



RESOLUCIÓN No. DEPMMQ-002-2022

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

CONSIDERANDO

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante “Constitución”) dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y de hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** el artículo 315 de la Constitución, faculta al Estado la creación de 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 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante “LOEP”), define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;
- QUE,** el artículo 5 de la LOEP, establece que la creación de empresas públicas se hará: “(...) 2. *Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados (...)*”;
- QUE,** el artículo 6 de la LOEP, establece que son órganos de dirección y administración de las empresas públicas, el Directorio y Gerencia General;
- QUE,** el numeral 7 del artículo 9 de la LOEP, establece que es atribución del Directorio “*Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General*”;
- QUE,** el artículo 136 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “Código Municipal”), define a las empresas públicas como “*personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas (...)*”;
- QUE,** el artículo 142 del Código Municipal, dispone: “*Organización empresarial. -Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas metropolitanas: El Directorio y la Gerencia General*”;

BM



- QUE,** el artículo 147 del Código Municipal, establece los deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana, entre las cuales, se encuentran: “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 metropolitana. (...) o. Las demás que establezca la ley de la materia (...)*”;
- QUE,** el artículo 221 del Código Municipal señala que el objetivo principal de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito es “*desarrollar, implementar y administrar el subsistema ‘Metro de Quito’ en el marco de las políticas y normas expedidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (...)*”;
- QUE,** el artículo 222 del Código Municipal señala que la EPMMQ tiene las siguientes competencias “*b. Administrar, operar, mantener y, en general, explotar la infraestructura, el material móvil y el equipamiento e instalaciones del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito; c) Prestar servicios atinentes al objeto previsto en el literal anterior, a través de la infraestructura a su cargo, directamente o por cualquier medio permitido por el ordenamiento jurídico; (...)*”;
- QUE,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237 sancionada el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (en adelante “EPMMQ”), misma que fue reformada con Ordenanza Metropolitana No. 383 sancionada el 02 de abril de 2013, actualmente incorporada al Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;
- QUE,** el Directorio de la EPMMQ mediante Resolución No. DEPMMQ-007- 2020, de 06 de enero de 2020, aprobó “*la Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito*”;
- QUE,** mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2022-0078-M de 18 de febrero de 2022, el Ing. Mauricio Galarza, Director de Planificación de la EPMMQ, comunica “*En el marco de la administración del proyecto Primera Línea del Metro de Quito - PLMQ, está previsto que las obras de construcción de la obra civil, equipamiento, instalaciones de los componentes ferroviarios y adquisición de material rodante concluyan en el transcurso del año 2022, y posteriormente se inicie la etapa de explotación comercial del subsistema de transporte Metro de Quito; por tanto, la EPMMQ en el corto plazo pasará de la etapa de administración y supervisión de la construcción y equipamiento, a la operación y mantenimiento de la PLMQ. En ese sentido, para garantizar que la EPMMQ cumpla con las atribuciones potestades que establece el marco legal vigente, es indispensable realizar los ajustes a la estructura organizacional de la empresa, que le permita ejecutar las acciones para iniciar con la etapa de transición a la explotación comercial en la prestación del servicio de transporte Metro de Quito*”; y, remite el “Informe Técnico para la Reforma Integral del Estatuto por Procesos de la EPMMQ”, la propuesta Matriz de Competencias, la propuesta del Modelo de Arquitectura Empresarial y la propuesta de Estatuto por Procesos de la EPMMQ;
- QUE,** a través del oficio No. EPMMQ-GG-2022-0168-O de 18 de febrero de 2022, el Ing. Efraín Bastidas Zelaya, Gerente General de la EPMMQ, remite al Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y Presidente del

sm



Directorio de la EPMMQ, el informe inherente a la reforma integral del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ;

QUE, mediante oficio No. GADDMQ-AM-2022-0308-OF de 22 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y Presidente del Directorio de la EPMMQ, realiza la convocatoria a la sesión ordinaria de Directorio para el día 25 de febrero de 2022, a las 11h30, a fin de tratar, entre otros puntos: "2. *Conocimiento y aprobación de la reforma integral del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ, remitido por la Dirección de Planificación, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2022-0078-M de 18 de febrero de 2022*"; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por conocido el informe técnico que contiene la propuesta de reforma integral de transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, presentada por el Gerente General de la EPMMQ mediante oficio No. EPMMQ-GG-2022-0168-O de 18 de febrero de 2022; y, en consecuencia, aprobar la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, que se adjunta a la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Encárguese a la Gerencia General, Gerencia Financiera Administrativa y Dirección de Planificación de la EPMMQ la ejecución e implementación de la presente resolución.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que se aprueba por la presente resolución, estará vigente hasta que el Directorio conozca y apruebe la nueva estructura, en cuanto entre en operación el subsistema de transporte Metro de Quito.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

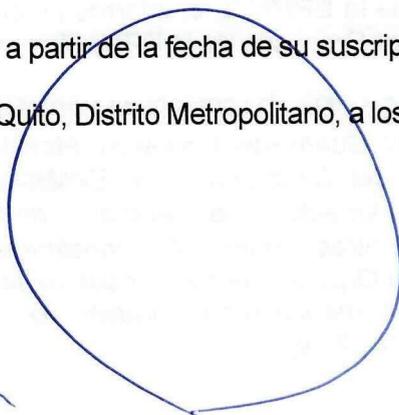
Se deroga la Resolución No. DEPMMQ-007-2020, de 06 de enero de 2020.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de febrero de 2022.



SM
MSG

Dr. Santiago Guarderas Izquierdo
Alcalde Metropolitano de Quito
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Efraín Bastidas Zelaya
Ing. Efraín Bastidas Zelaya
Gerente General de la EPMMQ
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

ROL	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Natalya Mejía	Secretaria General de la EPMMQ	<i>SM</i>
Revisado por:	Jaime Muñoz	Coordinador Interinstitucional de la EPMMQ	<i>SM</i>
Revisado por:	Galo Torres	Gerente Jurídico de la EPMMQ	<i>SM</i>



REFORMA DE TRANSICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO - EPMMQ

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1. - La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ ha definido su estructura organizacional por procesos de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, matriz de competencias y direccionamiento estratégico.

Artículo 2. - Misión: Ofrecer un servicio de transporte público de alta capacidad, rápido, seguro, confiable, sostenible e inclusivo.

Artículo 3. - Visión: Ser la empresa de servicio de transporte público de pasajeros referente en Latinoamérica.

Artículo 4. - Principios y Valores: Compromiso, Transparencia, Orientación al Cliente, Responsabilidad, Sostenibilidad, Equidad, Eficiencia, Enfoque a Resultados.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 5. - Comité de Gestión Estratégica. - La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ conforma el Comité de Gestión Estratégica, que tendrá la responsabilidad de generar, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las estrategias, objetivos, políticas, normas y procedimientos relativos al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) El(la) Gerente General o su delegado(a), quien lo presidirá;
- b) El(la) responsable de la Gerencia de Operaciones;
- c) El(la) responsable de la Gerencia de Negocios;
- d) El(la) responsable de la Gerencia Jurídica;
- e) El(la) responsable de la Gerencia Administrativa Financiera; y,
- f) El(la) responsable de la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6. - Procesos Institucionales. - Para cumplir con su misión, la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ gestionarán los siguientes tipos de procesos:

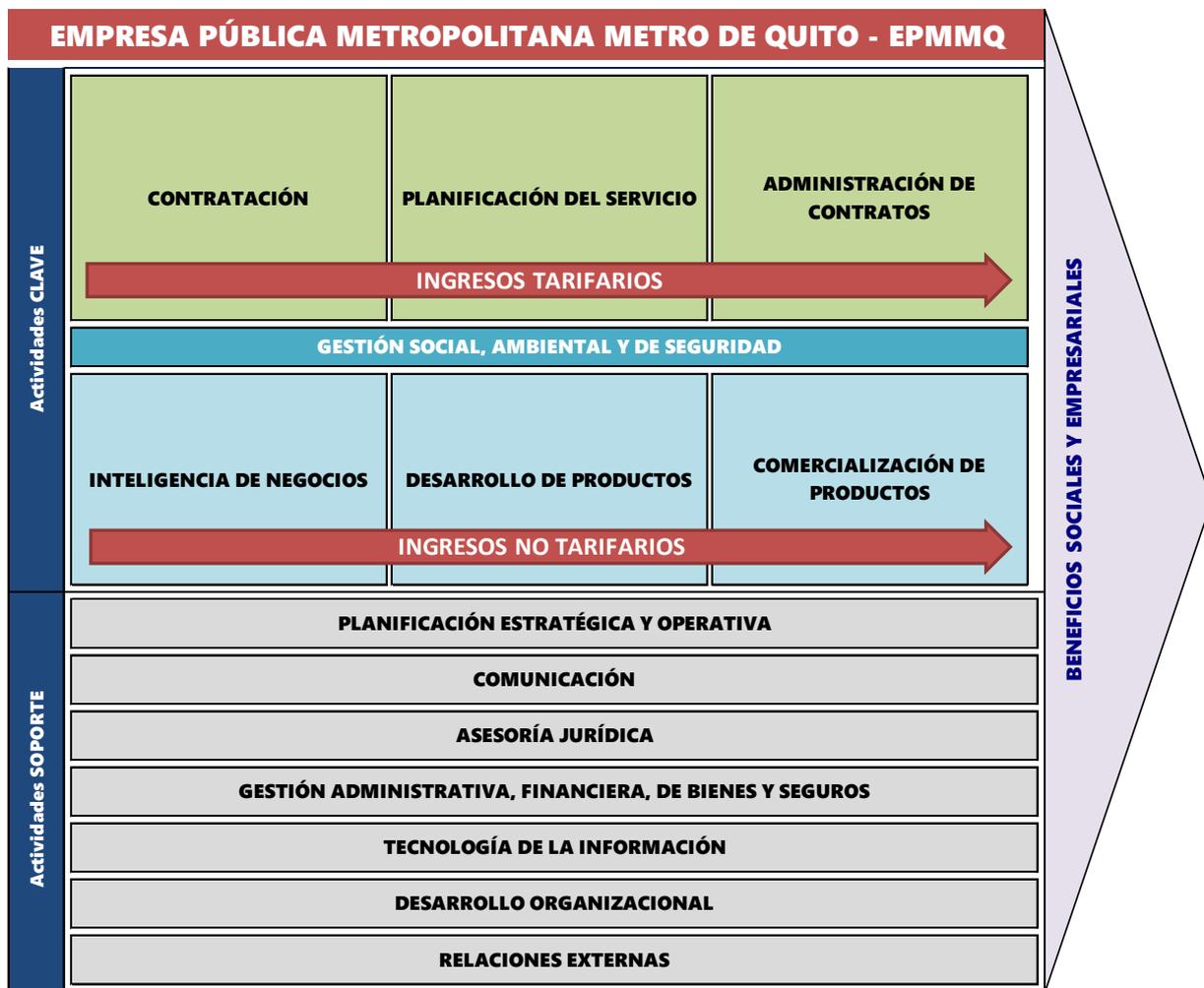
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan las directrices, lineamientos y políticas para la administración de la EPMMQ.



- **Agregadores de Valor.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales de la institución para el cumplimiento de su misión, a través de la generación de productos y servicios que entrega a sus usuarios y/ clientes.
- **Habilitantes de Asesoría y Apoyo.** - Son aquellos procesos que proporcionan la asesoría y soporte a la gestión institucional a través de la generación de productos y servicios que entrega a los procesos Gobernantes y Agregadores de valor.

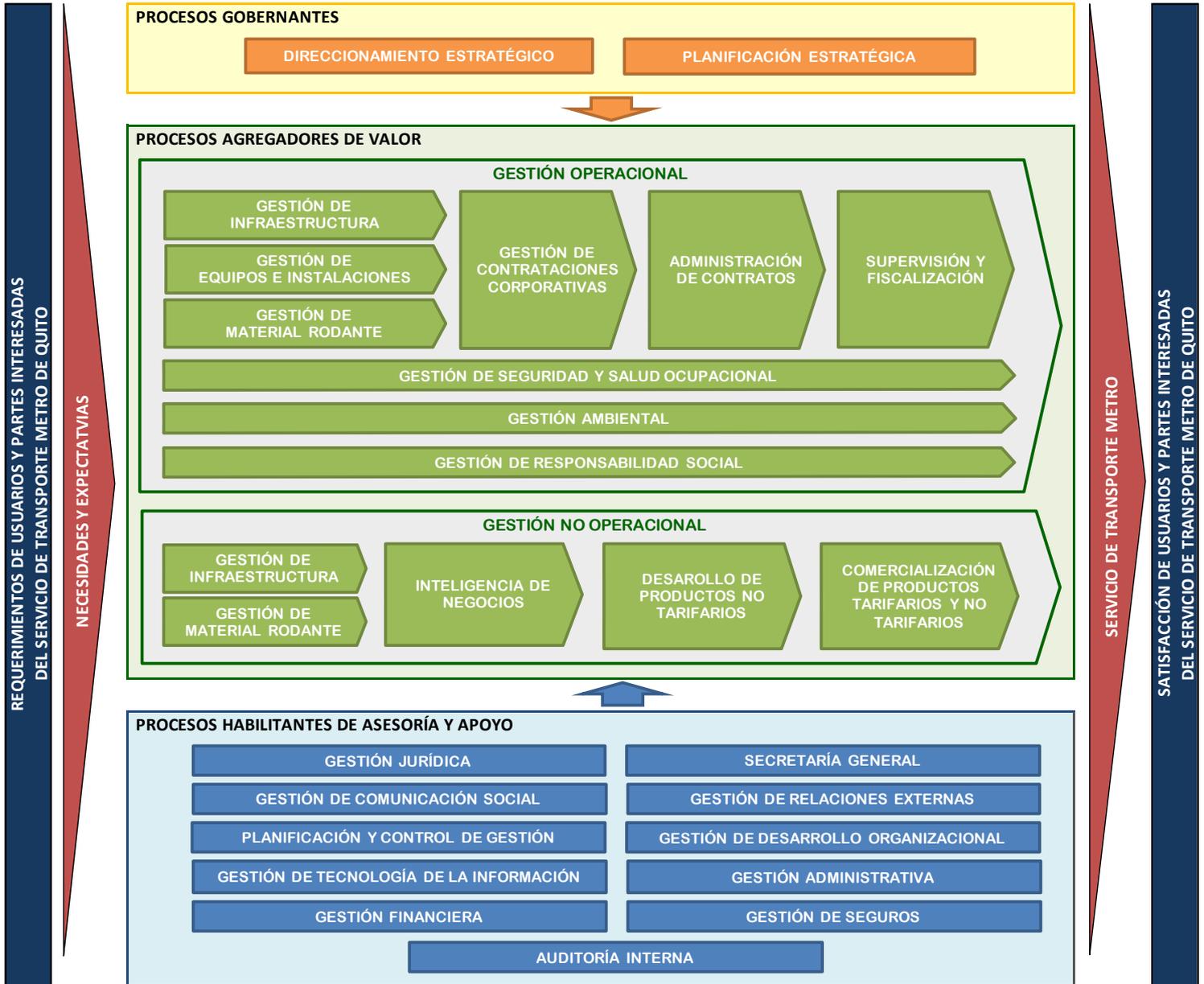
Artículo 7. - Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

- **Cadena de Valor de la EPMMQ:**





- **Mapa de Procesos de la EPMMQ:**



Artículo 8. - Estructura por Procesos. - La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, para el cumplimiento de su visión, misión, competencias, atribuciones y responsabilidades ha definido la siguiente estructura funcional basado en sus procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. Directorio.

Responsable: Directorio de la EPMMQ.

1.2. Gerencia General.

Responsable: Gerente General de la EPMMQ.



2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. Gestión Técnica.

Responsable: Gerente Técnico.

2.1.1. Gestión de Infraestructura.

Responsable: Director(a) de Infraestructura.

2.1.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Responsable: Director(a) de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.1.3. Gestión de Equipos e Instalaciones.

Responsable: Jefe(a) de Equipos e Instalaciones.

2.1.4. Gestión de Material Rodante.

Responsable: Jefe(a) de Material Rodante.

2.2. Gestión de Contrataciones Corporativas.

Responsable: Gerente de Contrataciones Corporativas.

2.3. Gestión de Operaciones.

Responsable: Gerente de Operaciones.

2.4. Gestión de Negocios.

Responsable: Gerente de Negocios.

2.5. Gestión de Responsabilidad Social y Ambiental.

Responsable: Gerente de Responsabilidad Social y Ambiental.

2.5.1. Gestión Ambiental.

Responsable: Jefe(a) de Gestión Ambiental.

2.5.2. Gestión Social.

Responsable: Jefe(a) de Gestión Social.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO:

3.1. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Auditor(a) Interno(a).

3.2. Gestión Jurídica

Responsable: Gerente Jurídico(a).



3.3. Secretaría General.

Responsable: Secretario(a) General.

3.4. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

3.5. Gestión de Relaciones Externas.

Responsable: Director(a) de Relaciones Externas.

3.6. Gestión de Planificación y Control de Gestión.

Responsable: Director(a) de Planificación y Control de Gestión.

3.7. Gestión de Tecnología de la Información.

Responsable: Director(a) de Tecnología de la Información.

3.8. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Gerente Administrativo(a) Financiero(a).

3.8.1. Gestión Administrativa.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

3.8.2. Gestión Financiera.

Responsable: Director(a) Financiero(a).

3.8.3. Gestión de Seguros.

Responsable: Coordinador(a) de Seguros.

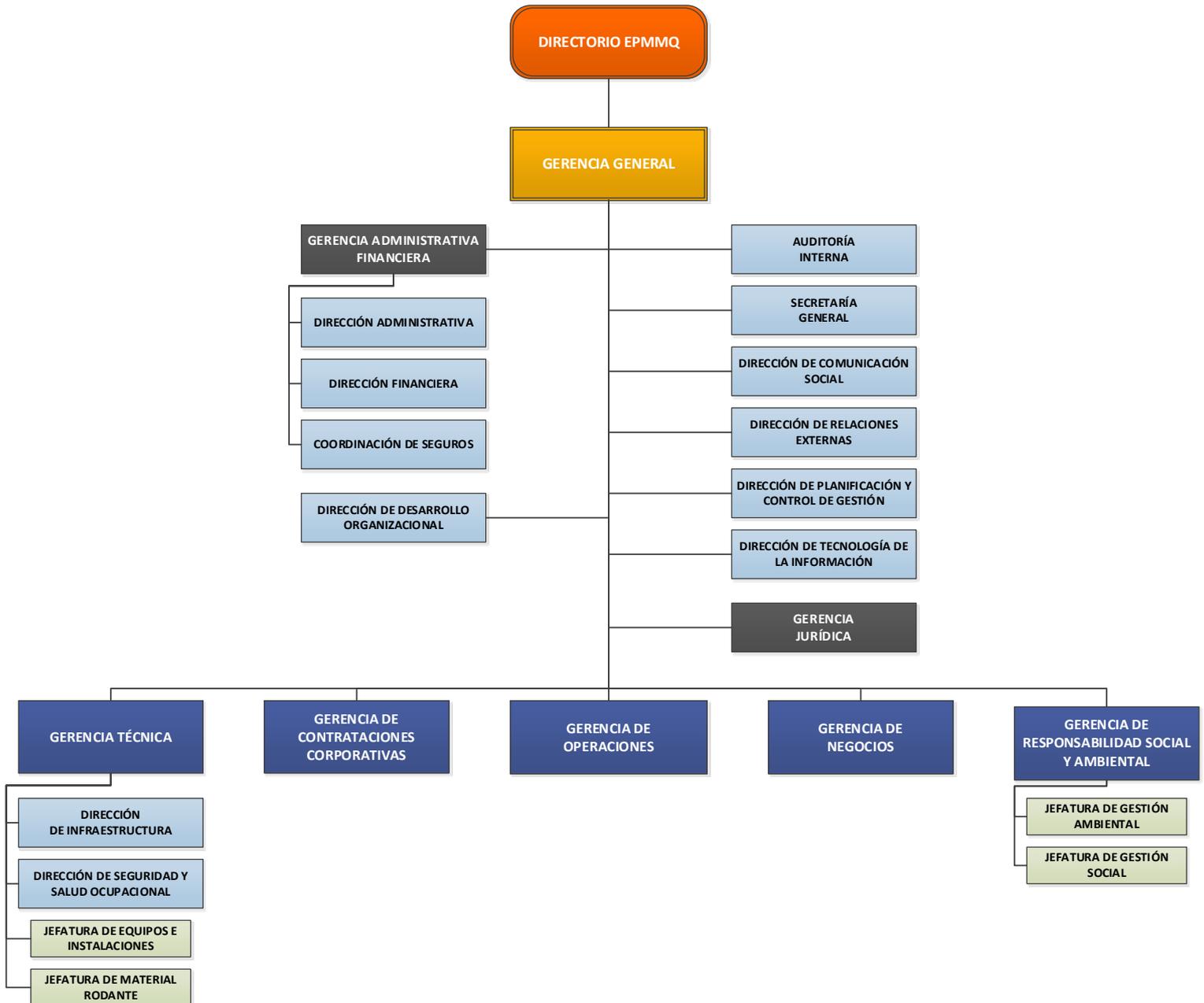
3.9. Gestión de Desarrollo Organizacional.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Organizacional.



Artículo 9. - Estructura Orgánica. - La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, para el cumplimiento de su visión, misión, competencias, atribuciones y responsabilidades y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura orgánica funcional:

- **Estructura Orgánica de la EPMMQ:**





CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10. - Estructura Orgánica Descriptiva. - La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ ha definido la siguiente estructura orgánica:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Directorio EPMMQ

Misión: Ejercer la máxima autoridad de la institución, a través de la definición de políticas, directrices y lineamientos estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos, así como el ejercer el control y supervisión de la gestión empresarial.

Responsable: Directorio de la EPMMQ.

Atribuciones y responsabilidades:

- 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 EPMMQ;
- c) Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la Secretaría de Movilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y demás órganos competentes;
- d) Determinar las políticas generales y las metas de la EPMMQ, en concordancia con las políticas emanadas del Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;
- e) Aprobar la planificación y el presupuesto de la EPMMQ, en concordancia con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, así como evaluar su ejecución;
- f) Aprobar y modificar el orgánico funcional de la EPMMQ sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- g) Conocer y aprobar los balances de situación y de resultados, de conformidad con la ley de la materia;
- h) Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio de la EPMMQ, y sustituirlo, con el mismo procedimiento;
- i) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;
- j) Conocer los informes del Gerente General y los informes de auditoría;
- k) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- l) Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la EPMMQ. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;
- m) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos, en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la EPMMQ;
- n) Conocer y resolver las alianzas y proyectos asociativos presentados por el Gerente General, ya sea por iniciativa de la EPMMQ o por iniciativas de proponentes externos.



- o) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la EPMMQ; y,
- p) Las demás que le asigne la normativa legal vigente.

1.2. Gerencia General

Misión: Administrar la gestión estratégica y operativa de la empresa a través de la aplicación y control de las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Directorio institucional, así como la normativa vigente para cumplir con los objetivos empresariales.

Responsable: Gerente General de la EPMMQ.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la EPMMQ;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de la EPMMQ, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- c) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la EPMMQ;
- d) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la EPMMQ, que contendrán las políticas y objetivos de esta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
- e) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Estratégico, Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- g) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- h) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la EPMMQ;
- i) Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;
- j) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- k) Ejecutar, de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;
- l) Delegar atribuciones a funcionarios de la EPMMQ, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
- m) Actuar como secretario del Directorio cuando no se haya designado un Secretario titular.
- n) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial; y,
- o) Las demás que le asigne la normativa legal vigente.



2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gerencia Técnica

Misión: Administrar, supervisar y controlar los procesos de contratación y estudios para la construcción, fiscalización y gerenciamiento técnico del proyecto, relacionado con la infraestructura, equipamiento e instalaciones de los componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares, así como la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos en el subsistema Metro de Quito.

Responsable: Gerente Técnico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los contratos de construcción, fiscalización, gerenciamiento técnico del proyecto, equipamiento e instalación de componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
- b) Coordinar la emisión de informes y/o reportes para la supervisión, control y cierre del proyecto de construcción de la infraestructura, fiscalización, gerenciamiento técnico del proyecto, equipamiento e instalación de componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares en el subsistema Metro de Quito;
- c) Gestionar las aprobaciones a las solicitudes de pago de los contratistas de construcción de la infraestructura, fiscalización, gerenciamiento técnico del proyecto, equipamiento e instalación de componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
- d) Asegurar la emisión de informes y/o reportes técnicos y suscripción de actas entrega recepción de la infraestructura, fiscalización, gerenciamiento técnico del proyecto, equipamiento e instalación de componentes, adquisición del material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
- e) Proponer los estudios técnicos y proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del subsistema Metro de Quito y sus componentes;
- f) Diligenciar la emisión de informes técnicos favorables para la construcción y trabajos varios en el área de influencia del subsistema Metro de Quito;
- g) Formular y proponer las políticas y reglamentos para la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional;
- h) Dirigir los planes y programas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional y emitir informes de su ejecución;
- i) Emitir los protocolos, procedimientos y generar los registros de la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos;
- j) Disponer la ejecución de auditorías, investigaciones e inspecciones para el cumplimiento de políticas, planes, protocolos y procedimientos de la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos;
- k) Coordinar la ejecución de pruebas de equipos e instalaciones, material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
- l) Gestionar la emisión de informes y/o reportes de la gestión de infraestructura, seguridad y salud ocupacional, equipos e instalaciones y material rodante;
- m) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de infraestructura, seguridad y salud ocupacional, equipos e instalaciones y material rodante del Subsistema Metro de Quito; e,
- n) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



Procesos:

- Gestión de Infraestructura.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Gestión de Equipos e Instalaciones.
- Gestión de Material Rodante.

2.1.1. Dirección de Infraestructura

Misión: Ejecutar y controlar los procesos de contratación y supervisión de la construcción de la infraestructura y obra civil del subsistema Metro de Quito, así como del diseño, ampliación y/o renovación de la PLMQ.

Responsable: Director(a) de Infraestructura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar, supervisar y controlar los contratos de construcción, fiscalización y gerenciamiento técnico del proyecto Metro de Quito;
- b) Emitir los informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control del avance de la construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
- c) Asegurar que la construcción de la infraestructura y obra civil del subsistema Metro de Quito cumpla con las especificaciones técnicas y mejores prácticas de la ingeniería;
- d) Emitir los informes y/o reportes técnicos de las obras civiles del subsistema Metro de Quito para el trámite de emisión de los certificados de pago;
- e) Aprobar las planillas de pago de los contratistas que realizan la fiscalización y gerenciamiento técnico del proyecto Metro de Quito;
- f) Emitir los informes y/o reportes técnicos previo a la suscripción de las actas de entrega recepción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
- g) Emitir los informes y/o reportes técnicos para el cierre del proyecto de construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
- h) Generar estudios técnicos y formular proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del subsistema Metro de Quito;
- i) Generar las memorias técnicas institucionales de los proyectos de diseño y construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
- j) Gestionar y emitir los informes técnicos favorables para la construcción y trabajos varios en el área de influencia del subsistema Metro de Quito;
- k) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de infraestructura;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la construcción de la infraestructura y obra civil del subsistema Metro de Quito; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Gestión de la Infraestructura.
- Desarrollo de la Infraestructura.



2.1.1.1. Gestión de la Infraestructura

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión de las actividades de construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
2. Informes y/o reportes técnicos de avance en la construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
3. Informes técnicos de las obras civiles incluidas en los certificados de partes de obra;
4. Informes y/o reportes técnicos de la ejecución de las obras civiles del subsistema Metro de Quito;
5. Informes técnicos para la aprobación de pagos a los contratistas;
6. Informes técnicos para la recepción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
7. Actas de entrega recepción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
8. Informes y/o reportes técnicos para el cierre del proyecto de construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito; e,
9. Informes y/o reportes de la gestión de infraestructura.

2.1.1.2. Desarrollo de Infraestructura

Productos y servicios:

1. Estudios técnicos para el diseño, construcción de nuevas líneas, ampliaciones y/o renovación de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
2. Proyectos para la construcción de nuevas líneas, ampliaciones, renovación y/o modernización del subsistema Metro de Quito;
3. Memorias técnicas del diseño y construcción de la infraestructura del subsistema Metro de Quito;
4. Informes técnicos favorables para la construcción y trabajos varios en el área de influencia del subsistema Metro de Quito; e,
5. Informes y/o reportes de la gestión de desarrollo de infraestructura.

2.1.2. Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión: Desarrollar, implementar y gestionar acciones que permitan identificar, prevenir, mitigar y controlar los riesgos para garantizar la seguridad y salud de las personas que realizan sus actividades en la institución y en el subsistema Metro de Quito.

Responsable: Director(a) de Seguridad y Salud Ocupacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas y reglamentos en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos;
- b) Realizar la identificación, análisis, evaluación y valoración de riesgos y peligros laborales, y ejecutar acciones de tratamiento;
- c) Desarrollar, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y gestión de riesgos naturales y antrópicos, así como emitir informes de su ejecución;



- d) Establecer e implementar procedimientos y protocolos para la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional;
- e) Establecer y ejecutar los planes de emergencias y contingencias relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, y emitir informes de su ejecución;
- f) Ejecutar auditorías e inspecciones sobre el cumplimiento de las políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos en materia de seguridad industrial y salud ocupacional;
- g) Generar registros con información de fichas médicas ocupacionales, accidentes, incidentes y enfermedades profesionales
- h) Realizar las investigaciones ante la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales y emitir los informes correspondientes;
- i) Implementar programas e iniciativas para la prevención de accidentes e incidentes laborales y enfermedades profesionales;
- j) Realizar la identificación, análisis, evaluación y valoración de riesgos naturales, antrópicos e institucionales, supervisar y controlar acciones de prevención y mitigación;
- k) Formular, ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento de planes y programas de la gestión de riesgos naturales, antrópicos e institucionales y por parte de los contratistas;
- l) Establecer, supervisar y controlar el cumplimiento de protocolos y procedimientos de la gestión de riesgos naturales, antrópicos e institucionales por parte de los contratistas;
- m) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión de riesgos;
- n) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión de riesgos; y,
- o) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Seguridad Industrial.
- Salud Ocupacional.
- Gestión de Riesgos

2.1.2.1. Seguridad Industrial

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas institucionales de seguridad industrial;
2. Propuestas de reglamentos institucionales de seguridad industrial;
3. Plan institucional de seguridad industrial;
4. Informes y/o reportes de ejecución del plan institucional de seguridad industrial;
5. Procedimientos y protocolos institucionales de seguridad industrial;
6. Matriz institucional de riesgos y peligros laborales;
7. Informes y/o reportes de acciones institucionales para tratamiento de riesgos de seguridad industrial;
8. Planes institucionales de emergencia y contingencia;
9. Informes y/o reportes de ejecución de planes institucionales de emergencia y contingencia;
10. Informes de auditorías e inspecciones de seguridad industrial;
11. Informes y/o reportes de supervisión y cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de seguridad industrial por parte de contratistas; e,
12. Informes y/o reportes de la gestión de seguridad industrial.



2.1.2.2. Salud Ocupacional

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas institucionales de salud ocupacional;
2. Plan institucional de salud ocupacional;
3. Informes y/o reportes de ejecución del plan institucional de salud ocupacional;
4. Fichas médicas ocupacionales;
5. Registros y estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales;
6. Informes y/o reportes de investigaciones ante la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales;
7. Programas e iniciativas para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales;
8. Informes de auditorías e inspecciones de salud ocupacional;
9. Informes y/o reportes de supervisión y cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de salud ocupacional por parte de contratistas, e,
10. Informes y/o reportes de la gestión salud ocupacional.

2.1.2.3. Gestión de Riesgos

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas institucionales de gestión de riesgos;
2. Propuestas de reglamentos institucionales de gestión de riesgos;
3. Matriz institucional de riesgos;
4. Informes y/o reportes del cumplimiento de identificación, análisis y evaluación de riesgos por parte de contratistas;
5. Plan institucional de gestión de riesgos;
6. Informes y/o reportes de ejecución del plan institucional de gestión de riesgos;
7. Informes y/o reportes del cumplimiento de acciones de prevención y mitigación de riesgos por parte de contratistas;
8. Procedimientos y protocolos institucionales de gestión de riesgos;
9. Informes y/o reportes del cumplimiento de protocolos y procedimientos de gestión de riesgos por parte de contratistas;
10. Informes de auditorías e inspecciones de gestión de riesgos;
11. Informes y/o reportes de supervisión y cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de gestión de riesgos por parte de contratistas; e,
12. Informes y/o reportes de la gestión de riesgos.

2.1.3. Gestión de Equipos e Instalaciones

Responsable: Jefe(a) de Equipos e Instalaciones.

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión de las actividades de equipamiento e instalación de componentes en el subsistema Metro de Quito;
2. Informes y/o reportes técnicos para la contratación de servicios complementarios de equipos e instalaciones en el subsistema Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes técnicos de avance del equipamiento e instalación de componentes en el subsistema Metro de Quito;



4. Informes y/o reportes técnicos para el cierre de las actividades de equipamiento e instalación de componentes en el subsistema Metro de Quito;
5. Informes técnicos para la aprobación de pagos a los contratistas;
6. Informes técnicos para la recepción de los equipos e instalaciones del subsistema Metro de Quito;
7. Actas de entrega recepción de los equipos e instalaciones del subsistema Metro de Quito;
8. Informes y/o reportes de las pruebas de equipos e instalaciones del subsistema Metro de Quito; e,
9. Informes y/o reportes de la gestión de equipos e instalaciones.

2.1.4. Gestión de Material Rodante

Responsable: Jefe(a) de Material Rodante.

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión del proceso de adquisición del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
2. Informes y/o reportes técnicos para la contratación de servicios complementarios del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes técnicos de avance del proceso de adquisición del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
4. Informes y/o reportes técnicos para el cierre del proceso de adquisición del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
5. Informes técnicos para la aprobación de pagos a los contratistas;
6. Informes técnicos para la recepción del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
7. Actas de entrega recepción del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito;
8. Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con el material rodante;
9. Informes y/o reportes de las pruebas del material rodante y vehículos auxiliares para el subsistema Metro de Quito; e,
10. Informes y/o reportes de la gestión de material rodante.



2.2. Gerencia de Contrataciones Corporativas

Misión: Planificar, coordinar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación y adquisiciones corporativas bajo normativa nacional e internacional para la operación y mantenimiento del subsistema Metro de Quito.

Responsable: Gerente de Contrataciones Corporativas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y proponer políticas para los procesos de adquisiciones corporativas de bienes obras y/o servicios con normativa nacional e internacional;
- b) Formular el plan de adquisiciones conforme las políticas y procedimientos de organismos multilaterales de financiamiento;
- c) Gestionar la emisión de informes y reportes del cumplimiento del plan de adquisiciones;
- d) Generar propuestas de manuales y procedimientos para para los procesos de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios con normativa internacional;
- e) Realizar el seguimiento y control de los procesos de adquisiciones corporativas de bienes obras y servicios con normativa nacional e internacional;
- f) Gestionar la emisión de informes y/o reportes de la gestión de contratación corporativa;
- g) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de contrataciones y adquisiciones corporativas; y,
- h) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas para los procesos de adquisiciones corporativas de bienes, obras y/o servicios;
2. Propuesta del plan de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios;
3. Informes y/o reportes de ejecución del plan de adquisiciones;
4. Propuestas de manuales y procedimientos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios con normativa internacional;
5. Informes y/o reportes de ejecución de los procesos de adquisiciones corporativas de bienes, obras y/o servicios; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de contrataciones corporativas.



2.3. Gerencia de Operaciones

Misión: Administrar los procesos de contratación de la operación, mantenimiento y otros contratos complementarios para la prestación del servicio de transporte Metro de Quito, así como la supervisión y control para el cumplimiento de los niveles de servicio y satisfacción de los usuarios y clientes.

Responsable: Gerente de Operaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- i) Definir las propuestas para la integración del servicio de transporte Metro de Quito en el marco del sistema integrado de transporte del DMQ;
- j) Formular la planificación del servicio de transporte Metro de Quito de acuerdo con los niveles de demanda y necesidades de los usuarios y clientes;
- k) Proponer las estrategias, políticas y procedimientos para la supervisión y control de las operaciones y mantenimiento del subsistema Metro de Quito;
- l) Generar información cuantitativa y cualitativa de la demanda y uso del servicio de transporte Metro de Quito;
- m) Administrar los contratos para la operación, mantenimiento, prestación de servicios complementarios y fiscalización del servicio de transporte Metro de Quito y emitir informes de su ejecución;
- n) Gestionar las aprobaciones a las solicitudes de pago de los contratistas de la operación, mantenimiento, servicios complementarios y fiscalización del servicio de transporte Metro de Quito;
- o) Realizar la supervisión y control a las actividades de operación, mantenimiento, servicios complementarios y fiscalización del servicio de transporte Metro de Quito;
- p) Emitir los informes y/o reportes del cumplimiento de los niveles de servicio, así como generar propuestas de mejora del servicio de transporte del Metro de Quito para la satisfacción de usuarios y clientes;
- q) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de operaciones y mantenimiento;
- r) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la operación y mantenimiento del subsistema de transporte Metro;
- s) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Planificación del Servicio.
- Administración de Contratos.
- Supervisión y Control.

2.3.1. Planificación del Servicio

Productos y servicios:

1. Propuestas para la integración del subsistema Metro de Quito al sistema integrado de transporte del DMQ;
2. Planificación del servicio de transporte Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes de la ejecución y cumplimiento de la planificación del servicio de transporte Metro de Quito;



4. Propuestas de políticas para la supervisión y control de la operación y mantenimiento del subsistema Metro de Quito;
5. Procedimientos y protocolos para la supervisión y control de la operación y mantenimiento del subsistema Metro de Quito;
6. Informes y/o reportes de la demanda y uso del servicio de transporte Metro de Quito; e,
7. Informes y/o reportes de la gestión de planificación del servicio.

2.3.2. Administración de Contratos

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de operación del subsistema Metro de Quito;
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de infraestructura del subsistema Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de equipos, instalaciones, sistemas ferroviarios, señalización y telecomunicaciones del subsistema Metro de Quito;
4. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
5. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento de los contratos complementarios para la prestación del servicio de transporte Metro de Quito;
6. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de fiscalización del servicio de transporte Metro de Quito;
7. Informes técnicos para la aprobación de pagos a los contratistas; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión de administración de contratos.

2.3.3. Supervisión y Control

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de operación del subsistema Metro de Quito;
2. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de mantenimiento de infraestructura del subsistema Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de mantenimiento de equipos, instalaciones, sistemas ferroviarios, señalización y telecomunicaciones del subsistema Metro de Quito;
4. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de mantenimiento de material rodante y vehículos auxiliares del subsistema Metro de Quito;
5. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de los contratos complementarios para la prestación del servicio de transporte Metro de Quito;
6. Informes y/o reportes técnicos de la supervisión y control de actividades de fiscalización del servicio de transporte Metro de Quito;
7. Informes y/o reportes de información cuantitativa y cualitativa de las operaciones y mantenimiento del subsistema Metro de Quito;
8. Informes y/o reportes de la evaluación y cumplimiento de los niveles de servicios en el transporte Metro de Quito;
9. Propuestas para la mejora de los niveles de servicios y satisfacción de los usuarios y clientes del Metro de Quito; e,
10. Informes y/o reportes de la gestión de supervisión y fiscalización.



2.4. Gerencia de Negocios

Misión: Diseñar, desarrollar y ejecutar servicios y nuevas líneas de negocio tarifarios y no tarifarios en el subsistema Metro de Quito a través de la generación de estudios y análisis del mercado que permitan la identificación y explotación de oportunidades comerciales.

Responsable: Gerente de Negocios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer los métodos, estudios e investigaciones para el diseño, desarrollo y comercialización de servicios tarifarios y no tarifarios;
- b) Desarrollar propuestas de nuevas líneas negocios tarifarios y no tarifarios;
- c) Estimar los pronósticos y proyecciones de ventas de servicios tarifarios y no tarifarios;
- d) Establecer el plan de negocios de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
- e) Definir el portafolio o catálogo de líneas de negocios tarifarios y no tarifarios;
- f) Formular y evaluar los planes de comercialización de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
- g) Desarrollar estrategias e implementar campañas de mercadeo y promoción de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
- h) Gestionar el proceso de comercialización y venta de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
- i) Administrar los acuerdos comerciales con clientes de negocios tarifarios y no tarifarios;
- j) Promover la atención y servicio a los clientes de los productos y servicios no tarifarios y evaluar su grado de satisfacción;
- k) Emitir informes y/o reportes de la gestión de inteligencia de negocios y gestión de comercialización;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de inteligencia de negocios y gestión de comercialización; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Inteligencia de Negocios
- Gestión de Comercialización

2.4.1. Inteligencia de Negocios

Productos y servicios:

1. Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación de nuevos negocios tarifarios y no tarifarios;
2. Estudios e investigaciones de mercado;
3. Propuestas de nuevas líneas de negocios tarifarios y no tarifarios;
4. Pronósticos y proyecciones de ventas de servicios tarifarios y no tarifarios;
5. Plan de negocios de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
6. Informes y/o reportes de ejecución y cumplimiento del plan de negocios de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
7. Portafolio de negocios tarifarios y no tarifarios; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión de inteligencia de negocios.



2.4.2. Gestión de Comercialización

Productos y servicios:

1. Planes de comercialización de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
2. Informes y/o reportes de ejecución de los planes de comercialización de productos y servicios tarifarios y no tarifarios;
3. Planes de marketing y publicidad;
4. Campañas de marketing y publicidad;
5. Informes y/o reportes de ejecución del plan de marketing y publicidad;
6. Informes y/o reportes de comercialización y ventas de servicios no tarifarios;
7. Acuerdos comerciales con clientes de negocios tarifarios y no tarifarios;
8. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los acuerdos comerciales con clientes de negocios tarifarios y no tarifarios;
9. Registros y/o reportes de solicitudes e incidencias de clientes de productos y servicios no tarifarios atendidos;
10. Informes y/o reportes de medición y evaluación de satisfacción de clientes de productos y servicios no tarifarios; e,
11. Informes y/o reportes de la gestión de comercialización.



2.5. Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental

Misión: Dirigir, implementar y asegurar el cumplimiento de los planes, iniciativas y actividades de gestión ambiental y responsabilidad social del subsistema Metro de Quito bajo un enfoque de desarrollo sostenible.

Responsable: Gerente de Responsabilidad Social y Ambiental.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y/o actualizar el plan de manejo ambiental y emitir informes de su cumplimiento
- b) Proponer políticas y lineamientos de gestión ambiental y responsabilidad social para cumplimiento por parte de los contratistas;
- c) Asegurar el cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales para la operación y mantenimiento del subsistema Metro de Quito;
- d) Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes y programas de gestión ambiental y responsabilidad social;
- e) Gestionar la emisión de licencias y permisos ambientales por parte de las entidades rectoras en materia de gestión ambiental;
- f) Garantizar la ejecución de proyectos e iniciativas de buenas prácticas ambientales y de intervención social, cultural, patrimonial y arqueológica;
- g) Establecer y evaluar las acciones para el monitoreo, control y tratamiento de riesgos hacia el medio ambiente en las actividades institucionales;
- h) Coordinar la ejecución de auditorías, supervisión e inspecciones para el cumplimiento de políticas, plan de manejo ambiental y procedimientos de gestión ambiental y responsabilidad social;
- i) Establecer metodologías, manuales y procedimientos en materia de gestión ambiental y responsabilidad social;
- j) Evaluar el impacto de la gestión de responsabilidad social y proponer iniciativas de mejora en coordinación con las partes interesadas;
- k) Emitir informes y/o reportes de la gestión ambiental y de responsabilidad social;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en materia de gestión ambiental y responsabilidad social; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Procesos:

- Gestión Ambiental.
- Gestión de Responsabilidad Social.

2.5.1. Gestión Ambiental

Responsable: Jefe(a) de Gestión Ambiental.

Productos y servicios:

1. Plan de manejo ambiental;
2. Informes y/o reportes de cumplimiento del plan de manejo ambiental;
3. Políticas y lineamientos de gestión ambiental;
4. Informes de cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales en el componente ambiental;



5. Planes y programas de gestión ambiental;
6. Informes y/o reportes de ejecución de planes y programas de gestión ambiental;
7. Estudios para obtención de licencias y permisos ambientales;
8. Informes y/o reportes de ejecución de iniciativas de buenas prácticas ambientales;
9. Planes de acción para el tratamiento de riesgos hacia el medio ambiente;
10. Informes y/o reportes de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos hacia el medio ambiente;
11. Informes de auditorías ambientales de cumplimiento;
12. Informes y/o reportes del cumplimiento de políticas, plan de manejo ambiental y procedimientos de gestión ambiental por parte de contratistas; e,
13. Informes y/o reportes de gestión ambiental;

2.5.2. Gestión Social

Responsable: Jefe(a) de Gestión Social.

Productos y servicios:

1. Políticas para la gestión de responsabilidad social, relaciones con partes interesadas, gestión patrimonial y arqueológica;
2. Manuales, guías y procedimientos para el uso adecuado y cuidado del subsistema Metro de Quito;
3. Informes y/o reportes de cumplimiento del plan de manejo ambiental del componente social;
4. Informes de cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales en el componente social;
5. Modelo de responsabilidad social y cultura ciudadana;
6. Planes de responsabilidad social, relaciones con partes interesadas, gestión patrimonial y arqueológica;
7. Informes y/o reportes de ejecución de los planes de responsabilidad social, relaciones con partes interesadas, gestión patrimonial y arqueológica;
8. Proyectos de intervención y vinculación sociocultural, patrimonial y arqueológica con la ciudadanía y partes interesadas;
9. Informes y/o reportes de ejecución de proyectos de intervención y vinculación sociocultural, patrimonial y arqueológica;
10. Estudios de impacto de la gestión de responsabilidad social; e,
11. Informes y/o reportes de la gestión de responsabilidad social.



3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. Auditoría Interna

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de acuerdo con su ámbito, siguiendo las directrices impartidas por el(la) Contralor(a) General del Estado.

Responsable: Auditor(a) Interno(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría;
- b) Solicitar al Subcontralor(a) de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría;
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor(a) General del Estado;
- d) Solicitar al Director(a) Nacional de Auditoría la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría;
- f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias en la empresa;
- g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
- h) Solicitar al Subcontralor(a) de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría;
- i) Solicitar al Subcontralor(a) de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría;
- j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;



- n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría, previo a su aprobación;
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de competencia;
- r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado;
- s) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- t) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad;
- u) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- v) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- w) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

Productos y servicios:

1. Proyecto de plan anual de control;
2. Órdenes de trabajo;
3. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares; modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción;
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
5. Informes de las acciones de control y expediente;
6. Informes con indicios de responsabilidad penal;
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
8. Informes sobre actividades complementarias; y,
9. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad;



3.2. Gerencia Jurídica

Misión: Asesorar a las unidades institucionales en materia jurídica y legal a través de la emisión de dictámenes sobre la legalidad de la gestión empresarial, así como ejercer el patrocinio judicial y solución de controversias de la institución.

Responsable: Gerente Jurídico(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asumir el patrocinio y la defensa jurídica, e intervenir en nombre y representación de la institución en todo proceso civil, mercantil, penal, laboral, administrativo, entre otros.
- b) Interponer toda clase de acciones o recursos judiciales y/o administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la empresa;
- c) Liderar e intervenir en nombre de la institución ante la Comisión para la Resolución de Controversias, asumiendo el patrocinio y la defensa jurídica en las controversias que se presenten;
- d) Brindar asesoría y soporte jurídico a las unidades administrativas institucionales;
- e) Absolver y emitir criterios jurídicos en los asuntos inherentes a la gestión institucional;
- f) Elaborar y/o revisar las resoluciones administrativas u otros instrumentos para la firma de la Gerencia General o su delegado;
- g) Elaborar y/o formular los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se celebren y en general todo acto o contrato a suscribirse con personas naturales o jurídicas públicas o privadas que asumen compromisos y obligaciones con la empresa;
- h) Revisar toda la normativa interna (normas, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, etc.) que permitan el normal desempeño de la empresa;
- i) Emitir informes y/o reportes de la gestión de patrocinio jurídico, resolución de controversias y asesoría legal;
- j) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en materia jurídica y legal; y,
- k) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Gestión de Patrocinio Jurídico.
- Gestión de Resolución de Controversias.
- Gestión de Asesoría Legal.

3.2.1. Gestión de Patrocinio Jurídico

Productos y servicios:

1. Contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones de demandas, denuncias, querellas, mediaciones, arbitrajes, procedimientos administrativos, memoriales para comisión de resolución de controversias;
2. Reportes de audiencias;
3. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y/o extrajudiciales;
4. Respuestas a solicitudes relacionadas al patrocinio judicial y/o extrajudicial; e,
5. Informes y/o reportes de la gestión de patrocinio jurídico.



3.2.2. Gestión de Resolución de Controversias

Productos y servicios:

1. Documentos jurídicos para las controversias que se presente a la Comisión para Resolución de Controversias;
2. Memoriales de contestación a las controversias presentadas;
3. Reportes de las audiencias realizadas en la Comisión para Resolución de Controversias;
4. Informes y/o reportes de las decisiones de la Comisión para la Resolución de Controversias;
5. Expedientes de sustanciación de controversias presentada ante la Comisión de Resolución de Controversias; e
6. Informes y/o reportes de la gestión de resolución de controversias.

3.2.3. Gestión de Asesoría Legal

Productos y servicios:

1. Respuestas a consultas jurídicas y/o legales;
2. Informes y criterios jurídicos para la aplicación de la normativa legal;
3. Resoluciones administrativas;
4. Minutas;
5. Contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y/o consultorías;
6. Complementarios y/o modificatorios de los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y/o consultorías;
7. Convenios con personas naturales y/o jurídicas;
8. Modificatorios, enmiendas o adendas a los convenios;
9. Actas y/o convenios de terminación por mutuo acuerdo;
10. Normas, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, etc. Revisadas, e,
11. Informes y/o reportes de la gestión de asesoría legal.

3.3. Secretaría General

Misión: Administrar y gestionar la documentación y archivo físico y digital de la empresa, asegurando la custodia y organización de la información y el acceso oportuno de los usuarios internos y externos.

Responsable: Secretario(a) General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer las políticas, manuales e instructivos en materia de gestión documental y archivo;
- b) Administrar y diligenciar la documentación oficial de la institución;
- c) Certificar la documentación que reposa en el archivo institucional;
- d) Atender a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas naturales y/o jurídicas
- e) Aplicar la tabla de clasificación y plazos de conservación de documentación, para el archivo institucional;
- f) Administrar, actualizar y depurar el archivo general institucional que incluye archivo activo, pasivo e histórico.
- g) Mantener una base de datos del archivo general de la institución;



- h) Gestionar la documentación en préstamo y su reintegro al archivo institucional de origen o permanente;
- i) Coordinar y gestionar la realización de las sesiones de Directorio de la institución de acuerdo con el orden del día establecido;
- j) Actuar como prosecretaria o prosecretario del Directorio de la institución, notificar y administrar la documentación respectiva;
- k) Emitir informes y/o reportes de la gestión documental, gestión de archivo y gestión del Directorio;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en materia de gestión documental y archivo; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Gestión Documental.
- Gestión de Archivo.
- Gestión del Directorio.

3.3.1. Gestión Documental

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas y manuales de gestión documental;
2. Registros de la documentación diligenciada;
3. Copias certificadas de documentos;
4. Respuestas a solicitudes de acceso a la información pública; e,
5. Informes y/o reportes de la gestión documental.

3.3.2. Gestión de Archivo

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas y manuales de gestión de archivo;
2. Tabla de clasificación documental y plazos de conservación;
3. Inventario del archivo general y repositorio documental;
4. Archivo general (activo, intermedio, pasivo e histórico en formato físico);
5. Repositorio documental (activo, intermedio, pasivo e histórico en formato digital);
6. Actas de préstamo documental; e,
7. Informes y/o reportes de la gestión de archivo.

3.3.3. Gestión del Directorio

Productos y servicios:

1. Convocatorias a las sesiones de Directorio de la institución;
2. Actas del Directorio institucional;
3. Proyectos de resolución del Directorio institucional;
4. Notificaciones de las actas y resoluciones del Directorio institucional;
5. Expediente de las sesiones del Directorio institucional;
6. Informes y/o reportes de la gestión del Directorio.



3.4. Dirección de Comunicación Social

Misión: Consolidar la marca e imagen de la EPMMQ, a través de la definición e implementación de estrategias comunicacionales y/o campañas publicitarias sobre la gestión institucional y el subsistema Metro de Quito, para la difusión interna y externa hacia los públicos objetivos.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular, coordinar y gestionar las estrategias, planes y productos comunicacionales y emitir informes de su ejecución;
- b) Desarrollar e implementar manuales e instructivos de comunicación, marca e imagen corporativa;
- c) Gestionar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales y publicitarias para consolidar la marca e imagen de la empresa;
- d) Coordinar y ejecutar las campañas comunicacionales y/o publicitarias de acuerdo con los lineamientos institucionales;
- e) Coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos internos y/o externos para el posicionamiento de la imagen institucional;
- f) Generar contenidos comunicacionales a partir del análisis de la información técnica, mediática y de actores políticos y sociales.
- g) Gestionar las relaciones públicas de la empresa y emitir informes de su gestión;
- h) Administrar las redes sociales de la empresa y emitir informes de su gestión;
- i) Realizar el monitoreo de información relacionada con la empresa en medios de comunicación y redes sociales;
- j) Administrar los contenidos y gestionar la imagen de la página web de la empresa;
- k) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de comunicación interna y externa;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de comunicación interna y externa; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Comunicación Interna.
- Comunicación Externa.

3.4.1. Comunicación Interna

Productos y servicios:

1. Estrategias de comunicación interna;
2. Planes de comunicación interna;
3. Informes y/o reportes de ejecución de planes de comunicación interna;
4. Manuales de comunicación interna;
5. Instructivos de comunicación interna;
6. Productos comunicacionales internos;
7. Campañas comunicacionales internas;
8. Informes y/o reportes de campañas institucionales ejecutadas;
9. Fichas de eventos internos; e,



10. Informes y/o reportes de la gestión de comunicación interna.

3.4.2. Comunicación Externa

Productos y servicios:

1. Estrategias de comunicación externa;
2. Planes de comunicación externa;
3. Informes y/o reportes de ejecución de planes de comunicación externa;"
4. Manuales de comunicación externa;
5. Manuales de identidad gráfica;
6. Productos comunicacionales externos;
7. Campañas comunicacionales externas;
8. Campañas publicitarias institucionales;
9. Informes y/o reportes de campañas externas y/o publicitarias ejecutadas;
10. Fichas de eventos externos;
11. Ayudas memoria y líneas argumentales;
12. Matriz de entrevistas;
13. Informes y/o reportes de la gestión de relaciones públicas;
14. Informes y/o reportes de las publicaciones institucionales en redes sociales;
15. Informes y/o reportes de monitoreo de medios de comunicación y/o redes sociales;
16. Informes y/o reportes de la gestión de los contenidos de la página web institucional; e,
17. Informes y/o reportes de la gestión de comunicación externa.

3.5. Dirección de Relaciones Externas

Misión: Desarrollar mecanismos e implementar iniciativas para el relacionamiento nacional e internacional, a fin de generar alianzas, cooperación y asistencia técnica para la mejora de las actividades empresariales y del subsistema Metro de Quito.

Responsable: Director(a) de Relaciones Externas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar estudios de factibilidad para el relacionamiento interinstitucional, cooperación y asistencia técnica a nivel nacional e internacional;
- b) Administrar la agenda de relacionamiento interinstitucional con personas naturales y jurídicas a nivel nacional e internacional;
- c) Identificar, proponer y asesorar en la implementación de mecanismos de cooperación y asistencia con actores nacionales e internacionales;
- d) Impulsar y gestionar la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de convenios, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional;
- f) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de relaciones externas nacionales e internacionales;
- g) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de relaciones externas nacionales e internacionales; y,
- h) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



Productos y servicios:

1. Estudios e informes de factibilidad para relacionamiento interinstitucional, cooperación y asistencia técnica;
2. Agenda de relacionamiento interinstitucional;
3. Informes y/o reportes de actividades de relacionamiento interinstitucional;
4. Propuestas de instrumentos de cooperación y asistencia técnica;
5. Actas de compromisos con personas naturales y jurídicas;
6. Propuesta de convenios y memorandos de entendimiento con personas naturales y jurídicas;
7. Informes y/o reportes del seguimiento y ejecución de convenios y memorandos de entendimiento con personas naturales y jurídicas; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión de relaciones externas.

3.6. Dirección de Planificación y Control de Gestión

Misión: Formular, controlar y evaluar la planificación institucional a nivel estratégico, táctico y operativo, así como el diseño, implementación y mejora de los procesos para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Responsable: Director(a) de Planificación y Control de Gestión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular el plan estratégico, plan general de negocios y plan operativo anual alineados a los instrumentos de planificación nacional y del MDMQ;
- b) Definir la metodología y herramientas para la elaboración, ejecución, control, evaluación y cierre de los programas y proyectos institucionales;
- c) Gestionar las reformas y modificaciones de los planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con la Gestión Financiera;
- d) Emitir las certificaciones del plan operativo anual de la institución;
- e) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional y emitir los respectivos informes;
- f) Realizar el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales y emitir los respectivos informes;
- g) Coordinar la emisión de los informes y reportes de gestión institucional y rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido por las entidades de control;
- h) Proponer el modelo de arquitectura empresarial y estructura organizacional por procesos de la empresa y sus actualizaciones;
- i) Administrar el portafolio o catálogo de productos y servicios institucionales;
- j) Diseñar, rediseñar, implementar y mejorar los procesos institucionales;
- k) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de planificación, seguimiento, control de gestión y gestión por procesos;
- l) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la planificación, seguimiento, control y gestión por procesos; y,
- m) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Planificación Institucional.



- Seguimiento y Control de Gestión.
- Gestión por Procesos.

3.6.1. Planificación Institucional

Productos y servicios:

1. Propuesta de plan estratégico institucional;
2. Propuesta de plan de general de negocios;
3. Propuesta de plan operativo anual institucional;
4. Portafolio de programas y proyectos empresariales;
5. Reformas y/o reprogramaciones de planes, programas y proyectos institucionales;
6. Certificaciones del plan operativo anual institucional; e,
7. Informes y/o reportes de la gestión de planificación institucional.

3.6.2. Seguimiento y Control de Gestión

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación a la planificación estratégica institucional;
2. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación a la planificación operativa institucional;
3. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de programas y proyectos institucionales;
4. Informes y/o reportes de gestión empresarial;
5. Informes de rendición de cuentas; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de planificación institucional.

3.6.3. Gestión por Procesos

Productos y servicios:

1. Propuesta de matriz de competencias institucional;
2. Propuesta de modelo de arquitectura institucional;
3. Propuesta de estatuto orgánico por procesos;
4. Catálogo de productos y servicios institucionales;
5. Manual de procesos institucionales;
6. Informes y/o reportes de evaluación de procesos institucionales;
7. Plan de acción para la mejora de procesos institucionales; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión por procesos.

3.7. Dirección de Tecnología de la Información

Misión: Gestionar y proveer servicios integrales de tecnología de la información y comunicación que permitan gestionar en forma eficiente las actividades institucionales y del subsistema Metro de Quito.

Responsable: Director(a) de Tecnología de la Información.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnología de la información alineado a la planificación institucional;
- b) Formular y proponer políticas, manuales y procedimientos para la gestión de tecnología de la información;
- c) Desarrollar e implementar proyectos de tecnología de la información para el soporte de las actividades empresariales, y emitir informes de su ejecución;
- d) Establecer y actualizar el catálogo de servicios de tecnología de la información;
- e) Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicios de tecnología de la información;
- f) Establecer y actualizar el inventario de la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas informáticos;
- g) Administrar la infraestructura tecnológica para la provisión de servicios;
- h) Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas informáticos;
- i) Mantener y garantizar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información almacenada en bases de datos, equipos y sistemas informáticos;
- j) Asesorar, realizar el seguimiento y brindar el soporte tecnológico al personal de las unidades institucionales;
- k) Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos requeridas por las unidades administrativas institucionales;
- l) Realizar la identificación, evaluación, análisis de riesgos de seguridad informática y la ejecución de su plan de tratamiento;
- m) Formular y ejecutar el plan de seguridad y contingencia de tecnología de la información y emitir informes de su ejecución;
- n) Implementar protocolos y medidas de seguridad informática y realizar el monitoreo respectivo;
- o) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de proyectos tecnológicos, infraestructura y soporte tecnológico y seguridad informática;
- p) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de tecnología de la información; y,
- q) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Proyectos y Gestión Tecnológica.
- Infraestructura Tecnológica.
- Soporte Tecnológico.
- Seguridad Informática.

3.7.1. Proyectos y Gestión Tecnológica

Productos y servicios:

1. Plan estratégico de tecnología de la información;
2. Propuestas de políticas, manuales y procedimientos de la gestión de tecnología de la información;
3. Catálogo y perfiles de proyectos de tecnología de la información;
4. Informes de avance y cierre de proyectos de tecnología de la información;
5. Catálogo de servicios de tecnología de la información;
6. Informes de cumplimiento de niveles de servicio de tecnología de la información; e,



7. Informes y/o reportes de la gestión de infraestructura tecnológica;

3.7.2. Infraestructura Tecnológica

Productos y servicios:

1. Inventario de infraestructura tecnológica;
2. Informes y/o reportes de la administración de la infraestructura y prestación de servicios tecnológicos;
3. Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológicas;
4. Informes y/o reportes de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica;
5. Informes y/o reportes de la disponibilidad de la infraestructura tecnológica; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de infraestructura tecnológica;

3.7.3. Soporte Tecnológico

Productos y servicios:

1. Inventario de equipos y sistemas informáticos de usuario final;
2. Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos y sistemas informáticos;
3. Informes y/o reportes de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos;
4. Herramientas de soporte tecnológico a usuario final;
5. Registro de requerimientos e incidentes tecnológicos atendidos;
6. Informes y/o reportes de soporte tecnológico a usuario final;
7. Informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos;
8. Informes y/o reportes de la gestión de soporte tecnológico.

3.7.4. Seguridad Informática

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas y procedimientos de seguridad informática;
2. Matriz de identificación, evaluación y análisis de riesgos de seguridad informática;
3. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad informática;
4. Plan de seguridad informática;
5. Informes y/o reportes de ejecución del plan de seguridad informática;
6. Protocolos de seguridad informática;
7. Reportes de monitoreo de seguridad informática;
8. Acuerdos de confidencialidad de la información; e,
9. Informes y/o reportes de la gestión de seguridad informática.



4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. Gerencia Administrativa Financiera

Misión: Dirigir y gestionar los procesos y actividades de apoyo de la gestión financiera, administrativa y de seguros que garantice el eficiente y oportuno funcionamiento de los servicios en todos los niveles institucionales.

Responsable: Gerente Administrativo(a) Financiero(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de políticas, reglamentos, manuales y procedimientos en materia de gestión administrativa, financiera y de seguros;
- b) Administrar la ejecución del plan anual de contrataciones y los procesos de contratación pública conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- c) Asegurar la disponibilidad, mantenimiento y constatación física de los bienes sujetos a control, materiales y suministros institucionales;
- d) Coordinar la prestación de los servicios generales y uso de vehículos solicitadas por las unidades institucionales;
- e) Gestionar la formulación, modificación, certificación, liquidación y clausura del presupuesto de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Disponer y controlar la ejecución del proceso de control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- g) Generar y mantener el registro contable de las transacciones, operaciones y actividades institucionales;
- h) Coordinar y gestionar la emisión y auditoría de los estados financieros institucionales y de propósito especial;
- i) Garantizar el cumplimiento de la emisión de las declaraciones de impuestos y otros gravámenes, así como las conciliaciones a las cuentas contables;
- j) Dirigir y controlar los procesos de recaudación y pago sobre los derechos y obligaciones económicas-financieras, así como el flujo de ingresos y egresos de la institución;
- k) Coordinar la consecución de financiamiento externo y controlar la gestión de los desembolsos;
- l) Garantizar que los bienes institucionales y del subsistema Metro de Quito se encuentren asegurados y con cobertura;
- m) Administrar y aplicar las condiciones establecidas en las pólizas de seguros los bienes institucionales y del subsistema Metro de Quito;
- n) Emitir los informes y/o reportes de la gestión administrativa, financiera y de seguros;
- o) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión administrativa, financiera y de seguros; y,
- p) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Procesos:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Seguros.



4.1.1. Dirección Administrativa

Misión: Gestionar los procesos de administración del plan anual de contrataciones, así como de la gestión de bienes y servicios administrativos requeridos para la ejecución de las actividades y procesos empresariales.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y proponer políticas y manuales en materia de contratación pública, gestión de bienes e inventarios y servicios generales;
- b) Elaborar y gestionar las reformas del plan anual de contrataciones de la institución;
- c) Coordinar y gestionar la ejecución del plan anual de contrataciones de la institución;
- d) Emitir las certificaciones de plan anual de contrataciones y de los procesos de contratación pública;
- e) Emitir las respectivas órdenes de compra para los procesos de contratación pública de catálogo electrónico e ínfima cuantía;
- f) Ejecutar y controlar los procesos de contratación pública y custodiar sus expedientes conforme lo establecido en la normativa legal aplicable;
- g) Establecer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales;
- h) Administrar el inventario, así como la entrega y recepción de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales y suministros;
- i) Realizar la constatación física de los bienes muebles, materiales y suministros.
- j) Ejecutar los procesos de baja de bienes institucionales conforme lo establecido en la normativa vigente;
- k) Atender los requerimientos de servicios generales solicitados por las unidades institucionales;
- l) Gestionar las solicitudes de pago de los servicios básicos de la institución;
- m) Autorizar y emitir órdenes de movilización, salvoconductos, y guías de ruta para uso de vehículos institucionales;
- n) Gestionar y mantener la vigencia de la documentación habilitante para el uso de los vehículos institucionales;
- o) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de contratación pública, bienes e inventarios y servicios generales;
- p) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de contratación pública, bienes e inventarios y servicios generales; y,
- q) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Contratación Pública.
- Gestión de Activos e Inventarios.
- Servicios Generales.

4.1.1.1. Contratación Pública

Productos y servicios:

1. Políticas y manuales de la gestión de contratación pública;



2. Plan Anual de Contrataciones – PAC;
3. Reformas al Plan Anual de Contrataciones – PAC;
4. Informes y/o reportes de ejecución del Plan Anual Contrataciones – PAC;
5. Certificaciones del Plan Anual Contrataciones – PAC;
6. Certificaciones de Catálogo Electrónico - CATE;
7. Órdenes de compra;
8. Procesos de contratación pública publicados en portal;
9. Expedientes de los procesos de contratación pública; e,
10. Informes y/o reportes de la gestión de contratación pública.

4.1.1.2. Gestión de Bienes e Inventarios

Productos y servicios:

1. Políticas y manuales de gestión de activos, bienes e inventarios;
2. Plan de mantenimiento de bienes;
3. Informes y/o reportes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes;
4. Inventario de bienes, materiales y suministros;
5. Actas de entrega recepción de bienes, materiales y suministros;
6. Reportes de ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros;
7. Informes de constatación física de bienes, materiales y suministros;
8. Registros de bienes dados de baja; e,
9. Informes y/o reportes de la gestión de bienes e inventarios.

4.1.1.3. Servicios Generales

Productos y servicios:

1. Informes y/o reportes de requerimientos de servicios generales atendidos;
2. Solicitud de pago de servicios básicos de la institución;
3. Órdenes de movilización y registros de salvoconductos de vehículos;
4. Reportes y guías de ruta de los vehículos;
5. Expedientes con documentación habilitante de los vehículos; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de los servicios generales.

4.1.2. Dirección Financiera

Misión: Administrar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, proyectos y procesos empresariales, así como el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias de la empresa.

Responsable: Director(a) Financiero(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas y manuales en materia de gestión financiera, presupuestaria y contable;
- b) Realizar la formulación, evaluación, liquidación y clausura del presupuesto de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales;
- c) Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias en coordinación con la Gestión de Planificación y Control de Gestión;



- d) Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos;
- e) Establecer y ejecutar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establecido en la normativa vigente;
- f) Realizar el registro contable de las transacciones y operaciones que ejecutan las unidades administrativas institucionales;
- g) Elaborar y registrar las declaraciones de impuestos y otros gravámenes conforme lo establecido por la normativa vigente;
- h) Realizar las conciliaciones a las cuentas contables en forma periódica;
- i) Elaborar y emitir los estados financieros institucionales y de propósito especial conforme lo establecido en la normativa vigente;
- j) Gestionar las auditorías externas a los estados financieros institucionales y de propósito especial de acuerdo con las disposiciones emitidas por las entidades de control;
- k) Determinar, controlar y evaluar el flujo de ingresos y egresos de la gestión institucional;
- l) Ejecutar los procesos de recaudación y pago sobre los derechos y obligaciones económicas-financieras de la institución;
- m) Efectuar la conciliación de cuentas bancarias y emitir reportes en forma periódica;
- n) Realizar la custodia de la documentación relacionada con valores y garantías;
- o) Gestionar la reposición de los fondos previa autorización y conforme las necesidades institucionales;
- p) Administrar y gestionar los procesos de financiamiento que otorgan entidades externas;
- q) Controlar los desembolsos financiados por entidades externas y su respectiva justificación;
- r) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiamiento; y,
- s) Emitir los informes y/o reportes de para el cierre financiero del proyecto; y,
- t) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiamiento; y,
- u) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Subprocesos:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.
- Gestión de Financiamiento.

4.1.2.1. Gestión de Presupuesto

Productos y servicios:

1. Políticas y manuales de presupuesto;
2. Proforma presupuestaria institucional;
3. Informes y/o reportes de ejecución y/o liquidación presupuestaria;
4. Reformas presupuestarias;
5. Certificaciones y compromisos de disponibilidad presupuestaria; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de presupuesto.

4.1.2.2. Gestión de Contabilidad

Productos y servicios:

1. Políticas y manuales de contabilidad;



2. Registros del control previo realizado
3. Comprobantes contables;
4. Declaración de impuestos y anexos;
5. Conciliaciones contables;
6. Estados financieros institucionales y de propósito especial
7. Informes de auditorías a los estados financieros institucionales y de propósito especial; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión de contabilidad.

4.1.2.3. Gestión de Tesorería

Productos y servicios:

1. Políticas y manuales de tesorería;
2. Flujo de caja (ingresos y egresos);
3. Comprobantes de ingresos;
4. Comprobantes de pago;
5. Certificaciones de tesorería;
6. Conciliaciones a las cuentas bancarias;
7. Solicitudes de renovación y actas de devolución de garantías;
8. Solicitud de ejecución de garantías;
9. Registros de la reposición de fondos; e,
10. Informes y/o reportes de la gestión de tesorería.

4.1.2.4. Gestión de Financiamiento

Productos y servicios:

1. Flujo de inversión y estructura de financiamiento;
2. Solicitudes de desembolsos de recursos financieros;
3. Fuentes de financiamiento de proyectos; "
4. Informes y/o reportes de justificación de gastos;
5. Informes y/o reportes de avance de proyectos financiados; e,
6. Informes y/o reportes de la gestión de financiamiento.
7. informes y/o reportes de para el cierre financiero del proyecto

4.1.3. Coordinación de Seguros

Responsable: *Coordinador(a) de Seguros.*

Productos y servicios:

1. Informes técnicos para cobertura de bienes en pólizas de seguros;
2. Informes técnicos para la inclusión y exclusión de bienes en pólizas de seguros;
3. Pólizas de seguros de bienes;
4. Informes y/o reportes de reclamaciones gestionadas en pólizas de seguros; e,
5. Informes y/o reportes de la gestión de seguros.



4.2. Gestión de Desarrollo Organizacional

Misión: Administrar los subsistemas de talento humano y desarrollar la cultura organizacional, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y la generación de condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones del personal.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Organizacional.

- a) Proponer las políticas, reglamentos y procedimientos en materia de talento humano y desarrollo organizacional;
- b) Definir y actualizar la estructura de puestos en función de la misión, objetivos, procesos, productos y servicios institucionales;
- c) Diseñar e implementar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en todos los niveles institucionales;
- d) Establecer la planificación del talento humano para la gestión de los procesos institucionales en todos sus niveles;
- e) Formular y ejecutar el plan de formación y capacitación para el desarrollo de las competencias del personal;
- f) Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal y emitir los reportes de sus resultados;
- g) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para la realización de pasantías;
- h) Gestionar la vinculación del personal a través de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;
- i) Diligenciar y registrar los movimientos de personal conforme lo establecido en la normativa vigente;
- j) Formular y controlar la ejecución del plan anual de vacaciones del personal;
- k) Supervisar y controlar la asistencia y ausentismo del personal de la empresa;
- l) Administrar la información cualitativa y cuantitativa del personal de empresa para la toma de decisiones;
- m) Asegurar la aplicación del régimen disciplinario conforme lo establecido en la normativa vigente;
- n) Gestionar la desvinculación del personal por terminación de la relación laboral con la empresa;
- o) Administrar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, así como la gestión de la nómina por régimen laboral y pólizas de seguros;
- p) Realizar la gestión para el pago de horas extras, viáticos, subsistencias y liquidación de haberes del personal;
- q) Establecer el diagnóstico, metodología y herramientas para la gestión del cambio y cultura organizacional;
- r) Formular y ejecutar los planes e iniciativas de cambio y cultura organizacional conforme las directrices estratégicas de la empresa;
- s) Evaluar los procesos de cambio y cultura organizacional orientados y determinar su impacto;
- t) Emitir los informes y/o reportes de la gestión de talento humano y desarrollo organizacional;
- u) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la institución en lo relacionado con la gestión de talento humano y desarrollo organizacional; y,
- v) Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



Subprocesos:

- Desarrollo del Talento Humano.
- Administración del Talento Humano.
- Gestión de Nómina y Remuneraciones.
- Cambio y Cultura Organizacional.

4.2.1. Desarrollo del Talento Humano

Productos y servicios:

1. Propuesta de políticas para la administración del talento humano;
2. Propuesta de reglamentos para la administración del talento humano;
3. Propuesta de estructura de puestos institucional;
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
5. Plan anual de talento humano;
6. Plan de formación y capacitación;
7. Informes y/o reportes de la ejecución del plan de formación y capacitación;
8. Evaluaciones del desempeño;
9. Informes y/o reportes de la ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
10. Convenios de pasantías; e,
11. Informes y/o reportes técnicos de la gestión de desarrollo del talento humano.

4.2.2. Administración del Talento Humano

Productos y servicios:

1. Nombramientos;
2. Contratos de servicios ocasionales;
3. Contratos de código de trabajo;
4. Convenios de confidencialidad;
5. Registros de declaraciones patrimoniales;
6. Registros de inducción o reintroducción de personal;
7. Informes y/o reporte de cumplimiento de requisitos para ejercer cargos públicos;
8. Acciones de personal (movimientos);
9. Plan anual de vacaciones;
10. Reportes de novedades de asistencia del personal;
11. Informes y/o reportes de ausentismo del personal;
12. Distributivo de personal actualizado;
13. Expedientes del personal actualizados;
14. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario;
15. Acciones de personal de cesación de funciones;
16. Acciones de personal de remoción;
17. Notificaciones de terminación de contrato de servicios ocasionales;
18. Actas de finiquito; e,
19. Informes y/o reportes técnicos de la gestión de administración del talento humano.



4.2.3. Nómina y Remuneraciones

Productos y servicios:

1. Nómina y roles de pago del personal;
2. Reportes de ingresos y salidas del seguro social;
3. Registros de novedades del seguro social;
4. Pólizas de caución;
5. Pólizas de seguros del personal;
6. Informes y/o reportes de horas extras;
7. Informes de capacidad de pago para anticipo de remuneraciones;
8. Liquidación de haberes;
9. Planillas de indemnización; e,
10. Informes y/o reportes técnicos de la gestión de nómina y remuneraciones.

4.2.4. Cambio y Cultura Organizacional

Productos y servicios:

1. Código de ética institucional;
2. Estudios de diagnóstico, medición y evaluación del cambio y cultura organizacional;
3. Metodologías y herramientas para la mejora del clima y cultura organizacional;
4. Planes de acción de gestión del cambio y cultura organizacional;
5. Informes y/o reportes de la ejecución de los planes de acción de gestión del cambio y cultura organizacional;
6. Propuestas de iniciativas de sensibilización del cambio y cultura organizacional;
7. Informes y/o reportes del impacto de la gestión de cambio y cultura organizacional; e,
8. Informes y/o reportes de la gestión de cambio y cultura organizacional.