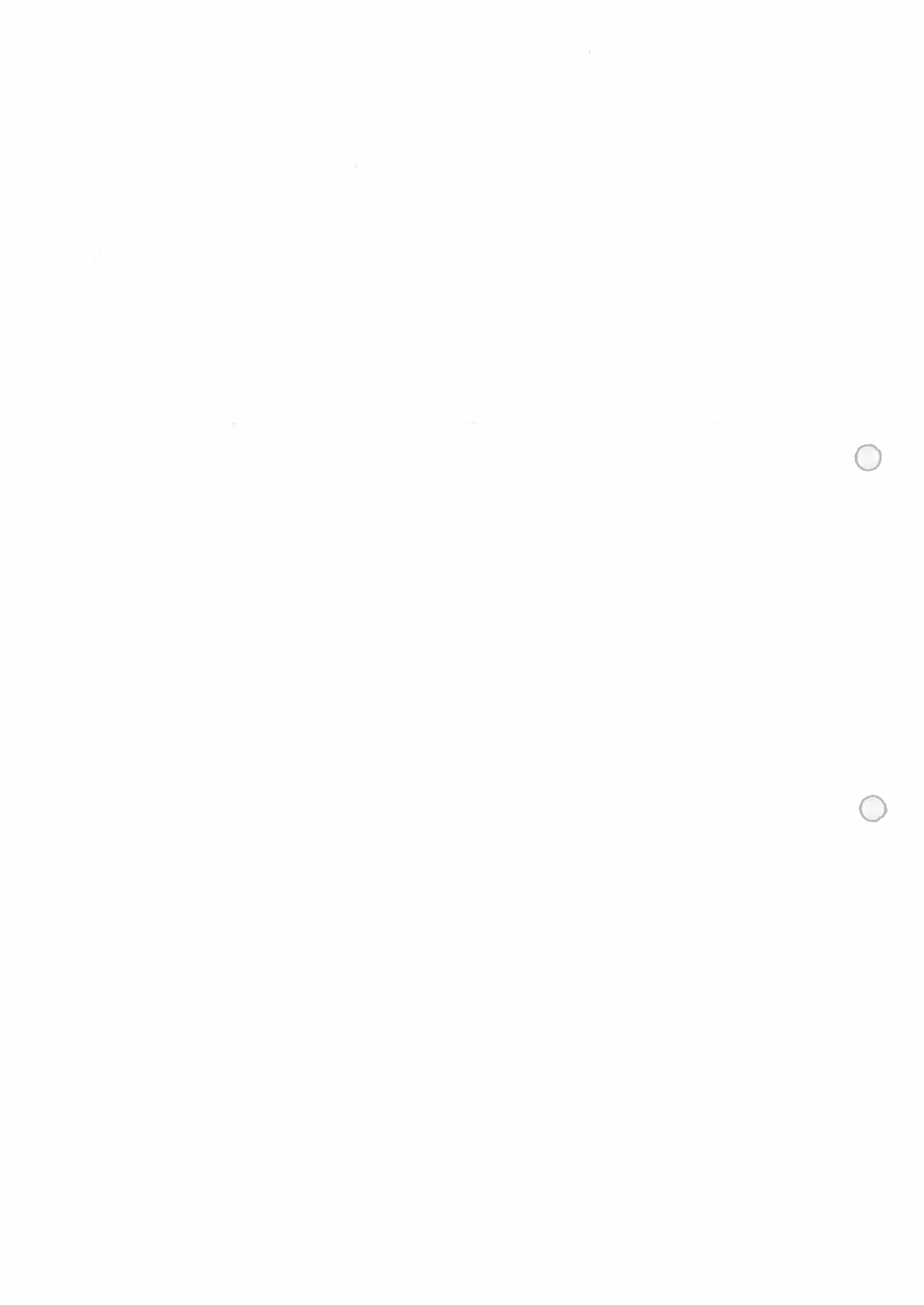
Responsable: Coordinador de Infraestructura en Transporte

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseño, rediseño y construcción de proyectos de Infraestructura para la empresa, paradas, terminales, talleres de los diferentes corredores de acuerdo de la necesidad de la Empresa;
- b) Realizar el mantenimiento de la Infraestructura, administrativa, talleres, parqueaderos, paradas y estaciones de los diferentes corredores de la EPMTFQ;
- c) Elaborar el presupuesto de los programas y proyectos de Infraestructura delegados por la EPMTFQ;
- d) Realizar bases técnicas para para construcción o mejora de infraestructura que se realice el proceso de selección de contratistas y oferentes;
- e) Realizar las planillas para pago de contratistas;
- f) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las obras referentes a la construcción o readecuación de paradas terminales e infraestructura nueva, y solucionar los inconvenientes o novedades que se presenten en la aplicación de los distintos trabajos de construcción;
- g) Participar en las diferentes comisiones de las Administraciones Zonales, Secretarías y Empresas Públicas, asesorando sobre los proyectos de Infraestructura a ejecutarse en el DMQ;
- h) Fiscalizar y Administrar contratos que por necesidad de la Empresa disponga la autoridad nominadora; y
- a) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General o Gerente de Operaciones.

Productos y Servicio:

- Diseño y Rediseño de Proyectos de Infraestructura
- Presupuestos de Proyectos de Infraestructura
- Planillas de Pago
- Informes de Ejecución de Contratos



- Bases técnicas de infraestructura
- Informes de Ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.2.2.5 Gestión de Seguridad Integral

Misión.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la seguridad integral de los corredores que administra la EPMTQ.

Responsable: Coordinador de Seguridad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar acciones con el personal de la Policía Metropolitana en lo referente a la circulación vehicular, uso exclusivo de las vías, para brindar seguridad en el sistema;
- b) Coordinar y organizar al personal de seguridad, de acuerdo con los horarios establecidos la apertura y cierre de puertas de paradas y estaciones de cada corredor;
- c) Vigilar el estado de la infraestructura y el ingreso y salida de usuarios de las estaciones, paradas, terminales, áreas administrativas, talleres entre otros;
- d) Planificar, organizar y ejecutar actividades de seguridad para la Empresa y su sistema de transporte;
- e) Difundir campañas de seguridad de transporte, dirigido hacia los usuarios del sistema, para generar una cultura preventiva y solidaria;
- f) Colaborar con las investigaciones de las denuncias efectuadas por los usuarios o funcionarios en coordinación con el Grupo de Seguridad y agente de policía judicial que fueran asignados al caso;
- g) Administrar el Contrato de Seguridad para garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; y,
- b) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Sub Gerente General o Gerente de Operaciones.

Productos y Servicios:

- Plan de Actividades para Organizar y Ejecutar Actividades de Seguridad Física del Personal, Documentos y Valores de la Empresa.
- Diseño de Proyectos que Contribuyan a la Seguridad del Sistema.
- Planillas del Pago del Servicio de Seguridad.
- Informe de Seguridad
- Informe de Ingreso y Salida de Personal y personas ajenas a la empresa
- Reporte de Novedades
- Reporte de Individuos Detenidos



9.3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

9.3.1 Gestión Estratégica

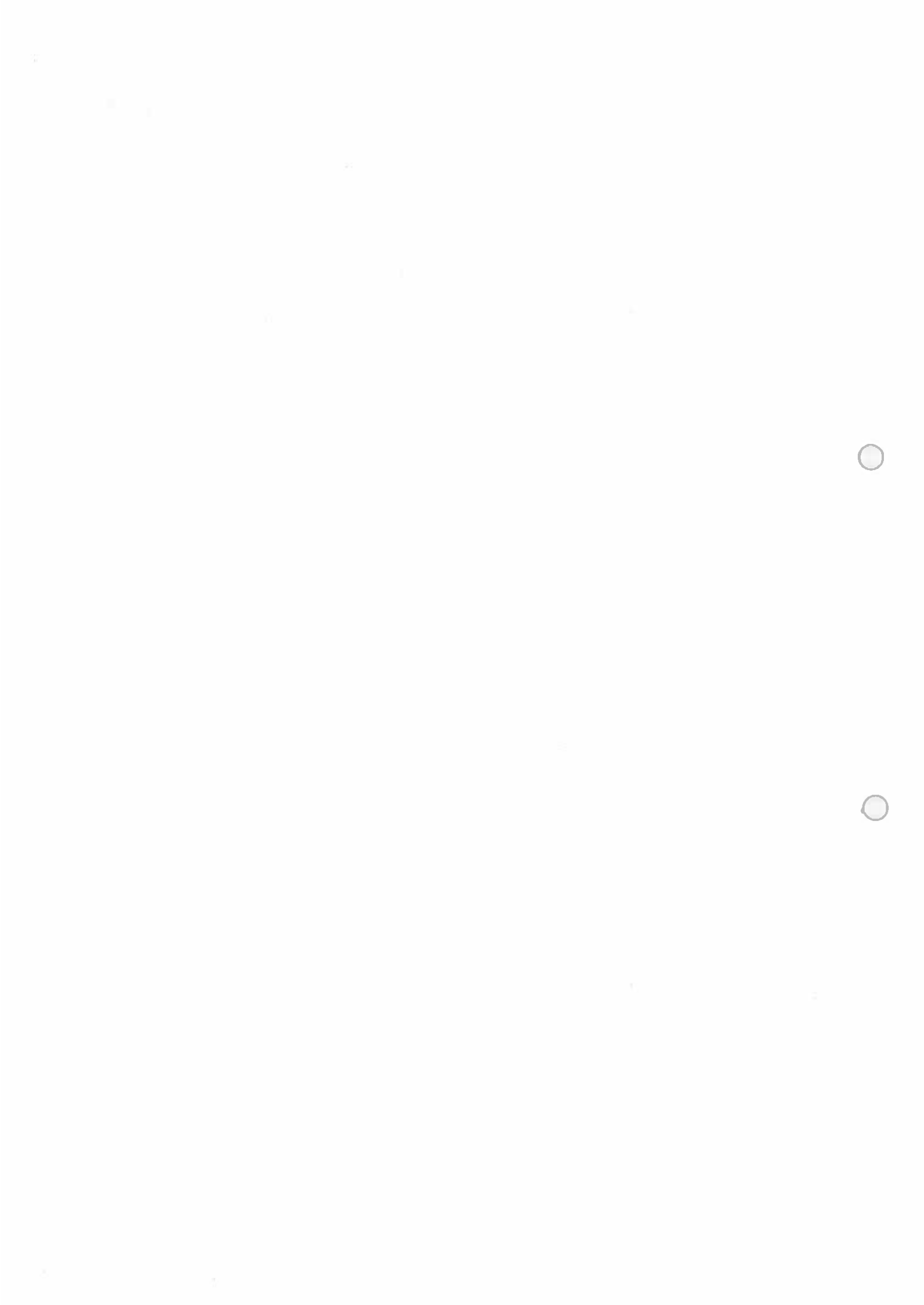
Misión.- Dirigir, coordinar, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios empresariales a través de la eficiente gestión por procesos.

Responsable: Gerente de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia;
- b) Coordinar los procesos de planificación, planes, programas y proyectos, así como la gestión por procesos de la empresa;
- c) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y los organismos de regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento empresarial;
- d) Coordinar la formulación e implementación de los lineamientos e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Coordinar el diseño y actualización del plan estratégico institucional, el plan anual y plurianual en coordinación con las demás áreas de la EPMPQ;
- f) Coordinar la preparación del Plan Operativo anual, las reformas y reprogramaciones;
- g) Impulsar, proponer e implementar procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión de la EPMPQ;
- h) Supervisar y evaluar el seguimiento al cumplimiento de la gestión de la EPMPQ;
- i) Proponer políticas y lineamientos en el ámbito del Sistema Integrado de Transporte Público;
- j) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, planes, programas y proyectos, así como en procesos de gestión de calidad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

9.3.1.1 Gestión de Planificación y Evaluación



Misión.- Coordinar y gestionar los procesos relacionados con la planificación operativa institucional, en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas e indicadores de la empresa.

Responsable: Coordinador de Planificación y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar los lineamientos para la elaboración de la Planificación Operativa anual y plurianual de la Empresa.
- b) Generar propuestas a ser consideradas en la definición de las Políticas y Planes de Sistema Integrado de Transporte Público integrado para MDMQ.
- c) Consolidar la Planificación Operativa, realizar el seguimiento y evaluación programática a los Planes Operativos de la EPMTQ;
- d) Proporcionar a las diferentes áreas de la Empresa los insumos necesarios para la elaboración del Plan Operativo anual y sus reformas;
- e) Dar seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos, así como el monitoreo de la ejecución programática;
- f) Consolidar información y mantener actualizados los sistemas de seguimiento interno, así como los requeridos por las entidades públicas competentes;
- g) Generar e implementar metodologías de seguimiento y políticas de evaluación que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la EPMTQ;
- h) Elaboración de informes requeridos por las entidades de control; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente de Planificación.

Productos y Servicio:

- Informes de Gestión de la Empresa
- Informes de seguimiento a la gestión del Plan Operativo
- Reportes de actualización sistemas de entidades de control
- Informes: Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Defensoría de Pueblo y entidades de control.
- Metodología de seguimiento de Planificación Institucional
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.1.1.1 Gestión de Planificación Operativa y Plurianual

Misión.- Coordinar con la elaboración y administración del plan operativo y planes plurianuales de la empresa.

Responsable: Especialista de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y plurianual de la Empresa conjuntamente con las unidades y áreas de la empresa;
- b) Realiza el Seguimiento del Plan Operativo Anual y planes plurianuales de la empresa;
- c) Ingresar y actualizar la Información de la Empresa en el sistema de planificación municipal según lo establece la normativa vigente;
- d) Elaborar reformas al Plan Operativo Anual de conformidad a las solicitudes emitidas por las áreas requirentes;
- e) Actualizar el Plan Operativo Anual, de acuerdo a las reformas y reprogramaciones generadas; y
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente de Planificación y el Coordinador de Evaluación y Seguimiento
- g) Actualizar el sistema de la LOTAIP;
- h) Elaboración de informes periódicos del cumplimiento de gestión; y

Productos y Servicio:

- Plan Operativo Institucional anual y plurianual
- Reportes de POA
- Reportes de Reformas al POA
- Demás productos en el ámbito de su competencia
- Evaluación de la gestión institucional
- Elaboración de informes de gestión
- Matrices de la LOTAIP
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.1.2 Gestión de Control de Proyectos

Misión.- Monitorear el nivel de cumplimiento de los proyectos implementados en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito y del cumplimiento de los indicadores y estadística institucional.

Responsable: Coordinador de Control de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos institucionales;
- b) Dirigir los procesos de levantamiento, procesamiento y reporte de la información de los proyectos y estadística de la Empresa;
- c) Diseñar programas para el seguimiento y evaluación estadística con el fin de formular propuestas que incrementan la calidad y la eficiencia de la gestión;
- d) Recabar información de las unidades operativas de la Empresa respecto a sus estadísticas e indicadores;
- e) Informar del avance de los programas y proyectos operativos de la empresa;;
- f) Elaborar indicadores de gestión y operativos de la EPMTQ;
- g) Generar reportes e informes con base a la información proporcionada por las áreas y unidades operativas de la empresa;
- h) Establecer metodologías de seguimiento y evaluación de proyectos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias de la Empresa; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente de Planificación

Productos y Servicio:

- Informe de Ejecución de Proyectos
- Metodología de Seguimiento de Proyectos
- Reporte de Cumplimiento de proyectos
- Informes de Gestión
- Programas de Seguimiento de la gestión
- Portafolio de Indicadores
- Reportes de ejecución de proyectos
- Informe de Indicadores
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.1.3 Gestión de Desarrollo Institucional

Misión.- Coordinar y gestionar los procesos relacionados con la Planificación Estratégica, desarrollar, promover e implementar la gestión por procesos aplicando las mejores prácticas y herramientas de calidad, productividad y desarrollar modelos de gestión que agreguen valor a la gestión, con la finalidad de fortalecer la cultura organizacional.

Responsable: Coordinador de Desarrollo Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración del plan estratégico en coordinación con cada una de las áreas que conforman la EPMTTPQ, bajo los lineamientos de los entes rectores de la planificación y en concordancia con la normativa legal vigente;
- b) Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica y Planes de acción de la EPMTTPQ;
- c) Desarrollar y proponer políticas y estrategias y modelos de gestión que orienten el cambio y mejoramiento de la gestión de la Empresa;
- d) Asesorar a los niveles directivos de la Empresa en aspectos relacionados con el desarrollo institucional;
- e) Establecer mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de los clientes internos y externos en la gestión institucional;
- f) Diseñar e implementar propuestas de reestructura organizacional;
- g) Garantizar la racionalidad y consistencia de los procesos y diseño de la estructura orgánica por procesos de la EPMTTPQ de acuerdo a los cambios significativos del negocio;
- h) Desarrollar herramientas y metodologías de gestión que permitan motivar el entorno en el cual se desarrollan los trabajadores de la empresa y que agreguen valor; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente de Planificación.

Productos y Servicio:

- Plan Estratégico de la EPMTTPQ
- Seguimiento a la Planificación Estratégica de la EPMTTPQ
- Planes de Mejoramiento
- Modelos de Gestión Institucional
- Modelos de Gestión por procesos
- Propuestas de Estructuras Organizacionales y por Procesos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.1.3.1 Gestión de Fortalecimiento Institucional

Misión.- Contribuir a la estructuración del modelo de gestión organizacional, que permita fortalecer la estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y eficacia de la EPMTTPQ.

Responsable: Especialista de Desarrollo Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de diagrama de estructuras institucionales;
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas de modelos de gestión institucional;

- c) Apoyar en la elaboración del modelo de gestión por procesos y mejora continua en la EPMTQ;
- d) Realizar el levantamiento y actualización los reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y normativa interna de la EPMTQ;
- e) Apoyar en la definición e implementación de políticas, objetivos, procesos, metodologías y herramientas para la administración por procesos y la calidad de los servicios de la EPMTQ;
- f) Custodiar y comunicar la documentación técnica de los procesos de la empresa para su cumplimiento;
- g) Realizar el análisis y propuestas de mejora a los procesos implementados en la EPMTQ;
- h) Análisis de la aplicación del impacto que tiene la estructura orgánica de la empresa;
- i) Establecer mecanismos que permitan una mayor participación de los clientes internos y externos en la gestión institucional;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente de Planificación o el Coordinador de Desarrollo Institucional.

Productos y Servicio:

- Propuestas de Estructuras Organizacionales
- Propuesta de Planes de acción
- Modelos de Gestión Institucional
- Informe de Impacto de la Estructura Orgánica de la Empresa
- Reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, y/o formatos;
- Informes de análisis y desempeño de los procesos;
- Propuestas de mejora a los procesos de la EPMTQ;
- Propuestas de aplicación de herramientas gestión empresarial, para mejorar la eficiencia organizacional de la EPMTQ;
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión.- Asesorar legalmente a los requerimientos de todas las unidades administrativas de la EPMTQ en el campo administrativo, legal y judicial, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Responsable: Gerente Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia;

- b) Recomendar al Gerente General y funcionarios de la empresa a través de las respectivas Gerencias de la EPMTQ, sobre aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que en la toma de decisiones se aplique la normativa legal vigente;
- c) Supervisar que todos los contratos, convenios, documentos e informes a ser suscritos, se encuentren enmarcados dentro de las normas legales, previa a la firma del Gerente General;
- d) Supervisar escritos jurídicos para asumir la defensa de la EPMTQ tanto en acciones planteadas en su contra como las iniciadas por la misma, encontrando los respectivos justificativos legales, testimonios, pruebas, etc. y de ser el caso el planteamiento de los diferentes recursos;
- e) Recibir y revisar informes de estados y novedades de los procesos jurídicos iniciados, en busca de conseguir una solución a los temas legales de la EPMTQ;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

9.3.2.1 Gestión de Normativa y Criterios

Misión.- Absolver consultas legales así como establecer las directrices a través de normas y procedimiento a seguir, sobre diferentes temas que conciernen al correcto funcionamiento de la empresa, que permita realizar las actividades cumpliendo el marco legal vigente.

Responsable: Coordinador de Normativa y Criterios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la emisión de criterios jurídicos a las diferentes áreas de la Empresa;
- b) Realizar los ajustes necesarios a la normativa interna, cumpliendo con la normativa legal vigente;
- c) Promover el desarrollo normativo de la Empresa;
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Gerente Jurídico.

Productos y Servicios:

- Informes y Opiniones legales y/o jurídicas
- Criterios Jurídicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.1.1 Gestión de Absolución de Consultas Internas y Externas

10 20



Misión.- Proporcionar criterios legales a las diferentes áreas de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Especialista de Absolución de Consultas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir criterios jurídicos, a petición de las áreas de la EPMTQ;
- b) Absolver consultas solicitadas por los servidores públicos de la Empresa;
- c) Asesorar a las áreas en la adecuada aplicación de la normativa legal relacionada a la competencia de la Empresa;
- d) Revisar la documentación generada internamente, validando que cumpla con la normativa legal vigente;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Gerente Jurídico o Coordinador de Normativa y Criterios.

Productos y Servicios:

- Criterios Legales
- Consultas Legales
- Informe de Asesorías Legales
- Informes de validación legal
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.1.2 Análisis y Estudio de Normativa

Misión.- Analizar o desarrollar estudios sobre proyectos de normativa y resoluciones para la Empresa Pública Metropolitana de Quito, apegadas a la legislación vigente.

Responsable: Especialista de Normativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de normativa jurídica interna;
- b) Proponer normativas adecuadas en los procesos que agregan valor a la Empresa;
- c) Organizar y participar el talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;
- d) Evaluar técnicamente las propuestas de normativa de la Empresa;



- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Jurídico o Coordinador de Normativa y Criterios.

Productos y Servicios:

- Proyectos de Normativa Interna
- Informes de Validación de Normativas
- Estudios Técnicos Normativos
- Informes de Mesas de Dialogo
- Demás productos en el ámbito de su competencia+

9.3.2.2 Gestión de Contratación Pública

Misión.- Revisar, analizar y vigilar la adecuada aplicación de los aspectos legales en cada uno de los procesos de contratación que se ejecuta, orientada a garantizar seguridad jurídica, de la EPMTQ.

Responsable: Coordinador de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Absolver las consultas internas que realicen las diferentes unidades administrativas referentes a la normativa legal vigente en materia de contratación pública;
- b) Absolver las consultas de contratistas, en relación a los Contratos suscritos con la Empresa;
- c) Emitir informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal en materia de contratación pública que regula la administración de la EPMTQ;
- d) Participar dentro de los procesos de contratación pública, como miembros de Comisiones Técnicas;
- e) Revisión y análisis de todos los procesos de contratación pública realizados por la EPMTQ, y elaboración de resoluciones, notificaciones, contratos, contratos complementarios, modificatorios; o, declaratorias de procesos desiertos, según sea el caso;
- f) Revisión y análisis y pronunciamiento en los procedimientos en los que se ha recibido un bien, una obra o una prestación de servicios, habiéndose obviado el proceso de contratación determinado en la LOSNCP;
- g) Asesorar a los Administradores de los Contratos, en el proceso de ejecución de los mismos, con respecto a la viabilidad de alguna modificación, prórrogas de plazo, ejecución de garantías, suscripción de las actas entrega-recepción, etc.; incluso en el caso de terminación de los contratos; y

- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Gerente Jurídico.

Productos y Servicios:

- Consultas Legales en Contratación Pública
- Informes Jurídicos referentes a Contratación Pública
- Contratos, Convenios y Resoluciones
- Actas de Procesos de Contratación Pública
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.2.1 Resoluciones de Contratación

Misión.- Formular las resoluciones requeridas en los procesos de contratación pública realizados por la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable: Especialista de Resoluciones de Contratación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las resoluciones de inicio , adjudicación, declaración de desierto y reforma al PAC para los diferentes procesos de contratación pública de la EPMTTPQ;
- b) Colaborar en la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos, instructivos y otros documentos en temas relacionados a la contratación pública;
- c) Integrar comisiones de los procesos de contratación delegadas por la Máxima Autoridad de la EPMTTPQ;
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Jurídico, Coordinación de Cooperación de Contratación Pública.

Productos y Servicios:

- Inicio, adjudicación, desierto del proceso, reformas.
- Informe de Comisión y Subcomisiones de Contratación
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.2.2 Gestión de Contratos

Misión.- Vigilar el adecuado desarrollo de la elaboración del proceso contractual entre la Empresa y sus contratistas.

Responsable: Especialista de Contratos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración de contratos para la EPMTQ;
- b) Coordinar la legalización de los contratos entre la Máxima Autoridad y los contratistas;
- c) Asesorar a los Administradores de Contrato en la aplicación de sanciones a los proveedores por incumplimiento de los contratos;
- d) Analizar la viabilidad o procedencia para la elaboración de los contratos complementarios, modificatorios u otros instrumentos legales.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Jurídico, Coordinación de Cooperación de Contratación Pública.

Productos y Servicios:

- Contratos
- Informe de incumplimientos contractuales
- Instrumentos legales
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.3 Gestión Legal y Patrocinio

Misión.- Comparecer en procesos judiciales, extrajudiciales, medios alternativos a solución de conflictos, denuncias, etc. en los cuales la empresa actúe como actora o demandada, mediante la programación, coordinación y ejecución de procesos en busca de la defensa de los intereses de la EPMTQ.

Responsable: Coordinador Legal y Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Comparecer e intervenir en defensa de la EPMTQ en todo proceso judicial, extrajudicial, medio alternativo a solución de conflictos y demás, en los que la empresa se encuentre inmersa como actora o demandada;
- b) Asesorar sobre sus derechos al personal de la EPMTQ que se encontraren inmersos en procesos legales en ejercicio de sus funciones; y
- c) Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Gerente Jurídico.

Productos y Servicio:

- Informes de Procesos Judiciales
- Informes Jurídicos
- Asesorías Legales
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.3.1 Gestión de Litigios

Misión.- Comparecer a las diferentes contiendas legales, en las cuales se involucre la EPMPQ.

Responsable: Especialista de Litigios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Intervenir en los procesos judiciales, en los cuales se encuentre la EPMPQ, en calidad de actor o demandado, hasta su conclusión;
- b) Contestar demandas en materias: penal, tránsito, civil, laboral, contencioso administrativo, inquilinato, mediación y arbitraje, etc.;
- c) Realizar los trámites necesarios para la defensa de la empresa en los diferentes procesos judiciales y trámites de jurisdicción voluntaria;
- d) Atender los reclamos y recursos administrativos y jurídicos que se formulen a la EPMPQ; y
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Jurídico o Coordinador Legal y Patrocinio.

Productos y Servicios:

- Documentación de Respuesta a Organismos Judiciales y Jurisdicción Voluntaria
- Informe de Gestión de Litigios
- Reclamos Judiciales Atendidos
- Defensas Judiciales
- Trámites Judiciales
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.2.3.2 Gestión de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

Misión.- Fomentar métodos alternativos de solución de conflictos, que permita solucionar en menor tiempo las discrepancias que afecten a la EPMPQ.

Responsable: Especialista de Solución de Conflictos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar dentro de los métodos alternativos de solución de conflictos en búsqueda de resultados que beneficien a los intereses de la EPMPQ;
- b) Elaboración de actas, acuerdos transaccionales, extrajudiciales entre otros;

100



- c) Preparar y comparecer a las diferentes audiencias para la solución de conflictos; y
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Jurídico o Coordinador Legal y Patrocinio.

Productos y Servicios:

- Actas
- Informe de la Aplicación de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

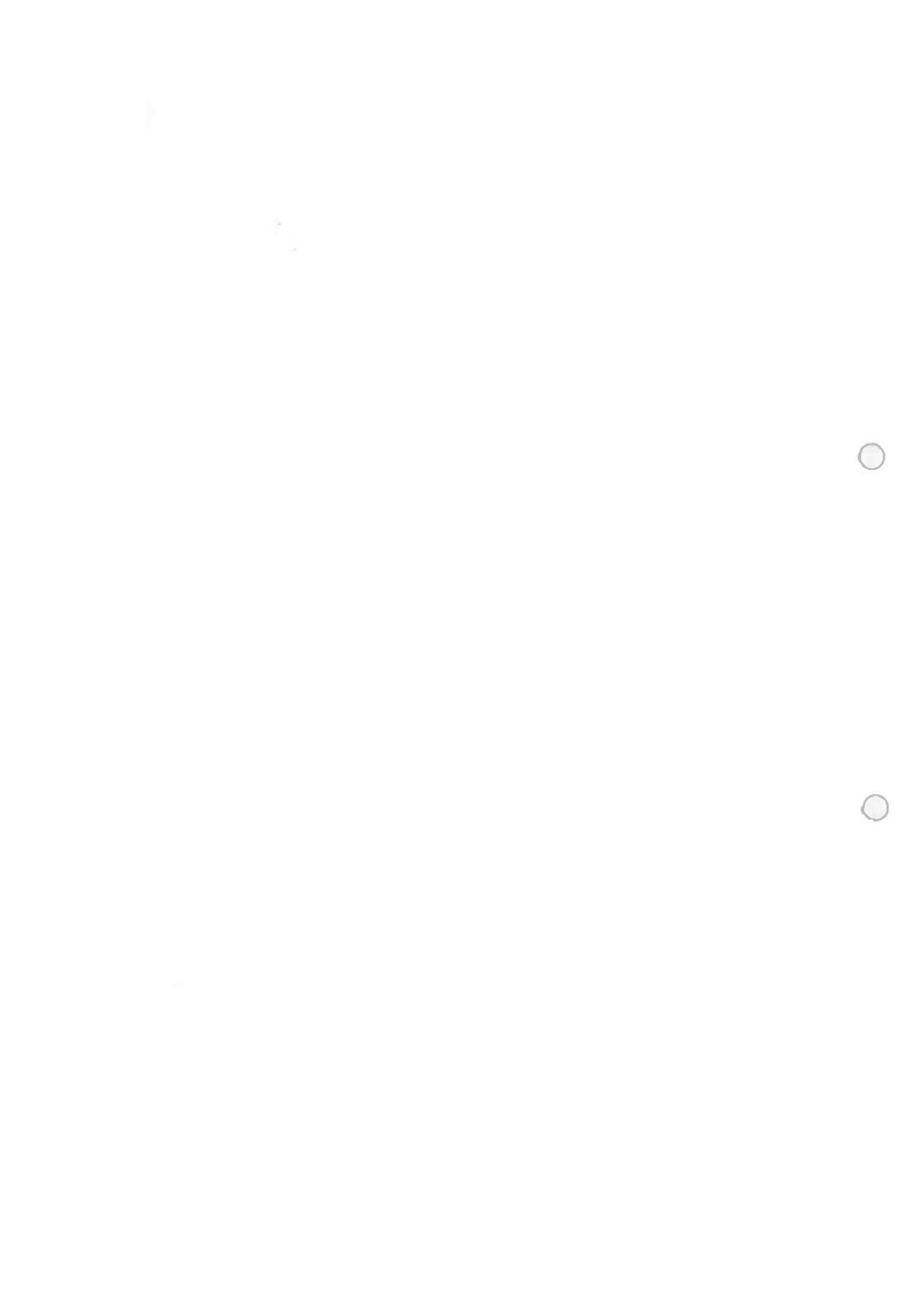
9.3.3 Gestión de Comunicación

Misión.- Planificar, gestionar, coordinar y emitir información interna y externa por los diferentes medios de comunicación corporativa o externa manteniendo la buena imagen de la EPMTQ, a su vez gestionar y coordinar la atención personalizada al usuario por medio de recursos digitales y físicos a través de la gestión de Servicio al Cliente.

Responsable: Coordinador de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la empresa;
- b) Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
- c) Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas, en el ámbito nacional e internacional;
- d) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- e) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación;
- f) Coordinar con las unidades administrativas de la empresa, la actualización del portal electrónico y con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el mantenimiento de la misma y proponer las modificaciones necesarias para mejorarla;
- g) Coordinar los procesos de gestión de Servicio al Usuario mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales
- h) Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos de su gestión;



- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Plan de Comunicación Institucional
- Políticas comunicacionales.
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: prensa, radio, televisión, y el portal electrónico.
- Agenda de Relaciones Públicas Institucional.
- Plan de comunicación para el desarrollo institucional.
- Informe de análisis de información de los medios de comunicación y opinión pública.
- Plan de promoción y difusión de comunicación alternativa institucional: afiches, trípticos, periódico interinstitucional y otros.
- Plan y programas de Servicio al Usuario
- Reportes de Servicio al Usuario y sus respectivos indicadores
- Reportes del Sistema de Atención a Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones
- Demás productos en el ámbito de su competencia

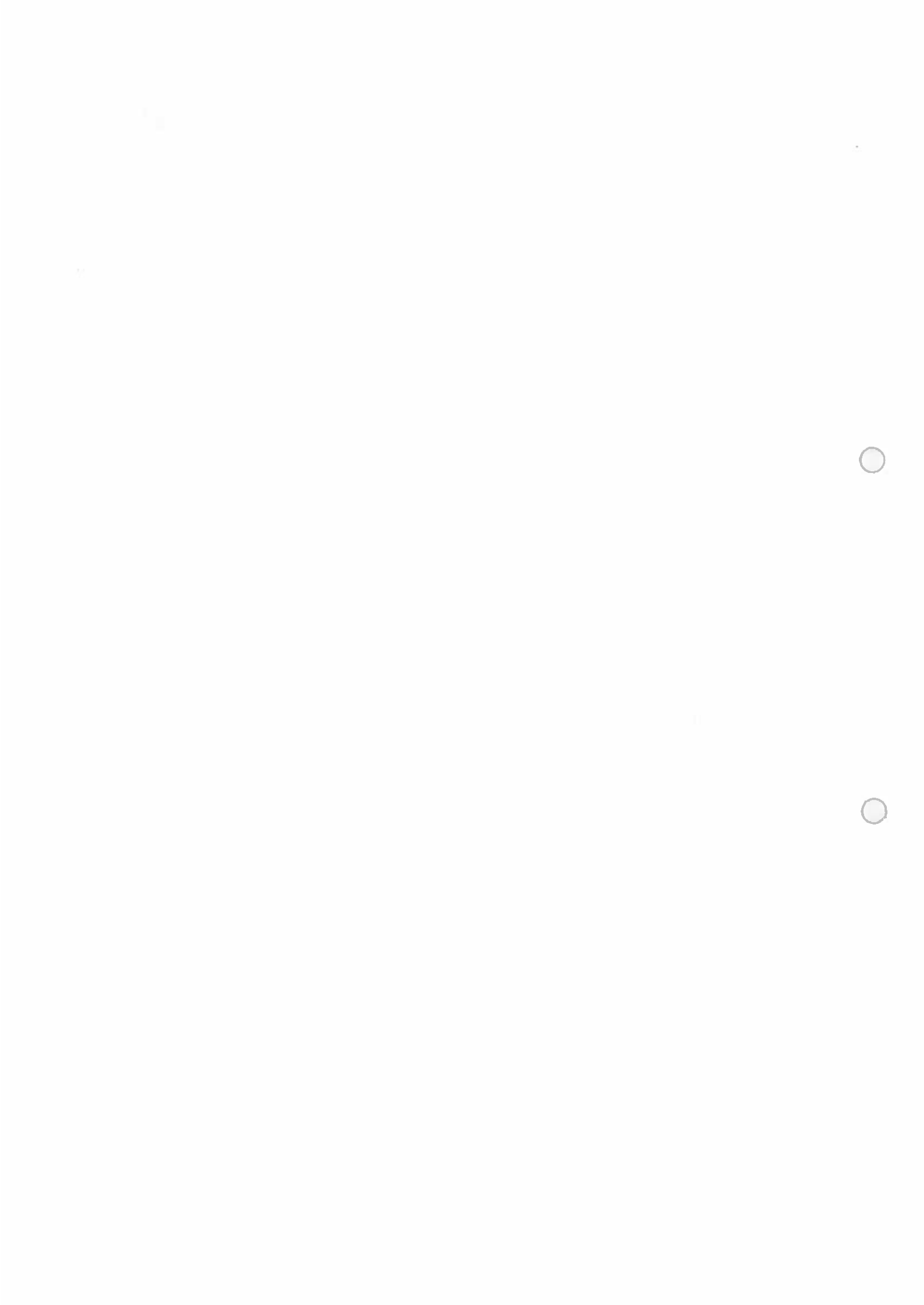
9.3.3.1 Gestión de Atención al Usuario

Misión.- Brindar atención a los usuarios, mediante la entrega de información de los servicios que presta la EPMTQ en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Especialista de Servicio al Cliente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recepar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias generados por los usuarios de la EPMTQ;
- b) Recepar y custodiar los objetos perdidos y encontrados en las instalaciones y unidades móviles que comprende cada uno de los corredores que integra la EPMTQ;
- c) Proporcionar información general a los usuarios de los servicios proporcionados en cada una de las estaciones que integra la EPMTQ;
- d) Difundir la información que se genera en la EPMTQ, mediante los altoparlantes y carteleras, sobre novedades y recomendaciones del uso del sistema, de acuerdo a las órdenes impartidas por su jefe inmediato;
- e) Remitir a la Coordinación de comunicación informes de quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones de los servicios de la EPMTQ, para implementar mejoras en la operatividad del sistema;



- f) Diseñar y aplicar periódicamente encuestas para conocer el grado de satisfacción de los usuarios manejando indicadores de gestión referentes a la calidad de servicio y proponer mejoras al sistema; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Coordinador de Comunicación.

Productos y Servicio:

- Encuestas de Calidad de Servicio
- Informes de los Resultados de la Encuestas
- Informe de Reclamos, observaciones y sugerencias
- Informe de Objetos Perdidos o Encontrados
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.3.2 Gestión de Comunicación Interna y Externa

Misión.- Promover la comunicación interna y externa de la EPMTQ

Responsable: Especialista de Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades externas a la institución conforme a la normativa vigente;
- b) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- c) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación;
- d) Elaborar proyectos de discursos y ayudas memorias para autoridades;
- e) Publicar toda la información y documentación generada en la Empresa; y
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Coordinador de Comunicación.

Productos y Servicios:

- Informe de cobertura informativa.
- Boletines de prensa.
- Proyectos de discursos y ayudas memorias para autoridades.
- Videos y producción de la gestión institucional.
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.4 Gestión Comercial

Misión.- Incrementar el volumen de ingresos no operacionales y la imagen de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Coordinador Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer planes de incremento de ingresos no operacionales para la Empresa;
- b) Coordinar la implementación de las artes a exponerse en el sistema de transporte correspondiente a los clientes aprobados;
- c) Autorizar el uso de espacios publicitarios en la infraestructura fija y móvil de la EPMTQ;
- d) Proponer estrategias que permita atraer mayor cantidad de usuarios, en el uso de espacios dentro de las estaciones, paradas y corredores en general del sistema de Sistema Integrado de Transporte Público en la ciudad de Quito;
- e) Definir lineamientos que permita mejorar las relaciones de la Empresa con sus clientes demandantes de espacios orientados a publicidad.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Planes Alternativos de Negocio
- Manual de Identidad Institucional
- Espacios Publicitarios Autorizados
- Estrategias de relacionamiento con los usuarios de espacios orientados a publicidad
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.4.1 Gestión de Marketing

Misión.- Planificar, organizar y ejecutar y promocionar los espacios fijos, móviles y BTL's en el sistema de transporte que maneja la empresa.

Responsable: Especialista de Marketing

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Marketing Institucional; y
- b) Promocionar los espacios en el sistema de Sistema Integrado de Transporte Público;
- c) Elaboración y análisis de indicadores de gestión relacionados con su competencia;

- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Coordinación Comercial.

Productos y Servicio:

- Plan de Marketing
- Plan de Comunicación de Espacios
- Informe de Imagen Institucional
- Informe de indicadores de gestión de marketing
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.4.2 Gestión de Ventas y Arriendos

Misión.- Fortalecer la gestión de ingresos no operacionales de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Especialista de Ventas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar reuniones con clientes o empresas para generar ventas de publicidad móvil o fija y arrendamientos en espacios temporales o activación de marca;
- b) Controlar el cumplimiento de los plazos y vencimiento de fechas, establecidos en las autorizaciones de publicidad acordadas y arrendamientos para proceder a finiquitar el contrato;
- c) Verificar que se encuentre en perfecto estado el espacio utilizado, en caso que haya desarreglos o irregularidades, coordinar con las áreas pertinentes para solucionar las novedades presentadas;
- d) Coordinar la emisión de autorizaciones de instalación de publicidad, controlando todos los requerimientos y documentación del proceso;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Coordinador Comercial.

Productos y Servicio:

- Plan de Explotación de Espacios Publicitarios
- Informe de Estado de Espacios Publicitarios
- Cartera de Clientes
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.5 Gestión de Secretaría General

Misión.- Coordinar y asesorar los procesos técnicos, legales, administrativos gerenciales, documentales y de participación de la EPMTTPQ, de acuerdo a los principios, normas y técnicas vigentes, a fin de garantizar una eficiente gestión administrativa, y el acceso a la información pública y

representativa de la Empresa en el marco de un modelo de gestión institucional eficiente y transparente.

Responsable: Secretario General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar y asesorar a la Gerencia General y a las gerencias, en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Máxima Autoridad;
- c) Ajustar y poner en consideración de la Gerencia General políticas, normativas, protocolos de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Monitorear y controlar, directamente o por delegación de la Gerencia General, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos etc., de la EPMTQ;
- e) Coordinar con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, delegaciones, agendas, flujo de información y comunicaciones hacia y del despacho;
- f) Certificar y dar fe de los actos administrativos y normativos de la EPMTQ de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Preparar los proyectos de Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría General, y someterlos a la consideración y aprobación de la Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Planificación;
- h) Preparar los proyectos de instructivos y reglamentos para el funcionamiento de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Gerencia de Planificación;
- i) Coordinar con otras entidades la integración y cooperación Nacional e Internacional para el desarrollo de las actividades que le encomiende la Gerencia General y para la mejora continua de la EPMTQ;
- j) Dirigir los trámites y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa de el/la Gerente General, observando la confidencialidad requerida;
- k) Participar en la suscripción de actos administrativos que sean delegados por el/la Gerente General;
- l) Hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros de la Empresa que participan en las diferentes sesiones y reuniones de trabajo; y requerir la presentación de los informes que sean necesarios para el efecto;



- m) Asesorar a la Máxima Autoridad en la gestión de eventos y actividades en general para la determinación de acuerdos y compromisos con entidades a nivel nacional e internacional;
- n) Convocar y realizar las gestiones con entidades anexas a la movilidad y demás instituciones relacionadas al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- o) Dirigir las acciones necesarias para garantizar la adecuada comunicación e interrelación de la Gerencia General con los órganos y organismos del MDMQ, los organismos internacionales, representaciones diplomáticas;
- p) Supervisar el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la Empresa;
- q) Participar en las reuniones que se ejecuten en Directorio, o las que sean dispuestas por el/la Gerente General; y
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Políticas y directrices de funcionamiento
- Suscripción de actos administrativos
- Información sistematizada, actas y relatorías
- Acuerdos y compromisos
- Informe de seguimiento al cumplimiento de políticas y compromisos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.5.1 Gestión de Relaciones Internas y Externas

Misión.- Gestionar de forma coordinada los procesos administrativo-gerenciales y los servicios complementarios requeridos para la participación e interrelación de la Empresa con entes y organismos nacionales e internacionales.

Responsable: Especialista de Relaciones Internas y Externas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de la agenda de el/la Gerente General y su equipo de trabajo para: Directorios, comisiones permanentes, comisiones especiales, comisiones técnicas, comités, mesas de trabajo y actividades en general a nivel nacional e internacional;
- b) Coordinar y ejercer apoyo administrativo a las diferentes reuniones de trabajo, dentro del ámbito nacional e internacional en las que participe el/la Gerente General;
- c) Proporcionar a la Máxima Autoridad, en coordinación con entidades anexas a la movilidad, información sobre asuntos o compromisos concretos establecidos con entidades nacionales e internacionales;

- d) Gestionar ante los distintos órganos y organismos nacionales e internacionales, la respuesta oportuna a los trámites y servicios que son de competencia de el/la Gerente General, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
- e) Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión de la Máxima Autoridad o del Secretario General le sean encomendados;
- f) Preparar, revisar y sistematizar documentos de base para la participación de el/la Gerente) General en: coordinaciones, convenios, delegaciones y diferentes eventos institucionales;
- g) Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del o la Gerente General, de conformidad a la agenda de compromisos nacionales e internacionales y demás disposiciones que se emiten para el efecto;
- h) Preparar, diseñar, y coordinar la logística y protocolo de eventos institucionales en los que participe el/la Gerente General;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne el Secretario General.

Productos y Servicio:

- Agenda de Compromisos y Relaciones Nacionales e Internacionales de la Máxima Autoridad
- Acuerdos intra e interinstitucionales
- Información base para las reuniones interinstitucionales
- Informe de Eventos Nacionales e Internacionales
- Informe de Cumplimientos de Acuerdos con Entidades a Nivel Nacional e Internacional
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.5.2 Gestión Documental y Archivo

Misión.- Articular los archivos de oficina o gestión y el archivo central, personal responsable de manejo documental, repositorios, procesos y servicios documentales, como unidad conceptual y funcional, gestor de normas y procedimientos para una adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión de los recursos documentales tangible e intangible generados en la Empresa.

Responsable: Especialista de Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar y registrar la documentación para el trámite en el órgano u organismo al que está adscrita, mediante el Sistema Informático de Gestión Documental creado para el efecto;



- b) Ingresar datos de la información contenida en los expedientes, en las bases de datos o gestor de conocimientos e información, tales como inventarios, catálogos etc;
- c) Escanear la documentación producida o ingresada en la Empresa;
- d) Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes, sub series y series documentales que se generan en la dependencia a la que está adscrita;
- e) Formar y ordenar las series y sub series documentales conforme a las competencias y funciones de la dependencia a la que está adscrita;
- f) Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada y estandarizada, a través de la utilización de instrumentos y herramientas técnicas de manejo documental elaboradas por la DMGDA;
- g) Preparar, ejecutar y asegurar las transferencias documentales conforme normativa dada por la DMGDA;
- h) Mantener el inventario documental de expedientes y series de la dependencia en forma diaria;
- i) Transferir los expedientes y las series documentales inventariados conforme el ciclo vital de los documentos (al Archivo Central, General, Intermedio, Histórico), según lo que establece las tablas de retención documental aprobadas por la DMGDA, haciendo uso de los formatos y herramientas técnicas diseñadas para el proceso;
- j) Identificar y proponer los procesos de expurgo de la documentación que lo amerite, con la sustentación legal del caso;
- k) Gestionar la eliminación y aprobación de los expedientes físicos, Actas y registrar dicha acción dentro y fuera del sistema de Gestión Documental;
- l) Gestionar la destrucción física de los documentos aprobados para eliminación;
- m) Certificar actos administrativos previa autorización y delegación de la máxima autoridad;
- n) Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la dependencia; y
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o Secretario General.

Productos y Servicios:

- Informe de Documentación Enviada y Recibida
- Informe de Seguimiento del Sistema Documental
- Informe del Archivo Institucional

- Base de Datos Documental
- Documentación Escaneada
- Informe de Capacitaciones Realizadas
- Documentación de Archivo Solicitada
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.3.6 Gestión de Fiscalización Operativa

Misión.- Planificar, coordinar y ejecutar planes de control de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación de transporte de pasajeros de la EPMTQ.

Responsable: Coordinador de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y organizar las actividades del personal de fiscalización, para controlar el cumplimiento de la operación, verificando el normal funcionamiento del sistema de transporte;
- b) Coordinar operativos especiales de fiscalización y control para controlar el sistema de recaudo, operación de los corredores en lo referente a manejo de unidades propias y contratadas y de los contratos suscritos y que administra la EPMTQ;
- c) Atender reclamos de: clientes internos, propietarios, representantes legales de consorcios, azafatas, ayudantes de buses alimentadores que están dentro de su competencia, con referencia a fallas operacionales y sanciones impuestas, para generar informes definitivos sobre infracciones en el manejo de valores en buses alimentadores y/o incumplimiento de normas y reglamentos;
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.
- e) Reportar incidencias y novedades en la operación e infraestructura, aplicar correctivos dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

- Plan de Fiscalización
- Informes de Operación del Sistema
- Notificación de Infracciones
- Arqueos y reportes
- Reportes de labores diarias del personal interno
- Demás productos en el ámbito de su competencia
- Reporte de incidencias y novedades en la operación e infraestructura

9.4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

9.4.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión.- Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia;
- b) Supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano;
- c) Disponer acciones a las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano con sus respectivas unidades y con organismos externos que requieran articular acciones con nuestra EPMPQ;
- d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMPQ;
- e) Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área a su cargo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera;
- f) Diseñar el presupuesto anual y las reformas presupuestarias de la EPMPQ para la adecuada administración de recursos materiales, monetarios y de talento humano;
- g) Participar en la elaboración de las normas y políticas de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano conjuntamente con las otras Gerencias, Direcciones, Asesorías y Coordinaciones para normalizar los procesos dentro de la EPMPQ;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

9.4.1.1 Gestión Administrativa

Misión.- Garantizar la entrega adecuada de recursos materiales, servicios básicos y complementarios a través de un proceso administrativo, de acuerdo a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y calidad apegados a las normas constitucionales y legales vigentes.

Responsable: Coordinador Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar con instituciones que permitan mejorar el estándar de servicios para los usuarios internos y servidores de la EPMPQ;
- b) Administrar el pool de vehículos livianos no operativos en coordinación con Gerencias, Coordinaciones y conductores a cargo de los vehículos;



- c) Gestionar y autorizar el pago de planillas de los servicios básicos y complementarios prestados a la EPMPQ;
- d) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, para dar a conocer a la Gerencia Administrativa Financiera acerca de novedades o inconvenientes de la gestión;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades bajo su cargo.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Productos y Servicio:

- Informe del Pool Vehicular
- Informe de Pagos de Servicios Básicos
- Informes de Fiscalización de Contratos de Servicios Complementarios
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.1.1 Gestión de Servicios Generales

Misión.- Planificar, controlar y proveer los suministros, materiales y servicios básicos o complementarios necesarios para un adecuado funcionamiento de la EPMPQ.

Responsable: Especialista de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar y gestionar las necesidades de las áreas en suministros, materiales, servicios básicos, complementarios y mantenimientos de la flota de vehículos livianos de la EPMPQ;
- b) Evaluar la calidad de servicio de limpieza, mediante inspecciones periódicas realizadas por el personal de la EPMPQ, con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato suscrito;
- c) Operativizar la flota vehicular liviana, distribuyendo las unidades móviles a los servidores públicos, para realizar actividades fuera de la EPMPQ;
- d) Solicitar y tramitar los pagos a las empresas de servicios, bienes e insumos;
- e) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular liviana, con el fin de mantener en óptimas condiciones;
- f) Gestionar la compra a través de ínfima cuantía según la casuística presentada; y
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Administrativa Financiera y Coordinador Administrativo.

Productos y Servicio:

- Informe de Movilización Vehicular
- Términos de Referencia para Servicios Complementarios
- Reporte de Revisión Matricular del Pool Vehicular
- Reporte de Fiscalización de Servicios Complementarios
- Informe de Consumo de los Servicios en general
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.1.2 Gestión de Seguros

Misión.- Administrar, asegurar los bienes muebles e inmuebles y coordinar con las áreas internas y externas la reposición inmediata del mismo por causa de algún hecho, fenómeno o situación afectada a los activos de la EPMTTPQ.

Responsable: Especialista de Seguros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la recuperación de valores con las empresas aseguradoras contratadas por los siniestros generados en la ejecución de actividades o prestación del servicio por parte de la EPMTTPQ;
- b) Analizar y evaluar la siniestralidad producida durante la vigencia del programa de seguros que la EPMTTPQ mantiene, para establecer medidas correctivas y preventivas;
- c) Coordinar con la compañía de seguros el establecimiento de convenios con clínicas u hospitales, proveedoras de equipos, bienes e inmuebles para la atención de los usuarios o personal afectado y restitución de bienes;
- d) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el nivel de siniestralidad en la cual se encuentra la EPMTTPQ;
- e) Solicitud de avalúos a los responsables de mantenimiento de los diferentes corredores;
- f) Gestionar la matriculación de flota; y
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Administrativo Financiero o el Coordinador Administrativo.

Productos y Servicio:

- Plan de Seguros
- Informe de Recuperación de Valores
- Informe de Siniestralidad
- Elaboración de Convenios de Seguros
- Avalúos de Aseguramiento

- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.2 Gestión Financiera

Misión.- Controlar el proceso financiero contable de la EPMTQ, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad financiera institucional.

Responsable: Coordinador Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- Analizar, conceptualizar, desarrollar y dar seguimiento a indicadores de gestión y nuevos procesos correspondientes al área financiera alineados con las estrategias de la EPMTQ y la Gerencia Administrativa Financiera, para proponer mejoras y alcanzar los objetivos;
- Revisar y presentar informes sobre el avance presupuestario de nuevos proyectos de cada área con los respectivos justificativos en caso de retraso;
- Colaborar en la elaboración de instructivos, manuales, reglamentos y formularios relacionados con los procesos del área financiera de la Gerencia Administrativa Financiera;
- Registrar los ingresos originados por los servicios entregados a la ciudadanía;
- Generar desembolsos por los compromisos contraídos por las diferentes áreas;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los procesos contables y financieros; y
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero

Productos y Servicio:

- Estados Financieros
- Liquidaciones
- Informe de Desembolsos Económicos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.2.1 Gestión Presupuestaria

Misión.- Ejecutar los procesos para la gestión presupuestaria en la EPMTQ, cumpliendo las leyes, reglamentos y normativa legal vigente, con el objetivo de optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros durante el ejercicio fiscal.

Responsable: Especialista de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la EPMTQ;
- b) Administrar y controlar el presupuesto general de la EPMTQ;
- c) Emitir certificación presupuestaria, para cumplir con los planes, programas y proyectos planificados por la EPMTQ;
- d) Realizar las reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos periódicamente;
- e) Controlar las cuentas presupuestarias mediante el flujo de efectivo con tesorería, para supervisar el cumplimiento de los pagos a realizarse;
- f) Elaborar informes de: ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Coordinador Financiero, Gerencia Administrativa Financiera.

Productos y Servicio:

- Proformas Presupuestarias
- Reformas Presupuestarias
- Informe de Ejecución Presupuestaria
- Informe de Reformas de Ejecución Presupuestaria
- Liquidaciones Presupuestarias
- Certificaciones Presupuestarias
- Cédulas Presupuestarias
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.2.2 Gestión Contable

Misión.- Es la encargada de registrar todos los hechos económicos que se originan por el desarrollo de las actividades de la EPMTQ de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable: Contadora General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes y balances contables de la EPMTQ;
- b) Realizar el registro contable de todos los ingresos y egresos de la EPMTQ;
- c) Realizar conciliaciones bancarias, ajustes de cuentas e Informes Contables;
- d) Gestionar la declaración de impuestos y devolución del impuesto valor agregado de la EPMTQ;

- e) Realizar el control de las cuentas por cobrar y por pagar que mantiene la EPMTQ durante el ejercicio fiscal;
- f) Verificación de la racionalidad de los saldos;
- g) Arqueos de caja chica;
- h) Elaborar la Planilla de Pago del Servicio de Alimentación contratado por la EPMTQ;
- i) Aplicación de normativa a los bienes de larga duración; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero o Coordinador Administrativo.

Productos y Servicio:

- Registros Contables
- Informes Financieros
- Estados Financieros
- Conciliaciones Bancarias
- Ajustes Contables
- Informes de Arqueos de Caja
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.2.3 Gestión de Tesorería

Misión.- Manejar eficientemente los recursos económicos y financieros, mediante un adecuado flujo de caja que permita cancelar de forma oportuna las obligaciones económicas o financieras contraídas por la EPMTQ.

Responsable: Especialista de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y administrar el flujo de caja de la EPMTQ;
- b) Realizar el control de pagos realizados a las personas naturales o jurídicas, con las cuales tienen obligaciones económicas o financieras por parte de la EPMTQ;
- c) Elaborar y remitir el reporte de autorización de pagos, previo al registro en el Banco Central, para su debida aprobación;
- d) Custodia y control de garantías de la EPMTQ;
- e) Registro de ingresos de la EPMTQ;

- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Flujo de Caja
- Informe de Transferencias al Banco Central
- Libro Caja Bancos
- Reporte de Autorización de Pagos
- Reporte de Garantías y Valores
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3 Gestión de Recaudación SIR

Misión.- Planificar, dirigir, implementar y controlar una adecuada atención operativa al usuario en la recepción de pasajes por el servicio de Sistema Integrado de Transporte Público prestado por la EPMTQP.

Responsable: Coordinador de Recaudación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y controlar los sistemas de recaudación que permiten la obtención de ingresos para la EPMTQP, mediante la atención al usuario y aprovechamiento de la fuerza laboral;
- b) Controlar y supervisar los procesos de recaudación de los corredores de la EPMTQP y del personal del área, apegados a las normas y manejo de valores del sector público;
- c) Preparar información estadística sobre volúmenes de recaudación, número de pasajeros, pasajeros por tarifa, pasajeros por troncales, pasajeros por líneas alimentadoras, pasajeros por rutas alimentadoras, pasajeros por corredores, por paradas, por turnos, etcétera, que sirva como insumo para establecer los indicadores de gestión del área y toma de decisiones por la Máxima Autoridad de la EPMTQP;
- d) Planificar, coordinar y controlar el sistema de recaudación a través del sistema financiero.
- e) Consolidación y elaboración de informes diarios, mensuales, anuales, referentes a la recaudación, y del personal del área de recaudación, para las diferentes áreas de la EPMTQP (para la Gerencia General, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia Administrativa Financiera, etcétera);
- f) Capacitar y aplicar inducciones al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procesos del área (recaudación, personal de líneas alimentadoras);
- g) Supervisar el sistema manual y automático de recaudo.



- h) Planificar, ejecutar y conservar los insumos, suministros, bienes, servicios, equipos, materiales, etcétera; necesarios para el desarrollo de las actividades del área de recaudación;
- i) Supervisar el cobro de pasajes a los usuarios que hacen uso del Sistema Integrado de Transporte Público de la EPMTQ;
- j) Coordinar con la empresa contratada el traslado diario de los valores recaudados; y
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero.

Productos y Servicio:

- Plan de Recaudación
- Informe de Valores Recaudados
- Arqueos de Caja (Paradas y Bóveda)
- Informe de Novedades del Personal
- Informe de Seguimiento de la Recaudación
- Horarios de Recaudadores
- Informe de sistema de recaudo
- Informe de Pasajeros Transportados
- Capacitaciones al Personal
- Informe del Cobro de Pasajes a los Usuarios
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3.1 Gestión de Talento Humano

Misión.- Fortalecer la gestión del talento humano, con el fin de mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas e iniciativas del personal de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Coordinador de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- b) Coordinar la aplicación de los subsistemas de Talento Humano de: reclutamiento y selección; clasificación y valoración de puestos; capacitación y desarrollo del personal; evaluación del desempeño;
- c) Generar actividades que incentiven y mantengan un adecuado ambiente laboral;
- d) Identificar y elaborar proyectos que permitan la solución de conflictos laborales;
- e) Participar en la planificación y dirigir investigaciones de racionalización y requerimientos del talento humano;

- f) Analizar las deficiencias durante el manejo de las unidades móviles de la Empresa;
- g) Proponer lineamientos que permitan mejorar los mecanismos de conducción del personal de la EPMPQ;
- h) Revisar el distributivo de sueldos y sugerir los valores de incremento en concordancia con lo establecido en el presupuesto anual;
- i) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la EPMPQ, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas necesarias;
- j) Asesorar a los Directivos sobre la aplicación de políticas o normas establecidas para la administración técnica del talento humano;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero.

Productos y Servicio:

- Plan de Conducción
- Plan de Desvinculación Laboral
- Informe de Necesidades de Talento Humano
- Informe de Análisis Técnico del Personal
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3.2 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión.- Administrar al personal de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito en un ambiente adecuado, que permita estimular el desarrollo profesional y productivo de toda la Empresa.

Responsable: Especialista de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar los subsistemas de talento humano como: planificación, selección, clasificación y valoración de puestos, capacitación, evaluación, remuneraciones, entre otros;
- b) Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional;
- c) Ejecutar movimientos de personal conforme las leyes vigentes;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción valoración y clasificación de puestos de la EPMPQ;
- e) Diseñar el plan de conducción de la EPMPQ;

- f) Manejar el sistema de remuneraciones de la EPMPQ;
- g) Capacitar al personal nuevo sobre el manejo de las unidades móviles de la EPMPQ;
- h) Elaborar informes de talento humano de todo el personal de la EPMPQ;
- i) Aplicar las sanciones disciplinarias al personal de la EPMPQ;
- j) Manejar el distributivo del personal de la Empresa;
- k) Realizar los procesos de selección y concursos de méritos y oposición para cubrir las vacantes de la Empresa;
- l) Medir el nivel de desempeño laboral de los empleados de la EPMPQ;

Productos y Servicio:

- Plan de Talento Humano
- Plan de Inducción de Conductores
- Manual de Administración de Talento Humano
- Acciones de Personal
- Plan de Capacitación
- Informes Técnicos de Talento Humano
- Estructura Posicional Institucional
- Contratos de Personal

9.4.1.3.3 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión.- Planificar, organizar, vigilar y controlar los riesgos laborales que se originan durante el desarrollo de las actividades cotidianas, en los diferentes sitios o lugares, con el fin de prevenir incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales al personal de la EPMPQ.

Responsable: Especialista de Seguridad Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, administrar e implementar el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, con base a la normativa legal vigente;
- b) Diseñar planes, programas y proyectos de seguridad e higiene industrial para el personal de la EPMPQ;
- c) Elaborar la normativa interna en materia de seguridad y salud laboral de la EPMPQ, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- d) Identificar, evaluar y medir los riesgos de cada una de las áreas que comprende la EPMPQ;

- e) Capacitar, formar e inducir al personal de la EPMPQ en temas de seguridad y salud laboral periódicamente;
- f) Proporcionar y controlar los instrumentos, el equipo de protección personal idónea acorde a las necesidades operativas de las diferentes áreas de la EPMPQ;
- g) Elaborar informes sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo implementado en la EPMPQ;
- h) Realizar inspecciones para determinar acciones y condiciones subestandar y solicitar se ejecuten las medidas correctivas respectivas.
- i) Investigar los accidentes e incidentes laborales con la finalidad de tomar medidas correctivas tendientes a eliminar las causas y no vuelvan a ocurrir.
- j) Mantener vigente Reglamento Interno, así como Comités y Subcomités de Seguridad y Salud
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Mapa de Riesgos de seguridad industrial
- Informe de Medición y Valoración de Riesgos de seguridad industrial
- Planes de Emergencia o Contingencia
- Informe de Evaluación de Simulacros de Emergencia
- Plan de Dotación de Equipos de Protección Personal
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral
- Documentación en Materia de Seguridad y Salud Laboral
- Informe de Análisis de Puestos de Trabajo
- Informe de Estudios de Contaminantes en el medio de Trabajo
- Informe de Investigaciones de Incidentes y Accidentes Laborales
- Matriz de novedades detectadas en inspecciones
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3.4 Gestión Medicina Ocupacional

Misión.- Velar por la salud y bienestar de los trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Medico Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Seguimiento a pacientes que han presentado accidentes de tipo laboral;
- b) Reporte médicos a riesgos de trabajo a IESS;
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y salud laboral;

x. 6

1. 2. 3.

4.



- d) Generar el plan medicina preventiva laboral;
- e) Cumplimiento de lo dispuesto por riesgos de trabajo;
- f) Vigilancia de condiciones de puestos y de trabajo;
- g) Atención médica general curativa al personal;
- h) Investigación de casos de exposición a sustancias desconocidas;
- i) Generan información estadística relacionada con epidemiología y morbilidad de los trabajadores de la empresa; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Coordinador de Talento Humano

Productos y Servicio:

- Reporte de Casos
- Capacitaciones, charlas
- Plan de Medicina Preventiva Laboral
- Informes médicos
- Datos Estadísticos
- Informes de Análisis de Enfermedades Ocupacionales
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3.5 Gestión Medicina General

Misión.- Brindar atención medica curativa a los servidores públicos y usuarios de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Responsable: Medico General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atención médica oportuna a empleados, familiares y usuarios de la empresa;
- b) Informe de enfermedades frecuentes;
- c) Coordinar con las demás instituciones médicas la atención de los trabajadores de la EPMTQ;
- d) Planificación de campañas preventivas de salud; y
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Coordinador de Talento Humano.

Productos y Servicio:

- Atenciones Medicas
- Diagnostico Medico
- Plan de Campañas Preventivas
- Datos Estadísticos
- Transferencias Medicas
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.3.6 Gestión Bienestar Social

Misión.- Contribuir a la integración social de los trabajadores y sus familias, a través de un grupo trabajo multidisciplinario que permita alcanzar el desarrollo en la calidad de vida, mediante la prestación del servicio social y la coordinación medica con las instituciones relacionadas.

Responsable: Especialista de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Intervenir en los problemas sociales de bienestar social y laboral de los servidores públicos de la EPMPQ;
- b) Controlar el ambiente y clima laboral de todo el personal mediante visitas domiciliarias y hospitalarias;
- c) Coordinar con el departamento médico y odontológico las diferentes actividades que fomenten el bienestar laboral de los empleados de la EPMPQ;
- d) Comunicar los derechos y beneficios del trabajador;
- e) Elaborar estadísticas de grupos vulnerables dentro de la EPMPQ;
- f) Gestiones y trámites externos relacionados al IESS (prestaciones, subsidios, reportes de accidentes, calificación de accidentes, seguimiento a evaluaciones medicas por accidentes, información, asesoramiento);
- g) Atención al Cliente Interno varios temas con elaboración de Informes Sociales para canalizar ayudas y beneficios dentro de la empresa (préstamos sin capacidad de pago por Calamidad Doméstica, Requerimiento de Licencias sin Sueldo por Calamidad Doméstica, etc.;
- h) Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades culturales y educativas dirigidas al colaborador y su grupo familiar;
- i) Manejo de la página del IESS en beneficio de los trabajadores; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General.

Productos y Servicio:

- Plan de Servicios de Bienestar Social

- Informe de Visitas Domiciliarias
- Reporte de problemas laborales de los servidores públicos
- Consultas Personales
- Reportes de la clase de trabajadores de la EPMTUQ
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.4 Gestión de Adquisiciones

Misión.- Apoyar en las adquisiciones de bienes, servicios y obras necesarios para el normal desarrollo de la EPMTUQ de acuerdo al Plan Anual de Compras.

Responsable: Coordinador de Adquisiciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones articulando las actividades del personal del área, para satisfacer los requerimientos de compras;
- b) Asignar los trámites de contratación a través del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública a los servidores públicos competentes, para el cumplimiento de las adquisiciones programadas o emergentes;
- c) Coordinar y evaluar la adquisición de bienes y servicios con las diferentes áreas de la EPMTUQ, para mejorar las políticas y procedimientos de compras, acorde a la LOSNCP y su Reglamento;
- d) Determinar entre la Coordinación de Adquisiciones, la Unidad de Bodega y las áreas la recepción y el abastecimiento de los bienes y materiales entregados por los proveedores de la EPMTUQ;
- e) Revisar y aprobar expedientes y cuadros comparativos para la ejecución del trámite respectivo;
- f) Programar, coordinar y ejecutar las gestiones necesarias para la realización de los procesos de importaciones y,
- a) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero.

Productos y Servicio:

- Plan Anual de Compras
- Informe de Ejecución del PAC
- Informe de Evaluación de los Procesos de Contratación
- Informe del Estado de los Procesos de Contratación
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.4.1 Gestión de Contratación



Misión.- Ejecutar los procesos de contratación pública, para la adquisición de bienes, servicios o consultoría para EPMPQ.

Responsable: Especialista de Compras

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar los procesos de contratación pública de la EPMPQ;
- b) Participar en las Comisiones delegadas por la Máxima Autoridad;
- c) Analizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios para la EPMPQ;
- d) Manejar el portal de compras públicas;
- e) Coordinar la recepción de bienes o servicios contratados por la EPMPQ a sus proveedores;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Administrativo Financiero o Coordinador de Adquisiciones.

Productos y Servicio:

- ✓ Reporte de Contratación Pública
- ✓ Reporte de Ínfimas Cuantías
- ✓ Informe de Cotizaciones Solicitadas
- ✓ Informe de Bienes y Productivos Recibidos
- ✓ Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.5 Gestión de Logística e Insumos

Misión.- Garantizar el suministro de bienes a las dependencias de la Empresa, de manera oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones.

Responsable: Coordinador(a) de Logística e Insumos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y verificar la rotación de los insumos;
- b) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación de la logística e insumos de la empresa;
- c) Implementar políticas de aprovisionamiento y distribución de bienes y suministros a la empresa;
- d) Generar informes y reportes de la rotación, consumo y uso de herramientas e insumos;

- e) Coordinar y autorizar la recepción y entrega de herramientas e insumos con los proveedores y las unidades de la empresa;
- f) Verificar el adecuado almacenaje de herramientas e insumos;
- g) Generar informes de gestión de la coordinación;
- h) Coordinar la ejecución de inventarios de herramientas e insumos; y
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente Administrativo Financiero.

Productos y Servicio:

- Plan de Gestión de la Bodega
- Plan de aprovisionamiento de herramientas e insumos
- Informes de Rotación de los repuestos
- Informe de Stock de Herramientas, Repuestos y Componentes
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.5.1 Administración de Bodegas

Misión.- Registrar, administrar y controlar los repuestos y materiales que utiliza la empresa para su funcionamiento.

Responsable: Especialista de Bodega

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar de manera correcta los materiales que se encuentran en la bodega;
- b) Organizar el almacenamiento, clasificación, ubicación repuestos y materiales con base a la normativa legal vigente;
- c) Realizar la recepción, organización y entrega de los materiales que se encuentran en la bodega;
- d) Apoyar en la constatación física de existencias que se realiza a la bodega;
- e) Administrar la documentación necesaria para la gestión de bodega como: requisiciones, actas entrega -recepción y ordenes de salida de materiales;
- f) Mantener actualizado los archivos digitales con los materiales que se encuentran ingresados en la bodega de la EPMTQ;
- g) Control de stocks aleatorio;
- h) Planificación, control y entrega del combustible para la flota de la EPMTQ; y

- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Administrativo Financiero y el Coordinador de Logística e Insumos.

Productos y Servicio:

- Registro y actas de entrega de recepción de bienes
- Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega
- Informe del control de la bodega
- Informe de Entrega de Herramientas, Repuestos y Componentes
- Bases de Datos de Bodega
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.5.2 Control y análisis de herramientas, repuestos y componentes

Misión.- Realizar el control y análisis de rotación y cantidad de herramientas, repuestos, componentes y suministros que ingresan y utilizan en la bodega.

Responsable: Especialista de Bodega

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizada la base de datos de herramientas, repuestos y componentes en lo referente a precios de mercado y proveedores;
- b) Preparar información de rotación de herramientas, repuestos y componentes;
- c) Notificar al o las áreas necesarias de la información, el stock de herramientas, repuestos y componentes;
- d) Revisar periódicamente la calidad y abastecimiento de repuestos, materiales e insumos para asegurar su disponibilidad y calidad; y
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General y Gerente Técnico o Coordinador de Logística e Insumos.

Productos y Servicio:

- Base de datos
- Informe estadístico
- Informe de Análisis de Stocks de la bodega
- Informe de Análisis de Rotación de las Herramientas, Repuestos y Componentes
- Informe de Análisis de Abastecimiento de la Bodega
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.1.5.3 Gestión de Bienes

Misión.- Planificar, registrar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que integra la EPMTQ para su funcionamiento.

Responsable: Especialista de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, distribuir y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles para el normal funcionamiento de las diferentes áreas administrativas y operativas de la EPMTQ;
- b) Realizar el registro y control de los bienes que se encuentran bajo la custodia de cada uno de los servidores públicos que integran las áreas administrativas y operativas de la EPMTQ;
- c) Mantener actualizado el listado de los bienes con sus respectivos custodios de la EPMTQ;
- d) Realizar el inventario de bienes en las fechas planificadas a toda la EPMTQ;
- e) Realizar los traspasos y entrega de bienes a los custodios respectivos;
- f) Preparar informes para remates, bajas, donaciones de bienes, de acuerdo a las disposiciones internas y la normativa legal vigente;
- g) Ingreso, registro y codificación de los bienes adquiridos por la EPMTQ;
- h) Elaboración del plan de levantamiento de información de inventarios;
- i) Realizar el proceso de baja de bienes en coordinación con el área financiera; y
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente Administrativo Financiero o Coordinador de Logística e Insumos

Productos y Servicio:

- Traspaso de Bienes
- Informe de Bienes y custodios
- Informe de Inventario de Bienes
- Plan de Inventario de Bienes
- Informe de Baja de Bienes
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.2 Gestión de Tecnologías de Información

Misión.- Posicionar a la Empresa como un referente en al ámbito tecnológico cumpliendo los objetivos estratégicos propuestos – transporte dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

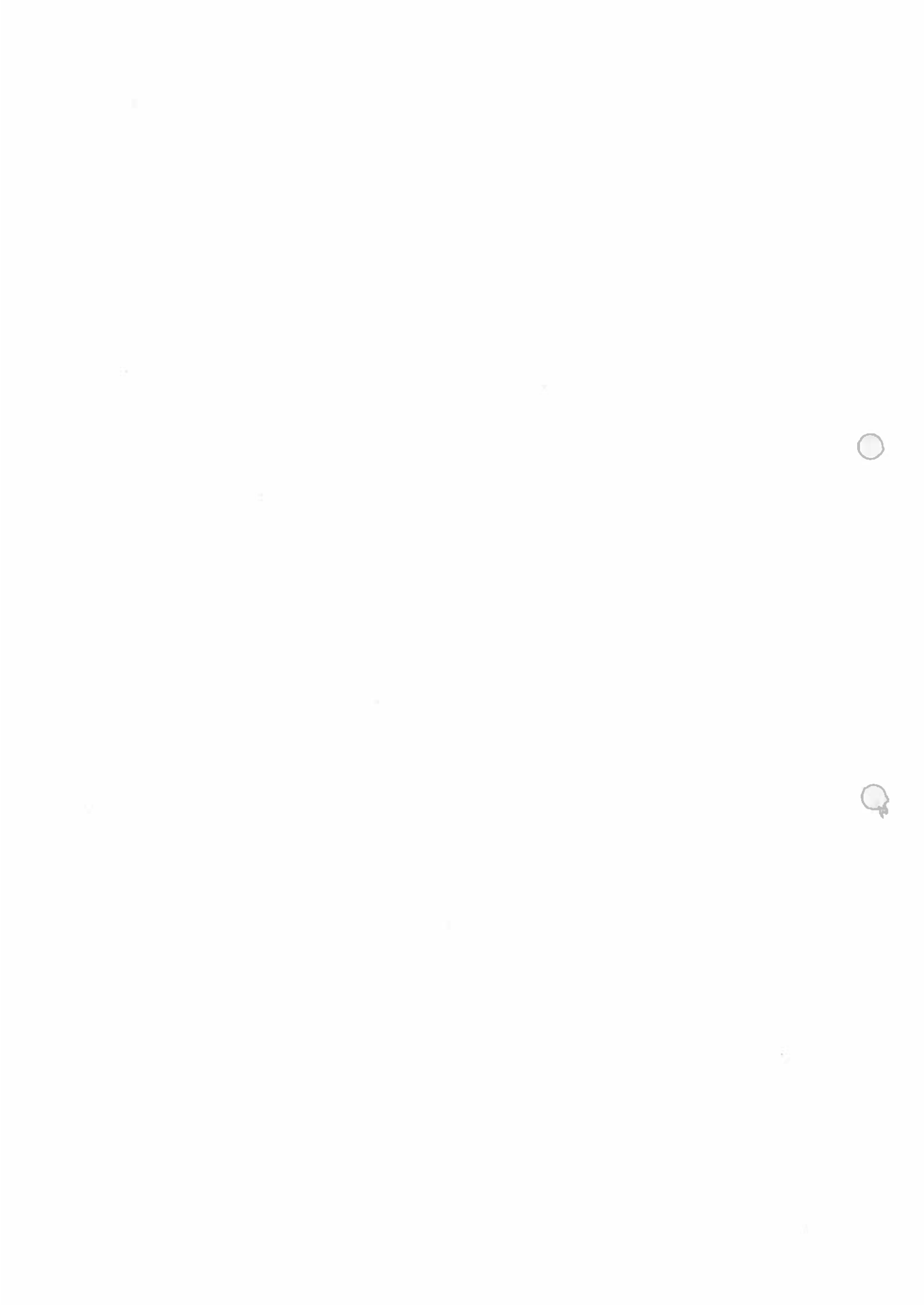
Responsable: Gerente de Tecnologías de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y crear estrategias, políticas planes en el ámbito de TI para alcanzar los objetivos empresariales, con especial interés en los procesos del giro del negocio de la Empresa;
- b) Coordinar el diseño, implementación y operación de los sistemas informáticos que requieran las diferentes unidades administrativas, operativas y técnicas dentro de la Empresa;
- c) Promover la actualización tecnológica para permitir, mediante nuevas herramientas, que la información se registre, procese y se presente de forma confiable, oportuna y segura a las diferentes unidades para la toma de decisiones;
- d) Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las distintas áreas de la Empresa;
- e) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión de la Empresa, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
- f) Planificar, organizar, diseñar y gestionar el uso del servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular así como planificar, organizar, diseñar Radio Comunicación en la Empresa, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
- g) Planear y dirigir planes integrales de capacitación del personal parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información;
- h) Garantizar que la información registrada en los sistemas informáticos esté debidamente respaldada, de forma lógica y física;
- i) Garantizar el uso de herramientas debidamente licenciadas, protegiendo los derechos de autor y propiedad intelectual;
- j) Garantizar la confidencialidad de la información registrada en los diversos sistemas informáticos; y
- k) Realizar las demás actividades asignadas por la Gerencia General o Gerente de Tecnologías de Información.

9.4.2.1 Gestión de Soluciones Tecnológicas, Redes y Comunicaciones

Misión.- Planificar, diseñar, implementar, mantener y expandir la operatividad de la infraestructura tecnológica comunicacional de todo el Sistema de Sistema Integrado de Transporte Público de la EPMTPQ.



Responsable: Coordinador de Soluciones Tecnológicas, Redes y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los recursos de conectividad y de comunicación e infraestructura, así como los sistemas operativos y demás recursos tecnológicos de la Empresa;
- b) Administrar y brindar seguridad a la red de datos, comunicaciones e infraestructura tecnológica de la EPMPQ, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- c) Diseñar una plataforma tecnológica de redes para cada uno de los corredores de la EPMPQ;
- d) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de red y comunicación de la EPMPQ;
- l) Realizar las demás actividades asignadas por el Gerente de Tecnologías de Información.

Productos y Servicio:

- Plan de Plataforma Tecnológica de Redes y Comunicaciones
- Plan de Mantenimiento de Redes
- Informe de Incidentes de las Redes
- Proyectos de Plataforma de Redes
- Ejecución de Bitácoras de Infraestructura
- Cuentas y Servicios creados
- Demás productos en el ámbito de su competencia

9.4.2.2 Gestión de Proyectos Informáticos

Misión.- Diseñar e implementar herramientas informáticas que permitan mejorar y repotenciar los procesos operativos de la empresa

Responsable: Coordinador de Proyectos Informáticos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Instrumentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y dispositivos electrónicos que conforman los sistemas de recaudación, video vigilancia y computadoras, conforme a las normas, métodos y procedimientos establecidos;
- b) Analizar las condiciones de operación de los equipos y dispositivos electrónicos de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas para optimizar los métodos de mantenimiento, mejorar el funcionamiento de los equipos y disminuir la incidencia de averías;

- c) Participar en la implantación de programas e innovaciones tecnológicas para la modernización y rehabilitación de los equipos y sistemas, de su competencia;
- d) Analizar, mediante gráficas y estadísticas, las incidencias de averías registradas en el sistema a efecto de determinar la aplicación de medidas, acciones, prioridades de mantenimiento o reemplazo de equipos;
- e) Formular los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos y dispositivos de la empresa; y
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente de Tecnologías de Información.

Productos y Servicio:

- Programas de mantenimiento preventivo
- Reportes, informes del estado de equipos
- Programas de innovación
- Informes estadísticos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

Artículo 10.- Encárguese de la ejecución la Gerencia General y la Gerencia de Planificación.

COPIA NO CONTROLADA

