



RESOLUCIÓN No. 04-DIR-MTS-EP-2016

ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBÍOS EP

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBÍOS EP

CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 243 establece que dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley;

Que, el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República, en concordancia con el literal f) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) disponen que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos municipales y metropolitanos, planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;

Que, el inciso primero del artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece como una de las modalidades de gestión que pueden adoptar los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal, la de creación de empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

Que, el artículo 289 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) expresa que: “Los gobiernos autónomos descentralizados mancomunados o que conformaren consorcios, podrán crear empresas públicas de acuerdo con la ley que regula las empresas públicas, para dar cumplimiento a las finalidades de la Mancomunidad o consorcio. Los estatutos sociales de la empresa determinarán la forma de integración del directorio y los aportes que realizará cada gobierno autónomo descentralizado”;

Que, el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que la creación de empresas públicas, se hará: “Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que, el Estatuto de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, denominada Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, fue publicado en el Registro Oficial N° 633, del 23 de noviembre de 2015



En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 29 del Reglamento General LOTTTSV, y el artículo 24 del Estatuto de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, el Presidente de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos:

RESUELVE

Expedir la Estructura Orgánica y Funcional por Procesos de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos EP

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión.- La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos es la entidad rectora y ejecutora de las políticas para el desarrollo de la movilidad en el territorio de la Mancomunidad de Sucumbíos, en los aspectos de regulación y el control de tránsito y transporte terrestre, la promoción de la seguridad vial, a través de la planificación estratégica y el alineamiento de la gestión de los entes municipales del sector y articulando con las entidades estatales competentes, buscando condiciones de accesibilidad y conectividad para los habitantes de la provincia y sus visitantes, bajo los principios de universalidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad.

Artículo 2.- Visión.- La Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, ejerce la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a través de su empresa pública creada para este fin, con ella los habitantes de la provincia y sus cantones, disponen de una institución eficiente, eficaz y sólida dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, que ejecuta procesos sistematizados y efectivos orientados a la excelencia para planificar, gestionar, controlar la movilidad y la prestación de servicios relacionados.

Artículo 3.- Valores Institucionales

a) Honestidad.- Es la actuación de los servidores públicos en forma transparente y responsable en el desempeño de las funciones. Este valor se refiere a las cualidades del recurso humano que labora en Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

b) Trabajo en equipo.- Es la capacidad de un grupo de servidores públicos que unen esfuerzos en una dirección/coordiación/área para el logro de los objetivos de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

c) Calidad del Servicio.- Brindar el servicio por parte de los servidores públicos de manera que satisfaga los requerimientos y supere las expectativas de clientes externos e internos.

d) Proactividad.- Capacidad de adelantarse a los hechos, incentivando a los servidores a que presenten iniciativas y a realizar acciones con las cuales contribuyamos al logro de los objetivos, metas, misión y visión de la Institución.

e) Mejora Continua.- Mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

f) Lealtad: Cumplir y hacer cumplir la Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de nuestros intereses personales.

g) Apertura: Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que permitan enriquecer y mejorar.

h) Compromiso: Intencionalidad positiva de cumplir y ejecutar las competencias asignadas en el trabajo y comprometerse con la visión y misión institucional.

i) Responsabilidad Social.- Es la acción que permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de cada acto, en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables.



j) Eficiencia.- Utilizar de forma adecuada los medios y recursos con los que cuenta la Institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas programadas con la optimización del uso de los recursos y tiempo.

Artículo 4.- Principios Institucionales

- a) Servicio.-** A los usuarios y a la colectividad.
- b) Respeto.-** Para el ser humano sin distinción de raza, género, credo y filiación política.
- c) Transparencia.-** En todas las actividades institucionales.
- d) Equidad.-** En todos los actos, sin distinción de persona.
- e) Identificación.-** Trasmittir el sentido de relación y pertenencia de los servidores a la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP
- f) Cumplimiento.-** Entregar lo solicitado a tiempo, excediendo las expectativas de los clientes internos y externos.
- g) Tolerancia.-** Reflejar la actitud de aceptación reflexiva de criterios constructivos y la diversidad de opiniones y actuaciones que se encuentren dentro del cumplimiento de valores institucionales.

Artículo 5.- Objetivos de la Empresa de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.-

a).- Objetivos Estratégicos:

- a) Planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar, supervisar, controlar y fiscalizar todo lo relacionado con el sistema de movilidad de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- b) Expedir normas reglamentarias y resoluciones relativas al Sistema Integral de Movilidad;
- c) Racionalizar, perfeccionar y mejorar la atención a los usuarios de la Mancomunidad en materia vial y de movilidad, para alcanzar las metas del “Buen vivir”.
- d) Reducir la siniestralidad vial y mejorar los sistemas y mecanismos a su alcance en procura de este fin;

b).- Funciones:

- a) Crear y mantener adecuadas y permanentes formas de comunicación entre los GAD's municipales integrantes de la Mancomunidad a todo nivel, con la propia Mancomunidad y sus órganos, así como con otras entidades municipales y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas en base de las directrices institucionales;
- b) Ejecutar y proveer de equipamientos viales, dispositivos de tránsito o de seguridad vial e infraestructura asociada a la movilidad en su jurisdicción en forma transparente, ágil, oportuna y efectiva;
- c) Dotar de servicios suficientes para mejorar la movilidad en el área urbana, en las conexiones con los sectores rurales y en las redes viales existentes dentro de su demarcación jurisdiccional;
- d) Atender las necesidades de movilidad de peatones y usuarios que se desplacen en medios de transporte, con la construcción y dotación de la infraestructura pertinente de acuerdo a los cronogramas de atención y priorización;
- e) Programar, implementar y evaluar los Planes, Programas, Proyectos y las acciones a generarse en beneficio de la comunidad en lo que corresponda a la movilidad;
- f) Aplicar y supervisar permanentemente la calidad de la cobertura de los servicios, en función de las necesidades de la comunidad;
- g) Brindar particular atención a las zonas carentes de servicio de transporte, así como en aquellas en que sí existan o se proyecten altos niveles de concentración poblacional, con la cooperación de los GAD's Municipales que forman parte de la Mancomunidad;



- h) Generar recursos económicos con la vocación de autosustentables y sostenibles que permitan financiar las actuaciones, la gestión, y en general los presupuestos anuales de intervención y mejora;
- i) Fomentar en la comunidad una cultura de coparticipación en el desarrollo, preservación y cuidado de las obras, dispositivos, infraestructura e instalaciones realizadas.
- j) Analizar y aplicar alternativas innovadoras para la recuperación y captación de inversiones;
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del servicio de transporte para el mejoramiento de la movilidad en el marco del Sistema Integral de Movilidad;
- l) Asistir a la Mancomunidad en la formulación de políticas generales que permitan y viabilicen la ejecución de los planes y proyectos en materia de tránsito, transporte terrestre y en especial de la seguridad vial en la Mancomunidad;
- m) Realizar todas las actividades inherentes a la gestión institucional y su control correspondientes a la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e información; y,
- n) Las demás que se le asigne conforme a las normas legales y de acuerdo con su naturaleza y funciones.

c).- Políticas Institucionales:

Entendiendo como políticas, a las directrices o lineamientos que rigen la actuación de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios, en la búsqueda de una movilidad eficiente y sostenible:

- a) Las decisiones de carácter operativo que sobre el tema de la movilidad en el ámbito de la Empresa Pública y la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP, se basarán y enmarcarán en las políticas, estrategias y directrices del Plan de Movilidad Sustentable de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbios.
- b) La planificación de territorio y la movilidad implica una acción coordinada y articulada de la entidad responsable, con las distintas instancias de los GADs Municipales que están vinculadas a la gestión de los territorios, en especial con las direcciones de Planificación, de Obras, de Ambiente y Desarrollo Social.
- c) La Empresa Pública de Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios en orden a las directrices de la Constitución y de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, propenderá a la concertación y coordinación con el Gobierno Nacional y sus entidades para consolidar la concreción del Plan de Movilidad Sustentable, sus programas y proyectos.
- d) El cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Movilidad Sustentable, que se concreta en la ejecución de sus programas y proyectos, estará sustentado en la provisión suficiente y oportuna de los recursos financieros que demande.
- e) Los recursos destinados al funcionamiento del Sistema de Movilidad se invertirán de manera equitativa en el ámbito de la Mancomunidad, con énfasis en los usuarios del transporte público, peatones y de los modos no motorizados.
- f) En la toma de decisiones vinculadas con la aplicación del Plan de Movilidad Sustentable, prevalecerá el sentido de precautelar la calidad ambiental y la seguridad vial.
- g) Para la priorización y asignación de los recursos financieros a ser invertidos en la movilidad de los GAD's municipales constituyentes se tendrá como guía de referencia el tamaño de la población beneficiaria y/o afectada, los flujos de tráfico involucrados y el impacto del programa en el desarrollo de la movilidad sostenible en Sucumbios.
- h) Los recursos que la Mancomunidad incorpore en su presupuesto para implementación y aplicación del PMS-S, serán los que técnicamente determinen sus programas y proyectos, y se concretarán en los respectivos Planes Operativos Anuales.



d).- Lineamientos Estratégicos Generales:

Se consideran lineamientos estratégicos, al conjunto de reglas, medidas o previsiones que se adoptarán para concretar y poner en marcha el Plan de Movilidad Sostenible de la mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos.

- a) En el desarrollo de la planificación y gestión de la movilidad, se aplicará la siguiente jerarquía de prioridad en la circulación:
 - ✓ Peatón
 - ✓ Ciclovías
 - ✓ Transporte público
 - ✓ Transporte de mercaderías y servicios, y
 - ✓ Transporte Privado motorizado
- b) Promover, crear y/o consolidar condiciones favorables para el desarrollo de modos de transportación no motorizada – en especial el peatonal y ciclístico.
- c) Crear o recuperar el espacio físico para los peatones y mejorar la imagen urbana regulando el uso de los estacionamientos en las vías públicas de las zonas con mayor concentración de actividades.
- d) Incorporar mecanismos de participación ciudadana con representantes legítimos de los actores claves en la toma de decisiones operativas sobre la movilidad como: Universidades, gremios de proveedores de transporte público, usuarios de las distintas modalidades, entre otros.

e).- Responsabilidades Institucionales:

El Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de 26 de Abril de 2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país progresivamente.

Se suscribió el Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, el 5 de marzo del 2014, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 239, del 06 de mayo de 2014 y Registrado en el Consejo Nacional de Competencias con el N° MANC-0030-2014-CNC, del 14 de mayo de 2014.

La Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015, certifica la ejecución de competencias de Títulos Habilitantes en las modalidades de transporte terrestre intracantoniales.

El Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No.0003-CNC-2015, de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.475, del 08 de abril de 2015, recategoriza a la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Sucumbíos, ingresando al modelo de Gestión “B”, tendrá a cargo la planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, exceptuando el control operativo del tránsito en las vías. La Disposición General Primera faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, poder gestionar los centros de revisión y control técnico vehicular;



La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante Resolución N° 492-DE-ANT-2015, del 02 de septiembre de 2015, certificó que desde esa fecha, la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos ejecutará las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular en ámbito de su jurisdicción;

El pleno del Directorio de la Asamblea de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial de la provincia de Sucumbíos, constituye la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, denominada Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial N° 633, del 23 de noviembre de 2015.

La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, al ser creada y al asumir las competencias de movilidad intracantonales debe atender las obligaciones previstas en el estatuto:

- a) Planificar en el ámbito local el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción de la Mancomunidad en los términos previstos en las resoluciones ut supra.
- b) Emitir directrices, lineamientos, pautas, en el ámbito local sobre la regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones. Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos, miembros de la Mancomunidad en los términos previstos en las resoluciones Ibídem.
- c) Proponer proyectos de regulación de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos de conformidad con las Resoluciones antes descritas.
- d) Establecer directrices, lineamientos, pautas, sobre el ejercicio del control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de los cantones Lago Agrio, Shushufindi, Cascales, Gonzalo Pizarro, Cuyabeno, Putumayo y Sucumbíos, miembros de la Mancomunidad, en el ámbito local y en los términos de las competencias asumidas.
- e) Celebrar acuerdos, convenios, contratos, asociarse, convenir y establecer compromisos para el cumplimiento de sus fines con organismos del sector público o privado, nacionales o extranjeros de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 6.- Estructura Organizacional por Unidades de Gestión.- La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, estará conformada por las siguientes Unidades de Gestión de Apoyo: Financiera y Económica, y Administrativa y Talento Humano, y la Unidad de Gestión Operativa estará conforma por: Gestión Planificación y Matriculación y Control de Transporte interrelacionadas entre sí y comprometidas con la misión y objetivos de la Institución.

Artículo 7.- Procesos Institucionales.- La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos: **Líneas de autoridad y responsabilidad.-** Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales. Para ello se especificará claramente la interrelación que existe entre las personas, unidades y la organización, indicando la dependencia, responsabilidad y dirección que se debe seguir ininterrumpidamente de forma vertical u horizontal dentro de la organización.



a).- Nivel Jerárquicos

La estructura orgánica de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, está integrada por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- ✓ Asamblea Mancomunidad
- ✓ Directorio Empresa Pública
- ✓ Ejecutivo
- ✓ Asesor
- ✓ Operativo
- ✓ Apoyo

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

b).- Asamblea

La Asamblea de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos, es el órgano jerárquico superior, su Directorio General estará integrado por los alcaldes o alcaldesas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones de: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, quien conocerá y resolverá los recursos administrativos de última instancia.

c).- Nivel Directorio

El Directorio de la Empresa Pública estará integrado por cinco alcaldes y/o alcaldesas nombrados de los siete cantones, que será el encargo de conocer y resolver los trámites administrativos, quien deberá aprobar las políticas, reglamentos y proyectos institucionales de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP.

- ✓ Directorio
- ✓ Presidente

c).- Nivel Ejecutivo

Corresponde al Nivel Ejecutivo (Gerente/a): Conducir y liderar las actividades de la empresa pública para el logro de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, que contribuyan al bienestar de ciudadanos y ciudadanas de las Municipalidades que conforman la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública, y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

Será nombrado por el Directorio de la Empresa Pública, de una terna presentada por el Presidente del mismo. Será servidor remunerado en base al nivel jerárquico superior, de libre designación y remoción.

Está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Empresa. En caso de falta o ausencia temporal, será reemplazado por el gerente general subrogante, que será funcionario de la misma institución.

Conformado por:

- ✓ Gerencia General,
- ✓ Secretaría General



d).- Nivel Asesor

Corresponde a las unidades que conforman el Nivel Asesor: ofrecer a los Niveles Ejecutivo y Superior de la empresa pública, planteamientos, criterios y alternativas de acción que fortalezcan la adopción de decisiones y acciones conducentes al logro de los objetivos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP y de cada una de sus unidades, siendo responsables de su aplicación. Está conformado por la siguiente unidad:

- ✓ Jurídico

e).- Nivel de Apoyo

Corresponde a las unidades que conforman el Nivel de Apoyo: proveer con la debida oportunidad, a los menores costos y con altas exigencias de calidad, los recursos, medios y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP, así como brindar la guía, orientación, información y soporte especializado para el cumplimiento de los objetivos propuestos, y está conformado por:

Unidad de Gestión Administrativa y Talento Humano:

- ✓ Compras Públicas
- ✓ Comunicación Social
- ✓ Sistemas
- ✓ Almacén
- ✓ Archivo y placas

Unidad de Gestión Financiera y Económica:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería y Recaudación

f).- Nivel Operativo

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

Unidad de Gestión de Planificación:

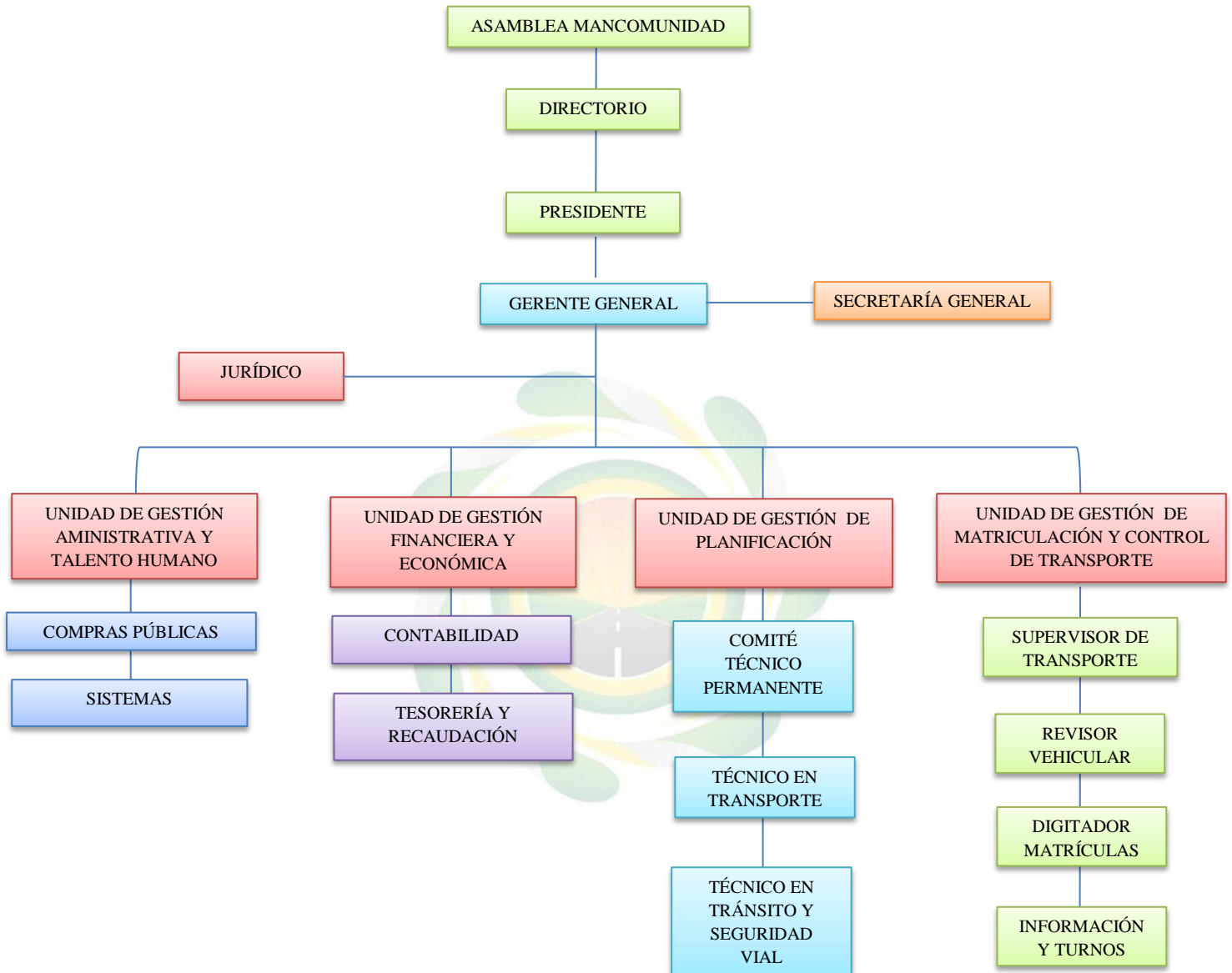
- ✓ Comité Técnico Permanente
- ✓ Técnico en Transporte
- ✓ Técnico en Tránsito y Seguridad Vial

Unidad de Gestión Matriculación y Control:

- ✓ Técnico de Matrículas
- 1.- Supervisor de Transporte
- 2.- Revisor Vehicular
- 3.- Digitador de Matrículas
- 4.- Información y Turnos



Artículo 8.- Modelo de Gestión Tipo “B”:





CAPITULO III

ESTRUCTURA FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO SUCUMBOS EP.

DIRECTORIO MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBOS EP

Artículo. 9.- El Directorio.- Estará integrada por cinco alcaldes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales mancomunados, quien regulará y controlará la gestión de los servicios del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito de las competencias asumidas, y aprobará las normas de regulación y procedimientos de control técnico referente a los medios y sistemas de transporte terrestre y tránsito en el ámbito intracantonal, son deberes y atribuciones del Directorio a más de las constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los objetivos de la Empresa;
- c) Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la Empresa;
- d) Determinar las políticas específicas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
- e) Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad el Presupuesto General de la Empresa;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- h) Conocer y aprobar los balances de situaciones y de resultados de conformidad con la Ley de la materia;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- j) Nombrar a la o al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;
- k) Nombrar a la o el Secretario General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;
- l) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas; desistir en pleito, comprometer en árbitros y aceptar conciliaciones;
- m) Conocer y aprobar los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;
- n) Conceder licencias al Gerente General o declararlo en comisión de servicios por períodos de hasta 60 días, por causas debidamente justificadas;
- o) Decidir sobre venta, permuta, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga el reglamento correspondiente;
- p) Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Decidir



- sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa;
- q) Autorizar al Gerente General la suscripción de la resolución de informe favorable previo a la constitución de compañías y cooperativas que va a prestar el servicio de transporte público y transporte comercial;
 - r) Autorizar al Gerente General la suscripción de contratos de operación del servicio de transporte público y permisos de operación de operadores de transporte comercial;
 - s) Autorizar al Gerente General la modificación de los contratos de operación del servicio de transporte público como es el otorgamiento de nuevas rutas, alargue de rutas, asignación de nuevas frecuencias o modificación de las existentes (frecuencias o rutas);
 - t) Autorizar al Gerente General la modificación por ampliación de cupos de los permisos de operación del servicio de transporte comercial;
 - u) Autorizar la puesta en funcionamiento de escuelas de conducción profesionales o no profesionales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
 - v) Autorizar la puesta en funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
 - w) Actuar como órgano de segundo nivel para la resolución de conflictos, mediación de causas que los usuarios pudieran interponer; y,
 - x) Los demás que establezcan la Ley y reglamentos.

PRESIDENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP:

Artículo 10.- El Presidente o la Presidenta del Directorio de la Empresa Pública durará en sus funciones dos años, y podrá ser reelegido por un periodo más y será designado de conformidad con lo que determina el Art. 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Empresa.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Gerente General, quien será el secretario del Directorio.
- c) Informar a la Asamblea General de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cáscales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, los asuntos relevantes, de alto impacto social o político, o que tengan una importancia mayor o que puedan reorientar la Política General aprobados por el Directorio y a petición de este órgano.
- d) Conceder licencia al Gerente General, por período de hasta treinta días, por causas debidamente justificadas.
- e) Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos y resoluciones de la Empresa.

GERENCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP

RESPONSABLE.- Gerente de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP:

Artículo 11.- Perfil Profesional: El profesional deberá tener título de cuarto nivel en Ingeniería de Transporte o afines o en su defecto contar con 5 años de experiencia en gestión de movilidad



terrestre. Además, destrezas específicas como capacidad de trabajo en equipo, dirigir investigaciones de campo y laboratorio, elaboración de informes técnicos y habilidad analítica.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- 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 de acuerdo a la normativa legal vigente;
- q) Suscribir los contratos de operación y permisos de operación nuevos o sus modificaciones que autorice el Directorio los que sean relativos a cambios de socios o unidades;
- r) Suscribir cuantos actos administrativos sean necesarios, como informe de constitución jurídica, renovaciones, matriculación y sus procedimientos, certificaciones vehiculares, autorizaciones de transporte por cuenta propia, procesos de tránsito, todos ellos de forma directa o delegando esta atribución a un funcionario de menor jerarquía, sin perder su responsabilidad;
- s) Actuar como secretario del Directorio, suscribirá conjuntamente con el Presidente las actas de sesiones del Directorio; y,
- t) Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.



SECRETARÍA GENERAL

Persona responsable: Secretario/a General

Artículo 12.- La Empresa Pública contará con una Secretaría General encargada de llevar los procesos, acuerdos y resoluciones sometidas al Directorio, será nombrado por el Directorio de la Empresa, de una terna presentada por el Presidente del mismo, será servidor remunerado, de libre designación y remoción, para ser nombrado Secretario o Secretaria General se requiere tener un título de Tercer Nivel y tener conocimientos en áreas a fines al objeto de la Mancomunidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes:

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar las reuniones del directorio de la Empresa Pública y de la Asamblea.
2. Coordinación operativa con la Mancomunidad y los GAD municipales integrantes.
3. Llevar la comunicación interna y externa de forma organizada;
4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad, previa autorización del Presidente. Las demás que establezcan las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes al respecto.
5. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad.
6. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública así como también de la Asamblea de la Mancomunidad, con voz informativa pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones.
7. Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Empresa Pública y la Asamblea de la Mancomunidad.

JURÍDICO

RESPONSABLE: Jurídico/a

Artículo 13.- La empresa pública contará con un profesional en la rama de Jurisprudencia, con experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones de asesoría jurídica, que conozca de la aplicación de la LOTTTSV y lo referente a la transferencia de competencias a los GAD's municipales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Asesorar en el Actuar Jurídico y Representación al Directorio, Presidencia y Gerencia de la Mancomunidad.
- b) Revisión, aprobación de documentos y absolución de consultas en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- c) Analizar el pedido y estudiar la normatividad aplicable a cada proceso.
- d) Emitir el criterio jurídico correspondiente a cada consulta.
- e) Elaboración de contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes.
- f) Elaboración de Actas de Liquidación Económica y Actas de Terminación de mutuo acuerdo o unilaterales.
- g) Revisión, aprobación de documentos y absolución de consultas.
- h) Supervisar los pliegos y demás documentación referentes a todos los procesos de contratación regulados por el INCOP cumpliendo los tiempos establecidos en la Ley.
- i) Elaborar resoluciones de procesos de contratación pública.
- j) Las diferentes modalidades de terminación de contratos.



- k) Procesos de recuperación de valores adeudados a la Mancomunidad.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Persona Responsable.- Técnico/a Talento Humano

Artículo 14.- La Unidad de Gestión Administrativa y Talento Humano, coordinará con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo logístico de la empresa pública, administrando el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP.

PERFIL: Profesional de tercer nivel en el área administración de empresas, financiero, derecho o afines, con experiencia de dos años en el desempeño de funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo.
- b) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipos de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.
- c) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- d) Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- e) Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
- f) Velar por el cuidado de la Imagen institucional.
- g) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC), inversiones y proyectos, los bienes y los servicios, incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal.
- h) Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales tecnológicos; así como los servicios de la institución.
- i) Realizar el seguimiento, control y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos laborales y metas de las unidades administrativas.
- j) Establecer una red de comunicación interna, para que fluya la información y de acuerdo a las competencias de cada área se desarrollen las diferentes actividades encomendadas.
- k) Formular planes de aprovechamiento del talento humano, en función de las necesidades institucionales.
- l) Apoyar al Gerente y autoridades institucionales en la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
- m) Supervisar los procesos administrativos relativos a la selección, nombramientos, traslados, incapacidades, vacaciones, ascensos, permisos u otros movimientos de personal de los servidores y funcionarios de la Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP.
- n) Controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo personal.
- o) Coordinar la aplicación de las políticas normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- p) Dirigir la elaboración del plan de fortalecimiento institucional;
- q) Coordinar la ejecución de los programas de diseño rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos.
- r) Conocer y coordinar la implementación de la Planificación Estratégica Institucional, planificación anual de recursos humanos donde se contemple, la creación, supresión, fusión, y reestructuración de puestos y plazas; así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia.
- s) Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicios Público



- t) Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas, documentos jurídicos y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.
- u) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal de la mancomunidad sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa.
- v) Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Comunicador Social

Artículo 15.- La empresa pública contará con un profesional en el área de Comunicación Social, con experiencia mínima de 3 años en comunicación, relacionamiento comunitario, y/o desarrollo social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Difusión de información, elaboración de informes, coordinación de las entrevistas, obtención de fotografías y materiales técnicos para publicaciones y elaboración de productos de difusión (logotipos, rótulos, vallas, sugerencias para la señalética del edificio, banderines, entre otros) participación en ferias, etc.
- b) Recibir textos para publicaciones, datos, solicitar fotografías.
- c) Contactar con agencia de publicidad, imprenta, medios de comunicación, comunicación social.
- d) Solicitar autorización y aprobación Área solicitante.
- e) Difundir.

ALMACEN

Persona Responsable.- Bodeguero/a

Artículo 16.- Persona encargada de recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.

Perfil.- Bachiller en contabilidad o sistemas, con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP.
- c) Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
- d) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios
- e) Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros



- f) Proveer suministros, materiales y bienes a las unidades de gestión de la empresa pública.
- g) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario
- h) Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
- i) Administrar y supervisar eficientemente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Unidades de Gestión, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

ARCHIVO Y PLACAS

Responsable.- Técnico en Archivo

Artículo 17.- Personal con conocimientos en archivo y manejo de bienes con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Llevar un control de entrega de placas
- b) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- c) Ejercer la Custodia de la documentación Institucional, y llevar a cabo la constatación física.
- d) Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de placas.
- e) Llevar registro y control actualizados de las existencias de procesos de baja de vehículos.
- f) Llevar un control de los Títulos Habilitantes
- g) Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- i) Facilitar a los funcionarios la documentación reposada en archivo y emitir copias certificadas de los mismos.
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

COMPRAS PÚBLICAS

Responsable.- Técnico/a Compras Públicas

Artículo 18.- La empresa pública contará con un profesional en la materia de Contratación Pública que intervendrá en los procesos precontractuales y contractuales que realice la Empresa Pública para asegurar el cabal cumplimiento de los fines de la entidad.

PERFIL: Profesional de tercer nivel en el área administrativa, sistemas o derecho, con experiencia de 2 años en el desempeño de funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Gestión Administrativa de la contratación pública, ejecución de procesos.
- b) Formulación plan anual de compras.
- c) Formulación del plan operativo plurianual y anual.
- d) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones de la Empresa Pública.



- e) Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Empresa Pública.
- f) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
- g) Revisión de documentos precontractuales de los proceso de contratación pública.
- h) Elaboración de Resoluciones de Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, resolución de Desierto y cancelación de procesos.
- i) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- j) Coordinar con el Asesor Jurídico, en la elaboración de los documentos precontractuales.
- k) Preparar los procesos precontractuales para la contratación de servicios, adquisiciones de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Empresa Pública, y ponerlos a consideración del Gerente y del Asesor Jurídico.
- l) Elaboración de formularios para efectos de pago, previo la autorización de la autoridad nominadora.
- m) Llevar un archivo tanto activo como pasivo de todos los documentos precontractuales y contractuales que se hayan elaborado en el proceso de contratación.
- n) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública.
- o) Coordinar la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- p) Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre.
- q) Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec.
- r) Las demás que le sean asignadas según la Ley y la normatividad vigente el ámbito de sus competencias.

Productos

- a) Contratación adjudicada.
- b) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual.
- c) Informes de puja.
- d) Reporte semanal de seguimiento de procesos.
- e) Resoluciones de Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, resolución de Desierto y cancelación de procesos.
- f) Pliegos para objetos de contratación.

SISTEMAS

Responsable: Técnico/a en Sistemas

Artículo 19.- La empresa pública contará con un profesional del área informática, con experiencia mínima de 3 años a cargo de proyectos en tecnologías de información y comunicación en empresas o proyectos de gestión de transporte y tránsito. Conocimiento exhaustivo y comprobable de por lo menos 3 años en el manejo y aplicación del software y hardware necesario para el funcionamiento de la Empresa Pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Definir el Plan Estratégico del Área de Supervisión de Tecnología de la Información coadyuvando al logro de los objetivos empresariales.



- b) Definir la Arquitectura de Información utilizando herramientas modernas que refleje la interrelación de los flujos de información y de las diferentes bases de datos.
- c) Determinar la dirección tecnológica a seguir por el Área de Supervisión de Tecnología de la Información en base a las tendencias mundiales, respecto a software, hardware y telecomunicaciones.
- d) Planificar las inversiones de Tecnología de la Información de forma bianual, basado en los avances tecnológicos en el campo informático.
- e) Determinar los proyectos informáticos de la Empresa, sustentados en las estrategias definidas en el Plan Estratégico, con altos niveles de eficacia y calidad.
- f) Establecer las relaciones de los componentes de la Tecnología de la Información, sustentado en los avances tecnológicos y las necesidades de la empresa.
- g) Asegurar el cumplimiento de requerimientos externos a fin de cumplir de forma estricta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el ámbito informático.
- h) Identificar las soluciones informáticas en las Unidades de la empresa que permitan el mejoramiento de los procesos y por ende se eleve la eficiencia y calidad.
- i) Administrar los cambios requeridos por los clientes internos con solvencia y oportunidad.
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA **RESPONSABLE: Técnico/a Financiero y Económica**

Artículo 20.- La empresa pública contará con un profesional en el área de la Administración de empresas, ingeniería comercial o ingeniería financiera, con experiencia mínima de 5 años en funciones similares y experiencia específica de por lo menos 3 años en administración pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- b) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la Empresa Pública, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
- c) Coordinar y administrar el presupuesto de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.
- d) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
- e) Establecer los procedimientos específicos de control interno.
- f) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- g) Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas.
- h) Elaborar la nómina de sueldos de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa y Talento Humano.



- i) Coordinar con la Unidad de Gestión de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional.
- j) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC), de la Empresa Pública.
- k) Emisión de certificaciones presupuestarias
- l) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento.
- m) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución.
- n) Asesorar a la Gerencia General y demás Gerencias en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad.
- o) Manejo contable de los movimientos económicos de la Empresa.
- p) Pagos por la adquisición de bienes, productos o servicios y las nóminas de personal correspondientes.
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

CONTABILIDAD
RESPONSABLE: Contador/a

Artículo 21.- La empresa pública contará con un profesional en la rama de tercer nivel en el área financiera y contable, con experiencia en el desempeño de tres años en sus funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Implementar el plan operativo anual de la unidad
- b) Efectuar el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Empresa con el objeto de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los mismos.
- c) Preparar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentarlos oportunamente a las autoridades e instancias correspondientes.
- d) Efectuar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por la Empresa, en forma eficiente, ágil y oportuna aplicando el plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido.
- e) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantener el control de movimiento de las cuentas corrientes.
- f) Mantener actualizado el Registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales.
- g) Elaborar los comprobantes de pago, debidamente sustentados con la documentación de soporte respectiva.
- h) Efectuar declaración de impuestos, anexos transaccionales y demás obligaciones tributarias
- i) Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- j) Mantener actualizados los archivos: Contable y de inventario contable de bienes y activos fijos de la Empresa.
- k) Administrar la información para el procesamiento de los roles de pago de sueldos y salarios.
- l) Administrar y controlar los registros sobre fondos de reserva, aportes, descuentos, préstamos y más obligaciones al IESS.
- m) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.



TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Responsable: Tesorero/a

Artículo 22.- La empresa pública contará con un profesional de tercer nivel en las áreas administrativas, económicas, financieras y contables con experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones similares en áreas similares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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

RESPONSABLE: Recaudador/a

Artículo 23.- Personal con conocimientos en las áreas: financiera o sistemas con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones similares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Atención al público en la recaudación de cuenta propia o de terceros y otros.
- b) Extender certificaciones de pagos a los usuarios que lo realicen directamente en la empresa.
- c) Para la recaudación de los valores, revisará la información de cobro y entrega de títulos de pago a los usuarios.
- d) Solicitará los reportes a Sistemas, en base a estos procederá a la verificación de documentos y tickets utilizados para la recepción del dinero, entregando una copia del reporte con sello y rubrica de responsabilidades.
- e) Recaudación por concepto de especies valoradas.
- f) Conteo de dinero de la recaudación total y su respectivo cuadro de caja.



- g) Elaborar el recibo de remisión, papeletas de depósito para el traslado del dinero a la empresa de servicio de transporte de dinero hacia el banco.
- h) Elaboración de comprobantes de todos los rubros recaudados y envío de estos al área de contabilidad.
- i) Archivar diariamente la documentación generada en la actividad diaria.
- j) Control y custodia de especies valoradas y demás documentación manteniendo un stock necesario.
- k) Otras de acuerdo a su responsabilidad

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Técnico/a Planificación

Artículo 24.- Profesional de tercer nivel en el área de Administración de Empresas, Comercial, Economía, Proyectos y carreras afines, con experiencia de dos años en el desempeño de funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Desarrollar acciones y elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación de conformidad con las competencias asumidas.
- b) Programar estudios y diagnósticos relacionados con el plan de movilidad.
- c) Asesorar en el diseño y preparación de proyectos de inversión enmarcados en las competencias institucionales.
- d) Coordinar con la Dirección Financiera la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente articulada a la planificación institucional.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento de planes (POA y PAC), programas, inversiones y proyectos de la Dirección.
- f) Realizar el diagnóstico estratégico y direccional
- g) Coordinar los procesos de matriculación y revisión vehicular
- h) Coordinar las actividades y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.
- i) Planificación estratégica institucional, asegurando la articulación entre los lineamientos políticos y técnicos institucionales.
- j) Coordinar a nivel directivo la elaboración, actualización y seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa Pública.
- k) Realizar el seguimiento, control y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos laborales y metas de las unidades administrativas.
- l) Establecer una red de comunicación interna, para que fluya la información y de acuerdo a las competencias de cada área se desarrollen las diferentes actividades encomendadas.
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

COMITÉ TÉCNICO PERMANENTE:
Responsable.- Delegado de GAD's Municipal

Artículo 25.- Cada uno de los GAD's Municipales miembros de la Mancomunidad, debe asignar un Representante Técnico quien se encargará de coordinar las actividades de la Municipalidad a la que represente, con la Empresa Pública de la Mancomunidad, esta persona facilitará los procesos de comunicación, entrega y recepción de información y coordinación general de actividades interinstitucionales.



Adicionalmente esta representación formará parte del Comité Técnico de Seguimiento, que se encargará de que los Planes, Programas y Proyectos que desarrolle la Empresa Pública de la Mancomunidad siempre enmarcadas en el Plan de Movilidad.

TECNICO EN TRANSPORTE
Responsable.- Técnico/a en Transporte

Artículo 26.- Profesional con formación en Planificación Urbana y/o en Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, con experiencia mínima de 3 años desempeñando funciones en proyectos de movilidad urbana y por lo menos 2 años en planificación y/o gestión urbana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Emisión de Títulos Habilitantes.
- b) Definición de políticas generales para la administración, financiamiento, operación, ordenamiento de tráfico, desarrollo de infraestructura y control del sistema de movilidad, en la Mancomunidad.
- c) Formulación de los planes, programas y proyectos de Transporte, Gestión de Tráfico y Desarrollo de Infraestructura de Movilidad.
- d) Definición de estrategias y lineamientos generales para la administración y financiamiento, operación, desarrollo de infraestructura y control del sistema de movilidad.
- e) Desarrollo de estudios de base para los planes y programas que se desarrollen.
- f) Desarrollo de estudios y análisis técnicos para evaluar la evolución de la movilidad sobre la base de indicadores técnicos producidos directamente, por los órganos operativos de la Mancomunidad.
- g) Análisis e informes técnicos de carácter económico, financiero y ambiental relacionados con los servicios y operaciones de movilidad.
- h) Supervisión de contratos de consultorías y estudios.
- i) Propuestas de marco regulatorio general para la gestión de la movilidad.
- j) Propuestas de marco regulatorio y reglamentación para la planificación, administración y financiamiento, operación y control del transporte (tarifas, funcionalidad, usos, horarios control, etc.).
- k) Propuestas de normativa técnica para la planificación, implementación y operación de proyectos de infraestructura de movilidad.
- l) Propuestas de regulaciones para la implementación y funcionamiento de los sistemas tecnológicos del sistema de movilidad.
- m) Propuestas de normativa y reglamentación específica para la legislación para el funcionamiento de transporte público.

TÉCNICOS EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Responsable: Técnico/a en Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 27.- Profesional con formación en gestión de la movilidad y/o Ingeniería de transporte, tránsito y seguridad vial, con experiencia mínima de 3 años desempeñando funciones o realizando trabajos ámbito de la gestión del tránsito transporte y seguridad vial, con conocimientos comprobables en semaforización, señalización y educación vial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Revisión técnica de los planes operacionales propuestos en los proyectos Transporte Público.
- b) Atención de pedidos comunitarios relacionados con el nivel de servicio del transporte público.



- c) Propuestas de ajustes a los itinerarios del transporte público.
- d) Informes técnicos para resolución de controversias entre organizaciones operadoras de Transporte Público.
- e) Emisión de títulos habilitantes
- f) Control de operaciones del tránsito urbano.
- g) Control del uso adecuado del espacio público relacionado con la movilidad.
- h) Diseño de medidas de tráfico emergentes.
- i) Informes y medidas para eventos con ocupación de espacios viales.
- j) Diseño de desvíos temporales por causas imprevistas.
- k) Planes operativos de detalle derivados de las definiciones de la Dirección de Políticas y Planeamiento.
- l) Desarrollo de planes, programas y proyectos de seguridad vial y conservación ambiental.

UNIDAD DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE

Responsable: Técnico/a en Matrículas y Control

Artículo 28.- Profesional con formación en Gestión de la Movilidad y/o Ingeniero Mecánico o a fines, con experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones o realizando trabajos relacionados con el cargo, con conocimientos comprobables en la gestión de servicios de movilidad y transporte.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Matriculación vehicular (validación documental, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- b) Revisión Técnica vehicular (validación documental, constatación física y operativa, registro y cobro, certificación del registro, administración de base de datos).
- c) Títulos Habilitantes, Permisos y Habilitaciones operacionales del Transporte Público.
- d) Administración y manejo de base de datos
- e) Pronunciamientos sobre reclamaciones de operadores y ciudadanía.
- f) Mantener bajo su custodia y responsabilidad las placas de los vehículos entregados por la ANT y entregar de acuerdo a los justificativos correspondientes.
- g) Atención al público.
- h) Control del uso adecuado del espacio público relacionado con la movilidad.
- i) Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo a la demanda de servicios y proyecciones realizados.
- j) Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales.
- k) Estructurar los procesos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas.
- l) Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática.
- m) Planificar la asignación de turnos de matriculación y coordinar el cumplimiento de los establecidos.
- n) Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo a los estándares de afluencia previstos.
- o) Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte.
- p) Cumplir las disposiciones legales previstas por las instituciones superiores y de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbios EP.



- q) Supervisión y control de las actividades de revisión vehicular y digitación.
- r) Coordinar acciones con las demás Unidades de Gestión con el fin de cumplir con objetivos propuestas empresa pública.
- s) Las demás de acuerdo a su función.

SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE
Responsable: Supervisor/a Vehicular

Artículo 29.- Profesional Técnico o Ingeniero con formación en transporte terrestre y tránsito, con experiencia en mecánica de vehículos, trabajo en territorio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplan con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente INEN.
- b) Controlar y supervisar las frecuencias de las operadoras de transporte en el terminal terrestre.
- c) Controlar y supervisar el buen uso de los taxímetros de conformidad a la Resolución N° 002-DR-2015-MTTTSVS.
- d) Controlar y supervisar el cobro de tarifas fijadas en la Resolución 001-DR-2015-MTTTSVS.
- e) Controlar las fallas mecánicas.
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de las revisiones anuales y matriculación de las operadoras (público y comercial) conjuntamente con la Policía Nacional.
- g) Receptar denuncias de la ciudadanía y direccionarlas a la Mancomunidad o ANT de conformidad con las competencias asumidas.
- h) Elaborar los informes de novedades técnicas o denuncias al inmediato superior.
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes.

REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR
Responsable: Revisor/a Técnico/a Vehicular

Artículo 30.- Personal con formación en: mecánica, electromecánica, industrial, tránsito y transporte con experiencia en revisión mecánica de vehículos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- j) Garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basados en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplan con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente INEN;
- k) Reducir la falla mecánica;
- l) Mejorar la seguridad vial;
- m) Mejorar la capacidad de operación del vehículo;
- n) Reducir las emisiones contaminantes; y,
- o) Comprobar la idoneidad de uso.
- p) Aplicar lo establecido en los Art. 311, Art. 312, Art. 313 sobre la Revisión Técnica Vehicular del reglamento de la LOTTTSV



DIGITACIÓN DE MATRÍCULAS

Responsable.- Digitador/a

Artículo 31.- Personal con formación en: administración y sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos públicos, con experiencia de un año en labores afines.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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

INFORMACIÓN DE PROCESOS – TURNOS

Responsable.- Revisor de Procesos - Turnos

Artículo 32.- Personal con formación en trámites de Administración, Servicio de Rentas Internas, Agencia Nacional de Tránsito, sistemas informáticos, con conocimiento en base de datos públicos, con experiencia de un año en labores afines.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Entregar información de requisitos a usuarios.
- b) Revisar documentos de procesos de matriculación y revisión vehicular.
- c) Verificar que el usuario no tenga multas ni contravenciones.
- d) Generar turnos al usuario.
- e) Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos a su cargo, evitando interrumpir la atención al público.
- f) Atención a los usuarios.
- g) Realizar las tareas necesarias, a fines a la categoría del puesto que por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, están obligados a sujetarse a la jerarquía funcional establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en la presente Estructura Orgánica y Funcional por Procesos de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos

SEGUNDA.- Las atribuciones, responsabilidades y productos constantes en el presente Estructura Orgánica y Funcional por Procesos, se derivan del marco normativo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica Reformatoria a Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función



Ejecutiva, Ley Orgánica de Empresas Públicas y más disposiciones legales y normas conexas relacionadas con la gestión de la Mancomunidad; así como las políticas emitidas por el Organismo rector.

TERCERA.- En los casos de ausencia del Gerente de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos, lo subrogará el Subgerente conforme lo determina el artículo 18 del Estatuto de creación de la empresa pública.

CUARTA.- Las unidades de gestión de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos deberán elaborar sus planes operativos anuales, manuales de procedimientos, la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos que requieran la empresa pública.

QUINTA.- Para la implementación del presente Estatuto se requerirá la creación de puestos, en concordancia con lo establecido en la LOEP, LOSEP, su Reglamento de Aplicación y Código de Trabajo, función que será cumplida inmediatamente por las gestiones financiera y de talento humano.

SEXTA.- Encárguese la Unidad de gestión Administrativa y Talento Humano la implementación del presente Orgánico Estructural y Funcional de la Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Empresa Pública Mancomunidad de Tránsito de Sucumbíos EP, continuará con las competencias en título habilitantes, para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial en las modalidades intracantonales, emitidas por el Consejo Nacional de Competencias con Resoluciones No. 006-CNC-2012 de 26 de Abril de 2012, y la Agencia Nacional de Tránsito con Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015.

SEGUNDA.- La Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, continuará con las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, emitidas por Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No.0003-CNC-2015, de 26 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.475, del 08 de abril de 2015, y la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante Resolución N° 492-DE-ANT-2015, del 02 de septiembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial o la página institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, a los dos días del mes de junio del 2016, en la Presidencia de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP.

Ab. Vinicio Vega Jiménez
**PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE
TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP**



Sucumbios
Mancomunidad de Tránsito
Transporte Terrestre y
Seguridad Vial.

CERTIFICO.-

Ing. Jasmina Córdova Zurita
SECRETARIA DEL DIRECTORIO AD-HOC

