

RESOLUCIÓN Nro. DEPMQ-DIR-EXT-2026-001**EL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 7 literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados"*;
- Que,** el artículo 82, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)"*;
- Que,** los numerales 3 y 4 del artículo 225 de la CRE, disponen: *"El sector público comprende, entre otros: (3) los organismos y entidades creados por Ley para prestación de servicios públicos o para el desarrollo de actividades económicas asumidas por el Estado; y, (4) las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos (...)"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución") establece: *"(...) 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 227 de la Constitución, indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 315 de la CRE dispone: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)"*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas ("LOEP") dispone: *"Las empresas públicas son 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 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,** los numerales 1, 2 y 18 el artículo 11 de la LOEP, establecen que, son Deberes y atribuciones del Gerente General: *"(...) 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y"*

hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) y (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa”;

- Que,** los numerales 2 y 3 del artículo 20 de la LOEP, disponen: “(...) 2. *Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia: (...)”;*
- Que,** el artículo 33 de la LOEP dispone: “*NORMAS SUPLETORIAS. - En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual.”;*
- Que,** los literales b, i y o del artículo 134 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “Código Municipal”), establece: “*Deberes y atribuciones del Directorio. - Son deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana: (...) b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana; (...) i. Conocer los informes del Gerente General; (...) o. Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana (...)”;*
- Que,** los literales a, b y m del artículo 142 del Código Municipal, respecto a los deberes y obligaciones del Gerente General de una empresa pública metropolitana, precisa: “*a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; b. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, 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; (...) m. Los demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana”;*
- Que,** el artículo 207 del Código Municipal dispone:
- “Creación. - Créase la empresa pública denominada “Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”.*
- Que,** el artículo 208 del Código Municipal dispone: “*(...) Objeto Principal.- El objeto principal de la “Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito” será el de 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,** la letra l) del artículo 5 del Reglamento Interno del Directorio (RID) de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito contenido en la Resolución Nro. DEPMQ-010-2017 de 22 de diciembre de 2017, Atribuciones del Directorio señala: “*(...) l) Las demás que le asigne la ley, sus reglamentos, ordenanzas y ordenamiento jurídico vigente.”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. DEPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito resolvió: “*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.”.*
- Que,** mediante oficio Nro. GADDMQ-AM-2026-0063-OF de fecha 14 de enero de 2026, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, en calidad de presidente del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro De Quito, delegó a la Señorita Magister Grace Ximena Rivera Yáñez, como su delegada, facultándole para ejercer las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Municipal vigente, estatutos y demás instrumentos aplicables;

Que, mediante memorando Nro. EPMMQ-DPCG-2026-0282-M de 19 de mayo de 2026, la Dirección de Planificación y Control de Gestión de la EPMMQ, remitió el documento denominado "INFORME TÉCNICO DE REFORMA AL ESTATUTO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO"; con código: PLA-2026-001, que concluye y recomienda:

"Conclusiones:

La estructura orgánica actual de la EPMMQ, fue diseñada e implementada para gestionar los procesos y actividades relacionadas con la administración de contratos de construcción y equipamiento de la PLMQ, contratación de los servicios especializados para la operación del Metro de Quito y la coordinación e integración de los contratos relacionados con la operación de la PLMQ, así como la planificación y desarrollo del proyecto de expansión del STPMQ, e implementación de negocios generadores de ingresos no tarifarios.

La propuesta de modificación a la presente estructura orgánica, permitirá a la EPMMQ, implementar un modelo basado en la gestión de procesos y proyectos que permita una eficaz, eficiente y efectiva administración de las operaciones, mantenimientos y experiencia del usuario de la PLMQ, impulsando la gestión comercial y de alianzas estratégicas; aportando un componente adicional que refleje la flexibilidad y adaptabilidad del modelo para que la gestión institucional se realice de manera directa o mediante la administración de los contratos de operación, de mantenimiento, y de otros servicios complementarios

Para potenciar la explotación comercial, la EPMMQ debe contar con nuevas capacidades y una nueva estructura orgánica que permita desarrollar un modelo de gestión basado en procesos para la administración directa de contratos de operación, de mantenimiento y de otros servicios complementarios; así como el desarrollo e implementación de nuevas líneas de negocio para la generación de ingresos no tarifarios. Además, un esquema organizacional que le permita definir una eficiente coordinación con los proveedores, contratistas y/o socios estratégicos, a fin de asegurar un servicio de transporte de calidad, creando un espacio ciudadano diferenciador, inclusivo e integrador.

La supervisión técnica del STPMQ es indispensable para asegurar la integridad de la infraestructura, la confiabilidad del material rodante y el correcto funcionamiento de los sistemas críticos. Permite verificar el cumplimiento de estándares técnicos y regulatorios, así como detectar desviaciones antes de que deriven en fallas operativas o incidentes. Además, articula la trazabilidad entre mantenimiento, operación y seguridad ferroviaria, fortaleciendo la toma de decisiones basada en evidencia. Su implementación sistemática reduce riesgos, optimiza costos del ciclo de vida y garantiza niveles de servicio consistentes. En consecuencia, constituye un pilar para la continuidad operativa, la seguridad de los usuarios y la sostenibilidad del sistema.

La nueva estructura organizacional de la EPMMQ, se encuentra alineada con modelos y estándares internacionales de sistemas ferroviarios metropolitanos, fortalece las capacidades institucionales mediante una Gerencia de Mantenimiento e ingeniería que se encarga de la un dirección técnica sólida, una la Gerencia de Supervisión Técnica y seguridad ferroviaria que ejecutara la supervisión especializada e independiente, y la Gerencia de Operaciones y Servicios misma que se enfoca una operación centrada en la continuidad y calidad del servicio al usuario. Este modelo permite superar las limitaciones del esquema actual basado principalmente en la administración contractual, fortaleciendo la gestión integral, el control técnico, la sostenibilidad operativa y la adecuada administración de la Primera Línea del Metro de Quito (PLMQ) y del STPMQ, evitando duplicidad de cargos y delimitación clara de funciones.

La propuesta de reforma institucional de la EPMMQ comprende la definición de los instrumentos técnicos que permiten definir los procesos institucionales para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, y facultades de la empresa establecidos en el marco jurídico. Estos instrumentos son: Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, Cadena de Valor y Mapa de Procesos.

Sobre la base de los instrumentos técnicos de reforma institucional, se realizó el análisis técnico (bajo los parámetros de diseño de la estructura organizacional) para la definición de la estructura orgánica de la

EPMMQ que le permita operar la fase de explotación comercial del subsistema de transporte público y cumplir con la disposición del Directorio de la EPMMQ emitida mediante Resolución Nro. DEPPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022.

Recomendaciones:

En virtud de los antecedentes y conclusiones expuestos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, y del literal f del numeral 1.1 del artículo 10 de la Resolución Nro. DEPPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, mediante la cual se aprobó la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ, se recomienda al señor Gerente General poner en conocimiento del Directorio el presente informe para aprobación de la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la EPMMQ”;

Que, mediante memorando Nro. EPMMQ-DDO-2026-0669-M de 19 de mayo de 2026, la Dirección de Desarrollo Organizacional de la EPMMQ, remitió el documento denominado “**INFORME TECNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL RESPECTO DEL DEL IMPACTO EN MASA SALARIAL EN NIVEL JERARQUICO SUPERIOR POR REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**”; con código Nro. DDO-2026-081, que concluye lo siguiente:

“De conformidad con el planteamiento de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la reforma del Estatuto Orgánico por Procesos ha generado una transformación de la estructura del Nivel Jerárquico Superior, considerando su complejidad, responsabilidades y alcance funcional.

La reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ se encuentra técnicamente sustentada en el modelo de gestión institucional, la cadena de valor y la estructura por procesos definida en el instrumento vigente, evidenciando la necesidad de ajustar la organización institucional a las condiciones operativas actuales del sistema Metro de Quito.

En este sentido, el impacto en la masa salarial del nivel jerárquico superior responde a un proceso de fortalecimiento organizacional orientado a garantizar la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la empresa pública, en concordancia con sus objetivos estratégicos y su modelo de gestión por procesos.

El análisis comparativo evidencia que la propuesta de reforma genera un incremento anual en la masa salarial del Nivel Jerárquico Superior de USD 146.476,96, derivado principalmente de la creación de la nueva posición directiva.

El incremento identificado se encuentra dentro del marco de la disponibilidad presupuestaria institucional, aprobada para el ejercicio fiscal 2026, sin perjuicio de la necesidad de implementar mecanismos de control y seguimiento para garantizar la sostenibilidad del gasto en el tiempo.

El análisis del personal administrativo y operativo demuestra que la institución mantiene una política de contención del gasto corriente, priorizando la optimización interna del talento humano antes de generar nuevas contrataciones, lo cual es consistente con principios de eficiencia en la administración pública.

Es necesario contar con los instrumentos institucionales aprobados para iniciar un proceso de creación de partidas dentro de la estructura, paso previo para la planificación de concursos de méritos y oposición.

Para el nivel operativo y administrativo, en gasto corriente, no se realizarán incrementos de remuneraciones ni de personal a través de vinculaciones, las necesidades no permanentes se atenderán mediante optimización del personal actual o con autorización de la Máxima Autoridad en los casos de excepciones que no puedan ser cubiertas mediante este último proceso, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente”.

Que, mediante memorando Nro. EPMMQ-GAF-2026-0212-M de 19 de mayo de 2026, la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMMQ, remitió el documento denominado “**INFORME FINANCIERO PARA LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**”; con código Nro. APO-GAF-INF-056, que concluye y recomienda lo siguiente:

"Conclusiones:

Es factible realizar la propuesta de REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO, dado que no existe un incremento al total Codificado del grupo 51 para el año 2026, mismo que se encuentra financiado con FONDOS PROPIOS; de igual manera no se requiere un incremento al valor codificado del techo plurianual para el ejercicio fiscal 2027.

Se cuenta con los recursos financieros necesarios para los cambios propuestos según el INFORME DEL IMPACTO EN MASA SALARIAL EN NIVEL JERARQUICO SUPERIOR POR REFORMA DE EOP No. DDO-2026-081, debido a que la Empresa cuenta con los fondos suficiente para su implementación.

Recomendaciones:

La Gerencia Administrativa Financiera – Dirección Financiera recomienda al Gerente General de la EPMMQ elevar a conocimiento y aprobación del Directorio, conforme la información que consta en este documento.”;

Que, mediante Memorando Nro. EPMMQ-GJ-2026-0535-M de 19 de mayo de 2026, la Gerencia Jurídica, remitió el documento denominado “Conocimiento y aprobación de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”; con código Nro. ASE-GJ-INF-2026-019, que recomienda lo siguiente:

“Esta Gerencia Jurídica recomienda que el Gerente General de la empresa EPMMQ ponga en conocimiento y aprobación del Directorio la propuesta de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, así como informes técnicos, financieros y el presente informe jurídico, que sustentan la referida propuesta en el marco de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito y la normativa interna institucional.

Disponer la implementación progresiva del nuevo estatuto, asegurando que su aplicación se realice bajo criterios de sostenibilidad financiera, optimización del talento humano y fortalecimiento de capacidades institucionales, conforme a los lineamientos establecidos en los informes técnicos y financieros.

Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua, que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia de la nueva estructura organizacional y su impacto en la prestación del servicio público (...);

Que, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AM-2026-0855-OF de 19 de mayo de 2026, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dispuso al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, convoque a los miembros del Directorio a la sesión extraordinaria, a realizarse el 20 de mayo de 2026;

Que, mediante Oficio Nro. EPMMQ-SG-2026-0032-O de 19 de mayo de 2026, el Secretario General de la EPMMQ, convocó a los miembros del Directorio a la sesión extraordinaria Nro. 001-2026 a realizarse el 20 de mayo de 2026;

Que, mediante Oficio Nro. EPMMQ-GG-2026-0338-O de 20 de mayo de 2026, el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito recomendó que el Directorio conozca los informes de sustento para el tratamiento del punto conforme el orden del día convocado por la Empresa Pública Metropolitana Metro De Quito;

Que, el 20 de mayo de 2026, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;

El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, en virtud de las competencias y atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano:

RESUELVE:

Artículo Único. - Dar por conocido y aprobado el Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, que está compuesto por la Estructura Orgánica y el Estatuto Orgánico por Procesos.

La presente resolución se da sobre la base del informe técnico Nro. PLA-2026-001, remitido mediante memorando Nro. EPMMQ-DPCG-2026-0282-M de 19 de mayo de 2026; el Informe Técnico de Desarrollo Organizacional Respecto del Impacto en Masa Salarial en Nivel Jerárquico Superior por Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la EPMMQ Nro. DDO-2026-081, remitido mediante memorando Nro. EPMMQ-DDO-2026-0669-M de 19 de mayo de 2026; el informe financiero Nro. APO-GAF-INF-056, remitido mediante memorando Nro. EPMMQ-GAF-2026-0212-M de 19 de mayo de 2026; y, el informe jurídico Nro. ASE-GJ-INF-2026-019, remitido mediante memorando Nro. EPMMQ-GJ-2026-0535-M de 19 de mayo de 2026. Dichos informes han sido acogidos, valorados, aprobados y remitidos por el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, mediante Oficio Nro. EPMMQ-GG-2026-0338-O de 20 de mayo de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 134 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA METRO DE QUITO**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1. Estructura orgánica de gestión organizacional por procesos

La Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ) ha definido su estructura orgánica de gestión organizacional por procesos con base en su misión institucional y direccionamiento estratégico determinados en su matriz de competencias, planificación estratégica y modelo de gestión, en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 2. Misión y Visión

- **Misión:** Ser la columna vertebral del sistema integrado de transporte, asegurando un servicio público: innovador, sostenible, seguro e inclusivo para nuestros viajeros.
- **Visión:** Para el año 2027 ser una empresa referente a nivel regional en la gestión y administración de sistemas de transporte sostenible.

Artículo 3. Principios y Valores

- **Pasión:** Damos lo mejor de nosotros
- **Resiliencia:** Juntos somos más fuertes
- **Crecimiento:** Estamos en constante evolución
- **Respeto:** Respetamos el medio ambiente
- **Compromiso:** Mantenemos un compromiso con la comunidad
- **Liderazgo:** Somos el motor de cambio cultural

Artículo 4. Objetivos estratégicos

- **Objetivo Estratégico 1** – Maximizar los ingresos de la empresa y minimizar la dependencia de fondos municipales.
- **Objetivo Estratégico 2** – Asegurar que los viajeros reciban un servicio de transporte público de calidad que supere sus necesidades y expectativas.
- **Objetivo Estratégico 3** – Fomentar iniciativas públicas y/o privadas para el desarrollo de las zonas de influencia Metro en superficie.
- **Objetivo Estratégico 4** – Potenciar e implementar procesos que garanticen cumplir estándares de calidad en la prestación del servicio de transporte Metro de Quito.
- **Objetivo Estratégico 5** – Expandir la cobertura del sistema Metro de Quito y la conexión multimodal para potenciar el sistema público de transporte.
- **Objetivo Estratégico 6** – Fortalecer los conocimientos para lograr la eficiencia institucional y desarrollo del talento humano.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 5. Procesos Institucionales

Para cumplir con la misión de la EPMMQ, se gestionarán los siguientes tipos de procesos:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan las políticas, directrices y lineamientos estratégicos para la administración de la EPMMQ.
- **Sustantivos o Agregadores de Valor:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para generar los productos y proveer de los servicios que se ofertan a los usuarios de la EPMMQ.
- **Adjetivos o Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos procesos que realizan actividades de asesoría institucional, y que generan productos o proveen servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.
- **Adjetivos o Habilitantes de Apoyo:** Son aquellos procesos que realizan actividades de apoyo institucional, y que generan productos o proveen servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

Artículo 6. Representaciones Gráficas

- Cadena de Valor de la EPMMQ:

USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GOBIERNO CORPORATIVO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

INGENIERÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL
SUBSISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO METRO DE QUITO

GESTIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS DEL SUBSISTEMA DE
TRANSPORTE PÚBLICO METRO DE QUITO

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO E INGENIERÍA DEL
SUBSISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO METRO DE QUITO

GESTIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD FERROVIARIA DEL
SUBSISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO METRO DE QUITO

GESTIÓN DE NEGOCIOS Y COMERCIALIZACIÓN

GESTIÓN SOCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

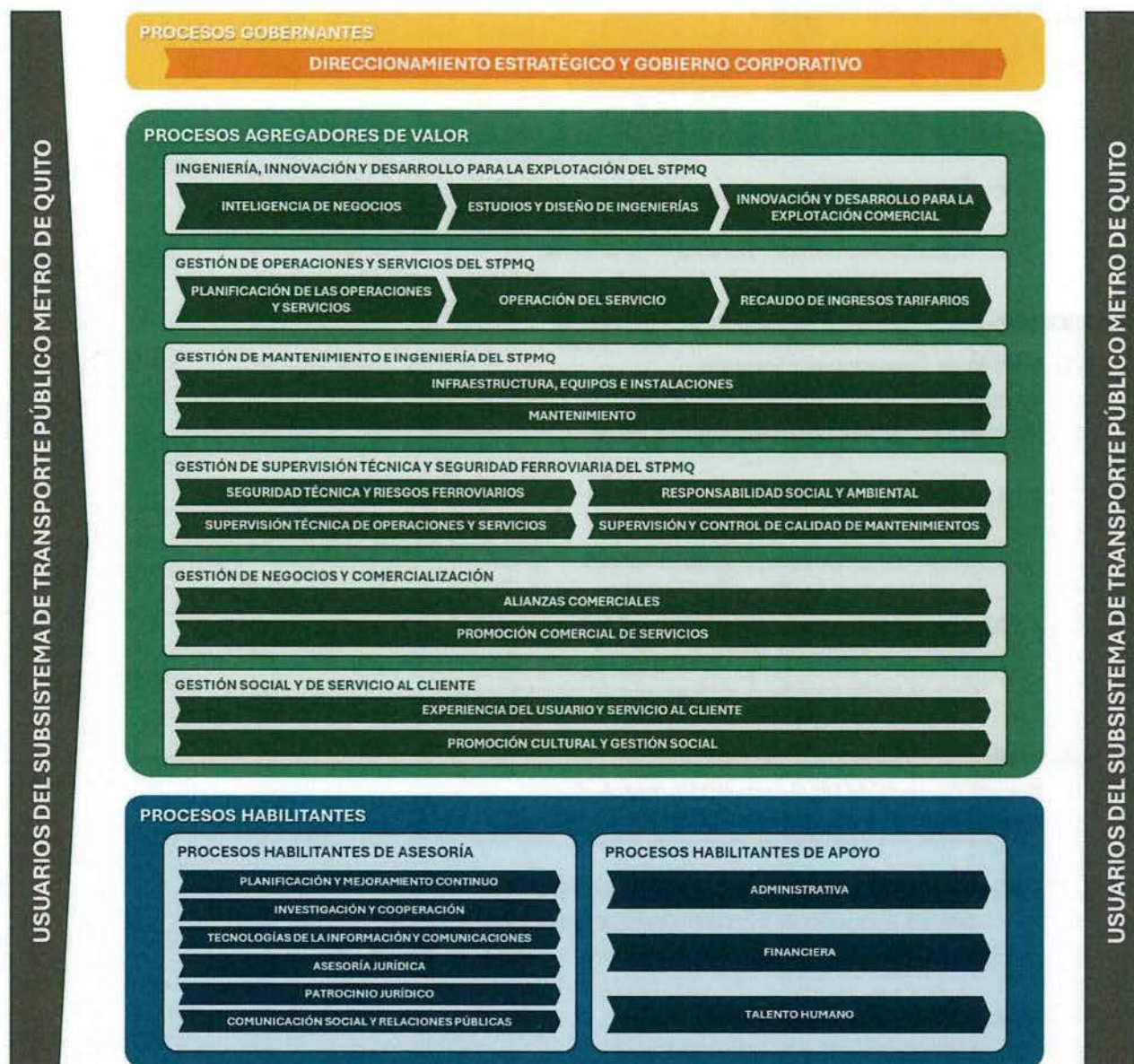
PROCESOS HABILITANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

- Mapa de Procesos de la EPMMQ:



Artículo 7. Estructura por Procesos

Para el cumplimiento de su visión, misión, competencias, atribuciones y responsabilidades, la EPMMQ ha definido la siguiente estructura basada en sus procesos institucionales:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1. Directorio

Unidad: Directorio de la EPMMQ

Responsable: Directorio de la EPMMQ

1.1.2. Gerencia General

Unidad: Gerencia General de la EPMMQ

Responsable: Gerente General de la EPMMQ

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gestión de Operaciones y Servicios

Unidad: Gerencia de Operaciones y Servicios

Responsable: Gerente de Operaciones y Servicios

2.1.1. Gestión de Operaciones

Unidad: Dirección de Operaciones

Responsable: Director/a de Operaciones

2.1.2. Gestión de Recaudo de Ingresos Tarifarios

Unidad: Dirección de Recaudo de Ingresos Tarifarios

Responsable: Director/a de Recaudo de Ingresos Tarifarios

2.2. Gestión de Mantenimiento e Ingeniería

Unidad: Gerencia de Mantenimiento e Ingeniería

Responsable: Gerente de Mantenimiento e Ingeniería

2.2.1. Gestión de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

Unidad: Dirección de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

Responsable: Director/a de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

2.2.2. Gestión de Mantenimiento

Unidad: Dirección de Mantenimiento

Responsable: Director/a de Mantenimiento

2.3. Gestión de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

Unidad: Gerencia de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

Responsable: Gerente de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

2.3.1. Gestión de Supervisión Técnica

Unidad: Dirección de Supervisión Técnica

Responsable: Director/a de Supervisión Técnica

2.3.2. Gestión de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

Unidad: Dirección de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

Responsable: Director/a de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

2.4. Gestión de Negocios y Comercialización

Unidad: Gerencia de Negocios y Comercialización

Responsable: Gerente de Negocios y Comercialización

2.4.1. Gestión de Desarrollo de Negocios y Alianzas Comerciales

Unidad: Dirección de Desarrollo de Negocios y Alianzas Comerciales

Responsable: Director/a de Negocios y Alianzas Comerciales

2.4.2. Gestión de Promoción Comercial de Servicios

Unidad: Dirección de Promoción Comercial de Servicios

Responsable: Director/a de Promoción Comercial de Servicios

2.5. Gestión Social y de Servicio al Cliente

Unidad: Gerencia Social y de Servicio al Cliente

Responsable: Gerente Social y de Servicio al Cliente

2.5.1. Gestión de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

Unidad: Dirección de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

Responsable: Director/a de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

2.5.2. Gestión Promoción Cultural y Gestión Social

Unidad: Dirección de Promoción Cultural y Gestión Social

Responsable: Director/a de Promoción Cultural y Gestión Social

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

Unidad: Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

3.1.1. Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo

Unidad: Dirección de Planificación y Mejoramiento Continuo

Responsable: Director/a de Planificación y Mejoramiento Continuo

3.1.2. Gestión de Investigación y Cooperación

Unidad: Dirección de Investigación y Cooperación

Responsable: Director/a de Investigación y Cooperación

3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.2. Gestión Jurídica

Unidad: Gerencia Jurídica

Responsable: Gerente Jurídico/a

3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

3.2.2. Gestión de Patrocinio Jurídico

Unidad: Dirección de Patrocinio Jurídico

Responsable: Director/a de Patrocinio Jurídico

41

3.3. Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Unidad: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Responsable: Director/a de Comunicación Social y Relaciones Públicas

3.4. Gestión de Auditoría Interna

Unidad: Auditoría Interna

Responsable: Auditor/a Interno/a

4. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**4.1. Gestión Administrativa Financiera**

Unidad: Gerencia Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

4.1.1. Gestión Administrativa

Unidad: Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativa

4.1.2. Gestión Financiera

Unidad: Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiera

4.1.3. Gestión del Talento Humano

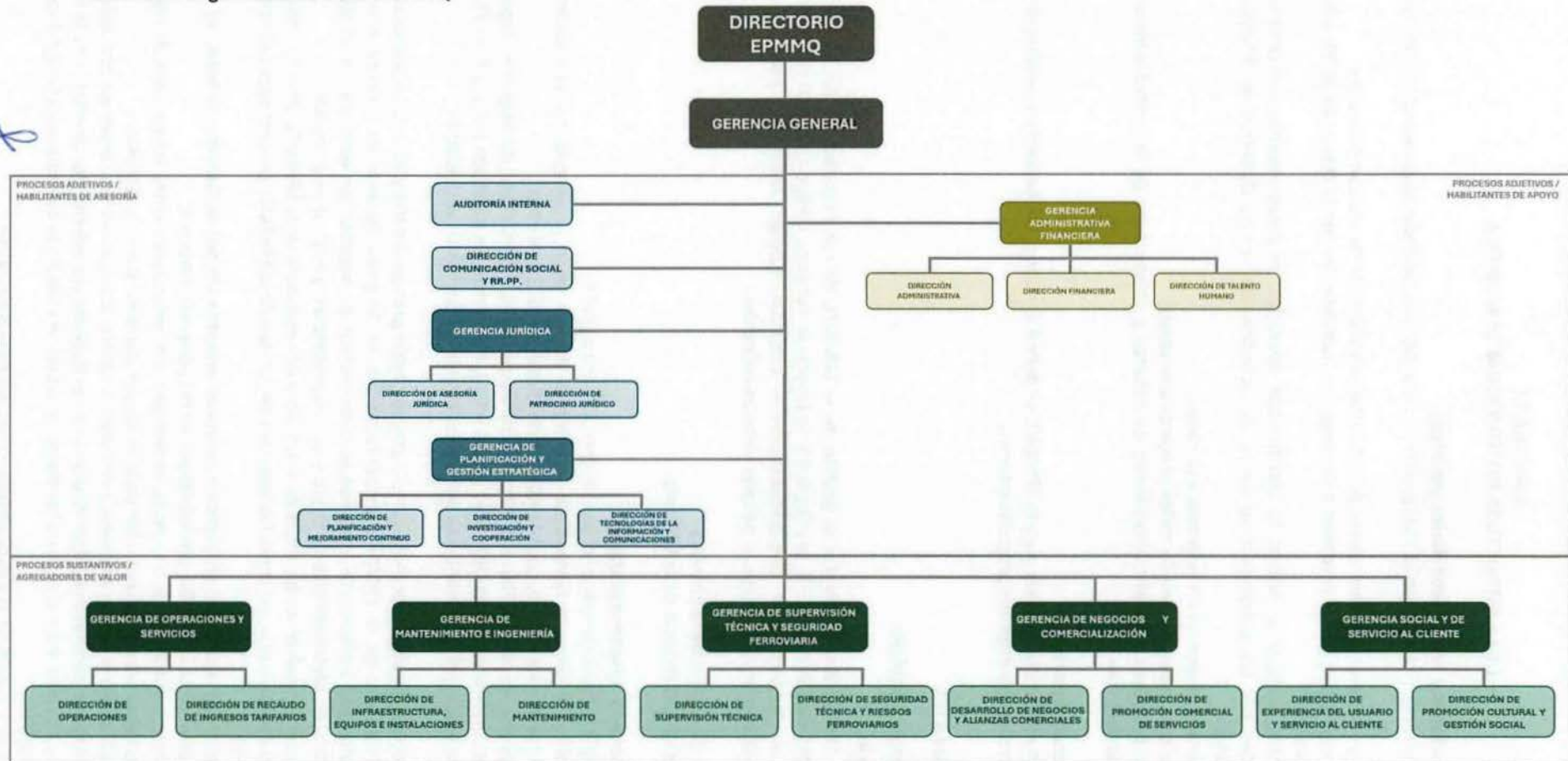
Unidad: Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Artículo 8. Estructura Organizacional

Para el cumplimiento de su visión, misión, competencias, atribuciones y responsabilidades, la EPMMQ ha definido la siguiente estructura organizacional:

• Estructura Organizacional de la EPMMQ:



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9. Atribuciones y responsabilidades genéricas

Las siguientes son atribuciones y responsabilidades genéricas para todas las unidades administrativas de la EPMMQ:

- a. Asesorar a la Gerencia General y colaboradores de la EPMMQ en el ámbito de sus competencias;
- b. Aprobar los planes operativos de las unidades a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación y Mejoramiento Continuo;
- c. Aprobar, implementar, mejorar y evaluar la planificación operativa, políticas internas, procedimientos y protocolos requeridos por los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación y Mejoramiento Continuo;
- d. Identificar y gestionar los riesgos de los procesos a su cargo;
- e. Medir y reportar los indicadores de gestión de los procesos a su cargo;
- f. Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa, procesos y/o delegaciones a su cargo.

Artículo 10. Estructura Descriptiva

Para la descripción de la estructura definida para la EPMMQ, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1. Directorio

Misión: Direccionar y orientar la gestión de la EPMMQ, de conformidad con las atribuciones y facultades establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, demás normas jurídicas aplicables.

Unidad: Directorio de la EPMMQ

Responsable: Directorio de la EPMMQ

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b. Nombrar al Gerente General de la EPMMQ, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio, y sustituirlo, con el mismo procedimiento, de ser el caso;
- c. Conocer y aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan General de Negocios, Expansión e Inversión (PGNEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI), presentados por Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- d. Conocer y aprobar el presupuesto, la programación presupuestaria y los techos presupuestarios cuatrianuales de la EPMMQ, presentados por la Gerencia General en concordancia con la planificación institucional y los demás instrumentos de planificación emitidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus dependencias, y evaluar su ejecución;
- e. Conocer y resolver los balances de situación y de resultados de la EPMMQ, de conformidad con la ley de la materia, así como los informes de gestión de la EPMMQ, presentados por el Gerente General;
- f. Conocer las alianzas y proyectos asociativos presentados por el Gerente General, ya sea por iniciativa de la EPMMQ o por iniciativas de proponentes externos;
- g. Conocer y autorizar los traspasos, suplementos o reducciones entre las partidas de diferentes programas, previa presentación de informe por parte del Gerente General;
- h. Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la EPMMQ, en concordancia con dispuesto en el Reglamento Interno del Directorio de la EPMMQ y sus reformas. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;
- i. Aprobar y modificar el Reglamento Interno del Directorio (RID);

- j. Conocer y aprobar el orgánico funcional de la EPMMQ, conformado por la estructura organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y sus reformas;
- k. Conocer y aprobar la Norma Interna de Administración del Talento Humano para las y los servidores no sujetos al Código de Trabajo de la EPMMQ;
- l. Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la EPMMQ. Tratándose de extinción o liquidación, el Directorio deberá contar de forma previa a la toma de la decisión que corresponda, con la resolución y propuesta de extinción o liquidación que realice el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito;
- m. Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse o desistirse de demandas, comprometerlo en procedimientos arbitrales y aceptar conciliaciones, así como para iniciar, continuar, desistirse o transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, en función a la cuantía definida en el Reglamento Interno de Directorio de la EPMMQ y sus reformas;
- n. Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a treinta días, y hasta por un periodo máximo de sesenta días;
- 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 (*ley, sus reglamentos, ordenanzas y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta que fueron expedidas y las que expida el Directorio*).

1.1.2. 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 de la EPMMQ, así como la normativa vigente para cumplir con los objetivos empresariales.

Unidad: Gerencia General de la EPMMQ

Responsable: Gerente General de la EPMMQ

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente
- b. Ejercer la representación legal, judicial, extrajudicial y procesal administrativa de la EPMMQ;
- c. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan General de Negocios, Expansión e Inversión (PGNEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI);
- d. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio el presupuesto, la programación presupuestaria y los techos presupuestarios cuatrianuales de la EPMMQ, en concordancia con la planificación institucional y los demás instrumentos de planificación emitidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus dependencias;
- e. Presentar para conocimiento y resolución del Directorio los balances de situación y de resultados de la EPMMQ;
- f. Conocer y aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborado y presentado por la Gerencia Administrativa Financiera en los plazos y formas previstos en la ley;
- g. Presentar para conocimiento del Directorio los informes de auditoría de la EPMMQ;
- h. Administrar la EPMMQ, velar por su calidad, eficiencia y transparencia empresarial, e informar al Directorio sobre los resultados de la gestión, de los planes, programas, proyectos y presupuesto, en ejecución o ya ejecutados;
- i. Presentar para conocimiento del Directorio los informes trimestrales, semestrales y anuales con el resultado de la gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica, así como el estado de situación y avance de los planes de obras y proyectos;
- j. Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio con la cooperación internacional, la academia, organizaciones sin fines de lucro, entre otros;
- k. Presentar para conocimiento y aprobación del Directorio la propuesta de orgánico funcional de la EPMMQ, conformado por la estructura organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y sus reformas;
- l. Aprobar y/o modificar los reglamentos internos y documentos internos (políticas internas, procedimientos y protocolos);

- m. Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la EPMMQ que no correspondan a modificaciones entre las partidas de diferentes programas;
- n. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos en el Reglamento Interno del Directorio (RID) de la EPMMQ y sus reformas;
- o. Designar al Gerente General subrogante, por ausencia temporal.;
- p. Delegar atribuciones a funcionarios de la EPMMQ, dentro de sus competencias;
- q. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- r. Actuar como Secretario del Directorio, y cumplir con las funciones establecidas en el RID y demás normativa vigente aplicable;
- s. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de acuerdo con la normativa aplicable; y,
- t. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa conexas y las normas internas de la EPMMQ.



2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gestión de Operaciones y Servicios

Misión: Gestionar los procesos de planificación, coordinación, gestión, recaudo y prestación de servicios de la operación del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito (STPMQ).

Unidad: Gerencia de Operaciones y Servicios

Responsable: Gerente de Operaciones y Servicios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar las iniciativas y actividades requeridas para la integración del STPMQ en el marco del Sistema Integrado de Transporte del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Secretaría de Movilidad y las empresas públicas metropolitanas, en el ámbito de sus competencias;
- b. Gestionar y aprobar la planificación y programación de la operación y prestación del servicio del STPMQ, de acuerdo con los niveles de demanda y necesidades de los usuarios, en cumplimiento de los estándares técnicos de calidad;
- c. Coordinar, ejecutar y controlar la operación y/o prestación de servicios del STPMQ, mediante la gestión propia y/o administración de contratos;
- d. Coordinar la generación e implementación de propuestas de mejora del servicio del STPMQ;
- e. Aprobar los informes y/o reportes de la gestión de la planificación, operaciones y servicios del STPMQ;
- f. Aprobar los informes presentados por los contratistas de la operación y servicios del STPMQ;
- g. Dirigir, planificar y monitorear los sistemas operacionales del STPMQ;
- h. Coordinar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria en lo relacionado con sus atribuciones y responsabilidades;
- i. Coordinar, controlar e integrar la gestión funcional y técnica de los sistemas operacionales del STPMQ, así como la implementación de mejoras, actualizaciones y contingencias para la prestación del servicio;
- j. Definir estándares técnicos para operación, monitoreo y control de los sistemas operacionales del STPMQ;
- k. Gestionar y coordinar la interoperabilidad entre los subsistemas del STPMQ con otros niveles y sistemas requeridos por el ente rector;
- l. Gestionar y coordinar incidentes, novedades o eventos que afecten el funcionamiento y operación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento ferroviario del STPMQ;
- m. Aprobar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de recaudo del STPMQ;
- n. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la operación y prestación del servicio del STPMQ;
- o. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

2.1.1. Gestión de Operaciones

Misión: Dirigir la operación y prestación del servicio de transporte, mediante la administración directa de los procesos operacionales y/o de contratación, bajo normativa nacional e internacional, garantizando el correcto, adecuado y oportuno funcionamiento de todos los componentes del STPMQ.

Unidad: Dirección de Operaciones

Responsable: Director/a de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular, elaborar, implementar y ejecutar las propuestas e iniciativas para la integración del STPMQ con el Sistema Integrado de Transporte del DMQ, en coordinación con la Secretaría de Movilidad y las empresas públicas metropolitanas, en el ámbito de sus competencias;
- b. Elaborar la programación del Plan Anual de Operaciones y Prestación de Servicios del STPMQ, y evaluar su cumplimiento;
- c. Operar el STPMQ, mediante la gestión propia y/o administración de contratos;
- d. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Operaciones y Prestación de Servicios del STPMQ;
- e. Informar, reportar y resolver los incidentes, novedades o eventos que afecten el funcionamiento y operación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento ferroviario del STPMQ;

- f. Revisar los informes presentados por los contratistas y/o proveedores de la operación y servicios del STPMQ;
- g. Gestionar y elaborar el informe de niveles de servicio de operación y servicio;
- h. Elaborar los informes y/o reportes estadísticos de la demanda y uso de servicios del STPMQ;
- i. Dirigir y elaborar propuestas e iniciativas para las mejoras, actualizaciones y contingencias de los sistemas del STPMQ;
- j. Dirigir y elaborar propuestas e iniciativas para la mejora del servicio del STPMQ;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la operación y prestación del servicio del STPMQ;
- l. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación de las Operaciones y Servicios del STPMQ
- Gestión de la Operación del Servicio del STPMQ

Productos y Entregables:***Gestión de Planificación de las Operaciones y Servicios del STPMQ***

1. Propuestas e iniciativas para la integración y mejoras del servicio del STPMQ.
2. Plan Anual de Operaciones y Prestación de Servicios del STPMQ.
3. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Operaciones y Prestación de Servicios.
4. Informes y/o reportes estadísticos de la demanda y uso de los servicios del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de la Operación del Servicio del STPMQ

1. Informes y/o reportes de la gestión de la operación, y prestación del servicio del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de operación del STPMQ.
3. Informes y/o reportes de los incidentes, novedades o eventos que afecten el funcionamiento y operación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento ferroviario del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.1.2. Gestión de Recaudo de Ingresos Tarifarios

Misión: Administrar el sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.

Unidad: Dirección de Recaudo de Ingresos Tarifarios

Responsable: Director/a de Recaudo de Ingresos Tarifarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar técnica y funcionalmente el sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ;
- b. Liderar la integración del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ con otros niveles y sistemas requeridos por el ente rector;
- c. Identificar, documentar y resolver las incidencias reportadas respecto del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ;
- d. Realizar los procesos de arqueo de cajas y conciliación transaccional del recaudo tarifario del servicio del STPMQ;
- e. Informar, reportar y resolver los incidentes, novedades o eventos que afecten el funcionamiento y operación del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ;
- f. Coordinar, controlar, ejecutar e integrar la gestión funcional y técnica del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ, así como la implementación de mejoras, actualizaciones y contingencias para la prestación del servicio;
- g. Gestionar y coordinar la interoperabilidad del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ con otros niveles y sistemas requeridos por el ente rector;
- h. Dirigir, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ;
- i. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ;
- j. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Administración del Sistema de Recaudo de Ingresos Tarifarios
- Gestión de la Conciliación del Recaudo de Ingresos Tarifarios

Productos y Entregables:**Administración del Sistema de Recaudo de Ingresos Tarifarios**

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
2. Informes de cumplimiento de niveles de servicio del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
3. Reporte de incidentes del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
4. Informe de aceptación de pruebas, guiones de prueba y de funcionalidades del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
5. Cronograma de cambios y liberaciones del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
6. Desarrollos y cambios del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ testeados, aprobados e implementados.
7. Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de la Conciliación del Recaudo de Ingresos Tarifarios

1. Informes y/o reportes del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
2. Informes y/o reportes del arqueo de cajas del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
3. Reportes de conciliación transaccional del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
4. Registros del recaudo diario del sistema de recaudo de servicios tarifarios del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.2. Gestión de Mantenimiento e Ingeniería

Misión: Gestionar los procesos de diseño, estudios de ingeniería y mantenimiento de los proyectos de construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ.

Unidad: Gerente de Mantenimiento e Ingeniería

Responsable: Gerente de Mantenimiento e Ingeniería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y aprobar el plan de construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ;
- b. Gestionar y aprobar los planes de administración por cada subsistema del STPMQ;
- c. Aprobar los informes y/o reportes de la gestión de estudios, ingenierías y desarrollo;
- d. Gestionar y aprobar la planificación y programación del mantenimiento del STPMQ;
- e. Gestionar, coordinar y controlar los diseños, estudios y administración del subsistema del STPMQ, mediante la gestión propia y/o administración de contratos;
- f. Gestionar, coordinar y controlar el mantenimiento del STPMQ, mediante la gestión propia y/o administración de contratos;
- g. Liderar y aprobar los proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del STPMQ;
- h. Coordinar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria en lo relacionado con sus atribuciones y responsabilidades;
- i. Aprobar el cierre de proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del STPMQ;
- j. Gestionar el inventario de repuestos e insumos relacionados al subsistema del STPMQ;
- k. Coordinar las pruebas para los sistemas y subsistemas del STPMQ;
- l. Aprobar los informes presentados por los contratistas de mantenimiento del STPMQ;
- m. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con las ingenierías y desarrollo del STPMQ;
- n. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

2.2.1. Gestión de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

Misión: Dirigir y coordinar estudios de ingeniería, mantenimiento y renovación de la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ.

Unidad: Dirección de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

Responsable: Director/a de Infraestructura, Equipos e Instalaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Administración de los subsistemas del STPMQ y evaluar su cumplimiento;
- b. Formular, coordinar y ejecutar las propuestas e iniciativas para la integración del STPMQ con el Sistema Integrado de Transporte del DMQ;
- c. Definir y ejecutar el plan de adquisiciones para la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ;
- d. Generar estudios técnicos de ingeniería y formular proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del STPMQ;
- e. Gestionar y emitir los informes técnicos favorables para la construcción y trabajos varios en el área de influencia del STPMQ;
- f. Gestionar de manera integral los recursos, actividades, información, desempeño y coordinación necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas y subsistemas bajo responsabilidad de la unidad;
- g. Emitir los informes y/o reportes técnicos del avance de la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ;
- h. Revisar, validar y aprobar los informes de los contratistas que realizan los proyectos relacionados con la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ;
- i. Emitir los informes y/o reportes técnicos previo a la suscripción de las actas de entrega recepción de los subsistemas del STPMQ;
- j. Emitir los informes y/o reportes técnicos para el cierre de los proyectos de construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión de infraestructura, equipos e instalaciones;
- l. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Estudios y Diseño de Ingenierías
- Gestión de la Superestructura, Infraestructura
- Gestión de Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica
- Gestión de Provisión de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller

Productos y Entregables:

Gestión de Estudios y Diseño de Ingenierías

1. Estudios técnicos para el diseño y/o construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación de la superestructura e infraestructura del STPMQ.
2. Estudios técnicos para el diseño, provisión y/o renovación de los subsistemas electromecánicos, telecomunicaciones, señalización ferroviaria y energía eléctrica del STPMQ.
3. Estudios técnicos para el diseño, provisión y/o renovación del material rodante, vehículos auxiliares y equipamiento de taller del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de la gestión de estudios y diseño de ingenierías.
5. Plan de construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ.
6. Plan de adquisiciones para la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de los subsistemas del STPMQ.
7. Propuestas de proyectos para el diseño y construcción de nuevas líneas, ampliación y/o renovación del STPMQ.

8. Informes técnicos favorables para la construcción y trabajos varios en el área de influencia del STPMQ.
9. Informes y/o reportes de aprobación informes presentados por los contratistas de estudios y diseños de ingeniería del STPMQ.
10. Propuestas e iniciativas para la integración del STPMQ con el Sistema Integrado de Transporte del DMQ.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de la Superestructura e Infraestructura

1. Plan Anual de Administración de superestructura e infraestructura del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos de avance de la construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de superestructura e infraestructura del STPMQ.
3. Informes y/o reportes de aprobación de informes presentados por los contratistas de los superestructura e infraestructura del STPMQ.
4. Informes y/o reportes técnicos para suscripción de actas de entrega recepción de los superestructura e infraestructura del STPMQ.
5. Actas de entrega recepción de superestructura e infraestructura del STPMQ.
6. Informes y/o reportes técnicos para el cierre de los proyectos de construcción, reconstrucción, provisión, remodelación, extensión o ampliación de superestructura e infraestructura del STPMQ.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de los Subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica

1. Plan Anual de Administración de Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos de avance de provisión y/o renovación de los subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
3. Informes y/o reportes de aprobación de informes presentados por los contratistas de los subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
4. Informes y/o reportes técnicos para suscripción de actas de entrega recepción de los subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
5. Actas de entrega recepción de los subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
6. Informes y/o reportes técnicos para el cierre de los proyectos de provisión y/o renovación de los subsistemas Electromecánicos, Telecomunicaciones, Señalización Ferroviaria y Energía Eléctrica del STPMQ.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Provisión de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller

1. Plan Anual de Administración de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos de avance de provisión y/o renovación de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
3. Informes y/o reportes de aprobación de informes presentados por los contratistas de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
4. Informes y/o reportes técnicos para suscripción de actas de entrega recepción de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
5. Actas de entrega recepción de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
6. Informes y/o reportes técnicos para el cierre de los proyectos de provisión y/o renovación de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller del STPMQ.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.2.2. Gestión de Mantenimiento

Misión: Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas del STPMQ, garantizando la operación y prestación del servicio.

Unidad: Dirección de Mantenimiento

Responsable: Director/a de Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- Diseñar y elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ, excepto lo relacionado con el Sistema de Recaudo de Ingresos Tarifarios;
- Gestionar, coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas del STPMQ;
- Diseñar y elaborar el informe de cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ;
- Dirigir la gestión de inventarios de repuestos e insumos relacionados con los subsistemas del STPMQ;
- Dirigir las pruebas funcionales de los sistemas y subsistemas del STPMQ;
- Revisar, validar y aprobar los informes de los contratistas que realizan los mantenimientos de los subsistemas del STPMQ;
- Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión de mantenimientos del STPMQ;
- Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación de los Mantenimientos Preventivos y Correctivos
- Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Infraestructura y Superestructura Ferroviaria
- Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Señalización Ferroviaria
- Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Energía
- Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas Electromecánicos
- Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Telecomunicaciones
- Gestión del Mantenimiento del Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller

Productos y Entregables:

Gestión de Planificación de los Mantenimientos Preventivos y Correctivos

- Planes Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas del STPMQ.
- Matriz de programación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas del STPMQ.
- Informe de cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ.
- Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Infraestructura y Superestructura Ferroviaria

- Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas de infraestructura y superestructura ferroviaria del STPMQ.
- Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de los subsistemas de infraestructura y superestructura ferroviaria del STPMQ.
- Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Subsistemas de Infraestructura y Superestructura Ferroviaria del STPMQ.
- Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Señalización Ferroviaria

- Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas de señalización ferroviaria del STPMQ.
- Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de los subsistemas de señalización ferroviaria del STPMQ.
- Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con los subsistemas de señalización ferroviaria del STPMQ.

4. Informes y/o reportes de las pruebas para los subsistemas de señalización ferroviaria del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas de señalización ferroviaria del STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Energía

1. Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas de energía del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de los subsistemas de energía del STPMQ.
3. Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con los subsistemas de energía del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de las pruebas de los subsistemas de energía del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas de energía del STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas Electromecánicos

1. Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
3. Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de las pruebas de los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de los Subsistemas de Telecomunicaciones

1. Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos de los subsistemas de telecomunicaciones del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de los subsistemas de telecomunicaciones del STPMQ.
3. Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de las pruebas de los subsistemas electromecánicos del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los subsistemas de telecomunicaciones del STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Mantenimiento de Material Rodante, Vehículos Auxiliares y Equipamiento de Taller

1. Informes y/o reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos del material rodante y vehículos auxiliares del STPMQ.
2. Informes y/o reportes técnicos del cumplimiento del contrato de mantenimiento de material rodante y vehículos auxiliares del STPMQ.
3. Informes y/o reportes del inventario de repuestos e insumos relacionados con el material rodante.
4. Informes y/o reportes de las pruebas del material rodante y vehículos auxiliares para el STPMQ.
5. Informes y/o reportes de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del material rodante y vehículos auxiliares del STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.3. Gestión de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

Misión: Gestionar la supervisión técnica integral de los subsistemas, gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social y ambiental del STPMQ.

Unidad: Gerencia de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

Responsable: Gerente de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar la supervisión técnica, control de calidad, riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social del STPMQ;
- b. Definir directrices para la supervisión técnica de la operación, mantenimiento, prestación de servicios del STPMQ;
- c. Gestionar y aprobar el modelo institucional de control y supervisión técnica del STPMQ;
- d. Gestionar y aprobar el plan anual de control y supervisión técnica del STPMQ;
- e. Dirigir la supervisión técnica del desempeño de la operación, mantenimiento y prestación de servicios del STPMQ;
- f. Proponer planes de contingencia y recuperación frente a fallas de sistemas críticos del STPMQ;
- g. Evaluar la efectividad de los mecanismos de control técnico implementados en el STPMQ;
- h. Disponer acciones correctivas y de mejora derivadas de desviaciones, brechas, incidentes técnicos u operacionales identificados en el proceso de supervisión efectuado en el STPMQ;
- i. Aprobar los informes técnicos de supervisión sobre el desempeño de la operación, mantenimiento y prestación de servicios del STPMQ;
- j. Emitir directrices en materia de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, responsabilidad social y ambiental del STPMQ;
- k. Gestionar los riesgos del STPMQ;
- l. Aprobar los planes de gestión de riesgos naturales, antrópicos, ferroviarios, ambientales, ocupacionales y responsabilidad social del STPMQ;
- m. Gestionar y aprobar el modelo de responsabilidad social y ambiental;
- n. Aprobar los planes de emergencia y contingencia relacionados con la seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, gestión de riesgos y continuidad del servicio del STPMQ;
- o. Validar los informes y/o reportes de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, accidentes, incidentes, acciones de prevención, mitigación y tratamiento del STPMQ;
- p. Gestionar y aprobar planes y proyectos de responsabilidad social y ambiental.
- q. Coordinar la implementación de planes de prevención de accidentes e incidentes del STPMQ;
- r. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con supervisión técnica y seguridad ferroviaria;
- s. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

2.3.1. Gestión de Supervisión Técnica

Misión: Dirigir la supervisión y control técnico de la calidad de la operación, prestación de servicios y mantenimiento del STPMQ, verificando el cumplimiento de estándares técnicos, niveles de servicio y obligaciones contractuales aplicables, asegurando continuidad del servicio.



Unidad: Dirección de Supervisión Técnica

Responsable: Director/a de Supervisión Técnica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la supervisión y el control de la calidad de los procesos de operación, prestación y continuidad de servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, uso adecuado y cuidado del STPMQ;
- b. Emitir directrices para la supervisión y el control de la calidad de los procesos de operación, prestación y continuidad de servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, uso adecuado y cuidado del STPMQ;
- c. Diseñar el modelo institucional de control y supervisión técnica del STPMQ;
- d. Diseñar y elaborar los planes anuales de control y supervisión técnica del STPMQ (operación, servicios, mantenimiento preventivo y correctivo), y su evaluación;
- e. Supervisar y realizar el control de la calidad de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del STPMQ;
- f. Supervisar la ejecución de las acciones correctivas y mejoras derivadas de los incidentes, novedades o eventos reportados y que afecten el funcionamiento y operación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento ferroviario del STPMQ;
- g. Revisar, inspeccionar, verificar y validar el cumplimiento de la subsanación de los accidentes e incidentes, novedades o eventos reportados y que afecten el funcionamiento y operación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento ferroviario del STPMQ;
- h. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la supervisión técnica;
- i. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Supervisión y Control de la Calidad de Operaciones y Servicios del STPMQ
- Supervisión y Control de la Calidad del Mantenimiento de los Subsistemas del STPMQ

Productos y Entregables:

Supervisión y Control de la Calidad de Operaciones y Servicios del STPMQ

1. Informes y/o reportes de supervisión y el control de la calidad de los procesos de operación, prestación y continuidad de servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, uso adecuado y cuidado del STPMQ.
2. Informes y/o reportes de inspección, verificación y validación del cumplimiento y subsanación de los accidentes e incidentes, novedades o eventos reportados y que afecten el funcionamiento, operación y prestación del servicio del STPMQ.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de directrices para la supervisión y el control de la calidad de los procesos de operación, prestación y continuidad de servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, uso adecuado y cuidado del STPMQ.
4. Insumos para la mejora de los niveles de servicios y satisfacción de los usuarios del STPMQ.
5. Modelo institucional de control y supervisión técnica del STPMQ.
6. Plan anual de control y supervisión técnica de la operación y servicios del STPMQ.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control y supervisión técnica de la operación y servicios del STPMQ.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Supervisión y Control de Calidad del Mantenimiento de los Subsistemas del STPMQ

1. Plan anual de control y supervisión técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ.
2. Informe de cumplimiento del plan anual de control y supervisión técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ.
3. Informes y/o reportes técnicos de supervisión y control de la calidad de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas del STPMQ.
4. Informes y/o reportes de inspección, verificación y validación del cumplimiento y subsanación de los incidentes, novedades o eventos reportados y que afecten a los mantenimientos del STPMQ.
5. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.3.2. Gestión de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

Misión: Dirigir la supervisión, monitoreo y control del cumplimiento de la normativa legal y técnica relacionada con la seguridad técnica ferroviaria y la gestión de riesgos del STPMQ.

Unidad: Dirección de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

Responsable: Director/a de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar y controlar el cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria y seguridad ocupacional por parte de contratistas;
- b. Inspeccionar y proponer directrices en materia de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, responsabilidad social y ambiental del STPMQ;
- c. Ejecutar y/o supervisar la identificación, análisis, evaluación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos ferroviarios, naturales, antrópicos, ocupacionales, sociales y ambientales en el STPMQ;
- d. Formular, ejecutar y/o supervisar el cumplimiento de los planes de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional, responsabilidad social y ambiental del STPMQ;
- e. Establecer, ejecutar y/o evaluar los planes de emergencia y contingencia relacionados con riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional y continuidad del servicio del STPMQ;
- f. Supervisar la generación de registros y estadísticas de accidentes e incidentes del STPMQ;
- g. Realizar y/o supervisar investigaciones de accidentes e incidentes ferroviarios, operacionales, ocupacionales o ambientales del STPMQ;
- h. Implementar y/o supervisar planes e iniciativas para la prevención de accidentes e incidentes del STPMQ;
- i. Emitir y/o supervisar informes y/o reportes de gestión de riesgos, seguridad técnica ferroviaria, seguridad ocupacional del STPMQ, accidentes, incidentes, acciones de prevención, mitigación y tratamiento;
- j. Formular, actualizar, ejecutar, evaluar y/o supervisar el plan de manejo ambiental, y emitir informes de cumplimiento, auditoría e inspección;
- k. Gestionar la emisión de licencias, permisos ambientales y demás autorizaciones ante las entidades rectoras competentes;
- l. Coordinar la ejecución de auditorías, supervisión e inspecciones para el cumplimiento de plan de manejo ambiental;
- m. Gestionar el cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales para la operación y mantenimiento del STPMQ;
- n. Proponer, elaborar, administrar y evaluar el modelo de responsabilidad social del STPMQ;
- o. Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos sobre responsabilidad social;
- p. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la seguridad técnica y riesgos ferroviarios;
- q. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios del STPMQ
- Gestión de Seguridad Ocupacional del STPMQ
- Gestión de Responsabilidad Social y Ambiental del STPMQ

Productos y Entregables:

Gestión de Seguridad Técnica y Riesgos Ferroviarios del STPMQ

1. Plan de gestión de seguridad técnica y riesgos ferroviarios del STPMQ.
2. Planes e iniciativas para la prevención de accidentes e incidentes en el STPMQ.
3. Informes de inspecciones de seguridad técnica y/o ferroviaria del STPMQ.
4. Registros y estadísticas de accidentes e incidentes del STPMQ.
5. Informes de investigaciones ante accidentes e incidentes del STPMQ.
6. Informes de cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de seguridad técnica y riesgos ferroviarios por parte de contratistas del STPMQ.

7. Informes y/o reportes de seguridad técnica y/o riesgos ferroviarios del STPMQ.
8. Informes de seguimiento y monitoreo de directrices de seguridad técnica y/o riesgos ferroviarios del STPMQ.
9. Matriz de identificación y gestión de riesgos del STPMQ.
10. Planes de emergencia y contingencia del STPMQ.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Seguridad Ocupacional del STPMQ

1. Plan de seguridad ocupacional del STPMQ.
2. Informes de ejecución del plan de seguridad ocupacional del STPMQ.
3. Informes de cumplimiento de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y protocolos de seguridad ocupacional del STPMQ por parte de contratistas.
4. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Responsabilidad Social y Ambiental del STPMQ

1. Modelo de responsabilidad social y gestión ambiental.
2. Plan de responsabilidad social y gestión ambiental.
3. Informes y/o reportes de cumplimiento del plan de responsabilidad social y gestión ambiental.
4. Informes de cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales.
5. Estudios de impacto de la gestión de responsabilidad social.
6. Estudios para obtención de licencias y permisos ambientales.
7. Informes y/o reportes de ejecución de iniciativas de buenas prácticas ambientales.
8. Informes de auditorías ambientales de cumplimiento.
9. Informes y/o reportes del cumplimiento de políticas, plan de manejo ambiental y procedimientos de gestión ambiental por parte de contratistas.
10. Informes de seguimiento a no conformidades ambientales y acciones implementadas.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.4. Gestión de Negocios y Comercialización

Misión: Gestionar el diseño, innovación, desarrollo y promoción comercial de nuevos servicios y líneas de negocios que permitan la explotación comercial del STPMQ, y coordinar el desarrollo e implementación de alianzas de cooperación y asistencia técnica.

Unidad: Gerencia de Negocios y Comercialización

Responsable: Gerente de Negocios y Comercialización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la generación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y con los instrumentos de planificación nacional y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica;
- b. Coordinar la generación de propuestas de estudios e investigaciones para el diseño, desarrollo y comercialización de servicios;
- c. Gestionar y aprobar las propuestas de nuevas líneas de negocios;
- d. Coordinar y aprobar las estimaciones de pronósticos y proyecciones de ventas de servicios;
- e. Administrar el portafolio de líneas de negocios;
- f. Aprobar las propuestas de planes de comercialización y venta de productos y/o servicios;
- g. Aprobar y supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y campañas de mercadeo y promoción de productos y servicios;
- h. Generar y proponer las propuestas de proyectos asociativos de alianzas comerciales de líneas de negocios;
- i. Administrar el proceso de comercialización y venta de productos y servicios;
- j. Administrar las alianzas y contratos comerciales con clientes de negocios;
- k. Gestionar y aprobar informes y/o reportes de la gestión de inteligencia de negocios, comercialización y proyectos asociativos de alianzas estratégicas;
- l. Gestionar y aprobar el plan de marketing y publicidad de productos;
- m. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de negocios y comercialización;
- n. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

2.4.1. Gestión de Desarrollo de Negocios y Alianzas Comerciales

Misión: Dirigir el diseño, innovación y desarrollo de nuevos servicios y líneas de negocios, que garanticen la explotación comercial del STPMQ, a través de la generación de estudios y análisis del mercado que permitan la identificación de oportunidades comerciales y la suscripción de alianzas comerciales.

Unidad: Dirección de Desarrollo de Negocios y Alianzas Comerciales

Responsable: Director/a de Desarrollo de Negocios y Alianzas Comerciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular y elaborar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión (PGNEI), alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Planificación Operativa Anual (POA) y con los instrumentos de planificación nacional y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Dirección de Planificación y Mejoramiento Continuo y la Dirección de Promoción Comercial de Servicios;
- Generar propuestas de estudios e investigaciones para el diseño, desarrollo y comercialización de servicios, dentro de la normativa legal vigente aplicable;
- Elaborar y generar propuestas de nuevas líneas de negocios, dentro de la normativa legal vigente aplicable;
- Realizar pronósticos y proyecciones de ventas de servicios;
- Planificar, diseñar y estructurar los requisitos y parámetros mínimos para el proceso de selección de las iniciativas de los proyectos asociativos;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la ejecución de proyectos asociativos;
- Emitir informes y/o reportes de la gestión de innovación, desarrollo comercial, gestión de alianzas, contratos comerciales y los proyectos asociativos;
- Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de desarrollo de negocios y alianzas comerciales;
- Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Inteligencia de Negocios
- Gestión de Innovación y Desarrollo para la Explotación Comercial del STPMQ
- Gestión de Alianzas Comerciales

Productos y Entregables:

Gestión de Inteligencia de Negocios

- Estudios e investigaciones de mercado para el diseño y desarrollo comercial de servicios.
- Pronósticos y proyecciones de ventas de servicios.
- Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Innovación y Desarrollo para la Explotación Comercial del STPMQ

- Análisis cuantitativos y cualitativos de evaluación de nuevos negocios.
- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión.
- Portafolio de líneas de negocios.
- Informes y/o reportes de ejecución y cumplimiento del plan de negocios de productos y servicios.
- Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Alianzas Comerciales

- Requisitos y parámetros mínimos para la selección y suscripción de proyectos asociativos.
- Informes y/o reportes de la ejecución de proyectos asociativos.
- Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.4.2. Gestión de Promoción Comercial de Servicios



Misión: Dirigir el diseño, desarrollo y ejecución de estrategias comerciales de los servicios y líneas de negocios, que permitan la explotación comercial del STPMQ.

Unidad: Dirección de Promoción Comercial de Servicios

Responsable: Director/a de Promoción Comercial de Servicios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar en la elaboración y formulación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Planificación Operativa Anual (POA) y con los instrumentos de planificación nacional y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Desarrollar estrategias e implementar campañas de promoción y difusión de productos y servicios;
- c. Gestionar el proceso de comercialización y venta de productos y servicios;
- d. Monitorear los resultados de los contratos comerciales con clientes de negocios;
- e. Gestionar las solicitudes de clientes de los productos y servicios;
- f. Gestionar el plan de marketing y publicidad de productos y servicios;
- g. Emitir informes y/o reportes de la unidad;
- h. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con promoción comercial de servicios;
- i. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión del Fortalecimiento Comercial de Servicios
- Gestión de la Promoción Comercial de Servicios

Productos y Entregables:

Gestión del Fortalecimiento Comercial de Servicios

1. Planes de fortalecimiento de productos y servicios.
2. Planes de marketing y publicidad de productos y servicios.
3. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de la Promoción Comercial de Servicios

1. Informe de posicionamiento de productos y servicios.
2. Informes y/o reportes de ejecución del plan de marketing y publicidad de productos y servicios.
3. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.5. Gestión Social y de Servicio al Cliente

Misión: Gestionar la implementación de planes de relacionamiento social y formación cultural en los usuarios y ciudadanía en general y el modelo integral de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ.

Unidad: Gerencia Social y de Servicio al Cliente

Responsable: Gerente Social y de Servicio al Cliente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y coordinar los planes de participación de la comunidad en la gestión y proyectos relacionados con el STPMQ;
- b. Gestionar la promoción del Modelo de Cultura Metro;
- c. Aprobar los planes de educación y cultura de movilidad en el STPMQ y supervisar su implementación;
- d. Aprobar el Modelo Integral de Asistencia y Atención a los Usuarios del STPMQ y coordinar su implementación;
- e. Aprobar el Plan Anual de Asistencia y Atención a los Usuarios del STPMQ y supervisar su ejecución;
- f. Medir la satisfacción de los usuarios del STPMQ, para proponer mejoras en el servicio;
- g. Coordinar la gestión de los canales presenciales y virtuales de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ;
- h. Gestionar los informes y/o reportes de la gestión y atención de solicitudes, requerimientos, denuncias, quejas o reclamaciones de usuarios del STPMQ;
- i. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión social y de servicio al cliente;
- j. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

2.5.1. Gestión de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

Misión: Dirigir el Modelo Integral de Asistencia y Atención a los Usuarios del STPMQ.

Unidad: Dirección de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

Responsable: Director/a de Experiencia del Usuario y Servicio al Cliente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar e implementar el Modelo Integral de Asistencia y Atención a los Usuarios del STPMQ;
- b. Diseñar e implementar el Plan Anual de Asistencia y Atención a los Usuarios del STPMQ;
- c. Medir y monitorear los niveles de satisfacción de los usuarios del STPMQ;
- d. Monitorear los canales presenciales y virtuales de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ;
- e. Gestionar las solicitudes, requerimientos, denuncias, quejas o reclamaciones de los usuarios del STPMQ;
- f. Generar propuestas de mejoras a los servicios y experiencia al usuario del STPMQ;
- g. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de experiencia del usuario y servicio al cliente;
- h. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Administración de los Canales de Atención a los Usuarios
- Gestión de la Experiencia y Satisfacción del Usuario

Productos y Entregables:

Administración de los Canales de Atención a los Usuarios

1. Modelo Integral de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ.
2. Plan anual de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ.
3. Informe de monitoreo de los canales presenciales y virtuales de asistencia y atención a los usuarios del STPMQ;
4. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de la Experiencia y Satisfacción del Usuario

1. Informes y/o reportes de la gestión de la experiencia del usuario.
2. Propuestas de mejoras a los servicios del STPMQ.
3. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

2.5.2. Gestión de Promoción Cultural y Gestión Social

Misión: Dirigir e implementar los planes y estrategias de gestión social enfocadas al relacionamiento con la comunidad y al desarrollo de planes culturales y educativos de formación a usuarios del STPMQ.

Unidad: Dirección de Promoción Cultural y Gestión Social

Responsable: Director/a de Promoción Cultural y Gestión Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Promover la participación de la comunidad en la gestión y proyectos relacionados con el STPMQ;
- b. Coordinar la implementación del Modelo de Cultura Metro;
- c. Diseñar e implementar los planes de educación y cultura de movilidad en el STPMQ;
- d. Diseñar e implementar el plan anual de relacionamiento con la comunidad;
- e. Desarrollar proyectos de intervención y vinculación sociocultural con la ciudadanía y partes interesadas;
- f. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de promoción cultural y gestión social;
- g. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Relacionamiento con la Comunidad
- Gestión de Desarrollo y Promoción de Planes Culturales y de Formación a Usuarios

Productos y Entregables:***Gestión de Relacionamento con la Comunidad***

1. Plan Anual de Relacionamento con la Comunidad.
2. Propuestas e iniciativas de participación de la comunidad en la gestión y proyectos relacionados con el STPMQ.
3. Informes de ejecución del Plan Anual de Relacionamento con la Comunidad.
4. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Desarrollo y Promoción de Planes Culturales y de Formación a Usuarios

1. Modelo de Cultura Metro
2. Plan Anual de Desarrollo y Promoción de Planes Culturales y de Formación.
3. Planes de educación y cultura de movilidad en el STPMQ.
4. Proyectos de intervención y vinculación sociocultural con la ciudadanía y partes interesadas.
5. Informes y/o reportes de implementación y ejecución de vinculación sociocultural, planes de educación y cultura de movilidad en el STPMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Gestionar y monitorear la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento y evaluación, gestión de proyectos, gestión de los procesos institucionales, y gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir en la mejora continua de la gestión institucional.

Unidad: Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos de planificación e inversión, planes, programas y proyectos y gestión por procesos;
- b. Dirigir la elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI), alineados con los instrumentos de planificación nacional y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- c. Aprobar las reformas al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI), en el ámbito de competencias de la unidad;
- d. Coordinar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional y sus instrumentos, los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales, la ejecución presupuestaria, la gestión institucional y la rendición de cuentas, en cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente aplicable;
- e. Coordinar e impulsar la aprobación de los proyectos estratégicos e institucionales;
- f. Aplicar y difundir las directrices para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional, en concordancia con los lineamientos y directrices emitidas por los organismos rectores y de control;
- g. Coordinar y supervisar la implementación de la gestión por procesos de la EPMMQ;
- h. Brindar asesoría y validar la formulación, priorización y actualización de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales;
- i. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y monitorear su implementación;
- j. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos internos (políticas internas, procedimientos, protocolos) que permitan la operación de los procesos institucionales;
- k. Promover, impulsar y coordinar la ejecución e implementación de proyectos de innovación de los servicios de TI, infraestructura y seguridad tecnológica, y de gobierno electrónico;
- l. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de planificación y gestión estratégica;
- m. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

3.1.1. Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo

Misión: Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional, a nivel estratégico, táctico y operativo, con la finalidad de promover una gestión eficaz y eficiente de la EPMMQ, y administrar e implementar un sistema de gestión por procesos, proyectos estratégicos e institucionales.

Unidad: Dirección de Planificación y Mejoramiento Continuo

Responsable: Director/a de Planificación y Mejoramiento Continuo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI), en coordinación con las unidades y áreas de la EPMMQ, alineados con los instrumentos de planificación nacional y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de los lineamientos y directrices aplicables;
- b. Gestionar las reformas, modificaciones y reprogramaciones del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y Plan Plurianual de Inversión (PPI), en coordinación con la gestión financiera;

- c. Aprobar las certificaciones de constancia en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Inversión (PAI) de la institución;
- d. Aprobar informes y/o reportes de seguimiento y evaluación;
- e. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación estratégica, táctica y operativa institucional;
- f. Diseñar, elaborar e implementar la metodología de gestión de proyectos;
- g. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de planificación, seguimiento y proyectos;
- h. Proponer el modelo de arquitectura empresarial y estructura organizacional por procesos de la EPMMQ y sus actualizaciones;
- i. Gestionar el portafolio de proyectos institucionales;
- j. Formular directrices y metodología para la gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ;
- k. Gestionar los instrumentos de gestión institucional referentes a la matriz de competencias, modelo de gestión y cadena de valor;
- l. Gestionar el catálogo de procesos institucionales;
- m. Elaborar, supervisar y validar metodológicamente toda la documentación de procesos institucionales (políticas internas, procedimientos, protocolos, formatos y anexos);
- n. Brindar el asesoramiento y acompañamiento metodológico para el análisis, diseño, construcción, documentación, implementación, monitoreo, evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales;
- o. Coordinar la emisión de los informes y/o reportes de gestión institucional de acuerdo con lo establecido por las entidades rectoras y de control;
- p. Elaborar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional, en cumplimiento de la normativa legal vigente, en coordinación con las unidades administrativas de la institución;
- q. Emitir los informes de la gestión por procesos, y evaluación y control de gestión institucional;
- r. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión de planificación y mejoramiento continuo;
- s. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de la Planificación Institucional
- Gestión de Proyectos Empresariales
- Gestión por Procesos y Mejoramiento Continuo
- Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Riesgos Institucionales

Productos y Entregables:**Gestión de la Planificación Institucional**

1. Propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Propuesta del Plan Operativo Anual (POA).
3. Propuesta del Plan Anual de Inversión (PAI).
4. Propuesta del Plan Plurianual de Inversión (PPI).
5. Reformas, modificaciones y/o reprogramaciones del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y del Plan Plurianual de Inversión (PPI)
6. Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y del Plan Plurianual de Inversión (PPI).
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Proyectos

1. Portafolio de programas y proyectos institucionales formulados, priorizados y/o actualizados.
2. Informes y/o reportes de la gestión por proyectos.
3. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión por Procesos y Mejoramiento Continuo

1. Propuesta de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
2. Catálogo de procesos institucionales.

2. Documentación de procesos institucionales (políticas internas, procedimientos, protocolos, formatos y anexos) validados metodológicamente.

4. Metodología para la gestión por procesos aprobada.
5. Informes y/o reportes de evaluación de procesos institucionales.
6. Informes y/o reportes de evaluación de planes de acción para la mejora de procesos institucionales.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Control, Seguimiento y Evaluación

1. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación a la planificación institucional.
2. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de planes y programas institucionales.
3. Informes y/o reportes de la gestión técnica, administrativa y/o financiera de la EPMMQ.
4. Informes de rendición de cuentas.
5. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Riesgos Institucionales

1. Propuestas de directrices de gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ.
2. Metodología para la gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ aprobada.
3. Matriz de identificación y gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ.
4. Plan de gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ.
5. Informes y/o reportes de ejecución del Plan de gestión de riesgos institucionales de la EPMMQ.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.1.2. Gestión de Investigación y Cooperación

Misión: Dirigir estudios e investigaciones, y desarrollar mecanismos e implementar iniciativas para la cooperación nacional e internacional, a fin de generar convenios y asistencia técnica para la mejora de las actividades empresariales y del STPMQ.

Unidad: Dirección de Investigación y Cooperación

Responsable: Director/a de Investigación y Cooperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y coordinar la ejecución del Plan Anual de Investigaciones y Estudios Institucionales, mejora continua, impactos sociales, urbanos, económicos y ambientales del STPMQ;
- b. Realizar investigaciones y estudios para la mejora del STPMQ, en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
- c. Realizar investigaciones y estudios técnicos para identificar, medir y comunicar los impactos sociales, urbanos, económicos y ambientales del STPMQ, en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
- d. Realizar estudios estadísticos y proyecciones que podrán servir de insumo al Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, al Plan Maestro de Movilidad Sostenible y a los instrumentos de planificación de la EPMMQ;
- e. Coordinar con la Secretaría de Movilidad la generación de espacios de difusión y debate en temas de movilidad, y transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f. Promover la cooperación interinstitucional para la investigación y especialización en temas del STPMQ;
- g. Levantar iniciativas y gestionar el relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional;
- h. Identificar, proponer y asesorar en la implementación de mecanismos de cooperación y asistencia con actores nacionales e internacionales;
- i. Impulsar y gestionar la suscripción de instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional y realizar su seguimiento;
- j. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de investigación, cooperación y relaciones externas nacionales e internacionales;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de investigación y cooperación
- l. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Investigación
- Gestión de Cooperación Técnica

Productos y Entregables:**Gestión de Investigación**

1. Investigaciones y estudios sobre el impacto del STPMQ en la movilidad.
2. Investigaciones y estudios para la mejora del STPMQ.
3. Investigaciones y estudios para identificar, medir y comunicar los impactos sociales, urbanos, económicos y ambientales del STPMQ.
4. Foros y espacios de difusión y debate en temas de movilidad y transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Propuestas de cooperación interinstitucional para la investigación y especialización en temas de movilidad y transporte público.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Cooperación

1. Informes y/o reportes de factibilidad para relacionamiento interinstitucional y convenios de 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. Informes y/o reportes del estado de instrumentos de cooperación y asistencia técnica .
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Dirigir y asegurar los sistemas e infraestructura y proveer servicios de tecnología de la información y comunicación que permitan gestionar en forma eficiente las actividades no operacionales de la EPMMQ.

Unidad: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y Plan Operativo Anual TIC de la EPMMQ;
- b. Gestionar el ciclo de vida de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales institucionales de la EPMMQ;
- c. Desarrollar, implementar y supervisar proyectos tecnológicos, garantizando su calidad, continuidad operativa y mejora continua de la EPMMQ;
- d. Gestionar el soporte técnico, mantenimiento, monitoreo y disponibilidad de la infraestructura, redes, equipos y plataformas tecnológicas institucionales de la EPMMQ;
- e. Definir y mantener actualizado el catálogo de servicios tecnológicos y asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio institucionales de la EPMMQ;
- f. Implementar y supervisar políticas, controles y planes de seguridad de la información, ciberseguridad, continuidad y gestión de riesgos tecnológicos de la EPMMQ;
- g. Gestionar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y respaldo de la información institucional y de las bases de datos de la EPMMQ;
- h. Mantener actualizada la documentación técnica, inventario tecnológico y control de activos informáticos institucionales de la EPMMQ;
- i. Emitir informes técnicos, especificaciones y reportes relacionados con adquisiciones, proyectos, infraestructura, soporte y seguridad tecnológica de la EPMMQ;
- j. Promover la innovación, automatización, transformación digital y mejora continua de los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de la EPMMQ;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;
- l. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación y Proyectos Tecnológicos
- Gestión de Infraestructura, Seguridad y Soporte Tecnológico
- Gestión de Arquitectura y Desarrollo
- Gestión de Control y Aseguramiento de la Calidad.

Productos y Entregables:***Gestión de Planificación y Proyectos Tecnológicos***

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
2. Catálogo y perfiles de proyectos de tecnología de la información.
3. Informes de avance y cierre de proyectos de tecnología de la información.
4. Catálogo de servicios de tecnología de la información.
5. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
6. Informes de cumplimiento de niveles de servicio de tecnología de la información.
7. Matriz de priorización de proyectos tecnológicos.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Infraestructura, Seguridad y Soporte Tecnológico

1. Informes y/o reportes de la administración de la infraestructura on-premise y en la nube.
2. Informes de monitoreo de servicios on-premise y en la nube.
3. Informes y/o reportes de disponibilidad de la infraestructura.
4. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica.
5. Informes y/o reportes de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la EPMMQ.
6. Plan de recuperación ante desastres (DRP) de la EPMMQ.
7. Plan de Seguridad Informática.
8. Informes sobre la implementación de controles de seguridad informática y monitoreo continuo.
9. Inventario de infraestructura tecnológica y equipos de usuario final.
10. Informes y/o reportes de requerimientos e incidentes tecnológicos atendidos.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Arquitectura y Desarrollo

1. Plan Anual de Arquitectura y Desarrollo Tecnológico
2. Lineamientos y estándares de desarrollo tecnológico.
3. Aplicaciones informáticas desarrolladas, actualizadas y corregidas.
4. Pruebas sobre aplicaciones en ambiente de desarrollo ejecutadas.
5. Procesos de desarrollo tecnológico gestionados.
6. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos.
7. Repositorio centralizado de código fuente.
8. Manuales de usuario y manuales técnicos de aplicaciones.
9. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Control y Aseguramiento de la Calidad.

1. Informe de cumplimiento de estándares de control de calidad.
2. Plan de aseguramiento de calidad.
3. Plan de pruebas.
4. Criterios de aceptación de servicios tecnológicos.
5. Informes de pruebas funcionales y no funcionales.
6. Cronograma de cambios y liberaciones.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.2. Gestión Jurídica

Misión: Gestionar y asesorar a las unidades institucionales en materia jurídica a través de la emisión de criterios sobre la legalidad de la gestión empresarial, así como ejercer el patrocinio judicial y solución de controversias de la institución, y ejercer la prosecretaría del Directorio.



Unidad: Gerencia Jurídica

Responsable: Gerente Jurídico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asumir el patrocinio y la defensa jurídica de la institución, interviniendo en nombre y representación de la EPMMQ en todo proceso judicial, administrativo o métodos alternativos de resolución de controversias.
- b. Interponer toda clase de acciones o recursos judiciales, administrativos que sean necesarios para la defensa de los intereses de la EPMMQ;
- c. Brindar asesoría y soporte jurídico a las unidades administrativas institucionales;
- d. Absolver y emitir criterios jurídicos en los asuntos inherentes a la gestión institucional;
- e. Elaborar y/o revisar resoluciones administrativas u otros instrumentos para firma de Gerencia General o su delegado;
- f. Elaborar y/o validar los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, memorandos de entendimiento, instrumentos de cooperación técnica 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 EPMMQ;
- g. Monitorear y controlar los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales;
- h. Brindar asesoría y soporte jurídico para temas de conocimiento del Directorio;
- i. Aprobar informes jurídicos respecto de los temas a tratar en el Directorio en el orden del día establecido;
- j. Actuar como prosecretaria del Directorio de la institución, cumpliendo con las funciones establecidas en el RID y demás normativa vigente aplicable;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión jurídica;
- l. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Dirigir, asesorar y coordinar con las distintas áreas e instancias de la institución, con el objeto de garantizar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente bajo el principio de legalidad y juridicidad; así como velar por la aplicación normativa en los procesos precontractuales en el ámbito de la contratación pública y demás instrumentos convencionales que se desarrollen en la EPMMQ.

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer, analizar o revisar proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás actos normativos;
- b. Brindar asesoría sobre consultas legales y emitir criterios jurídicos que planteen las unidades técnicas y administrativas, referente a problemáticas propias de la EPMMQ;
- c. Participar en los diferentes Comités y/o Comisiones Institucionales asignadas y/o delegadas por el/la Gerente Jurídico, a fin de asesorar en la correcta aplicación de la normativa;
- d. Brindar asesoría a las áreas administrativas y emitir criterios jurídicos sobre la normativa aplicable a la contratación pública; así como aquella que regula la suscripción y ejecución de instrumentos convencionales;
- e. Elaborar resoluciones, contratos y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, y ejecución de obras, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente;
- f. Proponer y generar convenios de cooperación institucionales en el ámbito nacional e internacional;
- g. Asesorar y participar en la elaboración de resoluciones, actas y demás actos administrativos y/o jurídicos que se requieran para la terminación unilateral o por mutuo acuerdo exclusivamente de contratos de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente;
- h. Mantener un archivo físico y digital de los instrumentos jurídicos y expedientes procesales generados por la EPMMQ;

- i. Proponer textos jurídicos para la elaboración de instrumentos que sean necesarios para la terminación y finiquito de los convenios, memorandos de entendimiento, instrumentos de cooperación técnica suscritos por la EPMMQ, en los casos que corresponda;
- j. Coordinar y apoyar en los temas relacionados a Directorio;
- k. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Productos y Entregables:

1. Respuestas a consultas jurídicas.
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. Contratos complementarios y/o modificatorios de los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y/o consultorías.
7. Borrador o proyecto de convenios, memorandos de entendimiento, instrumentos de cooperación técnica con personas naturales y/o jurídicas.
8. Modificatorios, enmiendas o adendas a los convenios, memorandos de entendimiento, instrumentos de cooperación técnica.
9. Actas y/o convenios de terminación por mutuo acuerdo.
10. Notificaciones de terminaciones unilaterales.
11. Actas, proyectos de resoluciones y expedientes de Directorio.
12. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.2.2. Gestión de Patrocinio Jurídico

Misión: Dirigir y ejercer el patrocinio institucional y defensa de la EPMMQ, en cualquier proceso judicial, administrativo o métodos alternativos de solución de conflictos y cualquier otro proceso para la adecuada gestión institucional.

Unidad: Dirección de Patrocinio Jurídico

Responsable: Director/a de Patrocinio Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Patrocinar y ejercer la defensa técnica institucional de la EPMMQ, a nivel nacional e internacional, en los procesos judiciales, administrativos o métodos alternativos de solución de conflictos;
- b. Comparecer a audiencias y diligencias judiciales o extrajudiciales;
- c. Sustanciar y actuar en calidad de Secretario en todos los recursos y procedimientos administrativos establecidos en la Ley;
- d. Monitorear, controlar e informar el estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los recursos y procedimientos administrativos y extrajudiciales a su cargo;
- e. Implementar los lineamientos y directrices emitidas por la Gerencia Jurídica para la defensa técnica institucional y operatividad de la unidad;
- f. Orientar respecto de las estrategias de defensa técnica institucional en los procesos judiciales y extrajudiciales a la máxima autoridad y/o su delegado;
- g. Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias desconcentradas, instancias gubernamentales de otras funciones del Estado, y patrocinio externo;
- h. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con patrocinio jurídico
- i. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Productos y entregables:

1. Demandas, denuncias, querellas, mediaciones, arbitrajes, procedimientos administrativos, memoriales para comisión de resolución de controversias, o cualquier acto de proposición, contestaciones, alegatos jurídicos.
2. Reportes de comparecencias a audiencias y/o diligencias.
3. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales, administrativos y/o extrajudiciales.
4. Informes y/o reportes de la gestión de patrocinio jurídico.

5. Documentos jurídicos para las controversias que se presente a la Comisión para Resolución de Controversias.
6. Escritos de impulso procesal.
7. Reportes de las audiencias realizadas en la Comisión para Resolución de Controversias.
8. Informes y/o reportes de las decisiones de la Comisión para la Resolución de Controversias.
9. Expedientes de sustanciación de controversias presentada ante la Comisión de Resolución de Controversias.
10. Informes y/o reportes de la gestión de resolución de controversias.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.3. Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Misión: Gestionar la marca e imagen de la EPMMQ, a través de la definición e implementación de estrategias comunicacionales sobre la gestión institucional, para la difusión interna y externa hacia los públicos objetivos.

Unidad: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Responsable: Director/a de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular, coordinar y gestionar las estrategias, planes y productos comunicacionales;
- b. Desarrollar e implementar manual de 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 EPMMQ;
- d. Coordinar y ejecutar las campañas comunicacionales y/o publicitarias;
- 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 EPMMQ y emitir informes de su gestión;
- h. Administrar las redes sociales de la EPMMQ y emitir informes de su gestión;
- i. Realizar el monitoreo de información relacionada con la EPMMQ en medios de comunicación y redes sociales, incluyendo el análisis de percepción pública y la identificación de tendencias mediáticas;
- j. Administrar los contenidos y gestionar la imagen corporativa de la página web de la EPMMQ y las plataformas digitales complementarias;
- k. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de comunicación interna y externa;
- l. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión de comunicación social y relaciones públicas;
- m. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas

Productos y Entregables:

Gestión de Comunicación Interna

1. Plan Anual de Comunicación Interna.
2. Informes y/o reportes de ejecución de plan de comunicación interna.
3. Productos y campañas comunicacionales internos.
4. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas

1. Plan Anual de Comunicación Externa.
2. Plan Anual de Relaciones Públicas.
3. Informes y/o reportes de ejecución de planes de comunicación externa.
4. Manual de imagen e identidad gráfica.
5. Productos y campañas comunicacionales y publicitarios externos.

6. Monitoreo y evaluación del impacto de las campañas comunicacionales externas y/o publicitarias ejecutadas.
7. Informes y/o reportes de monitoreo de medios de comunicación y/o redes sociales.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

3.4. Gestión de 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, en 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(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 EPMMQ;
- 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 Entregables:

- 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.
- 9. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.

4. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

4.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Gestionar, coordinar, dotar y controlar los recursos materiales, logísticos, financieros y del talento humano; así como de los servicios generales de la EPMMQ, velando por el eficiente y oportuno funcionamiento institucional, en cumplimiento de la normativa legal técnica vigente y aplicable, así como los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes.

Unidad: Gerencia Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y los procesos de contratación pública, conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- b. Articular la ejecución del presupuesto de la EPMMQ, de conformidad con la estructura programática definida, en coordinación con la gestión estratégica y de planificación;
- c. Asegurar la disponibilidad, dotación y buen uso de los bienes institucionales, mediante la adquisición, control y mantenimientos, tanto preventivo como correctivo;
- d. Asegurar la disponibilidad y adecuada conservación de los materiales y suministros de la EPMMQ;
- e. Coordinar la prestación de los servicios generales y uso de vehículos solicitados por las áreas de la EPMMQ;
- f. Garantizar que los bienes institucionales se encuentren asegurados y con cobertura;
- g. Gestionar la formulación, modificación, certificación, clausura y liquidación del presupuesto institucional;
- h. Disponer y controlar la ejecución del proceso de control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- i. Generar y disponer el registro contable institucional;
- j. Coordinar y gestionar la emisión y auditoría de los estados financieros institucionales;
- k. Garantizar el cumplimiento de las declaraciones de impuestos y otros gravámenes, así como la presentación oportuna de la información financiera;
- l. Dirigir y controlar los procesos de recaudación y pago sobre los derechos y obligaciones económicas-financieras, o acciones coactivas, así como el flujo de ingresos y egresos de la EPMMQ;
- m. Coordinar la consecución de financiamiento externo y controlar la gestión de los desembolsos;
- n. Liderar, controlar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con los subsistemas del talento humano de las unidades administrativas de la institución;
- o. Liderar la elaboración y gestionar la permanente actualización de la propuesta del Código de Ética institucional;
- p. Coordinar la definición e implementación de los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales en la EPMMQ;
- q. Emitir los informes y/o reportes de la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
- r. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión administrativa financiera;
- s. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

4.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación pública y adquisiciones bajo normativa nacional e internacional para la operación, mantenimiento y funcionamiento de la EPMMQ y del STPMQ; y administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la EPMMQ, de conformidad con la normativa vigente.

Unidad: Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y formular directrices en materia de contratación pública, gestión de bienes e inventarios, seguros y servicios generales;

- b. Formular y gestionar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades y áreas de la EPMMQ, alineados con los instrumentos de planificación institucional, en cumplimiento de los lineamientos y directrices aplicables;
- c. Elaborar y gestionar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución;
- d. Emitir las certificaciones de Plan Anual de Contrataciones (PAC), de Catálogo Electrónico (CATE) y de los demás procesos de contratación pública;
- e. Emitir las respectivas órdenes de compra para los procesos de contratación pública de catálogo electrónico e ínfima cuantía;
- f. Brindar acompañamiento a las unidades requirentes en las etapas preparatoria y precontractual en los procesos de contratación pública;
- g. Monitorear la ejecución de los procesos de contratación pública, y la adecuada custodia de los expedientes generados, conforme lo establecido en la normativa legal aplicable;
- h. Administrar el Portal de Compras Públicas, y aquellos sistemas que el órgano rector de esta materia ponga a disposición de las instituciones del Estado;
- i. Establecer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales, exceptuando aquellos del STPMQ;
- j. Administrar el inventario, así como la entrega y recepción de activos fijos, bienes sujetos a control, materiales, suministros y repuestos de la EPMMQ;
- k. Realizar la constatación física de los bienes inmuebles, muebles, materiales, suministros y repuestos de la EPMMQ;
- l. Ejecutar los procesos de baja de bienes conforme lo establecido en la normativa vigente;
- m. Atender los requerimientos de servicios generales solicitados por las unidades institucionales;
- n. Gestionar las solicitudes de pago de los servicios básicos de la institución;
- o. Autorizar y emitir órdenes de movilización, salvoconductos, y guías de ruta para uso de vehículos institucionales;
- p. Gestionar y mantener la vigencia de la documentación habilitante para el uso y movilización de los vehículos institucionales;
- q. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de contratación pública, bienes e inventarios y servicios generales;
- r. Realizar el proceso de aseguramiento de los bienes;
- s. Administrar y aplicar las condiciones establecidas en las pólizas de seguros de los bienes;
- t. Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública relacionados;
- u. Certificar la documentación que reposa en el archivo institucional;
- v. Atender y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas naturales y/o jurídicas, de acuerdo con la naturaleza del requerimiento;
- w. Aplicar el cuadro general de clasificación y la tabla de plazos de conservación documental, para el archivo institucional;
- x. Gestionar el archivo central institucional;
- y. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión administrativa;
- z. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Contratación Pública
- Gestión de Servicios Generales
- Gestión de Control de Activos, Bienes e Inventarios
- Gestión de Seguros
- Gestión Documental y de Archivo

Productos y Entregables:**Gestión de Contratación Pública**

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Certificaciones del Plan Anual Contrataciones (PAC)
4. Informes de seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual Contrataciones (PAC)
5. Matriz de seguimiento y control de procesos de contratación pública.
6. Certificaciones de Catálogo Electrónico – CATE.
7. Órdenes de compra.

8. Pliegos de los procesos de contratación pública publicados en portal.
9. Expedientes de los procesos de contratación pública.
10. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Servicios Generales

1. Informes y/o reportes de requerimientos de servicios generales atendidos.
2. Solicitud de pago de servicios generales de la institución, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
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.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Control de Activos, Bienes e Inventarios

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, exceptuando los del STPMQ.
2. Informes y/o reportes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, exceptuando los del STPMQ.
3. Inventario de bienes, materiales, suministros y repuestos, exceptuando los repuestos e insumos del STPMQ.
4. Actas de entrega recepción de bienes, materiales, suministros y repuestos, exceptuando los repuestos e insumos del STPMQ.
5. Reportes de ingresos y egresos de bienes, materiales, suministros y repuestos, exceptuando los repuestos e insumos del STPMQ.
6. Informes de constatación física de bienes, materiales, suministros y repuestos, exceptuando los repuestos e insumos del STPMQ.
7. Registros de bienes dados de baja.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Seguros

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 vigentes.
4. Informes y/o reportes de siniestros.
5. Informes y/o reportes de reclamaciones gestionadas en pólizas de seguros.
6. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión Documental y de Archivo

1. Registros de la documentación diligenciada.
2. Copias certificadas de documentos.
3. Respuestas a solicitudes de acceso a la información pública.
4. Cuadro general de clasificación documental.
5. Tabla de plazos de conservación documental.
6. Inventario de la documentación conservada en el archivo general institucional y repositorio documental (archivo de gestión y archivo central en formato digital).
7. Actas de préstamo documental.
8. Inventario de baja documental.
9. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

4.1.2. Gestión Financiera

Misión: Dirigir, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa legal vigente, así como gestionar el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias de la EPMMQ.

Unidad: Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la formulación, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales;
- b. Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias en coordinación con la Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo;
- c. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria de fondos;
- d. Establecer y ejecutar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establecido en la normativa vigente;
- e. Realizar controles focalizados de la conciliación del recaudo tarifario del servicio del STPMQ;
- 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 cumplimiento de los lineamientos y directrices determinados en la normativa legal y técnica vigente aplicable;
- i. Elaborar y emitir los estados financieros institucionales conforme lo establecido en la normativa vigente;
- j. Presentar la información financiera que requiera el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el Directorio de la EPMMQ, y demás instituciones municipales y gubernamentales;
- k. Gestionar las auditorías externas a los estados financieros institucionales de acuerdo con las disposiciones emitidas por las entidades de control;
- l. Determinar, controlar y evaluar el flujo de ingresos y egresos de la gestión institucional;
- m. Ejecutar los procesos de recaudación y pago sobre los derechos, obligaciones económicas-financieras o acciones coactivas de la institución;
- n. Realizar la custodia de los expedientes de pagos;
- o. Efectuar la conciliación de cuentas bancarias y emitir reportes en forma periódica;
- p. Realizar la custodia de la documentación relacionada con valores y garantías;
- q. Gestionar la reposición de los fondos previa autorización y conforme las necesidades institucionales;
- r. Administrar y gestionar los procesos de financiamiento que otorgan entidades externas;
- s. Controlar los desembolsos financiados por entidades externas y su respectiva justificación;
- t. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiamiento;
- u. Emitir los informes y/o reportes para el cierre financiero del proyecto;
- v. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión financiera;
- w. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

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

Productos y Entregables:**Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Informes y/o reportes de ejecución y/o liquidación presupuestaria.
3. Reformas presupuestarias.
4. Certificaciones y compromisos de disponibilidad presupuestaria.
5. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Contabilidad

1. Comprobantes contables.
2. Declaración de impuestos y anexos.
3. Conciliaciones contables.
4. Estados financieros institucionales.

5. Informes y/o reportes financieros requeridos el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el Directorio de la EPMMQ, y demás instituciones municipales y gubernamentales.
6. Informes de auditorías a los estados financieros institucionales.
7. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Tesorería

1. Registros del control previo realizado.
2. Informes de control de la conciliación del recaudo tarifario del servicio del STPMQ.
3. Registro de creación de cuentas de proveedores o beneficiarios, nacionales o extranjeros.
4. Flujo de caja (ingresos y egresos).
5. Comprobantes de ingresos.
6. Órdenes de pago al BCE.
7. Comprobantes de pago.
8. Certificaciones de tesorería.
9. Registro de expedientes de pagos.
10. Conciliaciones a las cuentas bancarias y transferencias al BCE.
11. Matriz de seguimiento y control de garantías.
12. Solicitudes de renovación y actas de devolución de garantías.
13. Custodio y solicitud de ejecución de garantías.
14. Registros de la reposición de fondos.
15. Informe de la gestión coactiva
16. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Financiamiento

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.
6. Informes y/o reportes de la gestión de financiamiento.
7. Informes y/o reportes de para el cierre financiero del proyecto.
8. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

4.1.3. Gestión del Talento Humano

Misión: Dirigir y administrar los subsistemas de talento humano, gestionar el subsistema de seguridad y salud ocupacional de la EPMMQ y desarrollar su cultura organizacional, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y la generación de condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones del personal.

Unidad: Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir y actualizar la estructura de puestos en función de la misión, objetivos, procesos, productos y servicios institucionales;
- b. Diseñar e implementar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en todos los niveles institucionales;
- c. Establecer la planificación del talento humano para la gestión de los procesos institucionales en todos sus niveles;
- d. Formular y ejecutar el plan de formación y capacitación para el desarrollo de las competencias del personal;
- e. Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal y emitir los reportes de sus resultados;
- f. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para la realización de pasantías;
- g. Gestionar la vinculación del personal a través de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;

- h. Diligenciar y registrar los movimientos de personal conforme lo establecido en la normativa vigente;
- i. Formular y controlar la ejecución del plan anual de vacaciones del personal;
- j. Supervisar y controlar la asistencia y ausentismo del personal de la EPMMQ;
- k. Administrar la información cualitativa y cuantitativa del personal de EPMMQ para la toma de decisiones;
- l. Asegurar la aplicación del régimen disciplinario conforme lo establecido en la normativa vigente;
- m. Gestionar la desvinculación del personal por terminación de la relación laboral con la EPMMQ;
- n. Administrar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, así como la gestión de la nómina por régimen laboral y pólizas de caución;
- o. Realizar la gestión para el pago de horas extras, viáticos, subsistencias y liquidación de haberes del personal;
- p. Establecer el diagnóstico, metodología y herramientas para la gestión de la cultura organizacional;
- q. Formular y ejecutar los planes e iniciativas de cultura organizacional conforme las directrices estratégicas de la EPMMQ;
- r. Evaluar los procesos de cultura organizacional;
- s. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes en materia de seguridad y salud ocupacional de la EPMMQ;
- t. Generar registros con información de fichas médicas ocupacionales, accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en la EPMMQ;
- u. Realizar las investigaciones ante la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales en la EPMMQ y emitir los informes correspondientes;
- v. Implementar planes e iniciativas para la prevención de accidentes e incidentes laborales y enfermedades profesionales en la EPMMQ;
- w. Emitir los informes y/o reportes de la gestión de talento humano y desarrollo organizacional, y de la gestión de seguridad y salud ocupacional en la EPMMQ;
- x. Asesorar a las autoridades de la institución en lo relacionado con la gestión de talento humano;
- y. Las demás que le sean dispuestas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Administración del Talento Humano
- Gestión de Nómina y Remuneraciones
- Gestión del Desarrollo del Talento Humano
- Gestión de Cultura Organizacional
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional

Productos y Entregables:**Administración del Talento Humano**

1. Contratos de código de trabajo.
2. Acuerdos de confidencialidad.
3. Registros de declaraciones patrimoniales.
4. Registros de inducción o reintroducción de personal.
5. Informes y/o reporte de cumplimiento de requisitos para ejercer cargos públicos.
6. Acciones de personal.
7. Plan anual de vacaciones.
8. Planificación de talento humano.
9. Reportes de novedades de asistencia del personal.
10. Informes y/o reportes de ausentismo del personal.
11. Distributivo de personal actualizado.
12. Expedientes del personal actualizados.
13. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario.
14. Notificaciones de terminación de contrato de servicios ocasionales.
15. Actas de finiquito.
16. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión de Nómina y Remuneraciones

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. Registros en Sistema SUPA.
7. Informes y/o reportes de horas extras.
8. Informes de capacidad de pago para anticipo de remuneraciones.
9. Liquidación de haberes.
10. Planillas de indemnización.
11. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

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

Gestión de Cultura Organizacional

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

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional

1. Propuestas de reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional de la EPMMQ.
2. Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la EPMMQ.
3. Informes y/o reportes de ejecución y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la EPMMQ.
4. Documentos y registros de Seguridad y Salud Ocupacional de la EPMMQ.
5. Fichas médicas ocupacionales.
6. Registros y estadísticas de índices de seguridad y salud ocupacional de la EPMMQ.
7. Informes y/o reportes de investigaciones ante la ocurrencia de accidentes e incidentes de la EPMMQ.
8. Planes e iniciativas para la prevención de accidentes e incidentes de la EPMMQ.
9. Informes de auditorías e inspecciones de seguridad y salud ocupacional de la EPMMQ.
10. Informes y/o reportes de la gestión de la unidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Encárguese al Gerente General la ejecución y adopción de las acciones administrativas, económicas, financieras, técnicas y operativas necesarias para la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ aprobado mediante la presente resolución, conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestaria institucional, cuya gestión es de responsabilidad exclusiva del Gerente General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SEGUNDA: Encárguese al Gerente General disponer las acciones necesarias para que los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se sujeten a los procesos y productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan para cada unidad administrativa.

TERCERA: Encárguese al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, la socialización de la presente Resolución y su publicación en los medios de difusión institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA: Encárguese al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito para que, en el plazo de 90 días contados desde la aprobación de la presente resolución, ejecute las gestiones técnicas, legales y financieras que permitan la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA: Deróguese la Resolución Nro. DEPMQ-002-2022, de 25 de febrero de 2022, mediante la cual se aprobó la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, así como todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en los medios de difusión institucional.

Quito, 20 de mayo de 2026



Grace Ximena Rivera Yanez

Delegada del Alcalde Metropolitano de Quito
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO



Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito



Juan Carlos Parra Fonseca
Gerente General de la EPMMQ
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Certificación. - Por medio del presente certifico que la presente Resolución se adoptó el 20 de mayo de 2026 en la sesión ordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.



Eeon. Juan Carlos Parra Fonseca
Secretario del Directorio
de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Rol	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Marcelo Torres Paz	Secretario General de la EPMMQ	
Revisado por:	Shajayra Muñoz Fernández	Gerente Jurídica (e) de la EPMMQ	
Revisado por:	Santiago Loza Muela	Asesor de la EPMMQ	
Revisado por:	Fredie Vega León	Coordinador Jurídico de la Administración General del MDMQ	