



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

- 2015 -

RESOLUCION DIR-2015

DIRECTORIO DE LA 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, crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cuyo objeto principal entre otras, está la de operar y administrar el servicio de Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, en sesión efectuada el 17 de Abril del 2015, aprobó una nueva Estructura Organizacional de la Empresa.
- 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 EPMTQP, Título I "Del Órgano de Dirección de Políticas Públicas", Capítulo I "Del Directorio", Artículo 5 "Funciones del Directorio", Literal (e) el Directorio debe aprobar y modificar el Estatuto de funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana.

En 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, 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:

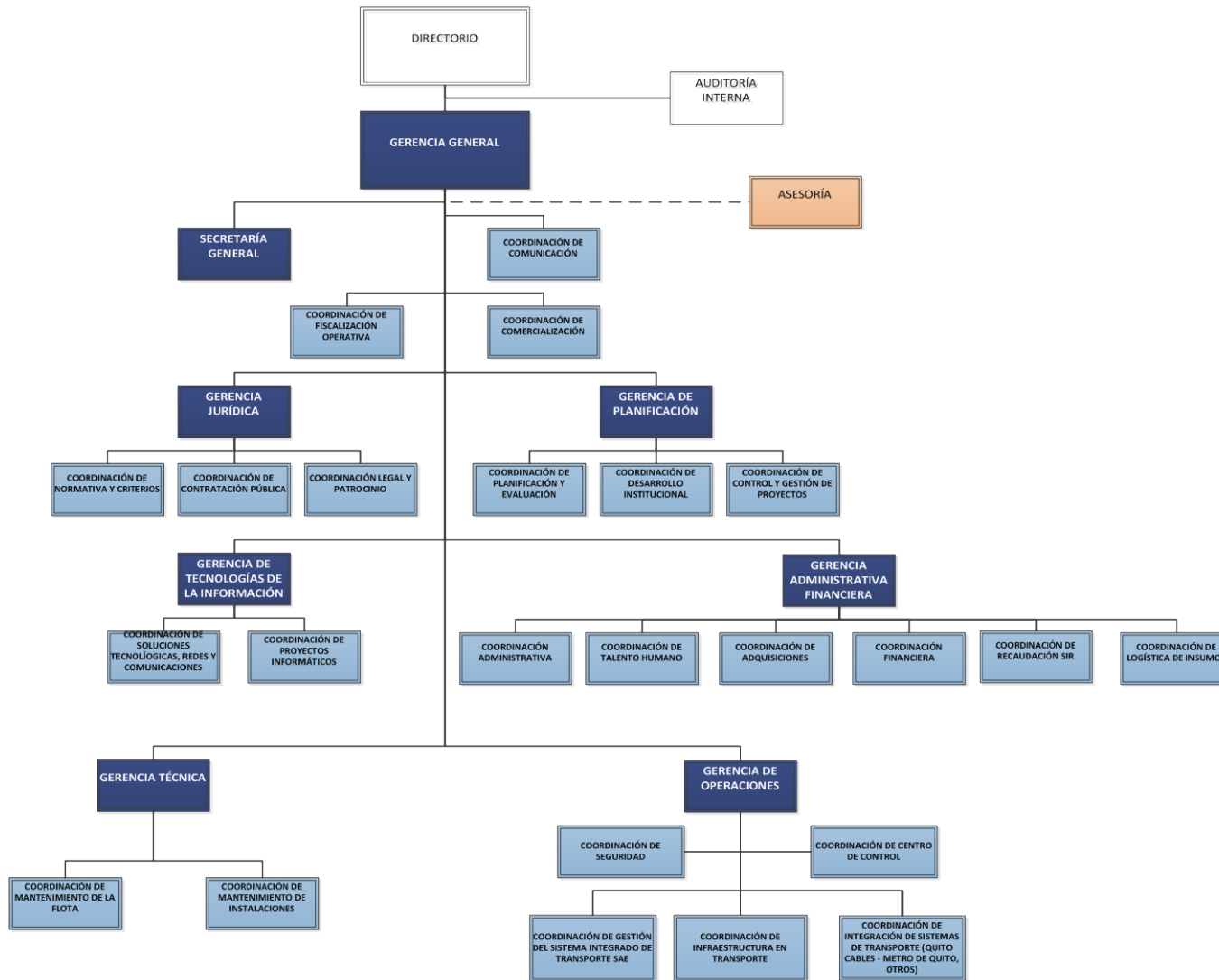
- ♦ Asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.
- ♦ Asegurar la disponibilidad de los servicios con eficiencia.
- ♦ Operar en las nuevas coberturas de los servicios de corredores BRT.
- ♦ Incrementar las capacidades del talento humano.
- ♦ Mejorar la comunicación interna y externa

CAPÍTULO II

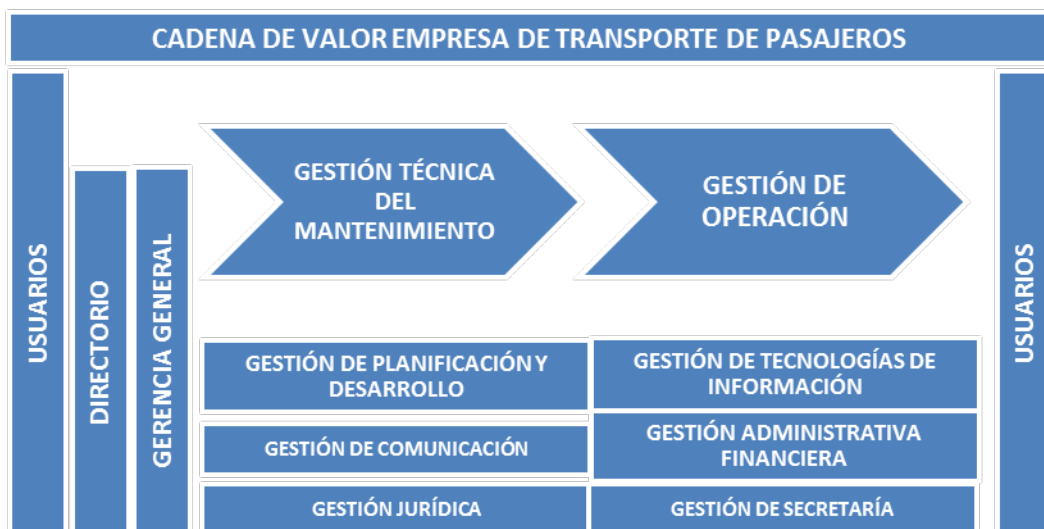
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Representaciones Graficas:

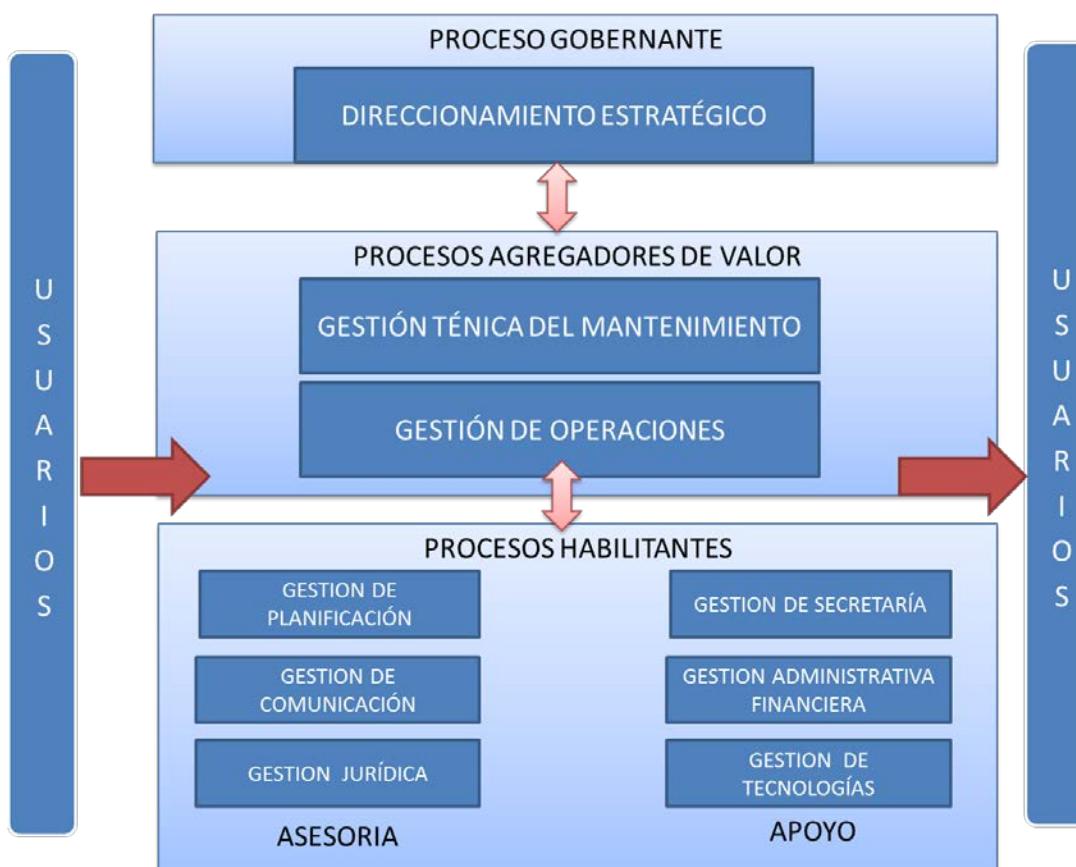
8.1 Estructura Orgánica



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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ, cortados al 31 de diciembre del año;
- m) Autorizar la enajenación de bienes de la EPMTQ 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 EPMTQ. 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 EPMTQ, 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 EPMTQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ, 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 EPMPQ 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 EPMPQ;
- 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 EPMTQ.
- 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.

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

9.2.1.1 Gestión del Mantenimiento de la Flota

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

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 EPMPQ, 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 EPMPQ;
- c) Autorizar los programas de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la EPMPQ;

- d) Coordinar con las diferentes áreas de la EPMPQ la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de las unidades móviles de la EPMPQ;
- e) Realizar el control y evaluación del estado de los talleres de la EPMPQ
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el 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 EPMPQ.

Responsable: Especialista de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo, correspondiente a la parte mecánica y vulcanizado EPMPQ;
- b) Revisar y analizar el sistema mecánico y vulcanizado de las unidades de transporte de la EPMPQ;
- c) Verificación y seguimiento del estado de los neumáticos de la flota de la EPMPQ;
- d) Ejecutar el mantenimiento mecánico preventivo, correctivo y predictivo de la flota de la EPMPQ;
- e) Coordinar la adquisición de repuestos, componentes y herramientas para la unidad de mecánica de la flota de la EPMPQ;
- 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, 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, 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 EPMP.

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 EPMP;
- b) Realizar el control periódico sobre el estado de la carrocería de las unidades móviles de la EPMP;
- 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 EPMP;
- 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, 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, 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 EPMPQ;
- c) Coordinar con las diferentes áreas de la EPMPQ la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Sistemas Eléctricos y de Telecomunicaciones de la EPMPQ;
- 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 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 EPMPQ.

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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMT PQ;
- 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, 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, 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 EPMTQP.

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 EPMTQP;
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos, repuestos componentes y herramientas de las unidades de la EPMTQP;
- 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, 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.

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 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 EPMTQ.

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 EPMTQ;
- 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 asigne el 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 EPMPQ;
- b) Verificar los diferentes sistemas de monitoreo ubicados en el centro de control, el desarrollo de la operación de los corredores administrados por la EPMPQ, 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ; 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 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, 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, 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 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 EPMPQ;
- c) Elaborar el presupuesto de los programas y proyectos de Infraestructura delegados por la EPMPQ;
- 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 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 EPMPQ.

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,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ;
- h) Supervisar y evaluar el seguimiento al cumplimiento de la gestión de la EPMTQ;
- 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 EPMT PQ;

- 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 asigne 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 EPMTQ, 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ 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 asigne el Gerente General y Gerente de Planificación.

Productos y Servicio:

- Plan Estratégico de la EPMTQ
- Seguimiento a la Planificación Estratégica de la EPMTQ
- 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 EPMTQ.

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 EPMPQ;
- Propuestas de aplicación de herramientas gestión empresarial, para mejorar la eficiencia organizacional de la EPMPQ;
- 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 EPMPQ 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 EPMPQ, 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 EPMPQ 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 EPMPQ;

- 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, 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

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 EPMT PQ.

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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ, 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ.

Responsable: Coordinador Legal y Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Comparecer e intervenir en defensa de la EPMPQ 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 EPMPQ 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;
- 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 EPMPQ, 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 EPMPQ en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Especialista de Servicio al Cliente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias generados por los usuarios de la EPMPQ;
- b) Receptar y custodiar los objetos perdidos y encontrados en las instalaciones y unidades móviles que comprende cada uno de los corredores que integra la EPMPQ;
- c) Proporcionar información general a los usuarios de los servicios proporcionados en cada una de las estaciones que integra la EPMPQ;
- d) Difundir la información que se genera en la EPMPQ, 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 EPMPQ, 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 EPMPQ

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 Publica 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 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 EPMTQ, 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 EPMPQ 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 EPMPQ.
- 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 asignare 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 EPMPQ.

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 EPMPQ;

- 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 EPMTQ;
- d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMTQ;
- 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 EPMTQ 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ.

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 EPMPQ.

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 EPMPQ;
- b) Analizar y evaluar la siniestralidad producida durante la vigencia del programa de seguros que la EPMPQ 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 EPMTQ;
- 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:

- a) 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;
- b) Revisar y presentar informes sobre el avance presupuestario de nuevos proyectos de cada área con los respectivos justificativos en caso de retraso;
- c) Colaborar en la elaboración de instructivos, manuales, reglamentos y formularios relacionados con los procesos del área financiera de la Gerencia Administrativa Financiera;
- d) Registrar los ingresos originados por los servicios entregados a la ciudadanía;
- e) Generar desembolsos por los compromisos contraídos por las diferentes áreas;

- f) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los procesos contables y financieros; y
- g) 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 Planillas 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 EPMPQ.

Responsable: Especialista de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y administrar el flujo de caja de la EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- 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 EPMPQ;
- e) Registro de ingresos de la EPMPQ;
- 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 EPMPQ.

Responsable: Coordinador de Recaudación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y controlar los sistemas de recaudación que permiten la obtención de ingresos para la EPMPQ, mediante la atención al usuario y aprovechamiento de la fuerza laboral;
- b) Controlar y supervisar los procesos de recaudación de los corredores de la EPMPQ 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ (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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ, 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

- Manual de Descripción y Valoración de Puestos
- Demás productos en el ámbito de su competencia

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 EPMTQ.

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 EPMTQ;
- c) Elaborar la normativa interna en materia de seguridad y salud laboral de la EPMTQ, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- d) Identificar, evaluar y medir los riesgos de cada una de las áreas que comprende la EPMTQ;
- e) Capacitar, formar e inducir al personal de la EPMTQ 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 EPMTQ;
- g) Elaborar informes sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo implementado en la EPMTQ;
- 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;
- 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 asigne 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 EPMTQ;
- 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 EPMTQ;

- d) Comunicar los derechos y beneficios del trabajador;
- e) Elaborar estadísticas de grupos vulnerables dentro de la EPMTQ;
- 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 EPMTQ
- 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 EPMTQ 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 EPMTQ, 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 EPMPQ;
- 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,
- g) 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 EPMT PQ;
- g) Control de stocks aleatorio;
- h) Planificación, control y entrega del combustible para la flota de la EPMT PQ; 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 EPMPQP 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 EPMPQP;
- 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 EPMPQP;
- c) Mantener actualizado el listado de los bienes con sus respectivos custodios de la EPMPQP;
- d) Realizar el inventario de bienes en las fechas planificadas a toda la EPMPQP;
- 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 EPMPQP;
- 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 EPMPQ.

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;
- e) 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 9.- Encárguese de la ejecución la Gerencia General y la Gerencia de Planificación.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano el, 28 de septiembre de 2015

.....
DRA. ALEXANDRA PERÉZ SALAZAR
GERENTE GENERAL
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

CERTIFICADO DE DISCUSION

SECRETARIA DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO.- La Resolución que antecede fue discutida y aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, el 28 de septiembre de 2015.- Certifico.

.....
DRA. ALEXANDRA PERÉZ SALAZAR
GERENTE GENERAL