



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Sede
Esmeraldas

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA
UNIDAD DE TÍTULOS HABILITANTES DE LA DIRECCIÓN
DE TRÁNSITO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
ESMERALDAS”.**

**PREVIO AL GRADO ACADÉMICO DE MASTER EN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Autor:

Ing. Oscar Motta Bustos

Asesor de tesis:

Mgt. Hugo Ocampo Erazo

ESMERALDAS - 2020

Trabajo de tesis aprobado luego de haber
dado cumplimiento a los requisitos
exigidos en el Reglamento de posgrado de
la PUCESE, previo a la obtención del
título de **MAGISTER EN GESTION
DEL TALENTO HUMANO.**

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

TÍTULO.- “ANALISIS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE
TÍTULOS HABILITANTES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
ESMERALDAS”.

Ing. Oscar Motta Bustos.

f. _____
Mgt. Hugo Paul Ocampo Erazo
Director de Tesis

f. _____
Mgt. Johanna Gabriela Cisneros Palacios
Lector 1

f. _____
Mgt. César Ernesto Hernández Pazmiño
Lector 2

f. _____
Mgt. Yanina Bazurto Roa
Coordinador de Postgrados

f. _____
Mgt. Alex David Guashpa Gómez
Secretario General PUCESE

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

CERTIFICACIÓN

Yo, Oscar Motta Bustos portador de la cédula de ciudadanía No. 080308754-3 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de **MASTER EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** son absolutamente originales, auténticos y personales, y está realizado bajo las normas APA 6ta Edición.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Esmeraldas, octubre del 2020

Ing. Oscar Motta Bustos

CI. 080308754-3

CERTIFICACION

Yo, Mgt. Hugo Ocampo Erazo, designado director del trabajo de maestría titulado: “Análisis de la gestión por procesos de la unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas”, realizado por el Ing. Oscar Motta Bustos, ha sido desarrollado bajo mi supervisión, cumpliendo con los requisitos de originalidad y presentación establecidos por la PUCESE y adaptando las correcciones y sugerencias que se le pidieron durante el proceso.

Mgt. Hugo Ocampo Erazo

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Con respeto, admiración y mucho amor dedico el presente trabajo a mi madre, una mujer valiente y luchadora quien ha sido la inspiración en mis estudios por su perseverancia ante las dificultades.

A mis abuelitos, que ya no están a mi lado, pero su cariño prevalece siempre en mi corazón y sé que hoy están orgullosos de mí.

A mis hermanos, quienes son todo para mí y hacen que cada día de mi vida sea feliz.

A mi hermosa familia quienes, con sacrificio, esmero, consejos y ayuda se convirtieron en las personas que fortalecieron las bases de mi formación durante mi carrera de estudios.

A mis compañeros de clase, con quienes compartí risas y dificultades, convirtiéndose en mi segunda familia.

Y a todos aquellos que han quedado en mi memoria, ¡Gracias!

Oscar Motta.

AGRADECIMIENTO

Agradezco ante todo a la Universidad, por contar con docentes con amplio conocimiento y experiencia quienes han depositado en mí un ahínco de superación.

A mi asesor Mgt. Hugo Ocampo por su dedicación y guía constante, en este trayecto de asesoría, siendo sus aportes fundamentales para mi aprendizaje.

A mis profesores de titulación, principalmente por su sacrificio y entrega constante para que hoy culmine esta etapa profesional con éxito.

Oscar Motta.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación denominada “Análisis de la gestión por procesos de la unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito del GAD Esmeraldas”, tuvo como objetivo primordial diseñar el estatuto orgánico de gestión por procesos y su manual de funciones, siendo necesario contar con una Estructura Orgánico – funcional, orientada a mejorar la calidad del servicio y desempeño de sus funcionarios, la investigación se la realizó a través del método inductivo, aplicando técnicas, de observación y entrevista, con un enfoque de alcance explicativo y descriptivo.

La población estuvo conformada por dos autoridades de la institución y un funcionario a quienes se les aplicó la técnica de la entrevista. Entre los principales resultados se muestra que dicha Unidad, asienta debilidades internas significativas, siendo impedimento para cumplir con los lineamientos trazados por la organización, evitando de esta manera ofertar un servicio de calidad, a la colectividad esmeraldeña, aunque se trate al máximo cumplir con los objetivos trazados por la institución y sus colaboradores desarrollen su gestión operativa y administrativa de manera organizada, siempre existirán riesgos los cuales deben corregirse a tiempo. Por último, se evidenció que no existe una estructura organizacional en la que se definen claramente las jerarquías y responsabilidades. concluyendo con la propuesta de elaborar una estructura orgánica organizacional cuyos procesos administrativos y operativos, tengan la finalidad de basarse en la alineación con los objetivos y metas de la organización la cual permite direccionar y establecer funciones claras a los funcionarios de la dirección de tránsito.

PALABRAS CLAVES.- estructura organizacional, Control interno administrativo, Control interno operativo, mejora continua, gestión administrativa.

EXECUTIVE SUMMARY

The present investigation called "Analysis of the management by processes of the Unit of Qualifying Titles of the Directorate of Traffic of the GAD Esmeraldas", had as its main objective to design the organic statute of management by processes and its manual of functions, being necessary to have a Organic - functional structure, aimed at improving the quality of service and performance of its employees, the research was carried out through the inductive method, applying techniques, observation and interview, with an explanatory and descriptive approach.

The population was made up of two authorities of the institution and an official to whom the interview technique was applied. Among the main results, it is shown that said Unit establishes significant internal weaknesses, being an impediment to comply with the guidelines drawn up by the organization, thus avoiding offering a quality service to the Emerald community, even if it tries to comply with the maximum objectives set by the institution and its collaborators develop their operational and administrative management in an organized manner, there will always be risks which must be corrected in time. Finally, it was evidenced that there is no organizational structure in which hierarchies and responsibilities are clearly defined. concluding with the proposal to develop an organizational organic structure whose administrative and operational processes are intended to be based on alignment with the objectives and goals of the organization, which allows directing and establishing clear functions for the officials of the traffic management.

KEY WORDS.- organizational structure, internal administrative control, internal operational control, continuous improvement, administrative management.

INDICE

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	i
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD	ii
CERTIFICACIÓN	ii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN EJECUTIVO	vi
EXECUTIVE SUMMARY	vii
INDICE	viii
INDICE DE TABLA	x
INDICE DE FIGURAS	x
INTRODUCCIÓN	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. –	5
1.2. JUSTIFICACIÓN. –	6
1.3. OBJETIVO GENERAL. –	7
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
CAPITULO I	8
MARCO TEORICO CONCEPTUAL	8
1.5. FUNDAMENTACION TEORICO -CONCEPTUAL	8
1.4.1. Títulos Habilitantes	8
1.4.2. Importancia de los procedimientos operativos y administrativos en las organizaciones.	9
1.4.3. Gestión por procesos, definición, beneficios, principios, enfoque y evolución.	10
1.6. ESTUDIOS PREVIOS	13
1.7. FUNDAMENTACION LEGAL	17
CAPITULO II	20
METODOLOGIA	20
2.1. Tipo de estudio	20
2.2. Definición conceptual y operacionalización de las variables	21
2.2.1. Operacionalización de las variables	22
2.3. Población y muestra	23
2.4. Fuentes de información	23
2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de la información	23
2.5.1. Entrevista	24
2.5.2. Ficha de observación directa	24
CAPÍTULO III	25
RESULTADOS	25

3.1. Diagnóstico general de la Unidad de Títulos Habilitantes	25
3.2. Procedimientos operativos y administrativo en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito	28
3.2.1. Actividades administrativas	28
3.2.2. Resoluciones Administrativas	30
3.3. Actividades operativas	32
CAPITULO IV	35
DISCUSIÓN	35
CAPITULO V	38
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	38
5.1. Conclusiones	38
5.2. Recomendaciones	38
CAPITULO VI	40
PROPUESTA	40
6.1. DATOS INFORMATIVOS	40
6.2. Objetivos de la propuesta	40
5.2.1. Objetivo General	40
5.2.2. Objetivos Específicos	41
6.3. Misión.	41
6.4. Visión.	41
PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ESMERALDAS	41
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS HABILITANTES. -	78
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	89
anexos	92

INDICE DE TABLA

Tabla1. Codificación de funcionarios.....	24
--	----

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Flujo de proceso para resoluciones administrativas.....	31
Figura 2. Flujo de proceso para estudios de necesidades.....	32
Figura 3. Representación grafica.....	71
Figura 4. Organigrama estructural.....	72

INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos ha despertado un interés creciente, siendo ampliamente utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de gestión de calidad y/o calidad total, el enfoque basado en procesos consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos (Peteiro, 2008)

Los procesos se consideran actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se convierten en la base estructural de un número creciente de empresas, Carmona (2008). En este contexto, de acuerdo a la NC ISO 9000: 2015, un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto, es decir, un proceso está constituido por un conjunto de actividades que transforman unas entradas (inputs) en salidas (outputs) de forma que persiguen con dicha transformación generar un valor añadido (Holguín, 2017).

En la actualidad, la gestión integrada por procesos de los sistemas de gestión normalizados se orienta no solo a alcanzar la eficacia y eficiencia de los resultados del proceso, sino que reconoce la necesidad de considerar la flexibilidad como variable distintiva de la sostenibilidad organizacional que tiene sus fundamentos en la velocidad de cambios (Holguín, 2017).

Las empresas públicas estatales con el pasar del tiempo han venido evolucionando de manera significativa lo que constituye al talento humano como un factor primordial en el servicio a la colectividad, siendo indispensable y urgente establecer un buen diseño estructural en la gestión de sus procesos, convirtiéndose de esta manera en la base pulmonar para el desarrollo de la localidad y alcanzar los resultados de sus objetivos planteados (Estado, 2009).

La Constitución de la República del Ecuador establece a la planificación y a las políticas públicas como medios primordiales para lograr los objetivos del desarrollo local.

En el Art. 55 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD). Establece que los Gobiernos Municipales deben “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal”.

De acuerdo con la RESOLUCIÓN N° 038-DIR- 2014 de la Agencia Nacional de Tránsito certifico las competencias de Títulos Habilitantes al Municipio de Esmeraldas, siendo los GADS los nuevos responsables de planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las competencias que le corresponde según la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas a través de la Dirección Municipal de Tránsito ha venido ejecutando las competencias de otorgar los títulos habilitantes a las diferentes operadoras de transporte público y comercial desde hace cinco años consecutivos, sin contar con un diseño de gestión por procesos plasmado en un estatuto orgánico que debe tener la dirección de Tránsito lo que ha ocasionado varias recomendaciones de contraloría.

Cabe indicar que el GAD del Cantón Esmeraldas si tiene diseñado su estatuto orgánico por procesos, al ser una competencia nueva la dirección de Tránsito no está considerada en el mismo siendo imprescindible su elaboración.

La Dirección Municipal de Tránsito, es el organismo de control operativo y administrativo del transporte terrestre público y comercial, siendo una dependencia que recientemente ha asumido las competencias del control operativo del tránsito, recategorizándose de esta manera en modelo de gestión categoría A, y cuenta con alrededor de 100 empleados y trabajadores, y cien más que se incorporarán a la institución con finalidad de tener la responsabilidad de controlar y sancionar el tránsito en el cantón Esmeraldas. La Unidad de Títulos Habilitantes es un subproceso de la Dirección de Tránsito, que ofrece 4 productos y servicios, según el manual de procesos del GADME.

La importancia en haber realizado esta investigación radicó, en que no se pueden

realizar observaciones eficientes al desempeño de los empleados y trabajadores municipales, mucho menos realizar una evaluación de gestión por resultados de la unidad de Títulos Habilitantes, por lo que fue importante realizar una nueva estructura administrativa – operativa, para obtener mayor rendimiento laboral y establecer procesos ya definidos de cómo administrar la función pública, evitando consigo que el talento humano reciba disposiciones de manera verbal sobre las actividades a realizar, es lo que hace necesario e importante corregir la forma de realizar los procesos del servicio prestado.

Es importante evidenciar que la gestión por procesos es una forma de distribuir las actividades específicas de manera organizada y objetiva a cada departamento de la Dirección de Tránsito, de esta manera cada funcionario podrá conocer y tener claro cuáles son sus competencias o funciones por desempeñar dentro de la organización, para lograr mejores resultados, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el alcance de las metas propuestas.

Por otro lado, “La gestión basada en procesos fue uno de los grandes aportes de la gestión de la calidad cuando nació como evolución del aseguramiento de la calidad, se trabaja en departamentos con una definición clara de la jerarquía y se concentra la atención en el resultado de las actividades de cada persona o cada departamento” (Bob, 2009).

Logrando fortalecer los procesos internos se apuntaló la institucionalidad del Municipio de Esmeraldas y se cumplió con mejoras el servicio brindado a la colectividad de manera adecuada.

Sin embargo, la estructura organizacional de una empresa se convierte en la parte más importante de la administración, esto trasciende desde el punto de vista en las relaciones interpersonales entre la máxima autoridad, los directores y jefes de cada departamento de la institución.

Por lo tanto, toda institución debe contar con un diseño de su propia estructura organizacional por procesos, ya que su importancia habita en establecer lineamientos claros y concisos a seguir.

La Unidad de Títulos Habilitantes no cuenta con una estructura orgánica funcional que permita al personal tener una dirección administrativa y operativa de sus puestos de trabajo en relación con las responsabilidades que posee cada uno.

La finalidad es plantear a las autoridades municipales un diseño de gestión por procesos para la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección Municipal de Tránsito del cantón Esmeraldas, con el designio de que se conozca cual es el procedimiento por seguir de los productos que se obtienen en dicha unidad administrativa, organizando de mejor manera el trabajo y servicio diario que se presta a la colectividad en función del mejoramiento continuo de actividades dentro de la organización.

El impacto que tiene el presente trabajo de investigación en la Dirección de Tránsito del municipio de Esmeraldas está encaminado al cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos.

Este planteamiento de estructura organizacional por procesos enfocado netamente a la Unidad de Títulos Habilitantes tiene la finalidad de ser una guía para los empleados y trabajadores de la institución municipal de cómo administrar y cuáles son sus funciones específicas que deben cumplir y cuáles son los procedimientos que se deben seguir para prestar los servicios administrativos a los diferentes usuarios.

Diagnosticando de esta manera la situación actual de la Unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito, para luego identificar los procedimientos operativos y administrativo en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito, y por último plantear como propuesta el elaborar un estatuto Orgánico de gestión por Procesos en pertinencia a las necesidades de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito.

El estudio de esta investigación está conformado por cinco capítulos; el Capítulo I tiene que ver con la fundamentación teórica sobre control interno administrativo y operativo, las leyes que deben observarse en el estudio y antecedentes de otras investigaciones realizadas sobre el tema. El Capítulo II contiene la metodología de estudio, los tipos de

investigación, métodos a aplicar, muestra poblacional, técnicas y herramientas de recolección de datos. En el Capítulo III se presenta el análisis de los resultados de la investigación, comparados con resultados de otros estudios. En el Capítulo IV se presenta la discusión del tema de investigación en el que se analiza a profundidad y se discute sobre la problemática encontrada, En el Capítulo V se presentan las conclusiones a las que se llegaron con los resultados y las recomendaciones que podrían mejorar las problemáticas que impulsaron el estudio. Al finalizar, en el Capítulo VI se presenta la propuesta de fortalecimiento de la Unidad de Títulos Habilitantes, con un organo de gestión por procesos y manual de funciones.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. –

La estructura organizacional de una empresa se convierte en la parte más importante de la administración, esto trasciende desde el punto de vista en las relaciones interpersonales entre la máxima autoridad, los directores y jefes de cada departamento de la institución.

Por lo tanto, toda institución debe contar con un diseño de su propia estructura organizacional por procesos, ya que su importancia habita en establecer lineamientos claros y concisos a seguir.

La Unidad de Títulos Habilitantes no cuenta con una estructura orgánica funcional que permita al personal tener una dirección administrativa y operativa de sus puestos de trabajo en relación con las responsabilidades que posee cada uno.

La finalidad es plantear a las autoridades municipales un diseño de gestión por procesos para la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección Municipal de Tránsito del cantón Esmeraldas, con el designio de que se conozca cual es el procedimiento por seguir de los productos que se obtienen en dicha unidad administrativa, organizando de mejor manera el trabajo y servicio diario que se presta a la colectividad en función del mejoramiento continuo de actividades dentro de la organización.

Para ello, es imprescindible identificar, seleccionar, describir y documentar los procesos que conforman las diversas actividades de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito Municipal por lo expuesto se ha planteado las siguientes problemáticas:

1. ¿Cómo conocer la situación actual de la unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito?
2. ¿De qué manera se podría mejorar la situación administrativa en la unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito?
3. ¿Cómo equilibrar la gestión por procesos en pertinencia a las necesidades de la unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito?

1.2. JUSTIFICACIÓN. –

La presente investigación se justifica en la necesidad de crear un nuevo estatuto orgánico de gestión por procesos de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección Municipal de Tránsito, enfocada al mejoramiento continuo y valor agregado de los procesos administrativos que se realizan en dicha dependencia de la institución municipal, debido a que el servicio que se presta a los diferentes usuarios se encuentran ya establecidos en la LOTTTSV, REGLAMENTO, LEY del COOTAD, y ordenanzas vigentes que rigen a la administración municipal.

Por lo tanto, el estatuto orgánico por procesos es muy importante en esta área de la institución municipal, la misma que nos permitirá guiar a los empleados y trabajadores a brindar un servicio con mayor calidad y agregar valor al servicio prestado.

El impacto que tiene el presente trabajo de investigación en la Dirección de Tránsito del municipio de Esmeraldas está encaminado al cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos.

Este planteamiento de estructura organizacional por procesos enfocado netamente a la Unidad de Títulos Habilitantes tiene la finalidad de ser una guía para los empleados y

trabajadores de la institución municipal de cómo administrar y cuáles son sus funciones específicas que deben cumplir y cuáles son los procedimientos que se deben seguir para prestar los servicios administrativos a los diferentes usuarios.

1.3. OBJETIVO GENERAL. –

Diseñar estatuto orgánico de gestión por procesos y su manual de funciones de la Unidad de Títulos Habilitantes de la dirección Municipal de Tránsito del cantón Esmeraldas.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

1. Diagnosticar la situación actual de la Unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito.
2. Identificar los procedimientos operativos y administrativo en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito.
3. Elaborar un estatuto Orgánico de gestión por Procesos en pertinencia a las necesidades de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito.

CAPITULO I

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.5. FUNDAMENTACION TEORICO -CONCEPTUAL

1.4.1. Títulos Habilitantes

Son técnicas preventivas que garantizan que una determinada actividad, de cierta repercusión social, se desarrollará en un entorno preciso y en una forma tal que no proyecte daños hacia intereses o bienes valorados socialmente. Para eso se exige un permiso: para comprobar que la actividad permitida se mueve dentro de los parámetros previamente determinados como admisibles.

Es importante señalar que los títulos habilitantes permiten a que las operadoras de transporte legalmente constituidas ya sean público y comercial, tengan permiso de circulación para operar dentro de la jurisdicción del cantón Esmeraldas, pudiendo de esta manera brindar un servicio de calidad a la colectividad esmeraldeña.

Los títulos habilitantes son instrumentos legales mediante el cual la Agencia Nacional de Tránsito, las Unidades Administrativas o los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs, en el ámbito de sus competencias, autorizan la prestación de los servicios de transporte terrestre público, comercial, por cuenta propia y renta de vehículos, de personas o bienes, según el ámbito de servicio de transporte que corresponda, en el área asignada (Agencia Nacional de Tránsito, 2015).

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 76 literal l cuando se refiere a la motivación y dispone que es expresión del derecho de las personas al debido

proceso, como mínimo asegurará que: Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas.

Según el Art. 72 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial establece “Son títulos habilitantes de transporte terrestre los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones, los cuales se otorgarán a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador que tengan capacidad técnica y financiera y que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y los reglamentos” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008).

Mientras que el Art. 73 de la misma Ley indica “Los títulos habilitantes serán conferidos por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales o Metropolitanos, dentro de los ámbitos de sus competencias” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008).

1.4.2. Importancia de los procedimientos operativos y administrativos en las organizaciones.

Se define a la administración como una Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, por medio de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales (Hernández, 2008).

Manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas= el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (Alvarez, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2006).

Antes de avanzar, es necesario, además, distinguir entre lo que es un proceso, Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de

entrada y los convierten en resultados, y entre lo que es un procedimiento, Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

1.4.3. Gestión por procesos, definición, beneficios, principios, enfoque y evolución.

La gestión enfocada a los procesos administrativos de las diversas actividades o funciones de los servidores dentro de las organizaciones públicas se los debe sintetizar y ordenar de manera secuencial y organizada, para que se puedan alcanzar los objetivos y metas de la organización de manera satisfactoria.

1.3.3.1. Gestión por procesos

La gestión por procesos es la metodología mediante la cual se identifican, definen, interrelacionan, optimizan, operan y mejoran los procesos de una organización (Tovar A. , 2012).

Pudiendo de esta manera definir el termino proceso, como cualquier secuencia de paso, tareas o actividades, que se enfocan netamente al agregador de valor, transformándolo de esa manera en un resultado obtenido (Tovar, 2012).

Las organizaciones que se encuentran estructuradas por funciones son relativamente autónomas, siendo a las que se les dificulta enfocarse en los procesos claves, los departamentos poseen un enfoque más interno que externo, realizando de esta manera muy bien su trabajo específico, lo que significa que no necesariamente los funcionarios se deben percatar de la forma en que sus actividades repercuten en la organización (Summners, 2006).

“Son finalmente los procesos y no los departamentos o las áreas funcionales de la organización las que producen los bienes o servicios que se facturan en un negocio. Es decir, los que crean valor para una organización” (Medina , 2005).

1.4.3.2. Definición

Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente (Ciencias Holguin, 2014)

1.4.3.3. Beneficios de la gestión por procesos

Al establecer un riguroso diseño de cada proceso, el rendimiento aumenta porque no se malgastan recursos ni tiempo en esfuerzos inútiles. La gestión por procesos también aporta beneficios mediante la alineación para alcanzar un objetivo común orientado al cliente, brindando un marco para el rediseño del trabajo (reingeniería) (Vision de Futuro, 2010).

La gestión por procesos en la Administración Pública debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la intervención pública, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos de prestación del servicio desde la perspectiva del ciudadano, usuario o beneficiario, y no desde la perspectiva de la Administración Pública (Centro Latinoamerica de Administración para el Desarrollo, 2008)

Toda Gestión Pública debe estar orientada a la satisfacción del Ciudadano, como usuario o beneficiario de los servicios o programas públicos o como participante del proceso de formulación, ejecución y control de las políticas públicas; y, (Centro Latinoamerica de Administración para el Desarrollo, 2008)

1.4.3.4. Principios

La gestión por procesos responde a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, que la institución debe tener como normas administrativas. Dentro de éstos juegan un papel importante la racionalización de los trámites, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia, al simplificar los procesos y operaciones, concentrando los esfuerzos en los aspectos más relevantes de la gerencia

(Mejía García, 2000).

1.4.3.5. Enfoque de la gestión por procesos

El enfoque basado en procesos es: “la manera de alcanzar eficientemente un resultado deseado, cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Es decir, que si los procesos de una empresa están bien definidos permitirán ser eficiente y eficaz y satisfacer al cliente de manera oportuna, así como la optimización de los recursos” (Normas ISO 9000, 2005).

“La implantación de un modelo de gestión por procesos práctica no está exenta de dificultades, consecuencia de paradigmas y valores culturales ampliamente compartidos y anclados en los éxitos pasados. Es importante destacar que un modelo de gestión por proceso asegura la calidad de los productos o servicios que se brinda” (Pérez Fernández, 2010).

Las diversas áreas de una organización deben de trabajar de manera organizada, coordinada e interrelacionada, con el único objetivo de mejorar la comunicación interna y externa y en lo posible evitar que las diversas funciones se distorsionen y pierdan la misión y visión de la empresa.

También se propone que un modelo de gestión por procesos requiere una estructura organizada en función de los objetivos establecidos y de los responsables o propietarios de cada proceso (Jiménez Valentin, 2011).

1.4.3.6. Evolución dentro de las organizaciones

Las empresas públicas estatales han venido evolucionando significativamente lo que constituye al talento humano como un factor primordial en el servicio a la colectividad, siendo indispensable y urgente establecer un diseño estructural en la gestión de sus procesos, convirtiéndose en el desarrollo local (Estado, 2009).

La nueva gestión pública persigue la creación de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al

menor coste posible. Todo ello rodeado de sistemas de control más eficientes que transparenten sus procesos, planes y resultados, para que perfeccionen el sistema de elección y favorezcan la participación ciudadana que en la actualidad es el quinto poder del Estado, el mismo que tiene la finalidad de promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos, estableciendo e impulsando mecanismos de control en los asuntos de interés público (Instituto de Estudios Fiscales, 2007).

En las últimas décadas, las administraciones públicas de la mayoría de los países desarrollados se han visto inmersas en procesos de regeneración con el objetivo de conseguir una administración más eficiente y ágil que pueda adaptarse a las necesidades de los ciudadanos, sin que ello se traduzca en un incremento de la presión fiscal, sino que incluso se tienda a la contención o reducción del gasto público (Instituto de Estudios Fiscales, 2007).

1.6. ESTUDIOS PREVIOS

Para realizar la presente investigación se revisó algunos resultados de estudios previos enfocados en el tema propuesto, los mismos que sirvieron de guía en el desarrollo de la presente investigación para poder realizar un análisis más profundo.

En la investigación de Rosa Angélica Romero Chico (2013), con el tema “Administración por procesos de la gestión del talento humano del programa de Voluntarios de las Naciones Unidas en Ecuador, el objetivo fundamental fue facilitar la gestión de talento humano dentro del programa de Voluntarios de Naciones Unidas. Siendo una investigación transversal, empírica, descriptiva, no experimental, con una población total constituida por 43 personas las mismas que se encuentran distribuidas por 29 voluntarios/as nacionales y 14 voluntarios/as internacionales, la técnica que se utilizó fue el Fichaje: fichas bibliográficas y nemotécnicas, los métodos utilizados fueron deductivo – inductivo, análisis - síntesis y el estadístico y cuyos resultados evidencio debilitamiento. Se propuso gestión por procesos, herramientas de selección, encuesta de desarrollo e identificación de beneficios del voluntariado para la optimización de la gestión.

Mientras que, Leslye Soraya Hernández Rueda, (2014), en su investigación “Propuesta para la estructuración de la gestión por procesos basado en la Norma ISO 9001:2008, para la empresa AYALA CONSTRUCCIONES”, se planteó como objetivo estructurar la gestión por procesos basado en la Norma ISO, con la finalidad de mejorar su organización interna y externa. La metodología aplicada para el levantamiento de los procesos fue a través de observación y revisión documental mediante el método deductivo, ya que se parte de lo general para llegar a lo específico, utilizando técnicas de recopilación de información, bibliográficas, hemerográficas y documental, se logró un diagnóstico que describe sus actividades, áreas de trabajo, personal, proveedores, maquinaria, resumen de ventas y todo lo referente a la constructora. Concluyendo que la propuesta contribuirá eficientemente al desempeño organizacional; siendo necesario hacer ejercicios de práctica de varios puntos para ser aplicados dentro de la organización.

Como también, Fernando Sánchez Paredes, (2014) en el tema de investigación “Estructura orgánica funcional y la gestión administrativa de la comisión de Medio Ambiente y Riesgos Naturales”, se planteó como objetivo definir las funciones administrativas como base del control interno en la empresa, utilizando el paradigma critico propositivo para la ejecución de la investigación, con el enfoque cualitativo y cuantitativo permitiendo tener una perspectiva desde el interior, este trabajo fue campo y bibliográfico, siendo este de carácter descriptivo y transversal, la muestra fue de 72 colaboradores del personal administrativo y 15 directivos, dando un total de la población a investigarse de 87 personas y como resultado se obtuvo el mejorar su funcionalidad a través de un nuevo modelo de estructura orgánica funcional detallándola para la comprensión de cada uno de los encargados y empleados que la van ejecutar para que así la gestión administrativa presente mejoras considerables, concluyendo de esta manera que al no existir una estructura orgánica funcional en la comisión se evidencia malestar en las funciones administrativas del personal.

A la vez, Erwin Rommel Tituaña Sotalin, (2015), en el tema de investigación “Análisis de la estructura organizacional y su incidencia en la gestión administrativa de la compañía de transporte escolar y turismo UNIPRO C.A., quien como objetivo se planteó proponer una nueva estructura y la mejora sustancial en la gestión de los procesos, en consecuencia, hallar eficiencia, eficacia y productividad, como herramienta

se utilizó la entrevista y encuestas dirigida a 280 personas clasificadas en: 10 administrativos externos, 20 administrativos accionistas, 5 miembros del directorio (accionistas) y 245 socios(as) accionistas quienes forman parte de la Compañía, permitiendo obtener información para analizar la incidencia de la estructura actual de la empresa. Concluyendo a su vez que, al no existir una eficiente y formal estructura, los resultados administrativos y financieros no han sido los más alentadores, comprometiendo el éxito de la organización en el año 2014, por lo que recomienda fortalecer la gestión administrativa de UNIPRO C.A. mediante un cambio general en la concepción del manejo administrativo, migrando de lo empírico a lo técnico con la adopción de una renovada y formal estructura organizacional.

Por lo tanto, María Lisett Bucheli Zúñiga, (2015), En su investigación “Manuales de los procesos operativos de la empresa Serving”, se planteó como objetivo proponer un modelo de gestión por procesos, utilizando como instrumento la entrevista, fichas de observación dirigida a 13 colaboradores de la empresa, mediante el método inductivo-deductivo expreso los resultados de la investigación de forma particular y total; se utilizó el modelo determinístico o no probabilístico para estructurar la población objeto del presente estudio, dando como resultado la descripción de la empresa, los productos que ofrece, los procesos que lleva a cabo y los problemas de los mismos, quien concluyo que los procesos que requieren mejoras, son los procesos operativos denominados, gestión de compras y gestión de ventas.

Por otra parte, Cristhian Daniel Santos Lara, (2016) en su investigación “Sistema De Procesamiento Transaccional (Tps) para la Gestión de Emisión y Control de Títulos Habilitantes de Transporte Público Santo Domingo de los Tsáchilas, se planteó como objetivo desarrollar dispositivos móviles para la gestión de emisión y control de títulos habilitantes, utilizo el métodos inductivo-deductivo y analítico, e hizo uso de las técnicas de entrevista, encuestas y observación, tomando una muestra de 193 miembros de la transportación local, a la vez realizo una investigación de campo que consistió en dirigirse hasta el lugar donde se origina el problema y desarrollar el software y programación de sistema, permitiendo corregir las falencias y errores que resultan al realizar estos procesos de forma manual, como resultado se obtuvo sacar la mejor información y separarla de acuerdo a su transcendencia e importancia, concluyendo que al sistematizar los procesos dentro de las empresas, en la actualidad es una necesidad de

primer orden que requiere partir desde el comienzo, es decir que los procesos realizados de la manera tradicional en la gerencia de transporte, genera demora.

Siendo así, Fabian Marcelo Muñoz Veloz (2018), en el tema de investigación “Desarrollo de un sistema de gestión por procesos para empresas de servicios de ingeniería y construcción orientadas a la industria”, tubo la finalidad de generar una guía para el manejo de la gestión de una empresa y el mejoramiento organizacional, aplicando técnicas de la entrevista a 4 colaboradores jerárquico superior y encuesta a 12 colaboradores e incluso la observación, las que permitieron recabar los datos necesarios para entender la situación actual de la empresa, así como las necesidades que deben considerar en el diseño planteado concluyendo que la entidad tiene la necesidad de mejorar su organización interna, por cuanto ha ido creciendo de manera paulatina desde sus inicios, no solo en cartera de clientes sino también en personal y oferta de servicios, por lo que al implementar el sistema de gestión por procesos abre nuevas oportunidades para elevar su competitividad y diferenciación, recomendando establecer, a mediano y largo plazo, la obtención de certificaciones y reconocimientos en procesos y calidad; e implementar sistemas informáticos que automaticen y faciliten el control de la información.

En otra investigación, Maybelline Herrera Sánchez, (2018), en el tema de investigación “Mejoramiento de los procesos del área técnica de la unidad administrativa provincial de la Agencia Nacional de Tránsito de Santo Domingo de los Tsáchilas y su impacto en la satisfacción del usuario” se ha planteado como objetivo principal mejorar los procesos del área técnica de la Unidad Administrativa Provincial de la ANT de Santo Domingo de los Tsáchilas y su impacto en la satisfacción del usuario, mediante la herramienta de gestión documental, se evidenció la efectividad del modelo aplicado mediante encuestas a 340 usuarios y estudio de tiempo por cada área y tipo de trámite, concluyendo con la aplicación de un modelo de gestión de calidad que permita analizar, diseñar, optimizar los recursos humanos y tecnológicos que tiene la institución sobre los procesos de títulos habilitantes.

Sin embargo, Franco Mosquera Carolina Isabel y Rodríguez Cárdenas Oscar Iván (2019) en su investigación “Estudio actual de la cultura organizacional de la empresa Defensoría Pública del Ecuador, como objetivo se plantearon la creación de un modelo

de cultura organizacional que promueva la satisfacción laboral como detonante para una mejora en el contenido de la ciudadanía”, entre las técnicas de recolección de información estuvo la observación, la entrevista y la encuesta, el tipo de investigación realizada fue la no experimental-descriptiva, se utilizó un método deductivo con enfoque cuantitativo, a 287 empleados de la institución, concluyendo que la cultura actual de la Defensoría Pública del Guayas no está acorde a la deseada, por sus empleados, ya que ellos desean una cultura que les permita aplicar nuevos valores, políticas, procedimientos, normas entre otro; recomendando llevar a cabo de forma real la creación del modelo de cultura organizacional, puesto que esto conseguirá que los empleados de la empresa se sientan identificados con los valores de esta, a su vez mostrarán un mayor compromiso y satisfacción laboral, que incidirá positivamente en la percepción de los usuarios.

1.7. FUNDAMENTACION LEGAL

En esta investigación ha sido necesario utilizar bases legales que regulan el objeto de estudio, los mismos que se detallan a continuación:

La Constitución de la República es la norma jurídica suprema vigente del Ecuador siendo de mayor jerarquía dentro del ordenamiento jurídico ecuatoriano, por lo tanto, en el artículo 227 señala “se gobernará de manera descentralizada, basándose por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”

El numeral 6 del artículo 264 de la precipitada ley establece “entre las competencias exclusivas de los gobiernos municipales determina que podrán; "Planificar, Regular y Controlar el Tránsito y el Transporte Público dentro de su territorio cantonal", el mismo que destaca la importancia de la gestión de procesos, que debe considerarse para mejorar parámetros a medir, dentro del servicio que se ofrece

El Art. 394.- señala “El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza,

de la misma manera, el referido artículo vela por la promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias; destacándose así que los procesos deben ser transparentados.

Siendo que el Código Orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD), establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera (ley del COOTAD).

Por lo tanto, en el Art 55 en sus numeral f), de la precipitada ley “reconoce la competencia exclusiva de los municipios de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal”;

El Art. 130.- de la misma Ley del COOTAD señala. - El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código.

Por otra parte el Artículo 1 de la presente Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos”;

Por otra parte mediante resolución N° 56-2017 se expidió el Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, señalando en su artículo 2 en que los procesos que

desarrollan generan los productos y servicios del GADME, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional

Siendo que el Art. 73 de la LOTTTSV, dice que los títulos habilitantes serán conferidos por la Agenda Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales o Metropolitanos, dentro de los ámbitos de sus competencias.

Por otro lado, el Art. 65.- del Reglamento de la LOTTTSV CAPITULO VIII define a los Títulos Habilitantes de transporte terrestre. - como instrumentos legales mediante los cuales la Agencia Nacional de Tránsito, las Unidades Administrativas, o los GADs, en el ámbito de sus competencias, autorizan la prestación de los servicios de transporte terrestre público, comercial y por cuenta propia, de personas o bienes, según el ámbito de servicio de transporte que corresponda, en el área asignada.

Art. 72.- del Reglamento de la LOTTTSV “Todo interesado en obtener un título habilitante deberá presentar la correspondiente solicitud, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 67, 67.1, 68 y 69 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre”.

Y finalmente el Art. 73.- del Reglamento de la LOTTTSV señala que.- “La presentación de la solicitud para la obtención del título habilitante para la prestación del servicio de transporte terrestre público y comercial en las zonas solicitadas, estará condicionada al estudio de la necesidad de servicio, que lo realizarán la ANT, las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales, o los GADs que hayan asumido las competencias, según corresponda”.

El artículo 116 de la Ley orgánica del servidor público señala que la “Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodologías de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprenden la Administración Pública”. Entonces como entidad encargada de velar por la eficiencia de las instituciones públicas, deberá asesorarse por medio del Ministerio correspondiente

para que los GADS Municipales produzcan y brindan los mejores productos y servicios.

El artículo 62 señala que: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”

CAPITULO II

METODOLOGIA

Esta investigación se desarrolló en el cantón Esmeraldas, en la Unidad de Títulos Habilitantes de la dirección Municipal de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, por medio de tipos, métodos y técnicas de investigación ya establecidas, centrando su objeto de estudio en analizar la gestión por procesos de la unidad antes señalada como factor clave para mejorar la gestión por procesos de la unidad.

El estudio se realizó a través de una investigación la cual fue bajo el método inductivo, mediante la aplicación de las técnicas de observación y la entrevista siendo que, “al definir y documentar los procesos, se deberá expresar los resultados de la investigación de forma particular y total” Jiménez, 2017.

2.1. Tipo de estudio

En cuanto al tipo de enfoque que se le dio a la investigación fue de alcance descriptivo puesto que se buscó definir y describir el problema, por medio de las entrevistas realizadas a la directora de talento Humano y al director de Tránsito y de esta forma

poder obtener mayor conocimiento e información con respecto al problema que se investigó.

También se le dio un alcance explicativo, debido a que una vez que se obtuvieron los resultados de la entrevista, éstos fueron explicados y analizados parte por parte, para una mejor comprensión y aplicación dentro de la institución, y no experimental, porque para cumplir los objetivos planteados no será necesario realizar experimento alguno.

2.2. Definición conceptual y operacionalización de las variables

Es el proceso mediante el cual pasa del plano abstracto de la investigación a un plano concreto, trasformando la variable a categorías, las categorías a indicadores a ítems para facilitar la recolección de la información por medio de un proceso de deducción lógica.

Todo esto para probar la hipótesis la operacionalización de la variable.

Dependientes. – Gestión por proceso

2.2.1. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Gestión por procesos	La gestión por procesos son las actividades y funciones que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar el talento humano, los recursos técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la unidad de títulos habilitantes.	Elaboración del marco teórico sobre la gestión por procesos Clasificación de la investigación Selección del instrumento Aplicación de la entrevista a dos directivos de la institución Procesamiento de datos obtenidos Conclusiones	Administración Recurso humano y recurso técnico	• Ordenanza • Resolución • Estructura organizacional y manual de procedimientos • Evaluaciones • Informes • Cumplimiento de objetivos/metás • Manual de funciones • Flujogramas

2.3. Población y muestra

En la presente investigación, la población de estudio estuvo conformada por un funcionario del área de títulos habilitantes, la información primaria se obtendrá de las entrevistas con la directora de Talento Humano, el director de la Dirección de Tránsito, siendo que al ser una población reducida y al tratarse de una revisión bibliográfica no fue necesario la aplicación de una fórmula estadística para la extracción de la muestra. La **población fue finita** “agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran” Arias, 2006.

Se realizó entrevistas directas tanto a la directora de Talento Humano como al director de Tránsito y un funcionario del departamento de Títulos Habilitantes.

2.4. Fuentes de información

Para el desarrollo de esta investigación se obtuvo información de fuentes primarias, en este caso información directa de la fuente, por otro lado, fuentes secundarias es decir libros textos tomados de tesis pregrado y postgrado, así como también leyes y reglamentos como la ley de Tránsito, Ley del COOTAD, ordenanzas municipales. Por último, de fuentes terciarias, como bases de datos que proporcionan información científica como tesis de doctorales maestrías y artículos científicos.

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de la información

La técnica que se utilizó en la presente investigación fue mediante la entrevista con la finalidad de conocer la perspectiva y parámetros que la dependencia municipal necesita para determinar los procesos a seguir según las funciones de cada empleado.

La segunda técnica que se utilizó fue la de observación directa, para lograr obtener un análisis comparativo con el objetivo de tener una noción general del accionar de otras instituciones, en cada uno de sus procesos, comparando el estado actual de otras empresas y sus procesos internos, para que nos permita identificar la operatividad.

Por otro lado, también se aplicó la técnica de revisión documental, con el objetivo de obtener datos reales mediante el análisis de las leyes, reglamentos, normas y ordenanzas que rige al tránsito y transporte terrestre del cantón Esmeraldas.

2.5.1. Entrevista

Esta técnica sirvió para obtener información de una población de 3 funcionarios, mediante un cuestionario con preguntas abiertas, específicamente en el departamento de Títulos Habilitantes, para conocer y evaluar la gestión por procesos ejecutada en dicho departamento.

Se aplicó un cuestionario orientado a la identificación de la percepción de los funcionarios respecto de las dimensiones de la gestión por procesos y sus indicadores dentro del departamento de Títulos Habilitantes de la Dirección de Municipal Tránsito, la misma que facilitó a las autoridades competentes en la toma de decisiones de acuerdo a la gestión por procesos. El análisis cualitativo se efectuó a través de los contenidos narrativos obtenidos de las entrevistas a las personas mencionadas en el apartado anterior.

El cuestionario utilizado estuvo diseñado para ser aplicado a cada funcionario con preguntas diferentes las mismas que abarcaron temas concernientes a la gestión por procesos que realiza dicho departamento, como procedimientos, debilidades y fortalezas. (ver anexo 1).

2.5.2. Ficha de observación directa

De igual forma a través de la verificación documental de los procesos, se obtuvo información que sirvió de base para el análisis del tema de estudio. (ver anexo 2)

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1. Diagnóstico general de la Unidad de Títulos Habilitantes

La Unidad de Títulos Habilitantes es un subproceso o subsistema de la dirección Municipal de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, quien ha venido prestando servicio a la comunidad durante seis años, el mismo que en la actualidad se desempeña como un departamento técnico dependiente directo de la Dirección, en la actualidad se ha aprobado la ordenanza de creación de la Dirección de Tránsito y en su estructura orgánica ubica a Títulos Habilitantes como una unidad, la misma que se formó con su propia ordenanza específica la cual permite crear su propia estructura administrativa y operativa. La Unidad de Títulos Habilitantes es considerada como un subproceso o subsistema clave que regula los procedimientos técnicos en lo que respecta a los permisos y contratos de operación de las diferentes operadoras de transporte público y comercial del cantón Esmeraldas, teniendo hasta el momento una cifra superior de 2000 usuarios legalmente habilitados, todo esto se basa en la normativa vigente en lo que respecta a las resoluciones por parte de la Agencia Nacional de Tránsito, Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito, y otras que regulan al transporte público y comercial.

La actividad principal es de otorgar los títulos habilitantes como permiso y contrato de operación, a las operadoras de transporte público y comercial legalmente constituidas en el cantón Esmeraldas y controlar el fiel cumplimiento de las normativas vigentes.

De acuerdo con su estructura orgánica se encuentra dirigida por un responsable de unidad, tres técnicos y una secretaria, los cuales tienen la tarea de coordinar, planificar, y controlar el transporte terrestre legalmente constituido dentro de la jurisdicción cantonal.

Para conocer cómo se están administrando las operaciones en dicha unidad se vio la

necesidad de aplicar varios instrumentos de investigación que permitan realizar un diagnóstico a través de herramientas técnicas con la finalidad de conocer sus fortalezas, y debilidades, reconociendo las amenazas para volverlas oportunidades y las mismas para convertirlas en fortalezas, lo que permitan mejorar circunstancialmente a la unidad, llegando a proponer un manual de gestión por procesos.

Tabla 1

Codificación de funcionarios

Director de Transito	DT
Directora de Talento Humano	DTH
Funcionario 1 Títulos Habilitantes	F1

La DTH señaló que la Unidad de Títulos Habilitantes actualmente no cuenta con una estructura organizacional definida, no cuenta con un manual de funciones, afirmando que el personal está en proceso de capacitación para con ello conocer debidamente las funciones que se les ha encomendado, sus responsabilidades y tareas diarias. Siendo que los procesos no se encuentran definidos y estructurados, debido a la falta de interés de parte de las autoridades de turno que en algún momento estuvieron administrando el palacio municipal, concluyendo que no hubo la decisión política ni administrativa en fortalecer dicho organismo de control.

Mientras que el DT contrastó que, en lo que respecta al manual de procedimientos, no se lo ha realizado debido a que no existía una ordenanza de creación de la dirección ni ordenanza del departamento de títulos habilitantes. Siendo que la debilidad en la gestión de actividades y procedimientos que se realizan en la unidad de Títulos Habilitantes se debe a la falta de personal administrativo para dar mayor agilidad a los procedimientos, la falta de capacitación en temas relacionados a leyes y reglamento y a la falta de equipamiento tecnológico, son aspectos importantes para mejorar el servicio.

Además de aquello el F1 señaló, que, en lo que respecta a las condiciones para implementar una gestión por procesos, si existe, debido a que en la actualidad se encuentran más organizados que antes, la dirección de Tránsito cuenta con una estructura orgánica definida de manera general y que se han aprobado las ordenanzas que les faculta operar administrativamente, Sin embargo, acotó que al surgir algún tipo

de dificultad en las labores encomendadas, no se siente capacitados del todo para resolver los inconvenientes que se pudiesen presentar en su área de acuerdo a sus competencia, debido a la falta de capacitación en ciertos temas relaciones al reglamento y ley de tránsito. Sin embargo, si existe personal que supervise permanentemente los procesos y las actividades dentro de la Unidad, la misma que se da a través del responsable de la unidad.

Los técnicos del departamento de Títulos Habilitantes cumplen mayoritariamente con las tareas que se les encomienda, sin embargo, se pudo presenciar que hacen falta técnicos para atender las diferentes solicitudes de los socios, tanto para certificar o para realizar resoluciones administrativas.

La DTH en lo que respecta a los procedimientos dentro de la Unidad de Títulos Habilitantes acotó que no se encuentran claramente definidos y estructurados, debido a la falta de una ordenanza que agrupe todos los reglamentos por parte de la ANT, y la Ley de Tránsito.

Siendo un modelo de gestión por procesos, la que nos va a permitir, enrumbar los procedimientos definimos, de acuerdo con el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, esto permitirá a que futuros técnicos continúen con un trabajo ya establecido en una ordenanza, siendo que es de aplicación inmediata. Al no encontrarse los procesos bien definidos y estructurados, afectaría a la unidad de Títulos Habilitantes, y retrasaría el cumplimiento de sus actividades encomendadas y en la falta de atención y respuesta inmediata al usuario. Concluyendo que, mediante el diseño de un manual de procedimientos se eliminarían los problemas, en la unidad en mención y los funcionarios se limitarían única y exclusivamente a cumplir con los procedimientos establecidos para genera un producto final de calidad, en el menor tiempo posible.

Mientras que el DT, en lo que respecta al grado de conocimientos que tienen los funcionarios que laboran en dicho departamento supo indicar que, entre las fortalezas que se han identificado en la gestión administrativas, es la capacidad y potencialidad del personal que labora en la dirección de Tránsito, personal con gran capacidad de gestión, organización administrativa de cada departamento, y sobre todo que se trata al máximo de cumplir con lo estipulado en las leyes y reglamentos.

Por lo que de esta manera el F1 concluyó, expresando, que las actividades que desempeña en el área son acordes al perfil profesional, debido a que actualmente se encuentra estudiando una carrera universitaria a fin a las funciones que se le ha encomendado. Señalando a la vez que tiene mucha capacidad y sobre todo conoce los procesos a seguir, los mismos que se realizan conforme a las funciones asignadas a cada técnico.

Se pudo presenciar que, en el área de atención al público, existe mucha aglomeración, mucho más cuando se aproxima fin de mes debido a que se culmina con el dígito correspondiente para matriculación y revisión vehicular, y los funcionarios deben de certificar los títulos habilitantes correspondientes

3.2. Procedimientos operativos y administrativo en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito

Todos los procedimientos que se realizan en la Unidad de Títulos Habilitantes se encuentran establecidos en el reglamento de emisión de Títulos Habilitantes interpuesto por la Agencia Nacional de Tránsito, mismos que deben estar estrechamente ligados a la Ley de Tránsito y ordenanzas Municipales.

Los procesos de emisión de los títulos Habilitantes se efectúan a través de formatos ya establecidos, los mismos que se los codifican según su nivel de complejidad, dentro de ellos tenemos, las resoluciones administrativas debidamente motivadas, estudios de factibilidad, informes técnicos y jurídicos, certificaciones, rectificaciones, los que se encuentran establecidos en el reglamento de emisión de títulos habilitantes emitida por la Agencia Nacional de Tránsito.

3.2.1. Actividades administrativas

Para conocer cuáles fueron los resultados que se han dado en el departamento de Títulos Habilitantes, se entrevistó a tres funcionarios que laboran en el GAD Municipal, de los cuales se presentan los siguientes aspectos.

Dentro de las preguntas efectuadas en relación con las actividades administrativas efectuadas por el departamento de Títulos Habilitantes, el DT supo manifestar que el departamento cuenta con tres áreas claves para su funcionamiento: control técnico, archivo y atención al usuario.

En este último se le otorga al usuario la primera atención en secretaria general al momento del ingreso y egreso de los trámites a través de atención al público, para de forma subsiguiente elaborar su proceso administrativo solicitado.

Dentro de las actividades principales se destacan las siguientes:

- a) Resoluciones administrativas específicas.
- b) Permisos de operación.
- c) Contratos de operación.
- d) Cambios de socios.
- e) Cambios de vehículo.
- f) Cambios de socio y vehículo.
- g) Cambio de socio con habilitación de vehículo
- h) Habilitación de vehículo
- i) Deshabilitación de vehículo
- j) Certificaciones.
- k) Informes Técnicos.
- l) Informes Legales.
- m) Seguridad documental e informática.
- n) Metodología Tarifaria; y,
- o) Otros que se consideren indispensables para el objeto.

Además, se elaboran informes semanales para que las autoridades puedan evaluar la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, de igual manera la información que se genera sirve de guía base para generar estadísticas del servicio.

3.2.2. Resoluciones Administrativas

El DT, detallo que dentro de los procesos que se realizan en el departamento de Títulos Habilitantes se encuentran los siguientes:

3.2.2.1. **Permiso de operación.-** Es el título habilitante mediante el cual, la Dirección de Tránsito, concede la autorización a una cooperativa o compañía legalmente constituida, para prestar el servicio comercial de transporte terrestre.

3.2.2.2. **Incremento de Cupo.-** Es una resolución administrativa que otorga la concesión de nuevos cupos, a las operadoras habilitadas para la prestación del servicio de transporte público y comercial, se sujeta a estudios socio – económicos de oferta y demanda del servicio.

3.2.2.3. **Siendo su procedimiento el siguiente.-** Una vez presentada la solicitud a la DMT-E, se adjunta los requisitos indicados, el departamento de atención al usuario verifica el cumplimiento de los mismos y el Director de Tránsito, solicita a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta días se presente los informes técnico, financiero y jurídico respectivos; para que dentro del término de diez días se resuelva la renovación del permiso de operación en caso de contar con los informes favorables técnico y jurídico.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico financiero o jurídico, la DMT-E resolverá negando la renovación del título habilitante en el término de diez días.

3.2.2.4. **Cambio de socio.-** Es la resolución administrativa que permite el reemplazo de un socio, por otra persona.

3.2.2.5. **Cambio de Unidad.-** Es la resolución administrativa que autoriza el reemplazo de la unidad vehicular, de una o un socio/accionista que se encuentra calificado.

- 3.2.2.6. **Cambios de Socias o Socios y Unidad.-** Se autoriza el reemplazo del socio o socia y unidad, por un socio o socia entrante y unidad.
- 3.2.2.7. **Cambios de Socias o Socios y Habilitación de Unidad.-** Se autoriza el reemplazo del socio o socia, por un socio o socia entrante y se habilita una unidad.
- 3.2.2.8. **Deshabilitación de Unidad.-** Consiste en el registro de la salida del servicio público o comercial de transporte terrestre, de una unidad vehicular calificada en una operadora.
- 3.2.2.9. **Habilitación de Unidad.-** Es la resolución administrativa por la cual un vehículo nuevo ingresa a la operadora autorizada.
- 3.2.2.10. **Siendo sus procedimientos el siguiente.-** Una vez presentada la solicitud a la DMT-E, adjuntado los requisitos indicados en los formularios establecidos, el departamento de atención al usuario de la DMT-E verificará el cumplimiento de los mismos y el Director Tránsito, solicitará al departamento correspondiente que en el término no mayor a ocho días se emita la resolución administrativa de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 3.2.2.11. **Certificaciones.-** Consiste en certificar las resoluciones administrativas habilitantes, el cual indica que el socio de una determinada operadora de transporte se encuentra legalmente habilitado, para luego proceder a la revisión y matriculación de la unidad.

Por otro lado durante el proceso de investigación se pudo evidenciar que el responsable de la unidad está constantemente supervisa el trabajo de los funcionarios dándole constantemente directrices para la ejecución del trabajo que desempeñan día a día, pues está pendiente de que el personal atienda de manera inmediata y oportuna a los usuarios y que no existan contratiempos en el proceso de emisión de resoluciones administrativas y certificaciones; además de ejecutar su trabajo como responsable de la unidad, procurando garantizar que la atención al usuario sea de calidad.

Por otro lado es importante indicar que en la actualidad no existe un manual de procedimientos para las actividades propias que se efectúan en el departamento de Títulos Habilitantes, es decir que no se encuentra un procedimiento específico para el registro y control de las resoluciones administrativas, sin embargo los responsables de la dirección se encuentran trabajando en la elaboración de los manuales respectivos, los mismos que se esperan estén disponibles para su uso a inicios del año 2021.

3.3. Actividades operativas

Para recopilar información acerca de las actividades operativas que realiza la unidad, se consideró información de primera mano del funcionario de títulos habilitantes que efectúa las funciones de archivo y control de los procesos administrativos, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados.

En lo referente a las actividades operativas efectuadas por el departamento de Títulos Habilitantes, el funcionario manifestó que el departamento procesa y codifica las resoluciones administrativas que se realizan a diario y se brinda atención personalizada a los usuarios a través del registro de sus datos personales y datos del vehículo habilitado, iniciando así la formación de su expediente administrativo y también el egreso del mismo en cualquier atención que este reciba.

En lo que se refiere al archivo, se logró visualizar que no existe un archivo ordenado que valla a la par de las actividades diarias, debido a que hace falta más personal que se dedique exclusivamente a realizar dichas tareas.

Las actividades y funciones que efectúa a diario el departamento de Títulos Habilitantes marca de una u otra forma las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones en la administración municipal, sin embargo, cabe mencionar que la administración en el sector público propicia un desarrollo adecuado de las operaciones que se efectúan en las distintas áreas del GAD Municipal.

Para una mejor comprensión, se diseñó un flujo de procesos de las actividades principales ejecutadas por la parte operativa del departamento, dentro de las cuales se destacan

siguientes:

Figura 1.

Flujo de proceso para resoluciones administrativas

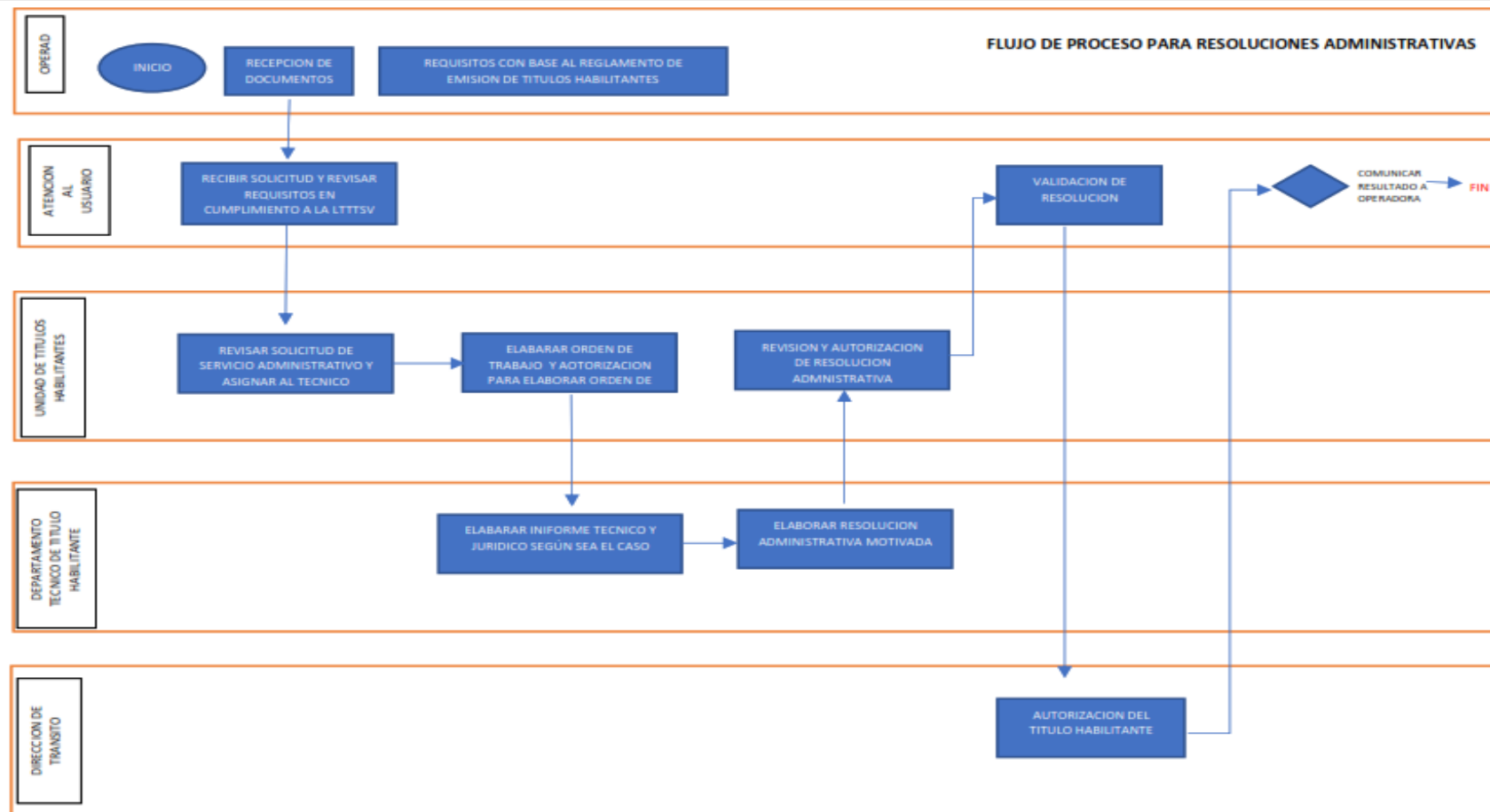
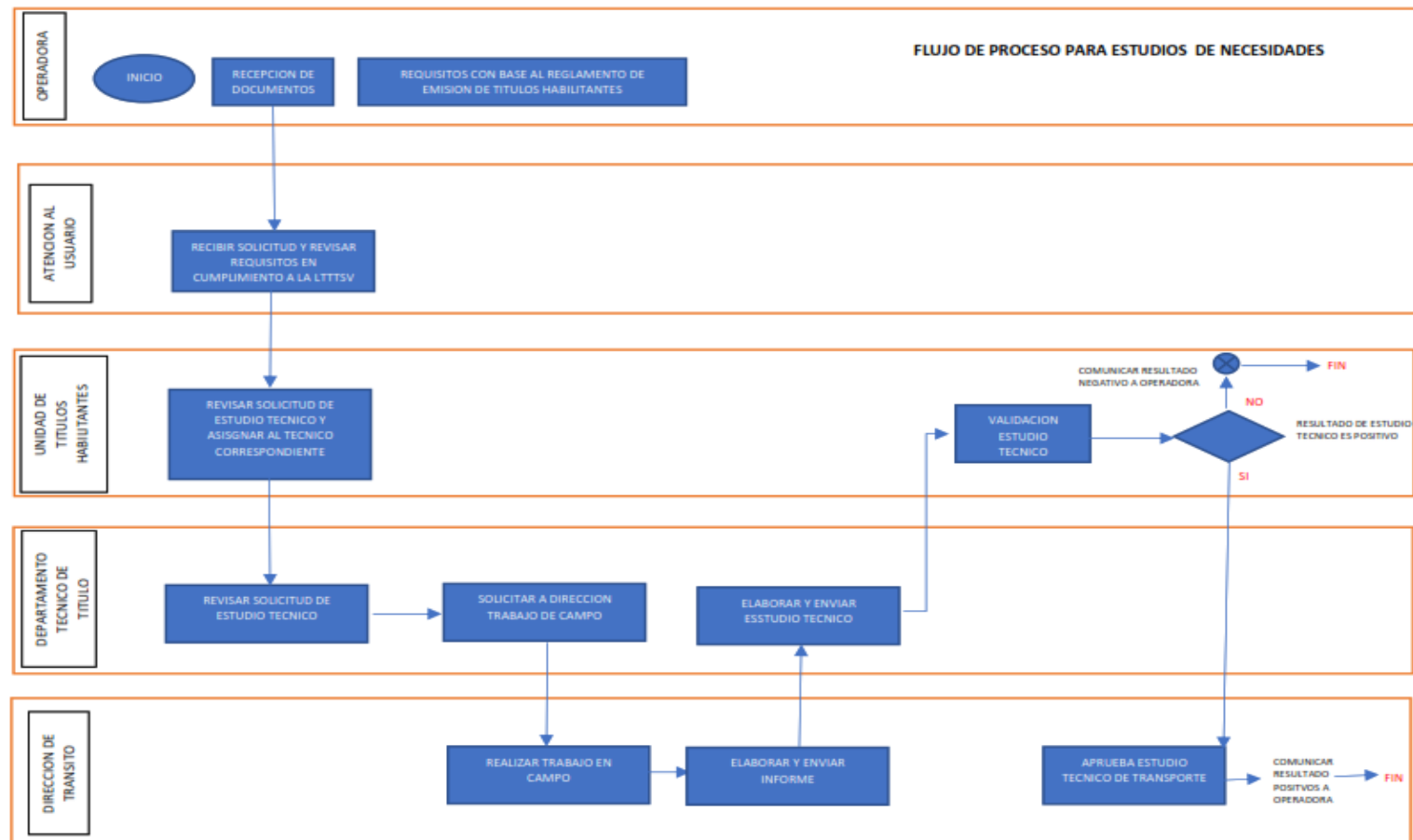


Figura 2.

Flujo de proceso para estudios de necesidades



CAPITULO IV

DISCUSIÓN

La presente investigación tuvo como objetivo principal diseñar el estatuto orgánico de gestión por procesos en pertinencia a las necesidades de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito de Esmeraldas. Con el fin de analizar, diseñar y establecer un modelo de mejora continua para optimar los procesos del área técnica de la unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito, siendo necesario conocer y describir su situación actual, determinando el nivel de interrelación de las áreas y el impacto sobre los procesos de títulos habilitantes, tanto en el área administrativa como operativa, así como revisar las medidas institucionales que se han establecido para mejorar el ambiente laboral, control y organización y por último señalar si se cuenta con una estructura orgánica funcional en donde se pueda claramente establecer su jerarquía, funciones y responsabilidades de los funcionarios o colaboradores.

En los resultados del diagnóstico se muestra que la Unidad de Títulos Habilitantes de la dirección de Tránsito del Municipio de Esmeraldas, asienta debilidades internas significativas, siendo impedimento para cumplir con los lineamientos trazados por la organización, evitando de esta manera ofertar un servicio de calidad, oportuno y veraz a la colectividad esmeraldeña, aunque se trate al máximo cumplir con los objetivos trazados por la institución y sus colaboradores desarrollen su gestión operativa y administrativa de manera organizada, siempre existirán riesgos los cuales deben corregirse a tiempo. Guardando similitud con las investigaciones realizadas por Velázquez (2015) y Llorente (2018) que destacan dentro de las organizaciones la ausencia de una estructura organizacional, políticas y manuales de funciones como instrumentos que evitan la descoordinación entre los distintos niveles establecidos. Por ende, esta situación unida a un ambiente externo desfavorable no ha propiciado un crecimiento efectivo de la institución. ¿Será que la institución realiza evaluación por desempeño periódicamente? ¿Será que existe una comunicación fluida con los funcionarios de la institución?

Adicionalmente se resume dentro de los aspectos favorables de la Unidad de Títulos Habilitantes que tanto su fortaleza como permanencia por brindar un servicio de calidad a la colectividad se debe en gran medida al esfuerzo por la mejora continua que posee y la manera en que la administración municipal las ha venido desarrollando y aprovechado a lo largo de la ejecución de las competencias asumidas. Sin duda alguna la institución no se ha preocupado por elaborar una estructura organizacional sólida la cual permita que los procedimientos administrativos y operativos se ajusten a las necesidades de los usuarios que la frecuenta y a las condiciones de los funcionarios por brindar un servicio de calidad, ¿Será que las autoridades municipales se han preocupado por la mejora continua del departamento? Es evidente que en la actualidad se ha ido recuperando la institucionalidad y que los funcionarios cuentan con equipos tecnológicos para brindar un servicio de calidad, pero también es cierto que la elaboración de un orgánico estructural debe ajustarse a las condiciones y necesidades de la entidad, para que sus procesos administrativos y operativos estén debidamente establecidos permitiendo de esta manera mejorar la gestión, y se definan los puestos, funciones y responsabilidades.

Uno de los factores que también influye es el clima laboral que se mantiene dentro de la organización, El conocimiento y desmotivación de los funcionarios generaban inconformidades a los usuarios, provocando retrasos, retrocesos o reingresos para otorgar el título habilitante, y que a diferencia de los resultados obtenidos por Sánchez (2014) y Herrera (2018) no constituye para este caso una de las principales limitantes en la gestión administrativa de la administración municipal. ¿Será que los funcionarios cuentan con capacitaciones permanentes? ¿La falta de evaluación de desempeño hace que no se evalúen con objetividad a los funcionarios?

En cuanto a la gestión por procesos se puede afirmar que la Unidad de Títulos Habilitantes debe establecer bases claras para la implementación de una estructura orgánica funcional, la misma que necesariamente debe apuntar hacia la eficacia y eficiencia de la organización la cual permita identificar los problemas que se están dando en la gestión administrativa, de esta manera al no existir una estructura orgánica funcional se evidencia malestar en las funciones administrativas del personal, debido a

que no se podría identificar el orden jerárquico, ¿Cuáles serán los niveles de flujo comunicacional entre las áreas que integran la unidad? ¿Qué líneas comunicacionales existe entre los funcionarios y las autoridades? mientras que las posibles dificultades que se presentan en esta área corroboran lo expuesto por Sánchez (2014) ya en su investigación se planteó como objetivo definir las funciones administrativas como base del control interno en la empresa, utilizando el paradigma critico propositivo para la ejecución de la investigación

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Por lo tanto, se concluyó con la propuesta de elaborar una estructura orgánica organizacional cuyos procesos administrativos y operativos, tengan la finalidad de basarse en la alineación con los objetivos y metas de la organización la cual permite direccionar y establecer funciones claras a los funcionarios de la dirección de tránsito.

Además, incluye un manual de funciones con una descripción de 3 puestos claros precisos y concisos, en los que se identifican relaciones directas del funcionario con otras áreas, la descripción de cada puesto y misión del cargo, competencias requeridas, funciones, indicadores para una evaluación por resultados, situaciones críticas e información confidencial al cargo.

En lo que corresponde al manual de procedimientos se elaboró una descripción señalando el área comprometida con su ejecución, actividades a realizar, responsables, documentos y medios que intervienen, así como una representación gráfica a través de diagramas de flujos de procesos y procedimientos cuyo propósito principal es contribuir a la mejora de la gestión administrativa.

5.2. Recomendaciones

Para una mejora en la gestión por procesos de la unidad de Títulos Habilitantes a través de una estructura orgánica, se recomienda:

Coordinar con las autoridades de turno la implementación del orgánico funcional, que incluya la distribución adecuada de los puestos y funciones claras de los colaboradores del departamento de títulos habilitantes.

Recomendar al responsable de la Unidad de Títulos Habilitantes, se realicen capacitaciones permanentes a los funcionarios de la unidad, para que se aplique la presente propuesta de manera oportuna.

A los funcionarios del departamento de Títulos Habilitantes, se les recomienda ejercer sus funciones acorde al orgánico funcional y estructural, para potencializar su trabajo en aras del mejoramiento continuo.

CAPITULO VI

PROPUESTA

TEMA: “Elaborar un estatuto Orgánico de gestión por Procesos en pertinencia a las necesidades de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito”

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Dirección Municipal de Tránsito de Esmeraldas.

Provincia : Esmeraldas

Cantón : Esmeraldas

Dirección : Avenida Olmedo y Mejía

Teléfono :

Beneficiarios : Unidad de Títulos Habilitantes

El diagnóstico realizado a la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito de Esmeraldas permite proponer la elaboración de una estructura orgánica de gestión por procesos, debido a la ausencia de herramientas de gestión por procesos y administrativas como manuales de funciones en los que se recoja los procedimientos y controles acorde a las funciones encomendadas.

Un sistema de gestión por procesos se convertiría en el mecanismo de verificación, seguimiento, control y evaluación, beneficiando a la organización municipal al mejoramiento de su gestión interna y contribuyendo a reducir sus debilidades y maximizar su eficiencia operativa.

6.2. Objetivos de la propuesta

5.2.1. Objetivo General

Diseñar, normar y establecer los procesos administrativos y operativos mediante un manual de gestión administrativa con la finalidad de propiciar un eficiente servicio a la colectividad.

5.2.2. Objetivos Específicos

Realizar objetivos, misión, visión, y organigrama funcional.

Identificar las funciones, procedimientos y responsabilidades de cada área de la organización a través de los manuales.

6.3. **Misión.** - Planificar, regular y controlar la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el territorio local y cantonal, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del cantón Esmeraldas, en el ámbito de su competencia.

6.4. **Visión.** - Ser la entidad municipal modelo de gestión, que regule y controle en el ejercicio de sus competencias el tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial, de los gobiernos autónomos descentralizados; basados en la transparencia y cumplimiento eficiente y eficaz de metas e indicadores, que contribuyan a mejorar la movilidad en el cantón Esmeraldas.

PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN EL CANTÓN ESMERALDAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La definición de Estado constitucional de derechos y de Justicia, modifica sustancialmente el modelo del Estado ecuatoriano, en el cual los derechos de las personas constituyen el sustento de la existencia y acción del Estado y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados como parte del mismo.

Históricamente ha existido siempre una fuerte resistencia a pasar las competencias desde el nivel de gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados; en esa virtud, si el Gobierno del Ecuador es descentralizado, lo adecuado es que se configure el escenario para el ejercicio de competencias de forma descentralizada.

Las competencias nacen o tienen reserva constitucional y legal, así se deriva del artículo 226 de la Constitución, por tanto, los entes públicos deben adecuar sus actuaciones a esas competencias. Si bien resulta saludable que la implementación de nuevas competencias reconocidas en la Constitución se efectúe en forma ordenada y progresiva, conforme a la capacidad operativa de los GADs, según defina el Consejo Nacional de Competencias, la titularidad de las competencias en materia de Tránsito y Transporte Público ya están reconocidas en la Constitución y desarrolladas en la Ley.

La propia Constitución reconoce además el principio de competencia privativa para que los GADs, expidan normas de aplicación obligatoria en las materias de su exclusiva competencia; sin embargo y por mandato constitucional, las entidades deben coordinar para ser más eficientes en el cumplimiento de sus fines y objetivos, por lo cual resulta adecuado coordinar con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

La normativa local permitirá a la administración municipal contar con planes de movilidad sustentables que respondan a nuestras específicas realidades y necesidades, de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el territorio cantonal mediante políticas adecuadas, programas, planes y proyectos elaborados en un entorno técnico con contenido humanista y enfocados a mejorar el nivel de vida de la población cantonal mediante un transporte eficiente y moderno, mediante el ordenamiento del tránsito y reduciendo la inseguridad vial. Esta es una competencia definida como exclusiva en la Constitución de la República, cuyas normas locales están protegidas por el principio de competencia previsto en el último inciso del artículo 425 constitucional.

El Consejo Nacional de Competencias mediante resolución No. 006-CNC-2012 publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 del 29 de mayo de 2012, ha expedido la regulación para el ejercicio de la competencia para ejercer la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del transporte, tránsito y seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales. Con estos

argumentos el Gobierno Municipal de Esmeraldas considera indispensable expedir la normativa local que permita el accionar municipal en esta importante actividad.

Así mismo el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 005-CNC-2017 de fecha 30 de agosto de 2017 resolvió revisar los modelos de gestión determinados en el artículo 1 de la Resolución No.- 0003-CNC-2015, de fecha 26 de marzo de 2015 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.- 475, de 08 de abril de 2015, y Resolución 0002-CNC-2016, publicada en el Tercer Suplemento el Registro Oficial No.- 718, de fecha 23 de marzo de 2016, asignando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas al Modelo de Gestión A.

Que para asumir el Modelo de Gestión A, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, elaborará la planificación de los respectivos modelos de gestión y cronograma de implementación, conforme a los estándares y requisitos establecidos para el efecto.

Los Gobiernos Municipales deben prepararse adecuadamente, tanto en su infraestructura física, en su estructura normativa cuanto técnica, jurídica y humana para el adecuado ejercicio de las competencias en materia de Planificación, Regulación y Control del Tránsito, Transporte Público y Seguridad Vial.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, proclama la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador explica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 264 numeral 6 de la Carta Magna, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipalidades la competencia exclusiva para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, dentro de su jurisdicción;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, prescribe que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, en el Art. 55 letra b), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Art. 55 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal”;

Que, el artículo 125 del mismo cuerpo legal, dispone que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias.” Consecuentemente, se hace necesario que el Consejo Nacional de Competencias las implemente en forma progresiva para que solo entonces las municipalidades las puedan asumir plenamente, lo que en buena medida dependerá de su capacidad operativa que se encuentra en estudio.

Que, en el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, se establece la atribución que tiene el Concejo Municipal en relación al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 130 ÍBIDEM, prescribe la forma en que se desarrollará la competencia de tránsito y transporte y otorga a los municipios, la forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.

Que, el artículo 73 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina que los títulos habilitantes serán conferidos por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales o Metropolitanos, dentro de los ámbitos de sus competencias.

Que, el artículo 30.2 de la **Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial** establece que: “El control del tránsito y la seguridad vial será ejercido por las autoridades regionales, metropolitanas o municipales en sus respectivas circunscripciones territoriales, a través de las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los GADs, constituidas dentro de su propia institucionalidad, unidades que dependerán operativa, orgánica, financiera y administrativamente de éstos. Las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, estarán conformadas por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el Gobierno Autónomo Descentralizado y formado por la Agencia de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...);”;

Que, el Art. 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial prescribe que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará enmarcada en las

disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislen.

Que, el artículo 30.4 de la **Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial**, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la **Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar. (...).

Que, el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece las competencias que les corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales.

Que, el artículo 75 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial enuncia: “Corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...) Municipales, (...) otorgar los siguientes títulos habilitantes (...): a) Contratos de Operación para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes, para el ámbito intracantonal; y, b) Permisos de Operación para la prestación de los servicios de transporte comercial en todas sus modalidades, a excepción de carga pesada y turismo, para el ámbito intracantonal; (...)”;

Que, el artículo 65 del Reglamento a Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que los Títulos habilitantes “Son los Instrumentos legales mediante los cuales la Agencia Nacional de Tránsito, las Unidades Administrativas, o los GADs, en el ámbito de sus competencias, autorizan la prestación de los servicios de transporte terrestre público, comercial y por cuenta propia, de personas o bienes, según el ámbito de servicio de transporte que corresponda, en el área asignada”.

Que, el Art. 75 del Reglamento General de la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial, prescribe que la vigencia de los títulos habilitantes de transporte terrestre será de diez (10) años renovables de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Tránsito o por los GADs, según corresponda, exceptuando los títulos habilitantes de transporte terrestre emitidos en la modalidad de taxi con servicio ejecutivo, para los cuales la vigencia será de 5 años renovables de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Tránsito o los GADs, según corresponda.

Que, el Art. 82 del mismo cuerpo legal invocado prescribe que los GADs regularán mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes que en el ámbito de sus competencias les corresponda otorgar. En lo posible, y para procurar contar con procedimientos homogéneos a nivel nacional, podrán observar el procedimiento que se detalla en el presente capítulo.

En el caso de que un GADs asuma la operación directa del servicio de transporte público o comercial, enviará la información operacional requerida por la ANT.

En los títulos habilitantes se hará constar que para el ingreso a zonas urbanas se observarán las ordenanzas emitidas por los GADs municipales y metropolitanos en el marco de sus planes de ordenamiento territorial y movilidad.

Que, la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del el cantón Esmeraldas; es una dependencia técnica de nivel operativo y administrativo, cuyo titular es el jefe de la unidad, y estará subordinada a la supervisión del Concejo Cantonal y del Alcalde; creada por el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas**, mediante ordenanza sancionada el 25 de enero de 2013 y posteriormente sustituida por la Ordenanza General Sustitutiva de la Ordenanza de Creación de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas, sancionada el 11 de febrero de 2020.

Que, el artículo 1 de la **Resolución No.006-CNC-2012**, de fecha 26 de abril de 2012, expedido por el **Consejo Nacional de Competencias**, dispuso transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales

del país de manera progresiva;

Que, es necesario expedir el presente cuerpo normativo con la finalidad de garantizar la estricta observancia del artículo 17 de la **Resolución No. 006-CNC-2012 del Consejo Nacional de Competencias**, la cual enuncia que le corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, emitir la normativa técnica local en el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;

Que, mediante **Resolución No. 005-CNC-2017** de fecha 30 de agosto de 2017 el Concejo Nacional de Competencias resolvió revisar los modelos de gestión determinados en el artículo 1 de la **Resolución No.- 0003-CNC-2015**, de fecha 26 de marzo de 2015 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.- 475, de 08 de abril de 2015, y **Resolución 0002-CNC-2016**, publicada en el Tercer Suplemento el Registro Oficial No.- 718, de fecha 23 de marzo de 2016, asignando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas al Modelo de Gestión “A”.

Que, el **Consejo Nacional de Competencias** mediante **Resolución N° 006-CNC-2012**, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir progresivamente las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a favor de los GADs Metropolitanos y Municipales del país, en los términos previstos en dicha resolución;

Que, la **Agencia Nacional de Tránsito** certificó que la ejecución de la competencia de títulos habilitantes del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Esmeraldas, a través de la **Resolución No. 038-DE-ANT-2014**, de fecha 30 de Julio del 2014.

Que, mediante **Resolución 171-DE-ANT-2015**, la Agencia Nacional de Tránsito certifica las competencias en la modalidad de Taxi Ejecutivo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

Que, mediante **Resolución N°252 DE ANT- 2015**, de fecha 26 de junio del 2015, la Agencia Nacional de Transito certifica la ejecución de las competencias en la Modalidad Excepcional de Tricimotos al Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas

Que, la **Agencia Nacional de Tránsito** certificó que la ejecución de la competencia de Matriculación y Revisión Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de la **Resolución No. 499-DE-ANT-2015**, de fecha 04 de Julio del 2015.

Que, el **Consejo Nacional de Competencias** mediante **Resolución N° 003-CNC-2015**, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 475 del 8 de abril de 2015, resolvió revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la **Resolución N° 006-CNC-2012**, mediante el cual re categoriza al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Esmeraldas del modelo de gestión C, al modelo de gestión B, en donde tendrá a cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la Resolución N° 006-CNC-2012, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, la Dirección de Desarrollo Organizacional de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Esmeraldas, como unidad institucional, elaboró y presentó el Proyecto de **Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional** por Procesos (Resoluciones No. 56-2017 y No. 57-2017), el mismo que fue puesto en conocimiento del Concejo Cantonal Municipal, **en sesión de concejo celebrada el 25 de septiembre de 2015;**

Que, mediante Resolución No. **041-DE-ANT-2019** de fecha 3 de octubre de 2019, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, resolvió: Artículo 1.- Certificar que el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas**, cumplió con los requisitos necesarios por lo que se encuentra en capacidad para empezar a ejecutar las competencias de control

operativo dentro de su jurisdicción a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución; y, Artículo 2.- Las competencias atribuidas serán ejecutadas por el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas**, en observancias a las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento general para la aplicación, las dispersiones de carácter general que emita el directorio de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y demás normas aplicativas.

En uso de las atribuciones y facultad legislativa prevista en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 1, 17 y 20 de la **Resolución No. 006-CNC-2012 del Consejo Nacional de Competencias** (CNC); y, artículo 7, 57 letra a), y artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

Art. 1. - Objetivo.- El presente cuerpo normativo determina los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Títulos Habilitantes que otorgue la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial DMT-E, con miras a mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

Art. 2. – Ámbito y alcance.- Las disposiciones previstas en esta ordenanza regulan el procedimiento para el otorgamiento, renovación y revocatoria de títulos habilitantes para la operación de servicio de transporte terrestre a nivel intracantonal de compañías y cooperativas debidamente constituidas y para el transporte por cuenta propia en el cantón Esmeraldas.

Art. 3. - Título Habilitante.- Título habilitante es el instrumento legal otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, que autoriza la prestación de los servicios de transporte terrestre público y comercial, de personas o bienes, de acuerdo a las modalidades de transporte que sean competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas.

Las modalidades que no sean ejecutadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, de acuerdo a la transferencia de competencias, serán

reguladas y gestionadas por la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 4. - Clasificación.- Los títulos habilitantes de transporte terrestre otorgados por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, se sujetarán al cuadro de Vida Útil del Transporte, expedido por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en lo que fuere pertinente, y son los siguientes:

1. Contrato de operación; y,
2. Permiso de operación.

Art. 5. Actualización, modificación y complementación de títulos habilitantes. - En trámites relacionados con operadoras de Transporte Terrestre se utilizan las siguientes figuras administrativas:

- a) Informe de factibilidad previo a la Constitución Jurídica;
- b) Permiso de Operación;
- c) Contrato de Operación;
- d) Incremento de Cupo;
- e) Renovación del Permiso o Contrato de Operación;
- f) Cambio de Socio;
- g) Cambio de vehículo;
- h) Cambio de Socio y vehículo;
- i) Habilidad de vehículo
- j) Deshabilitación de vehículo
- k) Cambio de Socio con Habilidad de vehículo
- l) Rectificaciones
- m) Certificaciones
- n) Notificaciones Favorables
- o) Informes Técnicos Favorables
- p) Resoluciones administrativas motivadas

Art. 6. - Informe previo.- Previo a la constitución o cambio de objeto social de una compañía o cooperativa de transporte, se deberá obtener informe favorable de

factibilidad, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, de acuerdo a los parámetros técnicos, legales y reglamentarios establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 7. - Requisitos para la emisión del informe técnico previo a la constitución jurídica.-

Los requisitos para la emisión del informe **técnico** previo a la constitución jurídica, son los siguientes:

- a) Formulario de solicitud, suscrito por el procurador común designado;
- b) Minuta de estatuto social;
- c) Reserva de nombre emitido por la entidad competente;
- d) Acta de designación, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del procurador común;
- e) Archivo electrónico con la nómina de las o los aspirantes a socias/os o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédula y correos electrónicos;
- f) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de las o los aspirantes a socias/os o accionistas;
- g) Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de los aspirantes a socios/accionistas;
- h) Historia laboral del IESS de los aspirantes a socios/accionistas; y,
- i) Comprobante de pago del informe de factibilidad.
- j) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 8 Del procedimiento para la obtención del informe previo favorable para la constitución jurídica.- Una vez presentada la solicitud a la DMT-E o quien haga sus veces, adjuntado los requisitos indicados en el artículo 7, el departamento de atención al usuario de la DMT-E o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de los mismos, el Director de Tránsito o quien haga sus veces solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta días presenten los informes

técnico y jurídico respectivos. DMT-E o quien haga sus veces con el sustento de los informes favorables técnico e informe jurídico emitirá la Resolución de informe favorable previo para la constitución jurídica de la compañía o cooperativa dentro del término de ocho días contados a partir de la presentación de los informes técnicos y jurídicos. El plazo de vigencia de este informe favorable será de ciento ochenta días a partir de su notificación. En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico o jurídico, la DMT-E o quien haga sus veces resolverá negando la petición para el informe previo para la constitución jurídica dentro del término de diez días. Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado. Constituida la cooperativa o compañía ante la instancia respectiva tendrá un término de ciento ochenta días para iniciar el trámite para obtener el título habilitante, de no hacerlo dentro de este plazo caduca el término y por consiguiente su petición será archivada.

Art. 9. - Requisitos para la emisión del informe técnico previo a la reforma de estatutos.-

Los requisitos para la emisión del informe técnico previo a la reforma de estatutos son los siguientes:

- a) Formulario de solicitud, suscrito por el representante legal;
- b) Minuta de estatuto social;
- c) Nombramiento vigente debidamente registrado, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- d) Archivo electrónico con la nómina de las o los socias/os o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía y correos electrónicos;
- e) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de las o los socias/os o accionistas;
- f) Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de las o los socios/accionistas;
- g) Historia laboral del IESS de los socios/accionistas; y,

- h) Comprobante de pago del informe de factibilidad.
- i) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

CAPÍTULO II

DEL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES

SECCIÓN I

Contrato de Operación

Art. 10. - Contrato de Operación.- Es el título habilitante que concede la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, a las cooperativas y/o compañías legalmente constituidas de acuerdo a la Constitución y la Ley, para establecer y prestar el servicio de transporte público de personas y/o bienes, así como para el uso de rutas, frecuencias y vías públicas en el ámbito urbano, rural e intracantonal.

Art. 11. - Requisitos.- Los requisitos para la obtención del Contrato de Operación son:

- a) Formulario de solicitud, firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte;
- b) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- c) Copia notariada del nombramiento registrado del representante legal de la compañía o certificado de la nómina de la directiva de la cooperativa;
- d) Copia notariada del acuerdo o resolución de constitución de la compañía o cooperativa o reforma de estatutos de la operadora;
- e) Listado actualizado de las o los socios/accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías o de Economía Popular y Solidaria;
- f) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los aspirantes a socios/os, o aspirantes a accionistas;
- g) Copias certificadas de licencias de conductor profesional, de los aspirantes, para cooperativas; en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un chofer profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo;

- h)** Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de las o los socios/accionistas;
- i)** Consolidado original y actualizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas;
- j)** Copias de las facturas de compra de los vehículos, certificadas por la casa comercial y/o copias notariadas de los contratos de compra venta con reconocimiento de firmas; y,
- k)** Copias certificadas de las matrículas de los vehículos.
- l)** Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 12. - Contenido del Contrato de Operación.- El contrato de operación, deberá contener lo siguiente:

- a)** Nombres y apellidos del o los comparecientes, con la indicación de la calidad en la cual suscriben, domicilio, nacionalidad y número del documento de identificación;
- b)** Descripción del servicio, cobertura, rutas y frecuencias asignadas;
- c)** Parámetros de calidad del servicio;
- d)** Listado de socias/os o accionistas, y unidades vehiculares autorizados a operar;
- e)** Derechos y obligaciones de las partes y sanciones por incumplimiento del contrato;
- f)** Compromiso de fiel cumplimiento, criterios y procedimiento para su ajuste;
- g)** Plazo de duración del contrato;
- h)** Monto a pagar por los derechos de obtención del título habilitante;
- i)** Potestad de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, para dar por terminado el contrato;
- j)** Prohibiciones para la operadora contratante;
- k)** Formas de terminación del contrato;
- l)** Términos y condiciones para la renovación;
- m)** Domicilio y direcciones de las partes contratantes para recepción de notificaciones; y,
- n)** Documentos habilitantes del contrato.

- o) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 13. - Del procedimiento para la obtención de nuevos títulos habilitantes (para permisos y contratos de operación por primera vez). - Una vez presentada la solicitud DMT-E o quien haga sus veces, adjuntado los requisitos indicados, el departamento de atención al usuario de la DMT-E o quien haga sus veces y el Director Tránsito o quien haga sus veces solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta días presenten los informes técnico financiero y jurídico respectivos.

Art. 14. - Vigencia.- El contrato de operación tendrá una vigencia de diez (10) años y podrá renovarse, previo cumplimiento de los requisitos constantes en la presente Ordenanza. La solicitud y documentos correspondientes, para la renovación del Contrato de Operación, deberán ser presentados en la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, con 60 días de anticipación a su caducidad.

Art. 15. - Requisitos para la renovación del Contrato de Operación.- Los requisitos para la renovación del contrato de operación son:

- a) Formulario de solicitud, firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte;
- b) Copia del último contrato de operación (por caducar);
- c) Copias de las resoluciones de cambios de socio y unidad, incrementos de cupos y concesión o modificación de rutas y frecuencias, entre otras, expedidas con posterioridad al contrato de operación;
- d) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- e) Copia notariada del nombramiento registrado del representante legal de la compañía o certificado de la nómina de la directiva de la cooperativa;
- f) Copia notariada del acuerdo o resolución de constitución de la compañía o cooperativa o reforma de estatutos de la operadora;

- g) Listado actualizado de socias/os, o accionistas debidamente aprobado por la autoridad competente;
- h) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los aspirantes a socias/os, o accionistas;
- i) Copias certificadas de las licencias del conductor, profesionales y actualizadas de los aspirantes, en el caso de cooperativas; en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un chofer profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo;
- j) Consolidado original y actualizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas;
- k) Copias de las facturas de compra de los vehículos, certificadas por la casa comercial y/o copias notariadas de los contratos de compra venta con reconocimiento de firmas; y,
- l) Certificaciones originales y actualizadas de las matrículas de los vehículos (máximo 30 días calendario).
- m) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 16. - Del procedimiento para la renovación de títulos habilitantes.- Una vez presentada la solicitud a la DMT-E, adjuntado los requisitos indicados, el departamento de atención al usuario de la DMT-E verificará el cumplimiento de los mismos y el Director Tránsito, solicitará a sus departamentos correspondientes que en el término no mayor a treinta días presenten los informes técnico financiero y jurídico respectivos; para que dentro del término de diez días resuelva la renovación del permiso de operación en caso de contar con los informes favorables técnico y jurídico.

Para el servicio de transporte público, DMT-E, notificará dentro del término de diez días, el período dentro del cual deberá presentarse para la suscripción del contrato de operación. En caso de que la solicitante no suscriba el contrato respectivo en el período antes indicado la DMT-E emitirá una resolución archivando el trámite y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

En caso de contar con informes desfavorables ya sea técnico financiero o jurídico, la

DMT-E resolverá negando la renovación del título habilitante en el término de diez días.

De ser necesaria la ampliación o aclaración de información o que se complete la documentación, los términos establecidos en este artículo se suspenderán hasta que se entregue la información requerida, que no podrá ser mayor al término de quince días. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento la solicitud será archivada.

Una vez notificada la resolución correspondiente el peticionario podrá en el término de tres días apelar de manera fundamentada ante la Alcaldía quien emitirá su pronunciamiento dentro del término de treinta días en mérito de lo actuado.

Art. 17. Causales de terminación de Contrato de Operación. - Son causales de terminación del Contrato de Operación:

- a) La paralización del servicio, que no responda a caso fortuito o fuerzas mayores debidamente justificadas;
- b) El incumplimiento de los términos establecidos para la prestación del servicio, dentro del contrato;
- c) La presentación de información y/o documentos falsos, para la obtención del título habilitante de transporte;
- d) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Transporte, Tránsito Terrestre y Servicio Vial, su Reglamento y las Ordenanzas vigentes.

Art. 18. Flujo de procedimientos administrativos Para los contratos de operación y permisos de operación.- Para el caso que se realice mediante solicitud, una vez ingresada la misma por el peticionario, la DMT-E la aprobará o negará en el plazo de treinta días, para lo cual previamente deberá preparar un informe técnico de transporte y jurídico correspondiente, de este informe saldrá la aprobación o no de la petición, si es aprobado se emitirá el informe técnico para la constitución jurídica de la operadora de transporte, sin este informe previo no se otorgará ningún título habilitante.

Art. 19. La petición de información o documentación adicional que se realice suspende el plazo de treinta (30) días, el mismo que se reanudará en cuanto el peticionario cumpla

con lo solicitado. En caso de que el peticionario no cumpla con este requerimiento en el término de diez (10) días se entenderá que ha desistido de la solicitud y por consiguiente ésta será archivada.

Art. 20. La DMT-E elaborará el título habilitante respectivo y notificará al peticionario dentro del término de los quince (15) días siguientes a la emisión de la resolución aprobatoria. El peticionario tendrá un término de treinta (30) días para firmar dicho título habilitante, sea contrato de operación o permiso de operación. En caso de que el solicitante no suscriba el título habilitante respectivo en el plazo máximo antes indicado, la resolución quedará sin efecto, el trámite será archivado y no dará lugar a ningún tipo de indemnización por daños y perjuicios.

SECCIÓN II

Permiso de Operación

Art. 21. - Permiso de Operación.- Es el título habilitante mediante el cual, la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, concede la autorización a una cooperativa o compañía legalmente constituida de conformidad con la Constitución y la Ley, para prestar el servicio comercial de transporte terrestre de personas y/o bienes, en el ámbito urbano, rural e intracantonal.

Art. 22. - Requisitos.- Los requisitos para el Permiso de Operación son:

- a) Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte;
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- c) Copia notariada del nombramiento del representante legal debidamente registrado;
- d) Copia notariada del acuerdo o resolución de constitución de la compañía o cooperativa o reforma de estatutos de la operadora;
- e) Listado actualizado de las o los socios/accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías o de Economía Popular y Solidaria;
- f) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación de las o los aspirantes

a socias/os o accionistas;

- g) Certificación original y actualizada de las licencias profesionales de las o los aspirantes para cooperativas; en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un chofer profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo;
- h) Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de las o los socios/accionistas;
- i) Consolidado original y actualizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas (máximo 90 días calendario); copias de las facturas de compra de los vehículos, certificadas por la casa comercial y/o copias notariadas de los contratos de compra – venta con reconocimiento de firmas; y,
- j) Certificaciones originales y actualizadas de las matrículas de los vehículos (máximo 30 días calendario).
- k) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 23. - Contenido del Permiso de Operación.- El Permiso de Operación contendrá lo siguiente:

- a) Número y fecha de la Resolución;
- b) Razón social y domicilio de la operadora;
- c) Descripción del servicio;
- d) Parámetros de calidad del servicio;
- e) Listado de las socias o socios/accionistas y parque vehicular, autorizados para operar;
- f) Obligaciones y prohibiciones a la operadora concesionaria;
- g) Monto de los derechos a pagar por la obtención del título habilitante;
- h) Plazo de vigencia del permiso;
- i) Causales de revocatoria del permiso;
- j) Sanciones y consecuencias del incumplimiento;
- k) Términos y condiciones de renovación; y,
- l) Domicilio para recepción de notificaciones.

Art. 24. - Vigencia del Permiso de Operación.- El permiso de operación tendrá una duración de diez (10) años para las modalidades de transporte terrestre comercial, excepto para la modalidad de transporte terrestre comercial en taxi ejecutivo, que tendrá una vigencia de cinco (5) años; podrán ser renovados, previo cumplimiento de los requisitos constantes en la presente Ordenanza.

La solicitud y documentos correspondientes para la renovación del Permiso de Operación, deberán presentarse en la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, con 60 días de anticipación a la caducidad del mismo.

Art. 25. - Requisitos para renovación del Permiso de Operación.- Los requisitos para la renovación del permiso de operación son:

- a) Formulario de solicitud, firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte;
- b) Copia del último permiso de operación (por caducar);
- c) Copias de las resoluciones de cambios de socias o socios, unidad e incrementos de cupos, expedidas con posterioridad al permiso de operación;
- d) Copia de la cédula de ciudadanía, y certificado de votación del representante legal de la compañía o cooperativa de transporte;
- e) Copia notariada del nombramiento del representante legal debidamente registrado;
- f) Copia notariada del acuerdo o resolución de constitución de la compañía o cooperativa o reforma de estatutos de la operadora;
- g) Listado actualizado de las o los socios/accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías o de Economía Popular y Solidaria;
- h) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación de las o los aspirantes;
- i) Certificación original y actualizada de las licencias de conductor profesional de las o los aspirantes (cooperativa); en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un chofer profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo;
- j) Consolidado original y actualizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del

cantón Esmeraldas, (máximo 90 días calendario); copias de las facturas de compra de los vehículos, certificadas por la casa comercial y/o copias notariadas de los contratos de compra venta con reconocimiento de firmas; y,

- k) Certificaciones originales y actualizadas de las matrículas de los vehículos.
- l) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 26. Firma de Títulos Habilitantes. - Tanto el informe previo favorable para la constitución jurídica como el Contrato de Operación o Permiso de Operación deberán ser firmados por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado o su delegado, el Director de Tránsito, el Jefe de Títulos Habilitantes y el asesor Jurídico de Tránsito.

CAPÍTULO III

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I

Cambios de Socia o Socio

Art. 27. - Cambio de Socia o Socio.- Es la resolución administrativa que permite el reemplazo de una o un socio, calificado en una operadora de transporte terrestre público o comercial, por otra persona.

Art. 28. - Requisitos.- Los requisitos para el cambio de socia o socio son:

- a) Formulario original de constatación de flota vehicular;
- b) Copia del permiso de operación y de todas las resoluciones de procedencia tanto del socio como del vehículo;
- c) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del socio entrante y saliente;
- d) Copia de la licencia del socio o accionista que ingresa. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales;

- e) Copia de la matrícula vigente del vehículo;
- f) Copia del contrato de compra venta notariado (sellos de fiel copia) y registrado en el SRI;
- g) En caso de muerte del socio/a o accionista, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos;
- h) Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas);
- i) Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de las o los socios/accionistas;
- j) Historia laboral del IESS del socio o accionista (mecanizado o registro de aportaciones);
- k) Copia de la cédula y certificado de votación vigente del representante legal;
- l) Copia del nombramiento del representante legal; para compañías, registrado en la Superintendencia de Compañías, Registro Mercantil, para cooperativas, registrado en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y,
- m) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado de la operadora.
- n) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.
- o) Declaración juramentada

Art. 29. - Contenido de la resolución de cambio de socia o socio.- La resolución de cambio de socia o socio contendrá los siguientes datos:

- a) Número de resolución, lugar y fecha de emisión;
- b) Razón social y domicilio de la operadora;
- c) Número de contrato o permiso de operación;
- d) Número y fecha de la solicitud;
- e) Nombres completos de la o el socio saliente, número de documento de identificación, tipo de licencia de conductor profesional y número de resolución en la que consta calificado por el organismo de transporte terrestre correspondiente;
- f) Datos de la unidad vehicular de la o el socio saliente;
- g) Nombres completos de la o el socio/accionista entrante, número de documento de identificación y tipo de licencia de conductor profesional;

- h) Datos de la unidad vehicular de la o el socio entrante;
- i) Firmas de responsabilidad; y,
- j) La resolución de cambio de socia o socio estará vigente, por el tiempo que reste para la caducidad del contrato o permiso de operación.

SECCIÓN II

Cambio de Unidad

Art. 30. - Cambio de Unidad.- Es la resolución administrativa que autoriza el reemplazo de la unidad vehicular, de una o un socio/accionista que se encuentra calificado en una operadora de transporte público o comercial, por otra unidad que deberá enmarcarse en el Cuadro de Vida Útil vigente y debidamente homologado a la fecha de ingreso de la solicitud de cambio de unidad.

Art. 31. - Requisitos.- Los requisitos para la autorización de Cambio de Unidad son:

1. Para compañía:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la operadora y la o el socio propietario del vehículo a ser cambiado (formulario);
- b) Copia del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora;
- c) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- d) Copia certificada del Contrato o Permiso de Operación vigente;
- e) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del socio/a que realiza el cambio de unidad;
- f) Copia certificada de la resolución del organismo competente, donde consten calificados de la o el socio y el vehículo que sale;

- g) Verificación original y actualizada (máximo 90 días calendario) de la flota vehicular, otorgada por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas;
- h) Copia notariada del contrato de compra venta del vehículo o copia certificada de la factura de la casa comercial, según fuera el caso;
- i) Certificación original actualizada de la matrícula del vehículo que ingresa; y,
- j) Resolución de deshabilitación del vehículo que sale.
- k) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

2. Para cooperativas:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la operadora y el socio/a propietario del vehículo a cambiarse (formulario);
- b) Certificación de la conformación de la directiva de la operadora vigente (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria); (ANÁLISIS JURÍDICO)
- c) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- d) Copia certificada del permiso de operación vigente;
- e) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del socio/a que cambia la unidad;
- f) Certificación original actualizada de la licencia de manejo de la o el socio que cambia la unidad;
- g) Copia certificada de la resolución del organismo competente, donde consten calificados el socio/a y el vehículo que sale;
- h) Verificación original y actualizada (máximo 90 días calendario) de la flota vehicular, otorgada por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas;
- i) Copia notariada del contrato de compra venta del vehículo o copia certificada de la factura de la casa comercial, según fuera el caso; y,
- j) Certificación original actualizada de la matrícula del vehículo que sale y del que ingresa.
- k) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 32. - Contenido de la Resolución de cambio de unidad.- La resolución de cambio de unidad, contendrá:

- a) Número de resolución, lugar y fecha de emisión;
- b) Razón social y domicilio de la operadora;
- c) Número de contrato o permiso de operación;
- d) Número y fecha de la solicitud;
- e) Nombres completos de la o el socio/accionista, número de documento de identificación, tipo de licencia de conductor/a profesional (cooperativa) y número de resolución en la que consta calificado por el organismo de transporte terrestre correspondiente;
- f) Número de resolución en la que consta calificada la unidad vehicular saliente;
- g) Datos de la unidad saliente;
- h) Datos de la unidad entrante; y,
- i) Firmas de responsabilidad.

SECCIÓN III

Cambios de Socias o Socios y Unidad

Art. 33. - Cambios de Socias o Socios y Unidad.- Es la resolución administrativa por la cual se autoriza el reemplazo del socio o socia y unidad, por un socio o socia entrante y unidad. El automotor deberá cumplir con el cuadro de vida útil vigente, a la fecha de ingreso de la solicitud de cambio de socia o socio.

Art. 34. - Requisitos.- Los requisitos para la solicitud conjunta de cambio de socio o socia y unidad, son los contemplados en los artículos 32 y 35 de esta Ordenanza.

SECCIÓN IV

Cambios de Socias o Socios y Habilitación de Unidad

Art. 35. - Cambios de Socias o Socios y Habilitación de Unidad.- Es la resolución administrativa por la cual se autoriza el reemplazo del socio o socia, por un socio o socia entrante y se habilita una unidad. El automotor deberá cumplir con el cuadro de vida útil vigente, a la fecha de ingreso de la solicitud de cambio de socia o socio.

Art. 36. - Requisitos.- Los requisitos para la solicitud conjunta de cambio de socio o socia y habilitación de unidad, son los contemplados en los artículos 32 y 46 de esta Ordenanza.

SECCIÓN V

Deshabilitación y Habilitación de Unidad

Art. 37. - Deshabilitación de Unidad.- Es la resolución administrativa que consiste en el registro de la salida del servicio público o comercial de transporte terrestre, de una unidad vehicular calificada en una operadora, para lo cual, previo estudio de los documentos de soporte, se emitirá una resolución motivada y se dispondrá la entrega de las placas de alquiler, en la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas.

Art. 38. - Requisitos.- Para la deshabilitación de unidad se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada y sellada por la o el representante legal de la Operadora y la o el propietario del vehículo a deshabilitar (formulario);
2. Copia del permiso de operación y de todas las resoluciones de procedencia tanto del socio como del vehículo;
3. Copia de la cédula y certificado de votación y licencia vigente del socio o accionista;
4. Copia de la matrícula vigente del vehículo;
5. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
6. Para cooperativas, copia del nombramiento del representante legal registrado en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
7. Para compañías, el nombramiento del representante legal registrado en la Superintendencia de Compañías (El accionista deberá constar registrado en el listado de accionistas en la Superintendencia de Compañías, 30 días de vigencia) y en el Registro Mercantil; y,

8. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado de la operadora.
9. Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 39. - Habilitación de Unidad.- Es la resolución administrativa por la cual un vehículo nuevo ingresa a la operadora autorizada, dentro de los 360 días, desde la resolución de deshabilitación, si dentro del plazo, no ingresara una nueva unidad, el cupo se revertirá al Estado.

Art. 40. - Requisitos.- Los requisitos para la habilitación de unidad son:

- a) Formulario original de constatación de flota vehicular firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte;
- b) Copia del permiso de operación y de todas las resoluciones de procedencia, tanto del socio como del vehículo;
- c) Copia de la matrícula del vehículo (vigente);
- d) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente de la operadora;
- e) Formulario de solicitud, firmado por la o el representante legal de la operadora;
- f) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
- g) En caso de que el vehículo entrante haya sido de servicio público debe ser previamente deshabilitado (Resolución de deshabilitación);
- h) Correo electrónico, número de teléfono y dirección del domicilio del socio solicitante (impreso);
- i) Copia de la resolución en la cual conste la o el socio/accionista cuyo cupo se va a habilitar;
- j) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del socio/accionista;
- k) Listado actualizado de las o los socios/accionistas, otorgado por la Superintendencia de Compañías; y,
- l) Copia certificada del contrato de compra venta, notariado y registrado en el SRI, o copia certificada de la factura emitida por la casa comercial, para vehículo nuevo.
- m) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

SECCIÓN VI

Incremento de Cupo

Art. 41. - Incremento de Cupo. -Es una resolución administrativa que otorga la concesión de nuevos cupos, a las operadoras habilitadas para la prestación del servicio de transporte público y comercial, se sujetará a estudios socio – económicos de oferta y demanda del servicio, densidad poblacional y tipo de vías.

Art. 42. - Requisitos. -Para obtener la autorización de incremento de cupo, las operadoras deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud, firmado por el representante legal;
 2. Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal;
 3. Copia notariada del nombramiento registrado del representante legal de la compañía o certificado de la nómina de la directiva de la cooperativa;
 4. Copia certificada del contrato o permiso de operación vigente;
 5. Nómina actualizada de las o socios/accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en la que consten los aspirantes;
 6. Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación de los aspirantes;
 7. Certificación de no ser miembro activo de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas, autoridades o servidores públicos de la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, de las o los socios/accionistas;
 8. Consolidado de verificación original y actualizado de la flota vehicular, otorgado por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas (máximo 90 días calendario); y,
 9. Documentos de propiedad de los vehículos: copias certificadas de facturas de la casa comercial o contratos de compra venta con reconocimiento de firmas.
- k)** Declaración juramentada del socio o accionista respecto a no encontrarse inmerso en las inhabilidades contempladas en la Disposición General Décimo Octava de la LOTTTTSV.
- l)** Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el secretario de la Operadora de Transporte (para Cooperativa) y en el caso de compañías nómina de los accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías.

m) Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT (adjuntar certificado de homologación).

n) Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 43. - Vigencia.- El incremento de cupo tendrá vigencia por el tiempo que reste para la caducidad del contrato o permiso de operación.

SECCIÓN VII

Rutas y Frecuencias

Art. 44. - Rutas y Frecuencias.- Las rutas y frecuencias son el recorrido e itinerario, determinados y otorgados por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, en favor de las operadoras de transporte autorizadas, que son parte del título habilitante (contrato de operación).

Las rutas y frecuencias son de propiedad del Estado, por lo tanto, no son susceptibles de negociación o comercialización, por parte de las operadoras o terceras personas.

En una misma ruta, podrá autorizarse la prestación del servicio, a más de una operadora, sujetándose a los parámetros técnicos establecidos.

Art. 45. - Modificación de Rutas y Frecuencias.- Es la variante, en parte, de las rutas y frecuencias asignadas a las diferentes operadoras de transporte terrestre de personas y/o bienes, podrán ser modificadas de oficio o a petición de parte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ordenanza, y mediante la emisión de una resolución administrativa.

Art. 46. - Concesión de Rutas y Frecuencias.- Es el otorgamiento de rutas y

frecuencias a una operadora legalmente constituida, en una determinada localidad, se sujetará a la planificación, y estudios técnicos y económicos, realizados por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas.

Art. 47. - Alargamiento de Rutas y Frecuencias.- Son ampliaciones aprobadas por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, a rutas y frecuencias establecidas en los títulos habilitantes, mediante informes técnicos correspondientes, realizados por la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas.

Art. 48. - Requisitos.- Los requisitos que deben cumplir las operadoras de transporte terrestre, para la concesión, modificación o alargamiento de rutas y frecuencias, son los siguientes:

1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la operadora;
2. Copia del nombramiento registrado de la o el representante legal o certificación correspondiente;
3. Copias de los documentos personales de la o el representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación); y,
4. Copia del contrato de operación vigente.
5. Certificado de no adeudar al Municipio de Esmeraldas, por cualquier concepto.

Art. 49. - Vigencia.- El plazo de vigencia de las rutas y frecuencias otorgadas a una operadora de transporte público terrestre, será el mismo del contrato o permiso de operación, que haya suscrito con la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas.

Art. 50. - Suspensión o revocatoria.- La Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, podrá suspender o revocar las rutas y frecuencias otorgadas a una operadora, por incumplimiento a las disposiciones establecidas en el título habilitante, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento, y demás normas aplicables.

Art. 51. - Contenido de la Resolución.- La resolución de modificación, concesión y

alargamiento de rutas y frecuencias, contendrá:

- a) Número y fecha de la resolución;
- b) Razón social y domicilio de la operadora;
- c) Número y fecha del contrato de operación;
- d) Número de ingreso y fecha de la solicitud;
- e) Detalle de las rutas y frecuencias asignadas;
- f) Obligaciones, prohibiciones y sanciones a la operadora, por el incumplimiento;
- y,
- g) Firmas de responsabilidad.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

PROHIBICIONES PARA SOCIOS, ACCIONISTAS Y OPERADORAS DE TRANSPORTE

Art. 52. - Prohibiciones.- Quedan prohibidas para socios, accionistas, y operadoras de transporte terrestre las siguientes prácticas:

- a. Prestar el servicio de transporte terrestre sin haber obtenido el respectivo título habilitante, en alguna de las modalidades en las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas ejerce competencia, en caso de incumplimiento se oficiará al organismo competente del control de la vía pública; y,
- b. Toda forma de monopolio y oligopolio en el servicio de transporte terrestre.

SECCIÓN II

SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE

Art. 53. - Sanciones.- Sin perjuicio de las sanciones administrativas para las operadoras de transporte, tipificadas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, ejerciendo su facultad sancionatoria, podrá disponer, previa valoración de la gravedad, flagrancia e interés público y garantizando el debido proceso, las siguientes sanciones:

1. Suspensión temporal de operación; y,
2. Revocatoria del contrato o permiso de operación.

Art. 54. - Suspensión Temporal de Operación.- Son causales de suspensión temporal de operación:

- a) Maltrato al usuario;
- b) Negativa a la prestación del servicio;
- c) Incumplimiento de las tarifas establecidas;
- d) Prestación del servicio de transporte distinto al tipo autorizado;
- e) No usar el taxímetro o alteración de su funcionamiento;
- f) Operación indebida fuera del área del permiso de operación, como fuera del área de su jurisdicción; y,
- g) No aprobar la revisión vehicular dentro de los plazos establecidos.

En el caso de taxis convencionales y ejecutivos, se aplicará esta sanción, cuando no utilicen el taxímetro o alteren su funcionamiento.

Art. 55. - Revocatoria de Contrato o Permiso de Operación.- Son causales de revocatoria del contrato o permiso de operación:

1. Disolución y liquidación de la operadora;
2. Paralizar el servicio, salvo disposición de la autoridad, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados;
3. Cambio del objeto social de la operadora, con uno que no sea exclusivo al de la modalidad en la que se van a prestar servicios;
4. Imposibilidad técnica para prestar el servicio de transporte en las modalidades en las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Esmeraldas mantiene competencias, por no contar con flota vehicular, sin que ésta sea respondida en el plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación correspondiente por parte de la autoridad competente;

5. Presentación de información y/o documentos falsos, para la obtención del título habilitante;
6. Declaración judicial de nulidad de la resolución que otorga el contrato o permiso de operación; e,
7. Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato o permiso de operación, las determinadas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y reglamento aplicables.

Art. 56. - Del procedimiento sancionatorio.- El proceso de sanción a las operadoras puede iniciarse de oficio o petición de parte; mediante denuncia por escrito debidamente fundamentada por parte de los usuarios, reporte de autoridades policiales o de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, que se emitan en base a operativos o controles realizados por las mismas.

El procedimiento se iniciará mediante auto debidamente motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable del hecho, las placas y número del disco del vehículo y la operadora a la que pertenece, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de encontrar responsabilidad. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos necesarios para el esclarecimiento del hecho.

Con el auto de inicio del expediente se notificará a la operadora a la que pertenezca el socio, accionista o conductor responsable del vehículo, concediéndole el plazo de cinco (5) días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía se dará apertura al término probatorio de diez (10) días, dentro de las que podrán constar la solicitud de informes, celebración de audiencias, y demás que sean admitidas en derecho. Vencido el término probatorio se dictará resolución motivada.

En caso de resolverse la responsabilidad en el cometimiento de una infracción que

implique sanción pecuniaria se ordenará el pago en Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas. En caso de incumplimiento de una operadora en el pago de una sanción se remitirá la documentación al departamento de coactivas.

Art. 57. - De la Resolución y Apelación.- Las sanciones administrativas se aplicarán mediante resolución motivada, conforme a lo establecido por el artículo 66, número 23 en concordancia del artículo 76 numeral 7 letra l) de la Constitución de la República del Ecuador; y, los interesados podrán interponer los recursos a los que haya lugar de conformidad con el Título VIII, Capítulo VII, Sección V, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, serán susceptibles de apelación ante la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

SECCIÓN III

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Art. 58. – Del registro de los títulos habilitantes.- la DMT-E llevará un registro de todas las operadoras de servicios de transporte terrestre público, comercial; se elaborará un catastro en el que deberán inscribirse las clases de servicios, los vehículos destinados a prestarlos, los ámbitos, las rutas y frecuencias, además de toda la información relativa a las o los conductores y conductoras. En este registro, además se consignarán todos los antecedentes que se consideren pertinentes, a efectos de realizar la fiscalización y control de los referidos servicios.

Art. 59. – Del control y fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos.- El control y la fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos estarán a cargo de la DMT-E en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN VIII

DE LAS TASAS

Art. 60. - Valor del servicio. La Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, aplicará el cobro de tarifas por trámites relacionados a la emisión de títulos habilitantes y resoluciones administrativas; y, por trámites de revisión y matriculación vehicular de conformidad a los valores emitidos por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Art. 61. Competencia Documental.- En materia de organización y administración documental compete a la Dirección de, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, o quien haga sus veces, del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal:

- a) Mantener un archivo actualizado de jurisprudencia en relación a la competencia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- b) Organizar la administración de los documentos operacionales para que se realicen las actividades y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- c) Organizar la administración documental de la emisión, fiscalización, cambios, renovaciones y remoción de los permisos de operación y demás documentos complementarios que licencian el funcionamiento de las organizaciones y empresas y los servicios que deben prestar.
- d) Contar con herramientas técnicas para la administración de la documentación operacional de las organizaciones y empresas de transporte colectivo, bajo un sistema informatizado e integral.

Art. 62. Documentos Administrados.- Los principales documentos a ser administrados son:

- a) Resoluciones administrativas específicas.
- b) Permisos de operación.
- c) Contratos de operación.
- d) Cambios de socios.
- e) Cambios de vehículo.

- f) Cambios de socio y vehículo.
- g) Cambio de socio con habilitación de vehículo
- h) Habilitación de vehículo
- i) Deshabilitación de vehículo
- j) Certificaciones.
- k) Informes Técnicos.
- l) Informes Legales.
- m) Seguridad documental e informática.
- n) Metodología Tarifaria; y,
- o) Otros que se consideren indispensables para el objeto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Ordenanza, encárguese a la Dirección de Tránsito, Transporte terrestre y Seguridad Vial, del cantón Esmeraldas, DMT-E.

SEGUNDA.- La Dirección de Tránsito, Transporte terrestre y Seguridad Vial, del cantón Esmeraldas, DMT-E se encargará en conjunto con los operadores del transporte del diseño e implementación de programa de capacitación, mínimo una vez al año, relativos a la calidad del servicio prestado, legislación nacional y local; administración y gerencia de compañías y cooperativas de transporte, seguridad vial, entre otros.

TERCERA.- Los términos establecidos en esta ordenanza se contarán a partir de la recepción completa de la documentación solicitada para cada trámite.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En caso de duda en el alcance de la presente Ordenanza se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).

SEGUNDA. – Los títulos habilitantes actuales del transporte público se mantendrán prorrogados hasta que la Dirección de Tránsito, Transporte terrestre y Seguridad Vial, del cantón Esmeraldas, DMT-E emita los contratos de operación correspondientes sobre su petición de renovación.

DISPOSICIÓN FINAL

Publíquese en la Gaceta Oficial Municipal y en la página de dominio web institucional, cuya vigencia rige desde su publicación en el Registro Oficial, tal como lo dispone el artículo 324 del COOTAD.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Esmeraldas, Provincia de Esmeraldas, a los xx días del mes de XXXX del 2020.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS HABILITANTES. -

Artículo 1.- La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito del GAD Esmeraldas, está conformada por departamento técnico, jurídico, alineados con la misión y comprometidos con el desarrollo institucional; para lo cual se define su Estructura Orgánica sustentada en la razón de ser de la Institución y en los objetivos institucionales.

Artículo 2.- Procesos Institucionales

Gobernantes. - Responsables de la formulación de la política institucional interna, lineamientos,

planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos para el desempeño de la entidad, así como también del cumplimiento de la política emitida por el Órgano Rector.

Agregadores de Valor.- Responsables de generar el portafolio de productos y servicios

primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional; constituyen la razón de ser de la Organización.

Artículo 3.- Misión Institucional.- Planificar, regular y controlar la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el territorio local y cantonal, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del cantón Esmeraldas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- Visión Institucional.- Ser la entidad municipal modelo de gestión, que regule y controle en el ejercicio de sus competencias el tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial, de los gobiernos autónomos descentralizados; basados en la transparencia y cumplimiento eficiente y eficaz de metas e indicadores, que contribuyan a mejorar la movilidad en el cantón Esmeraldas.

Artículo 5.- Objetivo General. Contribuir al desarrollo local y nacional a través de regulación, planificación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, mediante la formulación y aplicación de leyes, normas, políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la satisfacción de los usuarios

Artículo 5.- Objetivos Específicos.

- 1) Desarrollar regulaciones que permitan una gestión óptima y un control eficiente del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a fin de asegurar el libre tránsito y seguridad de personas y bienes en el cantón Esmeraldas y la movilidad y accesibilidad actuales y futuras de sus habitantes.
- 2) Reducir los índices de mortalidad ocasionados por siniestros de tránsito en vías y carreteras a nivel local y cantonal a través del fortalecimiento de la seguridad vial.
- 3) Contribuir al proceso de desarrollo local y fortalecimiento en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a través de la aplicación de sistemas de control y cumplimiento de las competencias.
- 4) Implementar sistemas de planificación y control administrativo – operativo del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a través de articulación interinstitucional,

que permitan cumplir la misión de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Artículo 6.- Principios de Actuación Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, actuará bajo los siguientes principios:

- a. Servicio: Tratar los sistemas de transporte público y privado, como servicios vitales para el desarrollo de la ciudad y el cantón de Esmeraldas;
- b. Equidad y Respeto: Considerar el tránsito de vehículos, con seguridad para peatones, conductores, usuarios y disminuir los desacuerdos y fricciones urbanos, generados por su circulación y falta de accesos, garantizando un parque automotor en óptimo estado; y,
- c. Transparencia: Actuar siempre con fundamento técnico, económico- financiero, social y ambiental.

Artículo 7.- Valores Organizacionales:

- Respeto: en la unidad de Títulos habilitantes tratamos a las personas como amabilidad y cortesía, animándolos a que expresen sus ideas y escuchando con atención sus puntos de vista.
- Compromiso: Estamos comprometidos con la mejora continua de los procesos que permitan brindar productos de calidad.
- Calidad humana: fomentamos un trato justo y reconocemos el valor de cada persona.
- Trabajo en equipo: Somos un equipo colaborativo que unimos esfuerzos para alcanzar el logro de nuestras metas y objetivos.

Artículo 8.- PROCESOS DIRECTIVOS:

Alcaldía del cantón Esmeraldas

Director de Talento Humano

Director Municipal de Tránsito

Artículo 9.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Departamento técnico

Gestión y control

Artículo 10.- PROCESOS HABILITANTES

De asesoría

Analista Jurídico

De apoyo

Asistente administrativo

Atención al Usuario

Figura 3

Artículo 11.- REPRESENTACIÓN GRAFICA

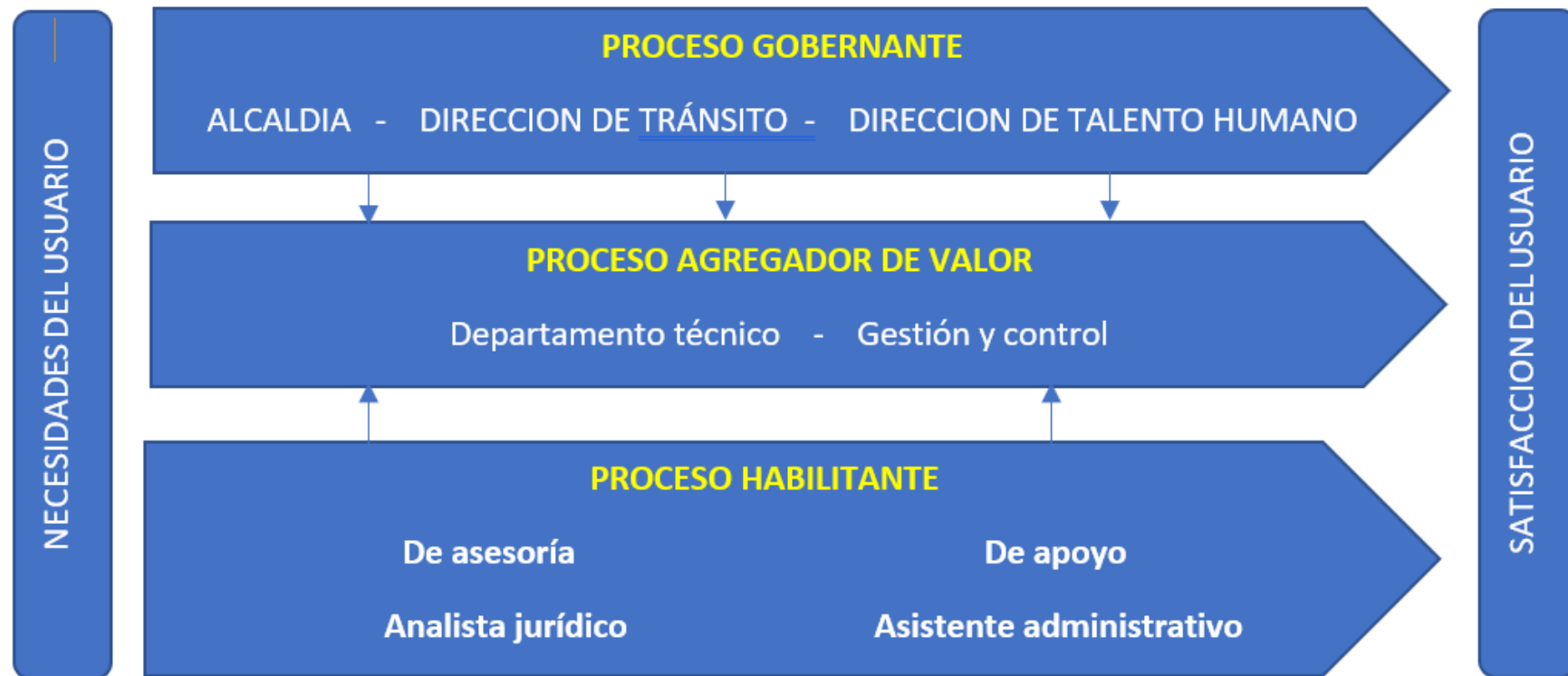


Figura 4

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Artículo 11.- UNIDAD DE TÍTULOS HABILITANTES

Misión.- Planificar, dirigir y presidir las actividades relacionadas a la emisión de Títulos Habilitantes del Transporte Público, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre, alineados a la Ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, que realiza el personal a su cargo.

Responsable: Jefe Técnico de Área

b. Atribuciones y responsabilidades

- 1) Adjudicar los contratos de operación de servicios de transporte terrestre; en el ámbito de su competencia;
- 2) Adjudicar los certificados de renovación y chatarrización;
- 3) Consolidar los registros sobre transporte terrestre;
- 4) Adjudicar los permisos originarios, complementarios y especiales de prestación de servicios, tránsito y seguridad vial;
- 5) Adjudicar los certificados de idoneidad y habilitación de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- 6) Adjudicar los certificados de habilitación de vehículos para el transporte
- 7) Coordinar los procedimientos previos a la autorización y suscripción de títulos habilitantes;
- 8) Coordinar la administración y mantenimiento actualizado de los registros intracantones de los títulos habilitantes relacionados con el transporte terrestre.
- 9) Evaluar y supervisar los procedimientos de renovación o revocatoria de títulos habilitantes.
- 10) Consolidar los registros intracantonal de títulos habilitantes de tránsito.
- 11) Evaluar los procedimientos previos a la entrega de Permisos Originarios, Complementarios y Especiales de Prestación de Servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- 12) Evaluar y supervisar los procedimientos de autorizaciones para la capacitación, de operadores de transporte
- 13) Elaborar el POA de la Unidad

- 14) Controlar las actividades que realiza el personal a su cargo referente a la gestión de la transportación terrestre;
- 15) Consensuar y orientar a los representantes de los gremios, federaciones y otras entidades afines, referentes a la gestión de la transportación terrestre alineados a la Ley, reglamento, resoluciones, normas y procedimientos establecidos;
- 16) Planificar y aprobar programas de mejoras en los procedimientos del área;
- 17) Evaluar el desempeño de trabajo del personal a su cargo;
- 17) Aprobar la emisión de estudios de factibilidad, informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes y demás documentos relacionados a las actividades del área que requiere una autorización posterior del Director Ejecutivo de la Institución;
- 18) Colaborar como representante de la Institución, en las actividades relacionadas al área técnica de la transportación terrestre a nivel local, previa delegación del Director Ejecutivo; y,
- 19) Reportar al Director todo lo relacionado con las áreas.

La Unidad de Gestión de Títulos Habilitantes está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con los siguientes departamentos:

Artículo 12.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES

Misión.- Emisión de Títulos Habilitantes del Transporte Público y comercial, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre, alineados a la Ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos.

Responsable: Analista de Títulos Habilitantes

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Registros cantonal sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Informes técnicos previos de Incremento de Cupo.
3. Informes técnicos previos de Concesión de Rutas y Frecuencias.
4. Informes técnicos para transporte por cuenta propia.
5. Informes técnicos de constituciones jurídicas.

6. Informes técnicos de reformas de Estatutos.
7. Permisos originarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros y operadoras intracantonal urbano.
8. Permisos complementarios de prestación de servicios transporte de pasajeros, operadoras intracantonal urbano.
9. Registros de Flota Vehicular de Servicios Transporte de Pasajeros, Operadoras intracantonal urbano.
10. Certificados de Idoneidad de Transporte.
11. Certificados de Habilitación de Transporte.
12. Informes de la gestión de renovación vehicular.
13. Informes de regularización del proceso de renovación y chatarrización.
14. Informes de exoneración de aranceles.
15. Certificados de Chatarrización, y;
16. Títulos habilitantes estipulados por la Ley.

Artículo 13.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Misión.- Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica de la gestión institucional; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

Responsable: Analista Jurídico

b. Atribuciones y responsabilidades

- 1) Facilitar y aprobar criterios emitidos de Asesoría Jurídica;
- 2) Emitir el visto bueno en actuaciones judiciales de distintos procesos de competencia de la Coordinación;
- 3) Asistir a comités de gestión y reuniones de Staff convocadas por la máxima autoridad de la Institución, como asesor jurídico de la DMT;
- 4) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la DMT

- 5) Aprobar la concesión de personalidad jurídica para las asociaciones
- 6) Aprobar protocolizaciones e inscripciones y demás aspectos emanados de la Ley;
- 7) Dirigir y supervisar los informes direccionados a las Máximas Autoridades de la DMT y demás entidades del Estado, sobre el estado de las acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos;
- 8) Proporcionar asesoría jurídica a la DMT, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica;

Artículo 14.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO

Misión. - Controlar técnica y administrativamente la documentación y atención a los usuarios por medio de normativa y estrategias que garanticen la atención eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la institución.

Responsable: Asistente administrativo

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Estadísticas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Reportes ejecutivos periódicos a autoridades de la ANT.
3. Inventarios de infraestructura del transporte terrestre, (Base de Datos).
4. Informes periódicos de gestión del sistema de información de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; Plan de difusión de información de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
5. Índices estadísticos
6. Informar y difundir las actividades internas y externas de DMT
7. Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la unidad.

Artículo 15.- DEPARTAMENTO TECNICO

Misión.- Emisión de certificaciones de Títulos Habilitantes del Transporte Público y

comercial, e inspecciones técnicas a la transportación terrestre, alineados a la Ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos.

Responsable: Asistente administrativo

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Registros cantonal sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Informes técnicos favorables previos a la obtención del título habilitante.
3. Informes técnicos previos de Concesión de Rutas y Frecuencias.
- 4.- Certificación, registro y control de títulos habilitantes
- 5.- Coordinar la elaboración de estudios técnicos de factibilidad
- 6.- Coordinar capacitación sobre seguridad vial
- 7.- Otras que le asigne el inmediato superior

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Agencia Nacional de Tránsito. (28 de Diciembre de 2015). Resolución N° 117-DIR-2015-ANT. *Reglamento de Procedimientos requisitos para la emisión de títulos habilitantes*. Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 18 de enero de 2020, de <https://www.ant.gob.ec/index.php/transito-7/resoluciones-2015/resoluciones-de-directorio/file/3467-resolucion-no-117-dir-2015-ant-reglamento-de-procedimientos-y-requisitos-par-emision-de-titulos-habilitantes>
- Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.
- Alvarez, M. (2014). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (24 de julio de 2008). Ley organica de transporte terrestre transito y seguridad vial. (Art. 72), 21. Ciudad Alfaro cantón Montecristi, Manabi, Ecuador: www.lexis.com.ec. Recuperado el 18 de enero de 2020, de <file:///C:/Users/Acer/Downloads/Ley-organica-de-transporte-terrestre-transito-y-seguridad-vial.pdf>
- Bob, H. (2009). *Gestión de Calidad*. Barcelona: Gestion de Calidad.
- Calle. (2014). *Metodología de la investigacion*.
- Carrasco. (2001).
- Centro Latinoamerica de Administración para el Desarrollo. (2008). Carta Iberoamericana de Calidad en la gestion Publica. (pág. 16). San Salvador: CLAD. Recuperado el 19 de enero de 2020, de <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/carta-iberoamericana-decalidad-en-la-gestion-publica/view>
- Ciencias Holguin. (enero - marzo de 2014). La gestion por proceso, su surgimiento y aspetos teoricos. *Ciencias Holguin*, xx(1), 1-11. Recuperado el 19 de enero de 2020, de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181529931002>
- Estado, p. G. (16 de octubre de 2009). Ley Orgánica de Empresas Públicas. *Ley organica de Empresas Publicas*, 2. Quito, Ecuador, Ecuador: Comisión de legislación y fiscalización.

Fernandez, & Fernandez. (2010). *Organigramas*.

Fleitman. (2000).

García Alban, D., & Zambrano Solorzano, a. (2015). Creación de un manual de procesos como estrategia de mejora continua para el área financiera de la escuela superior politécnica agropecuaria de Manabí manuel Félix López.

Hernández, S. (2008). *Administración Teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A.

Holguín, C. (enero - marzo de 2017). Gestión integrada por procesos. *Revista trimestral*, 23(1), 2.

Instituto de Estudios Fiscales. (2007). La nueva gestión pública, evolución y tendencias. *Secretaría general de presupuestos y gastos*, 56. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/38727834/Garciasanchez_Nueva_Gestion_Publica-1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DGestion_Publica.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20200119%2F

Jiménez Valentin, J. (2011). *Gestión de proyectos*. Gestion Empresarial. Obtenido de <http://www.gestionempresarial.info.com>

Medina , A. (2005). *Gestión por procesos y creación de valor público*. Santo Domingo, República Dominicana: INTEC.

Mejía García, B. (2000). *Gerencia de procesos*. Bogota, Colombia: tercera edición. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=bb5-AQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Mej%C3%ADa,+Braulio+\(2000\).+Gerencia+de+Procesos+\(3a+ed\).+Bogot%C3%A1:+Ecoe&ots=oD8UYfncKi&sig=oZAZE1E0trn8lqH2xFNKFMdg55E#v=onepage&q&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=bb5-AQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Mej%C3%ADa,+Braulio+(2000).+Gerencia+de+Procesos+(3a+ed).+Bogot%C3%A1:+Ecoe&ots=oD8UYfncKi&sig=oZAZE1E0trn8lqH2xFNKFMdg55E#v=onepage&q&f=false)

Muñoz. (2009).

Newman, G. D. (2006). *El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales* (Vol. 12). Libertador Caracas, Venezuela: Laurus.

Normas ISO 9000. (2005). Federación mundial de organismos nacionales de

- normalización. *Sistemas de gestion de la calidad basado en procesos, Tercera.*
- Pérez Fernández, J. (2010). *Gestión por Procesos*. Madrid: ESIG editorial. Obtenido de https://www.academia.edu/20262568/Gesti%C3%B3n_por_Procesos_PEREZ_
- Peteiro, D. (2008). *Gestion por procesos*. España: Mc Graw Hill.
- Summners, D. (2006). *Adminstración de Calidad*. Mexico: Pearson Educación S.A. Obtenido de https://www.academia.edu/9276432/Administraci%C3%B3n_de_la_calidad_-_Summers.pdf
- Terry , G., & Stephen, F. (1994). *Principios de administración*. Mexico: Compañía editorial Continental S.A.
- Tituaña Sotalin, E. (2015).
- Tovar, A. (2012). *Modelo de administración por procesos* (Vol. 2da Mexico D.F.). Mexico: Panorama Editorial.
- Vision de Futuro. (2010). *Gestion por Procesos. Visión de Futuro, 13, 7.*

anexos

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA
ALCALDIA DEL CANTON ESMERALDAS.**

Entrevistador: Ing. Oscar Motta Bustos maestrante

Entrevistado: Lenin Chica Arteaga DIRECTOR DE TRANSITO DEL GAD
ESMERALDAS

Ciudad: Esmeraldas

Lugar: Edificio de la Dirección de Tránsito (Mejía entre Salinas y Sucre)

La presente entrevista tiene como principal objetivo obtener información acerca de la gestión por procesos que se realiza en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas, esta información servirá de apoyo para llevar a cabo mejoras en el proceso administrativo.

1. **¿Qué actividades administrativas y operativas se efectúan en el departamento de Títulos Habilitantes?**
2. **¿Existe algún tipo de manual de gestión por procesos?**
3. **¿Bajo qué criterio legal se estipulan los procedimientos primordiales para la emisión de los servicios que se prestan en la unidad de Títulos Habilitantes?**
4. **¿Considera que las funciones de los servidores municipales se realizan de forma uniforme de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos de la ANT?**
5. **¿Puede describir cuales son los procesos que se realizan en la Unidad de Títulos Habilitantes?**
6. **¿Cuál es su perspectiva con respecto a los procesos de la unidad de Títulos**

Habilitantes?

7. **¿Cree usted que los funcionarios conocen de todos los procesos que se realizan a diario?**
8. **¿Qué tipo de fortalezas usted ha identificado en su gestión administrativas?**
9. **¿Cree usted que existen debilidades en la gestión de actividades y procedimiento que se realizan en la unidad de Títulos Habilitantes?**
10. **¿Que podría afectar a la unidad de Títulos Habilitantes en sus procesos?**
11. **¿Según su perspectiva qué considera importante y fundamental para mejorar la calidad de servicio?**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE
LA ALCALDÍA DEL CANTÓN ESMERALDAS.**

Entrevistador: Ing. Oscar Motta Bustos maestrante

Entrevistado: Marlene Sánchez DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Ciudad: Esmeraldas

Lugar: Edificio del GAD Municipal del cantón Esmeraldas (Av. 6 de Diciembre y Mejía)

La presente entrevista tiene como principal objetivo obtener información acerca de la gestión por procesos que se realiza en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas, esta información servirá de apoyo para llevar a cabo mejoras en el proceso administrativo.

1. **Comente en relación al periodo septiembre 2019 a marzo 2020, de los procesos que se han venido desempeñando en la Unidad de Títulos Habilitantes.**
2. **¿Cuáles son los 3 problemas más comunes que debe enfrentar la Unidad de Títulos Habilitantes?**
3. **Explique de forma detallada, si los procesos y los procedimientos dentro de la Unidad de Títulos Habilitantes se encuentran claramente definidos y estructurados.**
4. **¿Indique cuáles serían las causas porque los procesos no se encuentran definidos y estructurados?**
5. **¿Cree usted que un Modelo de Gestión por Procesos resuelve los problemas actuales de la Unidad de Títulos Habilitantes?**

6. **¿Qué se debería incluir en el modelo de gestión para solucionar los problemas legales y administrativos dentro de la Unidad de Títulos Habilitantes?**
7. **¿En el caso de que los procesos no se encuentren bien definidos y estructurados,**
8. **Considera usted que, mediante el diseño de un manual de procedimientos de los procesos de la Unidad de Títulos Habilitantes ¿Se eliminarían los problemas?**
9. **¿Qué tipos de mejoras se están aplicando para contrarrestar los problemas en los procesos?**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD DE
TÍTULOS HABILITANTES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE LA
ALCALDÍA DEL CANTÓN ESMERALDAS.**

Entrevistador: Ing. Oscar Motta Bustos maestrante

Entrevistado: FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE TITULOS
HABILITANTES

Ciudad: Esmeraldas

Lugar: Edificio de la Dirección de Tránsito (Mejía entre Salinas y Sucre)

La presente entrevista tiene como principal objetivo obtener información acerca de la gestión por procesos que se realiza en la Unidad de Títulos Habilitantes de la Dirección de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas, esta información servirá de apoyo para llevar a cabo mejoras en el proceso administrativo.

- 1. ¿Cuáles son sus actividades y funciones dentro de la Unidad de Títulos Habilitantes, se encuentran claramente detalladas?**
- 2. Considera que las actividades que desempeña en su área son acordes a su perfil profesional.**
- 3. Al surgir una dificultad en sus labores ¿Se siente usted capacitado para resolver los inconvenientes en su área de competencia?**
- 4. ¿Existe personal que supervise permanentemente los procesos y las actividades dentro de la Unidad?**

- 5. Diga su opinión respecto a la calidad de la supervisión.**
- 6. ¿Del 1 al 10 cómo considera usted que se desenvuelve dentro del área que fue contratado? ¿Cómo se miden sus resultados del trabajo?**
- 7. Considera usted que la Dirección de Transito tiene condiciones para implementar una gestión por procesos. ¿Qué piensa al respecto?**
- 8. Si usted fuera a definir procesos y actividades. ¿Cómo lo haría?**