



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

**TITULACIÓN DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

**Plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del GAD
municipal de la ciudad de Loja, periodo 2015-2020**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Ortiz Criollo, José Fernando

DIRECTOR: Toledo Macas, Ronald Kleiner, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Magíster

Ronald Kleiner Macas Toledo

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

Que, el presente trabajo de titulación **“Plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del GAD municipal de la ciudad de Loja, periodo 2015-2020”**, realizado por Ortiz Criollo José Fernando, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2015

f.....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Ortiz Criollo José Fernando, declaro ser autor del presente trabajo de fin de titulación: **Plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del GAD municipal de la ciudad de Loja, periodo 2015-2020**, de la Titulación de Ingeniero en Administración de Empresas, siendo el Mgs. Ronald Kleiner Toledo Macas director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, declaro conocer y aceptar la disposición del art 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente indica: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f)

Autor: Ortiz Criollo José Fernando

Cédula: 1103662936

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico:

A Dios por concederme la capacidad de perseverar a pesar de las dificultades.

A mi compañera de vida Raquel, quien con su amor, comprensión, apoyo y motivación ha sido mi pilar fundamental en cada instante de mi vida.

A todos mis familiares y amigos quienes estuvieron en los momentos más difíciles y seguirán siendo mi motivo de inspiración.

Y en especial a esas personas que ya no están presentes en esta vida terrenal, sin embargo estoy seguro que en donde estén, estarán orgullosos de verme culminar este proyecto profesional.

AGRADECIMIENTO

Mi sincera gratitud a todo el personal docente de la Titulación de Administración de Empresas por impartir los conocimientos necesarios para culminar mi formación académica.

Así mismo, agradezco a los funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, quienes me brindaron todo su apoyo para acceder a la información necesaria y desarrollar el trabajo de Fin de Titulación.

De igual manera mi cordial agradecimiento al Mgs. Ronald Toledo Macas, Director de tesis, por haberme guiado y enseñado de la mejor manera para cumplir con este objetivo personal y profesional.

.

José Fernando Ortiz Criollo

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DE LOJA.....	5
1.1 Historia del Centro de Matriculación Vehicular de Loja.....	10
1.2 Servicios que presta El Centro de Matriculación Vehicular.....	11
1.3 Recurso Humano del Centro de Matriculación Vehicular.....	11
1.3.1 Organigrama Estructural.....	11
1.3.2 Estructura Funcional.....	12
CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	14
2.1 Diagnóstico.....	15
2.2 Análisis del Entorno.....	15
2.2.1 Análisis del Entorno Micro.....	15
2.2.1.2 Capacidad Administrativa.....	15
2.2.1.3 Capacidad de Talento Humano.....	15
2.2.1.4 Capacidad Financiera.....	16
2.2.1.5 Capacidad Física.....	16
2.2.2 Análisis del Entorno Macro.....	18
2.2.2.1 Entorno Político-Legal.....	18
2.2.2.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	18
2.2.2.3 Entorno Social.....	19
2.2.2.4 Entorno Tecnológico.....	19
2.3 Análisis FODA.....	20
2.3.1 Diagnóstico Fortalezas y Debilidades.....	22
2.3.1.1 Matriz EFI.....	22
2.3.2 Diagnóstico De Oportunidades Y Amenazas.....	24
2.3.2.1 Matriz EFE.....	24

2.3.2	Matriz de Combinación de Factores. Elaboración de Estrategias.....	26
CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....		29
3.1	Definición de Misión y visión.....	30
3.1.1	Misión.....	30
3.1.2	Visión.....	31
3.2	Valores Institucionales.....	32
3.3	Determinación de Líneas Estratégicas.....	32
3.4	Determinación de Objetivos Estratégicos 2015-2020.....	33
3.5	Determinación de Estrategias 2015-2020.....	33
3.5	Elaboración del Plan Operativo Anual Año 2015.....	33
3.6.1	Desarrollo del planteamiento de Objetivos Estratégicos.....	39
3.7	Control y evaluación del Plan Estratégico.....	52
Conclusiones.....		52
Recomendaciones.....		53
Bibliografía.....		54
Anexos.....		56

RESUMEN

El desarrollo del Plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del GAD Municipal de Loja, será de gran importancia para realizar con eficiencia las actividades administrativas y mejorará ostensiblemente la calidad de servicio a los usuarios.

El estudio de la situación actual de la entidad municipal permite definir claramente el análisis FODA, establecer estrategias defensivas-ofensivas y proyectar los objetivos institucionales cuyo cumplimiento será un desafío para quienes están al frente del Centro de Matriculación.

Adicionalmente el diseño de un plan operativo anual práctico y ambicioso motiva a los altos directivos y a funcionarios a cumplir a cabalidad las estrategias, metas y políticas enmarcadas en estos elementos estratégicos y que su acertada aplicación reducirá los tiempos en la realización de trámite, incrementará el número de usuarios atendidos y sobre todo potenciará el desarrollo profesional y personal de los funcionarios que laboran en esta dependencia.

Con estos antecedentes, la puesta en práctica del Plan estratégico del Centro de Matriculación Vehicular constituirá un precedente para que los demás departamentos municipales sigan este proceso de cambio integral, que es el cambio al éxito!

PALABRAS CLAVES: planificación, eficiencia, calidad, estratégicos, éxito

ABSTRACT

The development of the Strategic Plan for the Vehicle Registration Center of Loja municipal Gad will be of great importance for efficient administrative activities and significantly improve the quality of service to users.

The study of the current situation of the municipal entity it clearly defines the SWOT analysis; establish defensive-offensive strategies and project institutional objectives used to be a challenge for those in charge of the Enrollment Center.

Additionally the design of a practical and ambitious annual operating plan encourages senior executives and officials to fully execute the strategies, goals and policies framed in these strategic elements and their successful implementation will reduce time in conducting process, increase the number users attended and especially enhance personal and professional development of staff working in this office.

Against this background, the implementation of the Strategic Plan Enrollment Center Vehicular constitutes a precedent for other municipal departments continue this process of comprehensive change, which is change to success!

KEYWORDS: planning, efficiency, quality, strategic, success

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las exigencias del cambio y la innovación constituyen el eje de desarrollo de la sociedad moderna para una inminente transformación en todos sus ámbitos, social, político, económico y administrativo; esto significa que ninguna empresa puede sobrevivir y menos tener éxito sin prestar atención a las mutaciones del entorno en el que se desarrolla y desenvuelve.

El Centro de Matriculación Vehicular del Gad Municipal de Loja, fue creado mediante la transferencia de competencias de tránsito, y transporte terrestre que el Gobierno Central estableció como consecuencia de la descentralización de su gestión y que cuyo objetivo es el de satisfacer las necesidades de atención a los usuarios en ámbitos de matriculación vehicular con una excelente calidad de servicio.

La ausencia de un Plan estratégico en esta dependencia ha ocasionado retrasos en la planificación y realización de actividades, este indicador ha sido fundamental para elaborar esta herramienta de gestión mediante el desarrollo de un trabajo de fin de titulación cuyo título es ***“Plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del Gad municipal de Loja, periodo 2015-2020”***, el cual se encuentra alineado al objetivo general que es *“Diseñar un plan estratégico para el Centro de Matriculación Vehicular del Gad municipal de Loja, periodo 2015-2020”*, así mismo es importante destacar la hipótesis planteada cuyo texto dice *“La elaboración de un Plan Estratégico en el Centro de Matriculación Vehicular del Gad municipal de Loja ocasiona una mejora en los procesos y en la toma de decisiones que se ofrece a los usuarios”*, la misma que tendrá que ser validada en el transcurso de la investigación. Cabe indicar que con la puesta en marcha del Plan Estratégico se pretende lograr una eficiencia en las actividades desarrolladas; involucrando a los usuarios que realizan trámites como traspasos de dominio, cambios de servicio, entrega de placas etc., estableciendo así una atención ágil y oportuna. A continuación se detalla brevemente la estructura del trabajo investigativo:

En el capítulo 1 se presenta los aspectos generales del Centro de Matriculación Vehicular, los servicios que presta, su motivo de creación, su organigrama estructural y funcional y su relación de dependencia con su institución matriz, el GAD municipal de la ciudad de Loja.

En el capítulo 2 se realiza el análisis del entorno macro y micro de la organización, su capacidad administrativa, de talento humano, física, financiera y el análisis del entorno macro que se refiere al entorno político-legal, social y tecnológico. Además, se realiza el análisis FODA, detallando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de esta dependencia, y por ende la elaboración de las matrices de evaluación de factores internos (EFI) y externos (EFE), las cuales nos permitirán formular estrategias y evaluar las fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas más importantes dentro de las áreas funcionales de una organización y así ofrecer una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas.

Por último en el capítulo 3 se desarrolla la planeación estratégica, se plantea la propuesta de la visión, misión y valores institucionales, como también se describen las diversas estrategias que servirán como medio para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, los cuales mediante la elaboración del Plan Operativo Anual para el año 2015 se verificará su fiel cumplimiento estableciendo estrategias, metas, tácticas, políticas, responsables y tiempos de ejecución.

Una vez concluido el Plan Operativo y Plan de Acción se determinan las conclusiones que son el producto de la investigación y que sintetizan los resultados obtenidos en la elaboración del Plan Estratégico, seguidamente se presentan las recomendaciones que se definen como sugerencias adicionales al contenido de la investigación y que pueden ser aplicadas o reestructuradas por las autoridades y funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DE LOJA

1.1. Historia del Centro de Matriculación Vehicular de Loja

La entidad Municipal y el sector al que pertenece

El GAD Municipal de Loja

De acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en la sección primera, capítulos 1 y 2 se da una definición de lo que es un Municipio:

"El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley" (I. Municipio de Loja)

Las transformaciones de la economía y de la sociedad del cantón y provincia de Loja en los últimos treinta años, los movimientos migratorios y la ubicación geográfica al extremo sur del país, han tenido por corolario nuevas formas de organización del espacio y consolidación de roles del territorio.

Es así que todas estas características y circunstancias han convertido progresivamente a esta provincia en actor permanente de desarrollo y progreso en el contexto administrativo, social, político y económico en donde sus modelos de gestión han influido en la manera de orientar estratégicamente a otras regiones de nuestro país.

De esta manera, la ciudad de Loja cumple con el rol administrativo, en esta localidad se asientan el GAD Municipal, la Prefectura, Gobernación, Direcciones Provinciales de los diferentes Ministerios, Subsecretarías de la Zona de Planificación 7, entre otras. Esta función tiene un ámbito de acción local, provincial y regional.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja tiene la siguiente misión:

“El Municipio de Loja es un organismo de gobierno local encargado de promover el desarrollo sustentable del cantón utilizando adecuadamente la planificación estratégica como herramienta de gestión, el tratamiento equitativo a los problemas que le incumben, la participación ciudadana y el cabal rendimiento de cuentas, todo esto con el propósito de contribuir al bienestar material y espiritual de la colectividad, el fortalecimiento del civismo, la confraternidad, el progreso y la unidad nacional”. (Municipio de Loja)

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Loja abarca una visión a corto y largo plazo, cuya aplicación y ejecución busca mejorar el sistema administrativo a nivel institucional en forma integral proyectándose a establecer políticas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos a través de la prestación de sus servicios.

A corto plazo

Al año 2008, el GAD Municipal de Loja, con el apoyo de sus servidores y de la ciudadanía en general, implementará y aplicará con éxito su primer plan estratégico, sostenido en el buen uso de las herramientas del gobierno electrónico (e-gov); plan orientado a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la administración de los diferentes bienes y servicios que presta el Municipio a la población urbana y rural del cantón Loja. (Municipio de Loja)

A Mediano Plazo

“El I. Municipio de Loja, contribuirá a crear condiciones dignas de vida para los habitantes del cantón Loja y se constituirá en el motor del progreso provincial y regional, con el propósito de garantizar el bienestar actual y futuro a los ciudadanos y ciudadanas, propiciar la igualdad de oportunidades y la satisfacción de las necesidades básicas”. (Municipio de Loja)

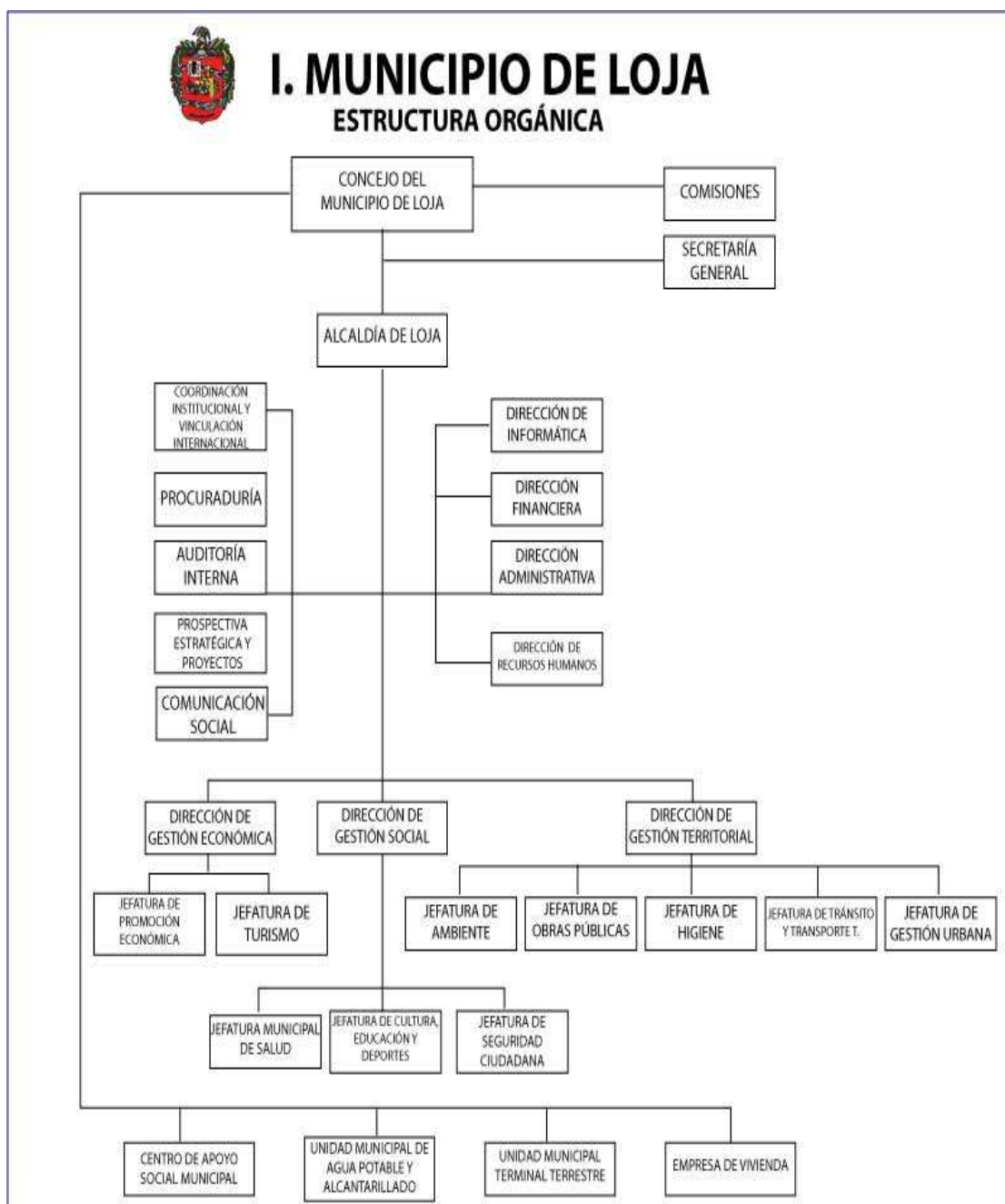


Gráfico 1: Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Loja

Fuente: Página institucional Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Transferencias de competencias

El Gobierno Nacional y su entidad adherente, el Consejo Nacional de Competencias, con el propósito de lograr la *Descentralización* de la gestión del Estado, han realizado en forma conjunta el transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias relacionadas al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a los GAD (Gobiernos Autónomos Descentralizados) Metropolitanos, Municipales y Parroquiales, abarcando los ámbitos de:

1. Matriculación y revisión técnica vehicular
2. Emisión de permisos de operación y;
3. El control del tránsito en la vía pública.

El Consejo Nacional de Competencias, con el objetivo de lograr la descentralización de procesos en la administración estatal ha tenido en cuenta la distribución de competencias de Tránsito y Matriculación Vehicular a los 221 GAD municipales del país de acuerdo a una clasificación y que cuyo plazo de transferencias se aspira a culminar en el año 2015, indicando adicionalmente que estas transferencias incluyen el talento humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos.

De esta manera mediante **resolución 006-CNC-2012**, publicada el 29 de mayo de 2012, se transfiere las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito y, la seguridad vial a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente. Para el desarrollo de estas competencias se establecen **tres modelos de gestión diferenciados**, en función de las necesidades territoriales cantonales en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, la experiencia de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales y, requisitos mínimos de sostenibilidad del servicio.

Es así que el 06 de mayo de 2013, el Centro de Matriculación Vehicular del GAD Municipal de Loja, cuyo **modelo de gestión es de tipo A**, inicia sus actividades de atención a la ciudadanía, el cual nace en base a contextos definidos en el ámbito de la política pública, lineamientos que abarcan la necesidad de que los GAD metropolitanos y municipales del Ecuador, asuman estas competencias de planificación, regulación y control del tránsito y transporte público en el corto y mediano plazo.

A continuación se detalla la clasificación de los Modelos de Gestión **TIPO A** de los GAD metropolitanos y municipales del país y el tipo de competencias que se les atribuye.

Modelo de Gestión A.- Corresponden a este modelo de gestión los siguientes gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales:

Tabla 1: Modelo de Gestión A

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	PROVINCIA
QUITO	PICHINCHA
GUAYAQUIL	GUAYAS
CUENCA	AZUAY
IBARRA	IMBABURA
LOJA	LOJA
AMBATO	TUNGURAHUA
MANTA	MANABÍ

Fuente: Resolución 006-Consejo Nacional de Competencias-2012

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

1.2. Servicios que presta el Centro de Matriculación Vehicular

El centro de Matriculación Vehicular del GAD Municipal de Loja basado en sus competencias legalmente establecidas realiza los siguientes servicios a la ciudadanía:

- Revisión Técnica Vehicular
- Emisión de Certificados de Matrícula
- Emisión de Certificados de Gravamen
- Emisión de Certificados de Historial y Dominio Vehicular.
- Consulta de Infracciones de Tránsito al conductor y al vehículo.
- Levantamiento e inscripción de Gravámenes al vehículo.
- Renovación anual de Matrículas al mismo propietario con especie de matrícula vehicular vigente o caducada.
- Duplicado de Especie de matrícula Vehicular por pérdida o deterioro.
- Emisión de especies de matrícula vehicular en los siguientes casos:
- Traspaso de dominio,
- Cambio de servicio público a particular o viceversa,
- Replaqueos (pérdida de placas vehiculares).
- Vehículos y motocicletas nuevos adquiridos por las casas comerciales.
- Vehículos adquiridos mediante la figura de menaje de casa.
- Vehículos importados directamente por el propietario.
- Vehículos que presentes cambios de seriales de motor en forma total o parcial.
- Vehículos adquiridos por Remate.
- Vehículos adquiridos por Rifas o sorteos

1.3. Recurso Humano del Centro de Matriculación Vehicular

Actualmente el Centro de Matriculación Vehicular cuenta con 22 funcionarios capacitados teórica y prácticamente para enfrentar de mejor manera los nuevos retos de emisión de especies y títulos habilitantes en la ciudad y provincia de Loja.

En este aspecto es imperiosa la necesidad de fortalecer las competencias y capacidades del personal que labora en el Centro de Matriculación Vehicular en aspectos administrativo y tecnológico quienes hasta la actualidad han logrado satisfacer en forma integral las necesidades de atención y servicio relacionadas al Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial a personas naturales y jurídicas, las cuales diariamente acuden a esta dependencia.

Es importante recalcar que al ser una entidad municipal de reciente creación se han ido incrementando las necesidades de aumentar el número de personal administrativo para cubrir la demanda de atención ciudadana que cada vez es mayor, por lo tanto esta entidad municipal cuenta con 9 áreas bien definidas de acuerdo al trámite que se vaya a realizar, las mismas que se describen en el siguiente apartado.

1.3.1 Organigrama Estructural:

El centro de Matriculación Vehicular presenta en la actualidad el siguiente organigrama estructural:

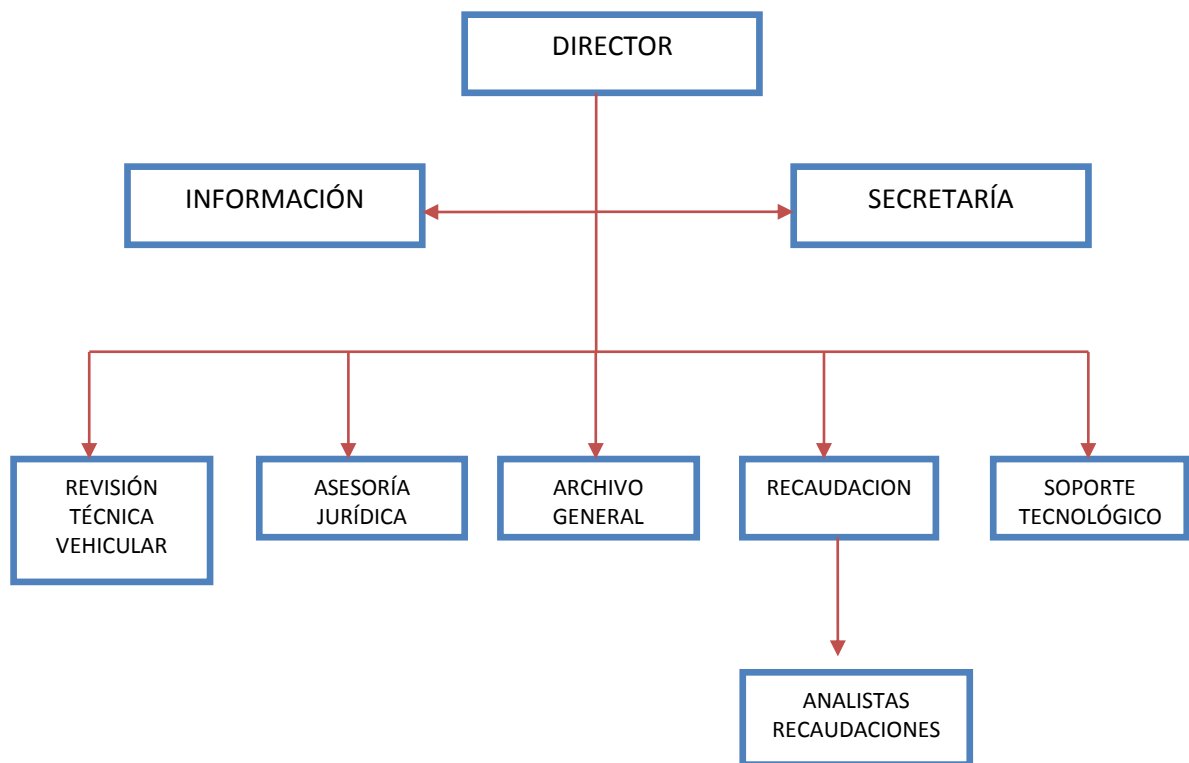


Gráfico 2: Organigrama Estructural Centro de Matriculación Vehicular

Fuente: Centro de Matriculación Vehicular

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

1.3.2 Estructura Funcional

El centro de Matriculación Vehicular presenta en la actualidad la siguiente estructura funcional:

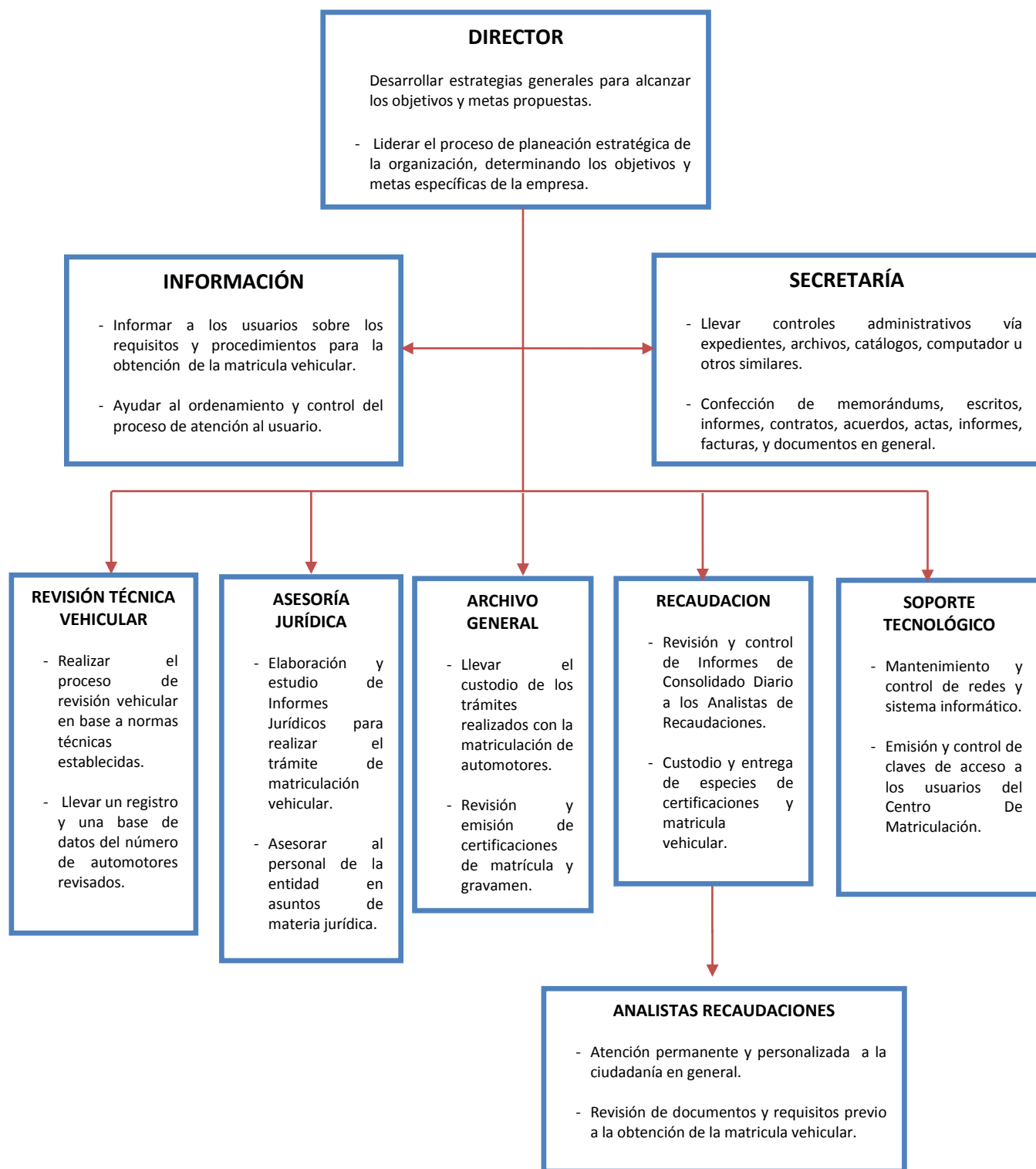


Gráfico 3: Estructura Funcional Centro de Matriculación Vehicular

Fuente: Centro de Matriculación Vehicular

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Diagnóstico.

2.2 Análisis del entorno.

2.2.1 Análisis del entorno micro.

2.2.1.2 Capacidad administrativa.

Con respecto a la capacidad administrativa del Centro de Matriculación Vehicular se puede indicar que actualmente no existe un manual de funciones, de esta manera todas las actividades realizadas fueron adaptadas de los procesos de matriculación vehicular realizados por la Agencia Nacional de Tránsito en su momento, y que posteriormente están siendo realizadas por el GAD municipal de Loja, es así que se ha detectado algunos inconvenientes los cuales no han podido ser solucionados al cien por ciento por las principales autoridades de esta dependencia, como la ausencia de funciones específicas para cada funcionario o el establecimiento de procesos para cada dependencia de la institución.

Sin embargo a nivel general el desempeño de actividades por parte del Centro de Matriculación Vehicular, y que a criterio de los propios usuarios, ha tenido una buena aceptación, no obstante es menester de cada funcionario realizar sus funciones basados formalmente en procesos y actividades establecidas con claridad y objetividad, lo cual mejorará en una forma ostensible el nivel de servicio de esta entidad de servicio público.

2.2.1.3 Capacidad de talento humano.

El recurso humano se constituye como uno de los recursos más importantes dentro de una institución, es por ello que dicho personal debe ser frecuentemente capacitado, en temas de ley de tránsito y atención al cliente y así estar permanentemente actualizándose en todos los campos, lo que permitirá fortalecer sus conocimientos y así aplicarlos a su lugar de trabajo.

Actualmente se cuenta con 22 funcionarios que desempeñan varias funciones, los mismos que están distribuidos en sus respectivos departamentos, el cual se encuentra capacitado en el desarrollo de sus habilidades para responder a las inquietudes de la ciudadanía que espera realizar un servicio eficaz y en el menor tiempo posible.

2.2.1.4 Capacidad financiera.

La capacidad financiera del Centro de Matriculación Vehicular está determinada por el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, no obstante es pertinente acotar como aspecto positivo que su principal fuente de financiamiento es el rubro por transferencias de competencias de Matriculación Vehicular que el Gobierno Central entrega a las entidades municipales.

Como es de conocimiento a partir del mayo del año 2013 se inició el proceso de matriculación vehicular en la ciudad de Loja y, hasta la presente fecha se han presentado los siguientes ingresos económicos por concepto de transferencias:

Tabla 2: Asignaciones económicas por concepto de transferencias

AÑO	VALOR ASIGNADO (MILLONES DE DÓLARES)	PERIODO ESPECIFICO
2013	\$ 2,579,389,19	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2013
2014	\$ 934,906,75	Del 01 de enero al 31 de marzo de 2014

Fuente: www.loja.gob.ec. Estado de Resultados años 2013 y 2014.

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

2.2.1.5 Capacidad física.

En lo que respecta al entorno físico es importante mencionar que no se cuenta con un edificio diseñado y construido específicamente para realizar los diversos procesos de matriculación vehicular que involucran desde la revisión mecánica del vehículo hasta la entrega de la especie de matrícula. Actualmente el Centro de Matriculación Vehicular desarrolla sus actividades en el sector Norte de la ciudad, ocupando las instalaciones de la estación de buses urbanos del SITU (Sistema Integrado de Transportación Urbana), lo cual se realizó en una manera improvisada debido al corto plazo que tuvo el GAD municipal de Loja para asumir la matriculación vehicular en el mes de Mayo del año 2013. Sin embargo se ha tenido que sortear estos inconvenientes y se ha adaptado toda la cadena de actividades operativas y administrativas a la estructura física del lugar, y que hasta la actualidad se desarrollan en este sitio.



Figura 1: Entrada principal del Centro de Matriculación Vehicular

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo



Figura 2: Instalaciones Revisión Técnica Vehicular

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo



Figura 3: Ingreso de vehículos al Área de Revisión Técnica Vehicular

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

2.2.2 Análisis del entorno macro.

2.2.2.1 Entorno político-legal.

A fin de establecer un constante compromiso con las políticas del Estado ecuatoriano, el Centro de Matriculación Vehicular, prioriza su gestión y acción en concordancia con las nuevas directrices legales y reglamentarias, identificando evidentemente el mayor o menor impacto que tienen sobre la relación que existe con cada uno de sus grupos de actores. Los documentos más relevantes, que han sido objeto de estudio en el proceso de planificación estratégica son:

- Constitución de la República
- Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución 006-2012 del Consejo Nacional de Competencias
- Ordenanzas Municipales
- Resoluciones Agencia Nacional de Tránsito.

2.2.2.2 Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece las competencias de los niveles de gobierno del Estado Ecuatoriano respecto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y la participación, el desarrollo social y económico de la población. Los objetivos del COOTAD recalcan el hecho de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben priorizar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas, con el propósito de mejorar su calidad y eficiencia y así alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos y en función de sus competencias autonomía formular sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como también los correspondientes presupuestos, en el marco del Plan Nacional considerando las especificidades para cada territorio o localidad.

El Plan Nacional del Buen Vivir busca articular y desconcentrar la acción pública estatal para mejorar la vinculación entre los diferentes niveles administrativos de Gobierno, para lo cual se plantea la creación de zonas de planificación con las cuales se pretende fomentar dinámicas zonales que permitan territorializar la política pública y establecer criterios de ordenamiento territorial que articulen la gestión pública.

2.2.2.3 Entorno social.

El Centro de Matriculación Vehicular es una entidad eminentemente dedicada al servicio público y por ende a satisfacer las necesidades de la población en general, según la Constitución Política de Ecuador, el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad y su prestación se orientará a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Es por esta razón que todas las actividades realizadas tienen como fin buscar el cumplimiento de las necesidades de la ciudadanía, en términos de servicio y atención con un alto grado de desempeño.

Por lo tanto es menester del Centro de Matriculación Vehicular implementar programas de formación, capacitación a los funcionarios tanto de carrera como de contratos de servicios ocasionales para coadyuvar a que la atención a los usuarios se lleve de una manera aceptable y constante en relación al tiempo, lo que permitirá mejorar ostensiblemente la imagen institucional.

2.2.2.4 Entorno tecnológico.

El avance acelerado de la tecnología y la generación de nuevos sistemas informáticos han provocado en las empresas a no declinar en el reemplazo de recursos caducos y así poder estar a la vanguardia en el uso de tecnologías, lo que implica minimizar costos y recursos y además optimizar tiempos en los procesos.

Es de esta manera que el desarrollo de Internet y la generación y uso de sistemas informáticos han sido claves para que el Centro de Matriculación Vehicular base sus procesos en actividades como: consulta de infracciones de tránsito de vehículos y usuarios,

datos generales de vehículos, valores pendientes de matriculación vehicular en conexión con el Servicio de Rentas Internas, levantamiento y bloqueo de vehículos, etc., los cuales a través de un sistema interconectado se enlazan y permiten obtener y comprobar la información que es presentada por los usuarios para realizar diversos trámites relacionados a la matriculación vehicular, es sin duda una herramienta eficaz que dará más resultados cuando la innovación tecnológica permita mejorar estos sistemas informáticos.

En la intención de mejorar el procesamiento de información en el Centro de Matriculación Vehicular será necesario y también imprescindible contar con un cronograma de mantenimiento de redes y sistemas informáticos adecuados, lo que reducirá problemas de conexión o estancamiento de datos en los diversos departamentos de esta institución.

2.3 Análisis FODA.

Previo a tomar alguna resolución o decisión de tipo estratégico, es fundamental realizar un diagnóstico de nuestra institución o empresa. Es así que el análisis FODA es el procedimiento más sencillo y eficaz para decidir sobre el futuro. Básicamente nos permitirá plantear las acciones que deberíamos poner en marcha para aprovechar las oportunidades detectadas y a preparar a nuestra organización contra las amenazas teniendo conocimiento y análisis de nuestras debilidades y fortalezas.

El principal fin de un análisis FODA es permitir a una organización a encontrar sus factores estratégicos críticos, para una vez identificados, usarlos y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades, y eliminando o reduciendo las amenazas.

El análisis DAFO se basa en dos pilares básicos: el análisis interno y el análisis externo de una organización.

Los resultados obtenidos del análisis interno y externo del Centro de Matriculación Vehicular, se verán plasmados en la realización de la Matriz FODA, la cual se refleja en la siguiente tabla:

Tabla 3: Análisis FODA

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Posicionamiento reconocido e imagen positiva. • Atención ágil y oportuna. • Personal con experiencia. • Recursos propios para satisfacer múltiples necesidades. • Equipos informáticos de última tecnología.	• Infraestructura física no adecuada para la realización de actividades. • Falta de planificación estratégica y un plan operativo anual. • Falta de capacitación para fortalecer las competencias del talento humano de nueva incorporación. • Ausencia de equipos técnicos para el área de Revisión Vehicular. • Ausencia de un manual de requisitos y procedimientos de emisión de títulos habilitantes. • Ausencia de un plan de mantenimiento de equipos informáticos.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Respaldo del poder político. • Apoyo y asesoría integral por parte del Gad municipal de Loja. • Innovación tecnológica. • Incremento de usuarios en el uso y acceso de internet.	• Astucia de los usuarios al presentar documentos de dudosa procedencia. • Presencia de fenómenos naturales que dificulten las actividades en la Revisión Vehicular. • Usuarios que postergan el trámite para el último día de cada mes. • Falta de conocimiento a la ciudadanía sobre los procesos y procedimientos de matriculación vehicular.

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo.

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

2.3.1 Diagnóstico Fortalezas y Debilidades.

2.3.1.1 Matriz EFI, Evaluación de los Factores Internos del Centro de Matriculación Vehicular.

Mediante la aplicación de esta matriz, se realiza una evaluación de las fortalezas y debilidades más importantes encontradas en todas las áreas del Centro de Matriculación Vehicular, y así mismo nos permite establecer una base para identificar y evaluar las relaciones que existen entre ellas (fortalezas-debilidades).

Para realizar esta actividad se procedió de la siguiente manera:

1. Se realizó una lista de los factores de éxito identificados mediante el proceso de observación, estos incluyen tanto fortalezas como debilidades. Primero se anotó las fortalezas y después las debilidades.
2. Se asignó un valor entre 0.0 (no importante) a 1.0 (absolutamente importante) a cada uno de los factores. El valor adjudicado a un factor dado indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la organización. Independientemente de que el factor clave represente una fuerza o una debilidad interna, los factores que se consideren que repercutirán más en el desempeño de la organización deben llevar los valores más altos. El total de todos los valores debe de sumar 1.0.
3. Así mismo se asignó una calificación entre 1 y 4 a cada uno de los factores a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fuerza menor (calificación = 3) o una fuerza mayor (calificación = 4).
4. Se multiplica el valor de cada factor por su calificación correspondiente para determinar una calificación ponderada para cada variable.
5. Se suma las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera.

Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyen en una matriz EFI, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2.5. Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5 indican una posición interna fuerza. A continuación se muestran los resultados en la siguiente tabla:

Tabla 4: Matriz de evaluación de factores internos

Nº	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO FORTALEZAS	VALOR	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
1	Posicionamiento e imagen positiva	0,10	4	0,40
2	Atención ágil y oportuna	0,15	3	0,45
3	Personal con experiencia	0,08	3	0,24
4	Recursos propios para satisfacer sus necesidades.	0,07	3	0,21
5	Equipos informáticos de última tecnología.	0,08	3	0,24
SUBTOTAL		0,48		1,54
Nº	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO DEBILIDADES	VALOR	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
1	Infraestructura física no adecuada	0,06	1	0,06
2	Falta de planificación estratégica y un plan operativo anual	0,20	1	0,20
3	Falta de capacitación para fortalecer las competencias del talento humano de nueva incorporación.	0,07	2	0,14
4	Falta de personal para cumplir funciones	0,05	2	0,10
5	Ausencia de un plan de mantenimiento de equipos informáticos.	0,06	1	0,06
6	Ausencia de un manual de Requisitos y Procedimientos de emisión de títulos habilitantes.	0,08	1	0,08
SUBTOTAL		0,52		0,64
TOTAL		1,00		2,18

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Interpretación de resultados de la MATRIZ EFI.

El valor total ponderado de la matriz de evaluación de factores internos es 2,18, desglosándose en 1,54 que es el valor de ponderación de las FORTALEZAS y 0,64 que es el valor correspondiente a la evaluación de las DEBILIDADES. Según estos valores a nivel general existe un predominio de las debilidades sobre las fortalezas, es decir la institución es internamente débil, en lo que respecta a los valores individuales podemos concluir que los fortalezas de Centro de Matriculación Vehicular son favorables en relación a las debilidades del mismo, esto se debe a que al ser una institución de reciente creación, no cuenta con un plan estratégico definido y todos los procesos que se realizan fueron adaptados de la institución que anteriormente realizó el proceso de matriculación vehicular, que es la Agencia Nacional de Tránsito, los cuales tendrán que ser reestructurados en el menor tiempo posible.

2.3.2 Diagnóstico de Oportunidades y Amenazas.

2.3.2.1 Matriz EFE, Evaluación de los Factores Externos del Centro de Matriculación Vehicular.

Con la aplicación de esta matriz, Mediante la aplicación de esta matriz, se realiza una evaluación de la información y análisis de tipo político legal, social y tecnológico del Centro de Matriculación Vehicular, para el desarrollo de esta matriz se cumplió los siguientes pasos:

1. Se realizó una lista de los factores de éxito identificados mediante el proceso de observación, estos incluyen tanto oportunidades como amenazas. Primero se anotó las oportunidades y después las amenazas.
2. Se asignó un valor entre 0.0 (no importante) a 1.0 (muy importante) a cada uno de los factores. El valor indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito en la organización.. El total de todos los valores debe de sumar 1.0.
3. Se asignó una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito de la organización, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala.
4. Se multiplica el valor de cada factor por su calificación correspondiente para determinar una calificación ponderada para cada variable.
5. Se suma las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera.

El total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2.5. Los totales ponderados por encima de 2.5 significan que en la organización tiene una posición externa fuerte, mientras que las calificaciones muy por debajo de 2.5 indican una posición externa débil. A continuación se muestran los resultados:

Tabla 5: Matriz de evaluación de factores externos

Nº	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO OPORTUNIDADES	VALOR	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
1	Respaldo del poder político	0,09	3	0,27
2	Apoyo y asesoría integral por parte del GAD municipal de Loja	0,12	4	0,48
3	Innovación Tecnológica	0,10	4	0,40
4	Incremento de usuarios en el uso y manejo de internet.	0,09	3	0,27
	SUBTOTAL	0,40		1,42
Nº	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO AMENAZAS	VALOR	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
1	Astucia de los usuarios al presentar documentos de dudosa procedencia.	0,14	2	0,28
2	Presencia de fenómenos naturales que dificulten las actividades de la Revisión Vehicular.	0,10	2	0,20
3	Usuarios que postergan el trámite para el último día de cada mes.	0,16	1	0,16
4	Falta de conocimiento de la ciudadanía sobre los procesos y procedimientos de matriculación vehicular.	0,20	1	0,20
	SUBTOTAL	0,60		0,84
	TOTAL	1,00		2,26

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Interpretación de resultados de la MATRIZ EFI

El valor total ponderado de la matriz de evaluación de factores externos es 2,26, desglosándose en 1,42 que es el valor de ponderación de las OPORTUNIDADES y 0,84 que es el valor correspondiente a la evaluación de las AMENAZAS. Según estos valores a nivel general existe un predominio de las oportunidades sobre las amenazas, es decir la institución es externamente fuerte, y el medio ambiente es favorable a la organización, en lo que respecta a los valores individuales podemos concluir que los oportunidades de Centro

de Matriculación Vehicular son favorables en relación a las amenazas del mismo, esto se debe a que el respaldo del poder político y el apoyo integral del GAD Municipal de Loja son claves para que la organización mejore su desenvolvimiento en el entorno y pueda establecer estrategias para contrarrestar a las amenazas.

2.3.2 Matriz de combinación de Factores. Elaboración de Estrategias.

Una vez estructurado el análisis FODA, se establece las diferentes estrategias a implantar en el Centro de Matriculación Vehicular de Loja, con el objetivo de transformar las debilidades en fortalezas, aprovechar las oportunidades y así prevenir futuras amenazas. Así mismo se establecerán las cuatro estrategias derivadas del análisis FODA, las cuales se detallan a continuación:

- **Estrategia FO:** Usa las fortalezas internas de la organización para aprovechar las oportunidades externas
- **Estrategia DO:** Se enfocan en mejorar las debilidades al tomar ventaja de las oportunidades del entorno.
- **Estrategia DA:** Utiliza tácticas defensivas, las mismas que van dirigidas a reducir las debilidades y evitar las amenazas externas.
- **Estrategia FA:** Utilizan las fortalezas de la empresa para evitar o reducir el impacto de las amenazas del entorno.

Tabla 6: Matriz de factores internos y externos

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Posicionamiento e imagen positiva 2. Atención ágil y oportuna 3. Personal con experiencia 4. Recursos propios para autofinanciarse. 5. Equipos informáticos de última tecnología.	1. Infraestructura física no adecuada. 2. Falta de planificación estratégica y un plan operativo anual. 3. Falta de capacitación para fortalecer las competencias del talento humano de nueva incorporación. 4. Falta de personal para cumplir funciones. 5. Ausencia de un plan de mantenimientos de equipos informáticos. 6. Ausencia de un manual de requisitos y procedimientos.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
1. Respaldo del poder político. 2. Apoyo y asesoría integral del GAD municipal de Loja. 3. Innovación tecnológica. 4. Incremento de usuarios en el uso y manejo de Internet.	• Establecer convenios con la instituciones para realizar cursos de capacitación al personal • Utilizar la página web del GAD municipal de Loja para implantar el link del Centro de Matriculación Vehicular. • Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos del Centro de Matriculación Vehicular.	• Buscar financiamiento del Gobierno Central para la construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular. • Implementar el plan estratégico y el plan operativo anual. • Crear el manual de procedimientos y requisitos en forma online y física.
5. Respaldo del poder político. 6. Apoyo y asesoría integral del GAD municipal de Loja. 7. Innovación tecnológica. 8. Incremento de usuarios en el uso y manejo de Internet.	• Establecer convenios con la instituciones para realizar cursos de capacitación al personal • Utilizar la página web del GAD municipal de Loja para implantar el link del Centro de Matriculación Vehicular.	• Buscar financiamiento del Gobierno Central para la construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular. • Implementar el plan estratégico y el plan operativo anual.

	• Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos del Centro de Matriculación Vehicular.	• Crear el manual de procedimientos y requisitos en forma online y física.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. Astucia de usuarios al presentar documentos de dudosa procedencia. 2. Presencia de fenómenos naturales que dificultan las actividades en la Revisión Vehicular. 3. Usuarios que postergan el trámite para el último día de cada mes. 4. Retraso en los procesos de emisión de Resoluciones de cambio de socio o unidad por parte de ANT y GAD municipal. 5. Falta de conocimientos de la ciudadanía sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular.	• Establecer campañas publicitarias intensas para promover e incentivar la matriculación de vehículos a tiempo. • Gestionar el enlace online con instituciones como Registro Civil, SRI y CNE para verificar información. • Fomentar el desarrollo de charlas informativas sobre procesos de matriculación vehicular a la ciudadanía en general.	• Determinar la cantidad exacta de personal necesario en el Centro de Matriculación Vehicular en base a procesos bien definidos. • Gestionar con propios recursos la mejora de infraestructura física en el área de Revisión Vehicular. • Crear y socializar procedimientos con ANT y GAD municipal para disminuir el tiempo de emisión de Resoluciones de cambio de socio y unidad.

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

CAPÍTULO 3

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1 Definición de Misión y Visión.

3.1.1 Misión.

La misión para McCarthy E (1997), es la razón de ser de una institución, justifica su existencia y representa cualidades y preferencias que se deben considerar para satisfacer sus necesidades, constituyéndose en los objetivos a largo plazo que tiene una institución. Por medio de la construcción de la misión cada entidad debe buscar el mejoramiento de las condiciones de servicio a la comunidad, tomando en cuenta los recursos con los que dispone. Además, afirma el compromiso de la institución con acciones que correspondan a las demandas existentes de quienes buscan su servicio.

La misión debe constituirse tomando en cuenta las preguntas:

- ¿Quiénes somos? = identidad, legitimidad
- ¿Qué buscamos? = propósitos.
- ¿Qué hacer? = principales medios para lograr el propósito
- ¿Por qué lo hacemos? = valores, principios y motivaciones
- ¿Para quienes trabajamos? = usuarios.

En base a estos parámetros estableceremos a continuación la Misión propuesta para el Centro de Matriculación Vehicular.

Misión Propuesta:

Tabla 7: Misión Propuesta Centro de Matriculación Vehicular

“Somos una institución destinada a brindar un servicio público con estándares de eficiencia, utilizando tecnologías de la información de última generación y talento humano altamente capacitado para ofrecer una atención de calidad.”

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

3.1.2 Visión.

Según Anello (2009), una visión es una descripción de un futuro deseado, difícil pero no imposible de lograr, basado en principios, ideales y valores compartidos. Así mismo la visión sirve para guiar acciones encaminadas hacia la realización de una situación ideal.

Según Lussier y Achua (2004), una visión clara e inspiradora cumple las siguientes funciones:

- a. Facilita la toma de decisiones, pues ayuda a la gente a determinar que es bueno o malo, importante o intrascendente.
- b. Inspira a los seguidores al apelar a su necesidad humana fundamental de sentirse importantes, útiles y parte de algo agradable.
- c. Vincula el presente con el pasado al racionalizar la necesidad de modificar el viejo modo de hacer las cosas.
- d. Da sentido al trabajo, pues explica no sólo que hace la gente, sino por qué lo hace.
- e. Establece un estándar de excelencia.

Con estos antecedentes teóricos se propone seguidamente la visión del Centro de Matriculación Vehicular.

Visión Propuesta.

Tabla 8: Visión Propuesta Centro de Matriculación Vehicular

“Posicionarse como uno de los mejores centros de Matriculación y Revisión Vehicular del país, ofreciendo un servicio público con un alto grado de calidad y agilidad en la realización de trámites.”

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

3.2 Valores Institucionales.

La formulación de valores institucionales en la organización constituye la base en donde se fundamentará los objetivos que se quiere alcanzar y ayudará que el talento humano reafirme su compromiso de desempeño laboral con niveles superlativos importantes, cabe indicar que estos valores han sido analizados y validados por el Jefe y funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular; a continuación se detalla dichos valores:

- **HONRADEZ**, al cumplir con las tareas encomendadas velando y respetando los bienes y recursos institucionales públicos.
- **CALIDAD**, poner en práctica todas las capacidades técnicas disponibles para que el resultado del trabajo realizado sea de la más alta calidad y eficiencia.
- **COMPROMISO**, ante la institución y talento humano para que en conjunto desempeñar las actividades laborales en forma permanente y eficaz.
- **SOLIDARIDAD**, fomentando el trabajo en equipo para la resolución de conflictos tanto internos como externos.
- **RESPONSABILIDAD**, para establecer medidas y sobre todo tomar conciencia sobre las consecuencias que tendrán nuestros actos dentro de la institución y fuera de ella.
- **LEALTAD**, obrar en beneficio de los intereses de la institución siendo confiable para ella y con los compañeros de trabajo.

3.3 Determinación de las líneas estratégicas.

En el desarrollo del Plan estratégico se incluirán las líneas estratégicas en las cuales se sustentará nuestros objetivos estratégicos y por ende el cumplimiento y desarrollo de nuestras metas, a continuación el detalle:

- Servicio de calidad.
- Automatización de la información
- Capacitación y desarrollo personal
- Rediseño de estructura física y administrativa

3.4 Determinación de Objetivos Estratégicos.

Con el análisis juicioso de las líneas estratégicas mencionadas anteriormente se plantean los siguientes objetivos estratégicos, en los cuales el Plan Estratégico del Centro de Matriculación Vehicular se desarrollará.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Servicio de calidad:

- Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Automatización de la información:

- Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular a los usuarios.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Capacitación y desarrollo personal:

- Crear un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos mediante una capacitación integral.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Rediseño de estructura física y administrativa:

- Reestructurar la capacidad física y administrativa de la institución.

3.5 Determinación de Estrategias.

Una vez realizado el estudio del análisis externo e interno mediante la aplicación de la matriz FODA, se procede a establecer las diversas estrategias más importantes, las cuales nos permitirán diseñar el rumbo adecuado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro de Matriculación Vehicular, a continuación el detalle:

- Utilizar la página web del GAD municipal de Loja para implantar el link del Centro de Matriculación Vehicular.
- Establecer campañas publicitarias intensas para promover e incentivar la matriculación de vehículos a tiempo.
- Crear el manual de procedimientos y requisitos en forma impresa y digital.
- Fomentar el desarrollo de charlas sobre procesos de matriculación vehicular a la ciudadanía en general.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para realizar cursos de capacitación al personal.
- Gestionar la obtención de recursos para la construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular.

- Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos del Centro de Matriculación Vehicular.
- Gestionar la creación del manual de funciones y el Reglamento interno de trabajo de la institución.

3.6 Elaboración del Plan Operativo Anual.

El plan operativo es un formato en el que las personas encargadas de una institución clasifican los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por esto, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como plan operativo anual o POA.

El plan operativo es el término del desarrollo detallado de un plan estratégico, una de las razones y fines determinantes de establecer un plan operativo radica en que es posible, mediante las herramientas de inteligencia de negocio adecuadas, y así realizar un seguimiento exhaustivo del mismo, con el fin de evitar desviaciones en los objetivos.

El presente Plan operativo del Centro de Matriculación Vehicular se elaboró mediante la colaboración de funcionarios de la institución, los cuales mediante la apreciación de las estrategias, valores institucionales y objetivos estratégicos levantaron información precisa que contiene actividades, metas, tácticas y políticas fundamentales para cumplirlas en el corto y mediano plazo y cuya ejecución empezará en el mes de enero del año 2015; a continuación se muestra el detalle:

Tabla 9: Plan Operativo Anual

Línea Estratégica	Objetivo Estratégico	Estrategia	Meta - Beneficio	Actividades	Costo	Política	Indicador	Responsable	Tiempo de Ejecución
Servicio de calidad	Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía.	Utilizar la página web del Municipio de Loja para implantar el link del Centro de Matriculación Vehicular.	Rapidez en la información en un 100%.	Gestionar con Departamento de Informática del GAD Loja la creación del link del centro de Matriculación Vehicular.	Sin costo	Realizar ingreso y actualización de información a la base de datos del link del Centro de Matriculación Vehicular en la página web www.loja.gob.ec	Personas que ingresan al link del Centro de Matriculación Vehicular de Loja	Soporte Técnico Jefe del CMV Analistas de Recaudaciones Archivo	12 meses
		Establecer campañas publicitarias intensas para promover e incentivar la matriculación de vehículos a tiempo.	Incremento de vehículos matriculados en un 20%.	Realizar convenios con la RADIO Municipal para realizar cuñas publicitarias.		Realizar 8 cuñas publicitarias diarias en Radio Municipal.	Personas atendidas		12 meses

Automatización de Información	Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular de los usuarios	• Crear el manual de procedimientos y requisitos en forma impresa y digital.	Rapidez en la información en un 100%	Digitar el manual de procedimientos y requisitos en donde consten todos los trámites que brinda el Centro de Matriculación Vehicular.	\$ 3240	El manual de procedimientos y requisitos estará disponible en forma impresa en el Centro de Matriculación Vehicular y digitalmente en la página web www.loja.gob.ec, link matriculación vehicular.	Personas que ingresan a la página web del Municipio de Loja	Jefe de Archivo de Centro de Matriculación Vehicular. Jefe del Centro de Matriculación Vehicular	6 meses
		• Fomentar el desarrollo de charlas sobre procesos de matriculación vehicular a la ciudadanía en general.	Incremento de usuarios atendidos en un 20%.	Gestionar el apoyo del departamento de promoción Popular y Talento humano para crear visitas a los barrios y realizar charlas sobre lo que es la Matriculación Vehicular a la ciudadanía. Entregar material publicitario en donde contenga información sobre aspectos de Matriculación Vehicular.		Se establecerá de forma continua la impresión de publicidad para el Centro de Matriculación Vehicular.	Trámites despachados		12 meses

Capacitación y desarrollo personal.	Establecer un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos, mediante una capacitación integral	• Establecer convenios con las instituciones públicas y privadas para realizar cursos de capacitación al personal.	Personal íntegramente capacitado al 50%	Analizar los temas específicos de capacitación al personal	\$ 1100	Se realizarán por los menos dos cursos de capacitación al año.	Funcionarios capacitados	Jefe y Asesor Jurídico Centro de Matriculación Vehicular, Coordinación General Soporte Técnico	12 meses
				Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para realizar cursos de capacitación		El objetivo de estos programas de capacitación estará enfocado a fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de los funcionarios en relación con su desarrollo personal.			6 meses

Rediseño de estructura física y administrativa.	Rediseñar la estructura física y administrativa de la institución.	Gestionar la obtención de recursos para la construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular.	Incremento en un 20% de trámites realizados.	Presentación del proyecto de construcción del nuevo edificio del Centro de matriculación Vehicular a las principales autoridades del GAD municipal de Loja.	\$5000	El personal del CMV estará identificado plenamente con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la institución.	Evaluación del desempeño	Jefe Alcalde Coordinación General Gerente Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre.	6 meses
		Crear el manual de funciones y Reglamento interno de trabajo del Centro de Matriculación Vehicular.	Direccionar y facilitar las actividades del personal del Centro de Matriculación Vehicular en un 20%	Crear el manual de funciones y Reglamento Interno de trabajo del Centro de Matriculación Vehicular		Cada funcionario conocerá a cabalidad las funciones específicas asignadas de acuerdo al manual de funciones establecido y socializado.		6 meses	
		Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos del Centro de Matriculación Vehicular.		Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos en el Centro de Matriculación Vehicular.				9 meses	

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

3.6.1 Desarrollo del Planteamiento de Objetivos Estratégicos.

Objetivo 1. Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía.

Estrategia.

El programa general de acción para mejorar el nivel de calidad de servicio, se realizará a través de:

- La creación de un link de Matriculación Vehicular en la página institucional www.loja.gob.ec, en donde se detalle cualquier tipo de información necesaria para el usuario.
- Así mismo se impulsará la difusión de cuñas publicitarias en la Radio Municipal y finalmente;

Meta.

La intención de esta estrategia es mejorar ostensiblemente el nivel de servicio a los usuarios, brindando un acceso rápido a la información y sobre todo incrementando el número de usuarios satisfechos.

Táctica.

Las acciones para llevar a cabo esta estrategia son gestionar con el departamento de informática del Municipio de Loja el acceso y la creación del Link de Matriculación Vehicular, así también será importante la emisión de 8 cuñas publicitarias en la Radio Municipal.

Política.

Las políticas para esta estrategia se basan en la actualización de la base de datos del link de matriculación vehicular una vez por semana, la realización de 8 cuñas publicitarias diarias en la Radio Municipal.

Responsable.

Los encargados de ejecutar esta estrategia serán el Jefe del Centro de Matriculación Vehicular y la persona encargada de Soporte Técnico.

Tiempo de ejecución.

El plazo de ejecución para la implementación del link de Matriculación Vehicular será de doce meses, la realización de cuñas publicitarias será durante todo el año.

Costo de implementación.

En este objetivo no se recurrirá a ningún costo adicional, debido a que las cuñas publicitarias que serán emitidas en la Radio Municipal no son facturadas.

Objetivo 2. Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular a los usuarios.

Estrategia.

- El programa general de acción para automatizar el acceso a la información a los usuarios se fundamenta en la creación del manual de procedimientos y requisitos en forma física y digital y,
- La promoción del Centro de Matriculación Vehicular y sus actividades mediante la realización de charlas a los moradores de los barrios de la ciudad de Loja.

Meta.

El fin de esta estrategia es agilizar el acceso de información a los usuarios e incrementar el número de usuarios atendidos diariamente en las instalaciones de Matriculación Vehicular.

Táctica.

Las acciones para llevar a cabo esta estrategia son el de crear el manual de requisitos y procedimientos y tenerlo a disposición en forma física y digital, así mismo se coordinará con el departamento de Promoción Popular la realización de charlas a los diferentes barrios de la ciudad destacando los datos más relevantes de la institución y sobre los principales servicios que ofrece; por último se tendrá a disposición de usuarios trípticos de información sobre requisitos, procedimientos y datos interesantes relacionados a la matriculación vehicular.

Política.

Las políticas para esta estrategia se basan en la presencia del manual de requisitos y procedimientos de Matriculación Vehicular, el cual estará disponible tanto en forma impresa y digitalmente en la página web: www.loja.gob.ec, también se establecerá un promedio de 18000 trípticos impresos anualmente para reforzar el servicio de información a la ciudadanía.

Responsable.

Los encargados de ejecutar esta estrategia serán el departamento de Promoción Popular, Talento Humano, el Jefe del Centro de Matriculación Vehicular y Soporte Técnico.

Tiempo de ejecución.

El plazo de ejecución para la creación del manual de requisitos y procedimientos será de tres meses, en lo que respecta a las charlas informativas se pretende realizarlas en todo el año 2015 y la impresión del material publicitario será distribuida durante todo el año 2015.

Costo de implementación.

A continuación se detalla el costo que incurre la impresión del material publicitario

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL
18000	Trípticos full color anverso y reverso, papel couche brillo, tamaño a4.	0,18	3240,00

Objetivo 3. Establecer un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos mediante una capacitación integral.

Estrategia.

- El programa general de acción para implementar un equipo de trabajo con un nivel óptimo en conocimientos informáticos y administrativos, se realizará a través de un plan de capacitación para el personal que labora en el Centro de Matriculación Vehicular.

Meta.

La intención que se pretende con esta estrategia es el desarrollo y fortalecimiento de todo el personal, reforzando la imagen positiva de la institución y mejorando la calidad de los servicios brindados.

Táctica.

Las acciones para llevar a feliz término esta estrategia son realizar un estudio de las necesidades de capacitación, establecer convenios con instituciones públicas y privadas y finalmente ejecutar el plan de capacitación.

Para el primer año se propone los cursos que se detalla a continuación. Para los años posteriores se tomará en cuenta la disponibilidad y el cronograma de cursos ofrecidos por las diversas instituciones de capacitación.

Propuesta de capacitación para el primer año:

Cursos Cargos	El servicio y atención al cliente en el ámbito público	Infracciones y delitos de Tránsito	Términos y nociones jurídicas relacionadas a matriculación vehicular
Jefe	X	X	X
Secretaria	X		
Asistente de Información	X		X
Supervisora Recaudaciones	X		
Analistas de Recaudaciones	X	X	X
Soporte Técnico	X		
Asesor Jurídico	X	X	X
Revisores Vehiculares	X		
Asistentes de Archivo	X	X	X
Jefe de Archivo	X	X	X

Política.

Los planes o políticas para esta estrategia se apoyan en programas de capacitación que se desarrollarán dos veces por año, los mismos que deberán estar enfocados al crecimiento del personal en su sentir, pensar y actuar.

Responsable.

Los encargados de ejecutar este objetivo son el Jefe, Asesor Jurídico y Soporte Técnico del Centro de Matriculación Vehicular y el Coordinador General del Gad municipal de Loja.

Tiempo de ejecución.

Los cursos se desarrollarán en dos oportunidades a lo largo del año, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos entre las instituciones de capacitación y la institución.

Costo de implementación.

Curso	Institución	Precio por hora	Cantidad funcionarios	Precio total
El servicio y atención al cliente en el ámbito público.	Por definir	10,00 x5 horas = 50,00	22	1,100,00
Infracciones y delitos de Tránsito	Consejo de la Judicatura	Gratuito	5	Gratuito
Términos y casos jurídicos relacionados a matriculación vehicular.	Consejo de la Judicatura	Gratuito	6	Gratuito
Creación del Sistema Informático interno para el Centro de Matriculación Vehicular.	Soporte Técnico CMV	Análisis y diseño, construcción y pruebas		5,000,00
TOTAL				6,100,00

Objetivo 4: Rediseñar la estructura física y administrativa de la institución.

Estrategia.

Las acciones encaminadas para rediseñar la estructura física y administrativa en el Centro de Matriculación Vehicular se basará en:

- Gestiones realizadas para realizar la construcción de las nuevas instalaciones de la institución.
- Así mismo es primordial implementar el manual de funciones y el Reglamento Interno de trabajo direccionar de una mejor manera las actividades y procesos realizados por los funcionarios de la institución.
- También es necesario la creación de un sistema informático para mejorar los procesos internos en el Centro de Matriculación Vehicular.

Meta.

Lo que se quiere lograr con esta estrategia es crear un ambiente favorable tanto en forma física como administrativamente en óptimas condiciones, para que en conjunto funcionarios y usuarios interrelacionen en las mejores condiciones y así establecer un servicio de calidad.

Táctica.

Las acciones para llevar a cabo esta estrategia son la presentación del proyecto de construcción del nuevo centro de matriculación vehicular, a las principales autoridades del Gad municipal de Loja, el cual ha sido elaborado por funcionarios propios de la institución, así mismo es conveniente indicar que el Manual de Funciones tienen como autores al personal del Centro, los mismos que una vez aprobados serán objeto de conocimiento y socialización a los funcionarios que laboran en la dependencia municipal y al público en general, cabe indicar que son documentos muy apegados a la realidad, ya que contienen indicadores que se pueden cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

Política.

Las políticas para esta estrategia se basan en la socialización de todas estas herramientas de gestión al personal que trabaja en el Centro de Matriculación Vehicular, los cuales estarán identificados con la misión, visión, valores institucionales y objetivos estratégicos y sobre todo

podrán desempeñar sus actividades encomendadas con claridad y eficiencia mediante la aplicación de un manual de funciones. Además el sistema informático deberá ser utilizado íntegramente por todo el personal de la institución.

Responsable.

Los encargados de ejecutar esta estrategia será el Jefe del Centro de Matriculación Vehicular, Alcalde, Gerente de la Unidad Municipal de Tránsito y Coordinación General y Administrativa del Gad municipal de Loja..

Tiempo de ejecución.

El plazo de ejecución para la presentación del Proyecto de construcción de la nueva edificación de matriculación vehicular será de seis meses, y la elaboración del manual de funciones se ejecutará en aproximadamente los seis primeros meses del año 2015, en lo que respecta a la implementación del sistema informático se espera poner en marcha en un tiempo aproximado de nueve meses.

Costo de implementación.

En este objetivo no se recurrirá a ningún costo adicional, ya que en esta fase inicial se formalizará únicamente la presentación y socialización de los documentos antes mencionados, en el caso del Proyecto de construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular, el plazo para el análisis, estudio y aprobación se desconoce.

PLAN DE ACCIÓN 2015

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	INDICADOR/RESULTADOS	RESPONSABLE
1.Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía	Utilizar la página web del municipio de Loja para implantar el link del Centro de Matriculación Vehicular	Gestionar con el departamento de Informática del municipio de Loja la creación del link del centro de matriculación vehicular.														Rapidez en el acceso a la información en un 100%.	Jefe, Soporte Técnico
	Establecer campañas publicitarias intensas para promover e incentivar la matriculación de vehículos a tiempo.	Realizar convenios con la Radio Municipal para realizar cuñas publicitarias														Incrementar en un 20% el número de vehículos matriculados.	Jefe, Soporte Técnico

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	INDICADOR/RESULTADOS	RESPONSABLE
2. Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular a los usuarios.	Crear el manual de procedimientos y requisitos en forma impresa y digital	Digitar el manual de procedimientos y requisitos en donde consten todos los trámites que brinda el Centro de Matriculación Vehicular.	\$ 3,240													Disminución en el tiempo de realización de trámites en un 25%	Archivo, Soporte Técnico, Jefe Matriculación Vehicular.
		Entregar material publicitario que contenga información sobre cómo realizar los diversos trámites de matriculación vehicular.															

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	INDICADOR/RESULTADOS	RESPONSABLE
3. Establecer un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos mediante una capacitación integral.	Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para realizar cursos de capacitación al personal.	Analizar los temas específicos de capacitación al personal.														50% del personal capacitado	Coordinación General, Jefe Matriculación Vehicular, Asesor Jurídico.
	Fomentar el desarrollo de charlas sobre procesos de matriculación vehicular a la ciudadanía en general.	Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para realizar cursos de capacitación.	\$ 1,100														

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	INDICADOR/RESULTADOS	RESPONSABLE
4. Rediseñar la estructura física y administrativa de la institución.	Buscar financiamiento para la construcción del nuevo Centro de Matriculación Vehicular.	Presentación del proyecto de construcción del nuevo edificio de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular a las principales autoridades del Municipio de Loja.														Instalación equipada con infraestructura física de primera y con equipos tecnológicos y software de alto desarrollo.	Alcalde, Coordinador General, Coordinador Administrativo, Gerente Unidad de Tránsito Municipal, Jefe Matriculación Vehicular.
	Crear un sistema informático para mejorar los procesos internos del Centro de Matriculación Vehicular.	Realizar el análisis y diseño de un sistema informático para mejorar las actividades internas de los funcionarios en el Centro de Matriculación Vehicular.	\$ 5,000													Incremento en un 20% de trámites realizados.	Soporte Técnico, Jefe Matriculación Vehicular
	Gestionar la creación manual de funciones.	Crear el manual de funciones del Centro de Matriculación Vehicular.														Incremento en la eficacia y eficiencia de las actividades de los funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular en un 20%	Jefe Matriculación Vehicular, Jefe de Archivo.
		TOTAL	\$ 9340														

3.7 Control y Evaluación del Plan Estratégico.

Una vez realizado la elaboración de estrategias y el plan operativo para el año 2015, se procede a realizar el control y evaluación del Plan Estratégico, cuya finalidad será el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica para mejorar y determinar su fiel cumplimiento.

Este proceso de control y evaluación se ejecuta mediante calendario de ejecución de todas las actividades planificadas abarcando elementos como responsables, beneficios e indicadores, lo cual nos servirán para establecer si dichos elementos se están cumpliendo o caso contrario realizar su reestructuración.

Tabla 13: Cronograma: Nivel óptimo de servicio



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía.

Tiempo estimado de cumplimiento:

MESES				ENE-FEB/15				MAR-ABR/15				MAY-JUN/15				JUL-AGO/15				SEP-OCT/15				NOV-DIC/15			
BENEFICIOS	INDICADOR	F.INICIO	F.FINAL	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Rapidez en el acceso a la información en un 100%.	Personas que ingresan al link del Centro de Matriculación Vehicular de Loja	01/03/2015	31/12/2015																								
Incrementar en un 20% el número de vehículos matriculados.	Vehículos matriculados	01/03/2015	31/12/2015																								

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Tabla 14: Cronograma: Automatización de Información



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular a los usuarios.

Tiempo estimado de cumplimiento:

MESES				ENE-FEB/15				MAR-ABR/15				MAY-JUN/15				JUL-AGO/15				SEP-OCT/15				NOV-DIC/15			
BENEFICIOS	INDICADOR	F.INICIO	F.FINAL	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Disminución en el tiempo de realización de trámites en un 25%	Trámites realizados por digitador.	01/03/2015	31/12/2015																								

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Tabla 15: Cronograma: Capacitación al personal



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Establecer un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos mediante una capacitación integral.

Tiempo estimado de cumplimiento:

MESES				ENE-FEB/15				MAR-ABR/15				MAY-JUN/15				JUL-AGO/15				SEP-OCT/15				NOV-DIC/15			
BENEFICIOS	INDICADOR	F.INICIO	F.FINAL	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
50% del personal capacitado	Funcionarios capacitados	01/03/2015	31/12/2015																								

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

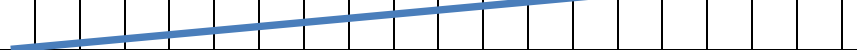
Tabla 16: Cronograma: Rediseño de estructura física y administrativa



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR

Rediseñar la estructura física y administrativa de la institución.

Tiempo estimado de cumplimiento:

MESES				ENE-FEB/15				MAR-ABR/15				MAY-JUN/15				JUL-AGO/15				SEP-OCT/15				NOV-DIC/15							
BENEFICIOS	INDICADOR	F.INICIO	F.FINAL	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Incremento en un 20% de trámites realizados.	Trámites realizados	01/03/2015	31/12/2015																												
																															
Incremento en la eficacia y eficiencia de las actividades de los funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular en un 20%	Evaluación del desempeño	01/03/2015	31/12/2015																												
																															

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

EVALUACIÓN

Tabla 17: Evaluación: Nivel óptimo de servicio



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Incrementar el nivel de satisfacción en la calidad del servicio a la ciudadanía.

BENEFICIOS	INDICADOR	F. INICIO	F. FINAL	TIEMPO MESES	VARIACIÓN %	SITUACION ACTUAL	RESULTADO ESPERADO	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Rapidez en el acceso a la información en un 100%.	Personas que ingresan al link del Centro de Matriculación Vehicular de Loja	01/03/2015	31/12/2015	9	100%			No hay criterio de evaluación, debido a que se desconoce el número de personas que accederán al link del Centro de Matriculación Vehicular.
Incrementar en un 20% el número de vehículos matriculados.	Vehículos matriculados	01/03/2015	31/12/2015	9	20%	3300	3960	Número de vehículos matriculados por mes

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Tabla 18: Evaluación: Automatización de Información



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Automatizar el acceso a la información sobre los requisitos y procedimientos de matriculación vehicular a los usuarios

BENEFICIOS	INDICADOR	F. INICIO	F. FINAL	TIEMPO MESES	VARIACIÓN %	SITUACION ACTUAL	RESULTADO ESPERADO	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Disminución en el tiempo de realización de trámites en un 25%	Tiempo de realización de trámites	01/03/2015	31/12/2015	9	-25%	9 min	6.75 min	Cantidad de minutos que demora la realización de un trámite.

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Tabla 19: Evaluación: Capacitación y desarrollo personal



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Establecer un equipo de trabajo con un nivel óptimo de conocimientos informáticos y administrativos mediante una capacitación integral.

BENEFICIOS	INDICADOR	F. INICIO	F. FINAL	TIEMPO MESES	VARIACIÓN %	SITUACION ACTUAL	RESULTADO ESPERADO	CRITERIO DE EVALUACIÓN
50% del personal capacitado	Funcionarios capacitados	01/03/2015	31/12/2015	9	50%	22	11	Total de funcionarios capacitados al año

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

Tabla 20: Evaluación: Rediseño de estructura física y administrativa



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Rediseñar la estructura física y administrativa de la institución.

BENEFICIOS	INDICADOR	F. INICIO	F. FINAL	TIEMPO MESES	VARIACIÓN %	SITUACION ACTUAL	RESULTADO ESPERADO	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Incremento en un 20% de trámites realizados.	Trámites realizados	01/03/2015	31/12/2015	9	20%	600	720	Número de trámites realizados por digitador en un mes.
Incremento en la eficacia y eficiencia de las actividades de los funcionarios del Centro de Matriculación Vehicular en un 20%	Evaluación del desempeño	01/03/2015	31/12/2015	9	20%	80%	96%	Calificación del nivel de desempeño sobre 100%

Fuente: José Fernando Ortiz Criollo

Elaborado por: José Fernando Ortiz Criollo

CONCLUSIONES

- El plan estratégico elaborado para el Centro de Matriculación Vehicular de Loja se considera una herramienta fundamental para mejorar la toma de decisiones y orientar el desempeño exitoso de la institución.
- El control y evaluación del plan estratégico permitirá a los directivos del centro de matriculación vehicular medir cuantificablemente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y por ende de sus estrategias propuestas para su cumplimiento.
- La realización del análisis FODA permitió conocer las fortalezas y debilidades internas, así se logró identificar que se cuenta con personal con experiencia y como una debilidad relevante la ausencia de un plan estratégico y un plan operativo anual. Así mismo, se logró establecer las oportunidades y amenazas externas, las cuales permitieron implantar diversas estrategias con el fin de aprovechar las oportunidades y disminuir las amenazas existentes.
- La propuesta de la automatización de procesos como levantamiento de gravámenes, entrega de placas, información de requisitos y consulta de infracciones que se registran en el Centro de Matriculación Vehicular disminuirá en gran parte los tiempos de realización de trámites y aumentará la cantidad de usuarios bien atendidos.
- El plan de acción propuesto permitirá desarrollar las estrategias propuestas en cuanto a tiempo, costos y responsabilidades.
- La ausencia de un manual de funciones ocasiona que los funcionarios no tengan responsabilidades y actividades claras y específicas en cada área del Centro del Matriculación Vehicular.
- La falta de planificación provoca que se realicen actividades o procesos sin ningún control y seguimiento oportuno, lo que ocasiona retrasos e incumplimiento en los plazos de entrega de trámites o soluciones a los usuarios.

RECOMENDACIONES

- El Centro de Matriculación Vehicular deberá socializar, ejecutar y desarrollar el plan estratégico 2015-2020 con la finalidad de que coadyuve a llevar en una manera eficiente las actividades administrativas y operativas.
- Se deberá realizar el control y evaluación del plan estratégico propuesto con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Realizar la capacitación constante de todos los funcionarios, en varios temas como servicio al cliente, ley de tránsito y manejo del sistema informático.
- Gestionar de manera prioritaria la construcción de la nueva edificación del Centro de Matriculación Vehicular, puesto que la existente no presta las garantías suficientes en temas de condiciones físicas, sobre todo para archivar la documentación que diariamente se tramita.
- Elaborar oportunamente el diseño de la página web del Centro de Matriculación Vehicular, esto permitirá el acceso rápido a la información por parte de la ciudadanía y ayudará la realización de trámites en el menor tiempo posible.
- Gestionar la adquisición de los equipos técnicos necesarios para llevar a cabo la Revisión Vehicular en forma automatizada y no de manera manual como se la realiza actualmente, esto garantizará la circulación de vehículos en condiciones notables de funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía de Textos

- Anello E., de Hernández Juanita. (2009). *Planificación Estratégica. Programa de Capacitación en Liderazgo Educativo*. Quito - Ecuador. Ministerio de Educación y Cultura.
- Arguín, G. (1988). *La Planeación Estratégica en la Universidad*. Argentina. Presses de l'Université Du Québec.
- Bohlander, G., Snell S.. (2008). *Administración de Recursos Humanos*, México. Cengage Learning
- Burgwa,l G., Cuellar J. (2009). *Planificación Estratégica y Operativa*. Quito - Ecuador. Abyala.
- Hill Ch., Jones G. (2000). *Administración Estratégica, un enfoque integrado*, Colombia. McGraw-Hill
- Hitt M., Ireland D., Hoskisson R. (2004). *Administración Estratégica*, México. Cengage South-Western
- Lussier R. (2008) *Liderazgo. Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades*. México D.F. Cengage Learning.
- McCarthy E.. (1997) *Marketing. Planeación Estratégica de la Teoría a la Práctica*. Colombia: McGraw Gill.
- Rodríguez, V.. (2009). *Cómo aplicar la Planeación Estratégica a la pequeña y mediana empresa*. Cengage Learning.
- Thompon A., Strikland III A.J., Gamble J. (2008). *Administración Estratégica, teoría y casos*, Mc Graw Hill. México.

Bibliografía de páginas web

- Blogs. *Planeación Estratégica. Matriz EFE y EFI*. Recuperado de <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1243897868/matriz-efe-efi/>
- Consejo Nacional de Competencias. *Resolución 006 CNC-2012*. Recuperado de <http://www.competencias.gob.ec/institucion/resoluciones-aprobadas/resoluciones-2012>
- I. Municipio de Loja. *Misión, Visión, Historia*. Recuperado de <http://www.loja.gob.ec/contenido/mision-y-vision>.

ANEXOS



ANEXO 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DE LOJA

TRASPASO DE DOMINIO

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Pago Original del 1% de la transferencia de dominio, este pago se genera una vez que Ud ha realizado la legalización del contrato o contratos de compraventa del vehículo en el SRI. (Una vez realizado el pago esperar 48 horas para proseguir con el trámite).
3. Original del SOAT vigente a la fecha de realizar el trámite.
4. Original del o los Contratos de Compraventa del vehículo.
5. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo).
6. Pago Original y copia de especie de traspaso de dominio por el valor de 40 dólares ,si la matricula está VIGENTE y 13 dólares si la matricula está CADUCADA, este pago debe realizarse en el Banco del Pacífico o puntos de pago autorizados, previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
7. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.
8. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones y Años no matriculados del vehículo si fuera el caso.
9. Emisión y entrega de la Nueva Especie.

NOTAS IMPORTANTES

- a. Tome en cuenta que el Contrato o contratos de COMPRAVENTA el vehículo debe contener los siguientes aspectos:
 - Sello holograma (adhesivo color plata que se coloca en el reverso del contrato)
 - Reconocimiento de firmas de vendedor y comprador.
 - Copias de cédula y votación de vendedor y comprador debidamente notariadas.
 - Desde la fecha de firma del contrato usted tiene un plazo de 30 días calendario para cambiar el nombre del propietario en la especie de matrícula, caso contrario deberá adjuntar una *CITACIÓN por CONTRATO CADUCADO* emitida por un AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO en el cantón Loja y por la POLICIA NACIONAL en el resto de la provincia (según sea el caso), cabe indicar que el no realizar el traspaso de dominio en los 30 días es una *CONTRAVERSIÓN DE TRÁNSITO*, equivalente a la disminución de 1,5 puntos a la licencia y una multa económica del 5% de la Remuneración Básica Unificada.
- b. Recuerde que el trámite es PERSONAL, familiares de primer grado de consanguinidad, (padres, hermanos, hijos) y de primer grado de parentesco (cónyuge) pueden realizar el trámite libremente, el resto de familiares deberá adjuntar un **PODER ESPECIAL NOTARIADO** para que puedan continuar con el proceso de matriculación.
- c. Adjuntar los siguientes respaldos legales para cambio de propietario **según sea el caso**: Original o copia notariada de la Escritura de posesión efectiva inscrita en el Registro Mercantil, original o copia notariada de la autorización judicial de venta de los derechos y acciones hereditarias de los herederos menores de edad, original o copia notariada de la partida de matrimonio en donde conste la inscripción del Divorcio o disolución de la Sociedad Conyugal, original o copia notariada de la escritura de Capitulaciones Matrimoniales para demostrar el dominio del vehículo a título personal.
- d. Para todo trámite indispensable presentar el **ORIGINAL** de la cédula de identidad del propietario y MATRICULA del vehículo.

CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO CON TRASPASO DE DOMINIO

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Pago Original del 1% de la transferencia de dominio, este pago se genera una vez que Ud ha realizado la legalización del contrato o contratos de compraventa del vehículo en el SRI. (Una vez realizado el pago esperar 48 horas para proseguir con el trámite).
3. Original y copia del SOAT vigente a la fecha de realizar el trámite.
4. Original del o los Contratos de Compraventa del vehículo.
5. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo). Para ficha de revisión de Cambio de Servicio, de socio u unidad llevar fotografía del vehículo en tamaño 7x5 cm.
6. Pago Original **interbancario** de AJUSTES por cambio de servicio, valor \$ 228,50.
7. Hoja de CAMBIO DE SERVICIO otorgada por el SRI.
8. Copia certificada del permiso de operación **VIGENTE**, con el listado de socios de la cooperativa o compañía en donde se incluya el nuevo socio.
9. Certificado Original de poseer un solo vehículo en el servicio público otorgado por el organismo competente (ANT o GAD Municipal), aplica sólo para el caso de cooperativas.
10. Copia **CERTIFICADA** de la Resolución de Cambio de Socio u Unidad por el organismo competente (ANT o GAD Municipal).
11. Copia Legible de la LICENCIA PROFESIONAL en donde se indica claramente el tipo y la caducidad del documento o en su caso copia certificada del contrato de trabajo con un chofer profesional inscrito en el ministerio de relaciones laborales, adjuntar copia de cédula, certificado de votación actualizado, y licencia profesional del contratado.
12. Factura de CAMBIO DE COLOR **original** (si es que aplica el caso).
13. Pago original y copia de especies de cambio de color, cambio de servicio o certificado de matrícula, valor de cada especie 6,50 usd pagaderos en el Banco del Pacífico o puntos autorizados. (según aplique el caso), previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
14. Traer placas vehiculares originales.
15. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.

16. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados y revisiones semestrales del vehículo si fuera necesario.
17. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.

NOTAS IMPORTANTES

- a. Tome en cuenta que el Contrato o contratos de COMPRAVENTA el vehículo debe contener los siguientes aspectos:
 - Sello holograma (adhesivo color plata que se coloca en el reverso del contrato)
 - Reconocimiento de firmas de vendedor y comprador.
 - Copias de cédula y votación de vendedor y comprador debidamente notariadas.
 - Desde la fecha de firma del contrato usted tiene un plazo de 30 días calendario para cambiar el nombre del propietario en la especie de matrícula, caso contrario deberá adjuntar una *CITACIÓN por CONTRATO CADUCADO* emitida por un AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO en el cantón Loja y por la POLICIA NACIONAL en el resto de la provincia (según sea el caso), cabe indicar que el no realizar el traspaso de dominio en los 30 días es una *CONTRAVENCIÓN DE TRÁNSITO*, equivalente a la disminución de 1,5 puntos a la licencia y una multa económica del 5% de la Remuneración Básica Unificada.
- b. Recuerde que el trámite es PERSONAL, familiares de primer grado de consanguineidad, (padres, hermanos, hijos) y de primer grado de parentesco (cónyuge) pueden realizar el trámite libremente, el resto de familiares deberá adjuntar un **PODER ESPECIAL NOTARIADO** para que puedan continuar con el proceso de matriculación.
- c. Adjuntar los siguientes respaldos legales para cambio de propietario **según sea el caso**: Original o copia notariada de la Escritura de posesión efectiva inscrita en el Registro Mercantil, original o copia notariada de la autorización judicial de venta de los derechos y acciones hereditarias de los herederos menores de edad, original o copia notariada de la partida de matrimonio en donde conste la inscripción del Divorcio o disolución de la Sociedad Conyugal, original o copia notariada de la escritura de Capitulaciones Matrimoniales para demostrar el dominio del vehículo a título personal.
- d. Para todo trámite indispensable presentar el **ORIGINAL** de la cédula de identidad del propietario y MATRICULA del vehículo.

CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR CON TRASPASO DE DOMINIO

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Pago Original del 1% de la transferencia de dominio, este pago se genera una vez que Ud ha realizado la legalización del contrato o contratos de compraventa del vehículo en el SRI. (Una vez realizado el pago esperar 48 horas para proseguir con el trámite).
3. Original y copia del SOAT vigente a la fecha de realizar el trámite.
4. Original del o los Contratos de Compraventa del vehículo.
5. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo).
6. Pago Original **interbancario** de AJUSTES por cambio de servicio, valor \$ 59,50.
7. Hoja de **CAMBIO DE SERVICIO** otorgada por el SRI.
8. Copia **CERTIFICADA** de la Resolución de Deshabilitación del vehículo otorgada por el organismo competente (ANT o GAD Municipal).
9. Factura de CAMBIO DE COLOR **original** (si es que aplica el caso).
10. Original o copia de la última Revisión Semestral del vehículo de servicio público (en caso de no tenerla se hará el cálculo para el pago de las revisiones semestrales que no ha realizado).
11. Pago original y copia de especies de cambio de color, cambio de servicio o certificado de matrícula, valor de cada especie 6,50 usd pagaderos en el Banco del Pacífico o puntos autorizados. (según aplique el caso), previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
12. Traer placas vehiculares originales.
13. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.
14. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados y revisiones semestrales del vehículo si fuera necesario.
15. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.

NOTAS IMPORTANTES

- a. Tome en cuenta que el Contrato o contratos de COMPRAVENTA el vehículo debe contener los siguientes aspectos:
 - Sello holograma (adhesivo color plata que se coloca en el reverso del contrato)
 - Reconocimiento de firmas de vendedor y comprador.
 - Copias de cédula y certificado de votación de vendedores y comprador debidamente notariadas.
 - Desde la fecha de firma del contrato usted tiene un plazo de 30 días calendario para cambiar el nombre del propietario en la especie de matrícula, caso contrario deberá adjuntar una *CITACIÓN por CONTRATO CADUCADO* emitida por un AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO en el cantón Loja y por la POLICIA NACIONAL en el resto de la provincia (según sea el caso), cabe indicar que el no realizar el traspaso de dominio en los 30 días es una *CONTRAVENCIÓN DE TRÁNSITO*, equivalente a la disminución de 1,5 puntos a la licencia y una multa económica del 5% de la Remuneración Básica Unificada.
- b. Recuerde que el trámite es PERSONAL, familiares de primer grado de consanguineidad, (padres, hermanos, hijos) y de primer grado de parentesco (cónyuge) pueden realizar el trámite libremente, el resto de familiares deberá adjuntar un **PODER ESPECIAL NOTARIADO** para que puedan continuar con el proceso de matriculación.
- c. Adjuntar los siguientes respaldos legales para cambio de propietario **según sea el caso**: Original o copia notariada de la Escritura de posesión efectiva inscrita en el Registro Mercantil, original o copia notariada de la autorización judicial de venta de los derechos y acciones hereditarias de los herederos menores de edad, original o copia notariada de la partida de matrimonio en donde conste la inscripción del Divorcio o disolución de la Sociedad Conyugal, original o copia notariada de la escritura de Capitulaciones Matrimoniales para demostrar el dominio del vehículo a título personal.
- d. Para todo trámite indispensable presentar el **ORIGINAL** de la cédula de identidad del propietario y MATRICULA del vehículo.

REPLAQUEO DE VEHICULOS (MOTOCICLETAS) POR PÉRDIDA DE PLACAS

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo).
3. Pago original y copia del valor por concepto de replaqueo (\$59,50 para vehículos y \$54,50 para motocicletas), pagaderos en el banco del pacífico o puntos autorizados, previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
4. Denuncia de la pérdida de placas realizada en la página web de la Función Judicial (<http://app.funcionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumentos/formulario.jsp>), esta denuncia debe ser certificada en la Policía Judicial.
5. Original del recorte de prensa y certificado detallando la pérdida de las placas.
6. Copia de cédula, certificado de votación actualizado del propietario.
7. Copia de matrícula y SOAT actualizado.
8. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.
9. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados y revisiones semestrales del vehículo si fuera necesario.
10. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.
11. Para todo trámite indispensable presentar el **ORIGINAL** de la cédula de identidad del propietario y MATRICULA del vehículo.

REPLAQUEO DE VEHICULOS (MOTOCICLETAS) POR PÉRDIDA DE PLACAS CON TRASPASO DE DOMINIO

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Pago Original del 1% de la transferencia de dominio, este pago se genera una vez que Ud ha realizado la legalización del contrato o contratos de compraventa del vehículo en el SRI. (Una vez realizado el pago esperar 48 horas para proseguir con el trámite).
3. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo).
4. Original de o los Contratos de Compraventa del vehículo.
5. Pago original y copia del valor por concepto de especies de replaqueo (\$59,50 para vehículos y \$54,50 para motocicletas), pagaderos en el banco del pacífico o puntos autorizados, previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
6. Pago original y copia del valor por concepto de especies de certificado de matrícula (\$6,50) previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
7. Denuncia de la pérdida de placas realizada en la página web de la Función Judicial (<http://app.funcionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumentos/formulario.jsp>), esta denuncia debe ser certificada en la Policía Judicial.
8. Original del recorte de prensa **certificado** detallando la pérdida de las placas.
9. Copia de matrícula y SOAT actualizado.
10. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.
11. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados del vehículo si fuera necesario.
12. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.

NOTAS IMPORTANTES

- a. Tome en cuenta que el Contrato o contratos de COMPRAVENTA el vehículo debe contener los siguientes aspectos:

- Sello holograma (adhesivo color plata que se coloca en el reverso del contrato)
 - Reconocimiento de firmas de vendedor y comprador.
 - Copias de cédula y certificado de votación de vendedores y comprador debidamente notariadas.
 - Desde la fecha de firma del contrato usted tiene un plazo de 30 días calendario para cambiar el nombre del propietario en la especie de matrícula, caso contrario deberá adjuntar una *CITACIÓN por CONTRATO CADUCADO* emitida por un AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO en el cantón Loja y por la POLICIA NACIONAL en el resto de la provincia (según sea el caso), cabe indicar que el no realizar el traspaso de dominio en los 30 días es una *CONTRAVENCIÓN DE TRÁNSITO*, equivalente a la disminución de 1,5 puntos a la licencia y una multa económica del 5% de la Remuneración Básica Unificada.
- b. Recuerde que el trámite es PERSONAL, familiares de primer grado de consanguineidad, (padres, hermanos, hijos) y de primer grado de parentesco (cónyuge) pueden realizar el trámite libremente, el resto de familiares deberá adjuntar un **PODER ESPECIAL NOTARIADO** para que puedan continuar con el proceso de matriculación.
 - c. Adjuntar los siguientes respaldos legales para cambio de propietario **según sea el caso**: Original o copia notariada de la Escritura de posesión efectiva inscrita en el Registro Mercantil, original o copia notariada de la autorización judicial de venta de los derechos y acciones hereditarias de los herederos menores de edad, original o copia notariada de la partida de matrimonio en donde conste la inscripción del Divorcio o disolución de la Sociedad Conyugal, original o copia notariada de la escritura de Capitulaciones Matrimoniales para demostrar el dominio del vehículo a título personal.
 - d. Cuando el trámite sea el **replaqueo de MOTOCICLETA con traspaso de dominio**, primero se realizará el cambio de placa, y en días posteriores previa notificación al propietario se realizará el traspaso de dominio.
 - e. Para todo trámite indispensable presentar el **ORIGINAL** de la cédula de identidad del propietario y MATRICULA del vehículo.

CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Copia de cédula y certificado de votación actualizado del propietario.
3. Original y copia del SOAT vigente a la fecha de realizar el trámite.
4. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo). Para ficha de revisión de Cambio de Servicio, de socio u unidad llevar fotografía del vehículo en tamaño 7x5 cm.
5. Pago Original **interbancario** de AJUSTES por cambio de servicio, valor \$ 228,50.
6. Hoja de CAMBIO DE SERVICIO otorgada por el SRI.
7. Certificado Original de poseer un solo vehículo en el servicio público otorgado por el organismo competente (ANT o GAD Municipal), aplica sólo para el caso de cooperativas.
8. Copia **CERTIFICADA** de la Resolución de Cambio de Socio u Unidad emitida por el organismo competente (ANT o GAD Municipal).
9. Copia certificada del permiso de operación **VIGENTE**, con el listado de socios de la cooperativa o compañía en donde se incluya el nuevo socio.
10. Copia Legible de la LICENCIA PROFESIONAL en donde se indica claramente el tipo y la caducidad del documento, de no poseer licencia profesional presentar una copia certificada del contrato de trabajo con un chofer profesional inscrito en el ministerio de relaciones laborales, adjuntar copia de cédula, certificado de votación actualizado, y licencia profesional del contratado.
11. Factura de CAMBIO DE COLOR **original** (si es que aplica el caso).
12. Pago original y copia de especies de cambio de color, cambio de servicio o certificado de matrícula, valor de cada especie 6,50 usd pagaderos en el Banco del Pacífico o puntos autorizados. (según aplique el caso), previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
13. Traer placas vehiculares originales.
14. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y nuevo propietario en las oficinas de Archivo.

15. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados y revisiones semestrales del vehículo si fuera necesario.
16. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.

CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR

1. Pago original de matrícula en donde conste pago de rodaje, caso contrario realizar dicho pago en Recaudaciones Municipales (Bolívar y José A. Eguiguren esq.)
2. Original y copia del SOAT vigente a la fecha de realizar el trámite.
3. Original del o los Contratos de Compraventa del vehículo.
4. Revisión Técnica Vehicular en las instalaciones del Centro de Matriculación, indispensable llevar los requisitos descritos anteriormente (llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces de frenos, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo)..
5. Pago Original **interbancario** de AJUSTES por cambio de servicio, valor \$ 59,50.
6. Hoja de **CAMBIO DE SERVICIO** otorgada por el SRI.
7. Copia **CERTIFICADA** de la Resolución de Deshabilitación del vehículo otorgada por el organismo competente (ANT o GAD Municipal).
8. Original o copia de la última Revisión Semestral del vehículo de servicio público (en caso de no tenerla se hará el cálculo para el pago de las revisiones semestrales que no ha realizado).
9. Factura de CAMBIO DE COLOR **original** (si es que aplica el caso).
10. Original o copia de la última Revisión Semestral del vehículo de servicio público (en caso de no tenerla se hará el cálculo para el pago de las revisiones semestrales que no ha realizado).
11. Pago original y copia de especies de cambio de color, cambio de servicio o certificado de matrícula, valor de cada especie 6,50 usd pagaderos en el Banco del Pacífico o puntos autorizados. (según aplique el caso), previa presentación de una orden de pago emitida en las oficinas del Centro de Matriculación.
12. Traer placas vehiculares originales.
13. Con todos estos requisitos consultar las infracciones de tránsito del vehículo y propietario en las oficinas de Archivo.
14. Solicitar un ticket para ser atendido en ventanilla en donde se verificará la documentación y se revisará las multas por Calendarizaciones, años no matriculados y revisiones semestrales del vehículo si fuera necesario.
15. Emisión y entrega de la Nueva Especie y placas provisionales.



ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DE LOJA.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 52 de la LOSEP, señala que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Art. 78 del Reglamento a la LOSEP dice: “En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General”

Que, el Art. 79, señala: “Del reglamento interno de administración del talento humano. Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”

En uso de las facultades que la ley le confiere,

EXPIDE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DE LOJA.

CAPITULO I CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. PROPÓSITO

El presente Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración de los Recursos Humanos del Centro de Matriculación Vehicular de Loja con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la y el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art.2. SUJECCIÓN

Tanto el CMV Loja, como los empleados quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la GAD municipal de Loja y los empleados. Se presume su conocimiento y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún empleado. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

DE LOS OBJETIVOS Y FINES

Art. 3. OBJETIVOS

.El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer un adecuado sistema de planificación, administración, control y desarrollo del personal amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público.
- b. Obtener la correcta utilización del tiempo de trabajo por parte de los empleados, alcanzando así el grado de eficiencia y eficacia.

- c. Conseguir un buen desarrollo laboral interno entre los empleados y la Entidad Municipal, con equidad e igualdad de condiciones.

CAPITULO II

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art.4. JORNADAS DE TRABAJO.

La jornada de trabajo en la Empresa será de ocho horas efectivas diarias durante cinco días de la semana.

HORARIOS DE JORNADA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Art.5

La jornada determinada para el personal del CMV de Loja, amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público, sin excepción alguna será de: 08h00 a 16h45, incluyendo 45 minutos de lapso para el almuerzo de cada funcionario, bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público.

Art.6.

El personal Administrativo del CMV de LOJA, tiene la obligación de acudir puntualmente a desempeñar sus funciones, para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de realizar diariamente el control de asistencia mediante vía electrónica.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS PARA EL PROCESO DE MATRICULACION Y DEMÁS TRÁMITES.

Art.7.

La Revisión Técnica Vehicular será obligatoria y se realizará en las instalaciones del Centro de Matriculación, para ello será indispensable llevar el vehículo a punto para aprobar dicha revisión, faros, luces y sistema de freno, direccionales, plumas, parabrisas y llantas en buen estado, extintor y triángulos de seguridad, prohibido el uso de películas anti solares en parabrisas y ventanas del vehículo.

Art 8.

Todos los propietarios de vehículos deberán estar al día en sus obligaciones con respecto al pago de infracciones de tránsito a la LICENCIA DE CONDUCIR o al VEHICULO a adquirir (para el caso de traspaso de dominio), caso contrario no podrá continuar con el proceso de matriculación.

Art.9.

Los trámites relacionados con renovación anual de matrículas al mismo propietario (**REVISADO COMPUTARIZADO**) podrán realizarlo TERCERAS PERSONAS siempre y cuando adjunten a los requisitos comunes una autorización simple y la cédula de identidad del propietario cuyo nombre conste en la matrícula. Además podrán realizar hasta tres trámites en un solo acto. Las personas que no sean familiares directos (primos, sobrinos, cuñados, etc.) podrán continuar con el trámite siempre y cuando se compruebe su relación familiar con el propietario del vehículo.

Art.10.

Únicamente para el caso de traspaso de dominio, el nuevo propietario deberá adjuntar a los requisitos comunes un certificado de SOLVENCIA MUNICIPAL emitido en las instalaciones del GAD municipal de Loja.

Art.11

Los gestores autorizados, es decir las personas autorizadas y calificadas por las casas comercializadoras de automotores podrán realizar ÚNICAMENTE trámites de matriculación relacionados a vehículos y motocicletas nuevos, así mismo para este trámite cada gestor deberá portar su credencial de identificación que lo acredite como tal.

Art.12

Todo trámite de matriculación que implique la EMISIÓN de una nueva ESPECIE requerirá obligatoriamente la presencia del PROPIETARIO del automotor, si no es posible su presencia se recuerda que el trámite es PERSONAL, familiares de primer grado de consanguineidad, (padres, hermanos, hijos) y de primer grado de parentesco (cónyuge) pueden realizar el trámite libremente, el resto de familiares deberá adjuntar un **PODER ESPECIAL NOTARIADO** para que puedan continuar con el proceso de matriculación.

CAPITULO IV

DE LAS NORMAS INTERNAS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CMV DE LOJA.

Art.13

Está prohibido el uso del teléfono celular para el personal que realice actividades relacionadas directamente con atención al cliente, aún más cuándo se encuentre frente a un usuario.

Art.14

Todos los documentos realizados dentro del proceso de matriculación reposarán en las oficinas de **ARCHIVO** para su almacenamiento y custodia, ningún documento podrá ser retirado sin previa autorización de las personas responsables destinadas para el efecto.

Art.15

Los informes de CONSOLIDADOS DIARIOS realizados por el personal de digitación y archivo serán entregados el mismo día de su ejecución hasta las 16h45 pm, en la oficina de Recaudaciones del Centro de Matriculación Vehicular.

Art.16

Es obligación del funcionario público registrar electrónicamente su asistencia y salida a su lugar de trabajo, incluyendo los lapsos destinados para el horario de almuerzo refrigerio.

Art.17

El funcionario deberá usar correctamente la forma de vestimenta en su lugar de trabajo de acuerdo a parámetros establecidos por la UATH del GAD municipal de Loja, recuerde que el CMV de Loja, es una entidad destinada netamente a la atención de usuarios.

Art.18

El no cumplimiento de dichas normas establecidas en el presente reglamento interno será causal de sanción de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

ANEXO 3

RESOLUCION 006-2012 DE TRANSFERENCIAS DE COMPETENCIAS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS METROPOLITANOS Y MUNICIPALES.



REPÚBLICA DEL ECUADOR CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Que el Ministerio de Finanzas emitió dictamen favorable a la presente resolución mediante oficio No. MIFIN-DM-2012-0291 de 25 de abril del 2012.

En uso de sus facultades constitucionales y legales constantes en literal d) del Art. 154 y en el literal o) del artículo 119 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

Artículo 1.- Transferencia.- Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos previstos en la presente resolución.

CAPÍTULO PRIMERO ÁMBITO Y MODELOS DE GESTIÓN

Artículo 2.- Ámbito.- La presente resolución regirá al gobierno central y a todos los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, en el ejercicio de la competencia para planificar, regular y controlar el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial.

Artículo 3.- Modelos de gestión.- Para el ejercicio de esta competencia, se establecen tres modelos de gestión diferenciados, en función de las necesidades territoriales cantonales en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, la experiencia de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales y requisitos mínimos de sostenibilidad del servicio.

Artículo 4.- Modelo de gestión A.- Corresponden a este modelo de gestión, los siguientes gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	PROVINCIA
QUITO	PICHINCHA
GUAYAQUIL	GUAYAS
CUENCA	AZUAY
IBARRA	IMBABURA
LOJA	LOJA
AMBATO	TUNGURAHUA
MANTA	MANABÍ

Estos gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la presente resolución.

Artículo 5.- Modelo de gestión B.- Corresponden a este modelo de gestión los siguientes gobiernos autónomos descentralizados municipales:



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL	PROVINCIA
LATACUNGA	COTOPAXI
RIOBAMBA	CHIMBORAZO
MACHALA	EL ORO
MILAGRO	GUAYAS
BABAHOYO	LOS RÍOS
QUEVEDO	LOS RÍOS
PORTOVIEJO	MANABÍ
MEJÍA	PICHINCHA
RUMIÑAHUI	PICHINCHA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Estos gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la presente resolución, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública, el cual lo podrán asumir cuando se encuentren debidamente fortalecidos individual, mancomunadamente o través de consorcios.

Artículo 6.- Modelo de gestión C.- Corresponden a este modelo de gestión los siguientes gobiernos autónomos descentralizados municipales:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL	PROVINCIA
Girón	AZUAY
Gualaceo	
Nabón	
Paute	
Pucará	
San Fernando	
Santa Isabel	
Sigsig	
Oña	
Chordeleg	
El Pan	
Sevilla de Oro	
Guachapala	
Camilo Ponce Enríquez	BOLÍVAR
Chillanes	
Guaranda	
San José de Chimbo	
Echeandía	
San Miguel	



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Alfredo Baquerizo Moreno	GUAYAS
Daule	
Durán	
Balao	
Balzar	
Colimes	
El Empalme	
El Triunfo	
Naranjito	
Palestina	
Pedro Carbo	
Santa Lucía	
Urbinajato	
Yaguachi	
Naranjal	
Samborondón	
Playas	
Simón Bolívar	
Coronel Marcelino Maridueña	
Lomas de Sargentillo	
Nobol	
General Antonio Elizalde	
Isidro Ayora	
Antonio Ante	IMBABURA
Otavalo	
Cotacachi	
Pimampiro	
San Miguel de Urcuquí	LOJA
Calvas	
Catamayo	
Celica	
Chaguarpamba	
Espíndola	
Gonzanamá	
Macará	
Paltas	
Puyango	
Saraguro	
Sozoranga	
Zapotillo	
Pindal	
Quilanga	
Olmedo	LOS RÍOS
Baba	
Ventanas	
Vinces	
Montalvo	
Puebloviejo	
Urdaneta	
Palenque	
Buena Fe	



REPÚBLICA DEL ECUADOR CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Cevallos	
Mocha	
Patate	
Quero	
Santiago de Pillaro	
Tisaleo	
Zamora	ZAMORA CHINCHIPE
Chinchi	
Nangaritza	
Yacuambi	
Yantzaza	
El Pangui	
Centinela del Cóndor	
Palanda	
Paquisha	
San Cristóbal	
Isabela	GALÁPAGOS
Santa Cruz	
Gonzalo Pizarro	SUCUMBÍOS
Sucumbios	
Putumayo	
Shushufindi	
Sucumbios	
Cascales	
Cuyabeno	
Aguarico	ORELLANA
Orellana	
La Joya de los Sachas	
Loreto	
Salinas	SANTA ELENA
Santa Elena	
Libertad	

Estos gobiernos autónomos descentralizados y municipales tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la presente resolución, exceptuando el control operativo del tránsito en la vía pública, el proceso de matriculación y revisión técnica vehicular, lo cual lo podrán asumir cuando se encuentren debidamente fortalecidos individual, mancomunadamente o a través consorcios.

Artículo 7.- Integralidad.- Los tres modelos de gestión establecidos en la presente resolución, observarán el principio de integralidad, que comprende los siguientes elementos:

1. Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, ejercerán facultades en los tres ámbitos de la competencia, es decir, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
2. Para la prestación de un producto y servicio determinado, el gobierno autónomo descentralizado estará dotado de todas las facultades; y



REPÚBLICA DEL ECUADOR CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



NOVENA.- En el caso de que existan inversiones en ejecución, el gobierno central terminará dichos proyectos y luego los entregará en propiedad a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, de acuerdo con las reglas fiscales establecidas en la Constitución y en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

DÉCIMA.- El ente rector del sector y sus entidades adscritas, disminuirán de sus presupuestos el monto destinado a personal, en función de lo establecido en el informe de la comisión sectorial de costeo, de conformidad con el artículo 205 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. De no hacerlo el Ministerio de Finanzas realizará obligatoriamente un recorte presupuestario de gasto corriente por el monto mencionado en el informe de la comisión de costeo.

UNDÉCIMA.- Para la aplicación operativa de la transferencia de recursos del gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales, se observará lo establecido en el informe de la comisión sectorial de costeo, el mismo que tiene el carácter vinculante, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 letra b) del COOTAD.

DUODÉCIMA.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales de la Provincia de Galápagos, ejercerán las competencias que les corresponda, de acuerdo con el modelo de gestión que les sea asignado, en los términos establecidos en la presente resolución, con las restricciones que se deriven de su régimen especial y sus consideraciones ambientales, establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Implementación.- La implementación de la transferencia de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, tendrá lugar de acuerdo con los siguientes plazos máximos de implementación:

GAD MUNICIPAL	MODELO	PRODUCTO O SERVICIO	IMPLEMENTACIÓN
Quito Cuenca Guayaquil	A	Planificación y regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	Inmediata
		Titulos habilitantes (emisión y verificación) matriculación y revisión técnica vehicular, control operativo	De 0 hasta 12 meses
Ibarra Loja Ambato		Planificación y regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	Inmediata



REPÚBLICA DEL ECUADOR CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Manta		Títulos habilitantes (emisión y verificación) matriculación y revisión técnica vehicular, control operativo	De 0 hasta 24 meses
Latacunga, Riobamba, Machala, Milagro, Babahoyo, Quevedo, Portoviejo, Meja, Rumiñahui, Santo Domingo de los Tsáchilas	B	Planificación y regulación, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	Inmediata
		Títulos habilitantes(emisión y verificación), matriculación y revisión técnica vehicular	De 0 hasta 36 meses
204 Cantones restantes	C	Planificación y regulación, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	Inmediata
		Títulos habilitantes(emisión y verificación)	De 0 hasta 36 meses

Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, dentro de estos plazos máximos, definirán el momento en el que entrarán en ejercicio de las facultades y atribuciones respectivas, una vez cumplidos los estándares y requisitos establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito; para lo cual, conjuntamente, elaborarán un cronograma detallado de implementación progresiva de la competencia.

Mientras los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales no asuman efectivamente todas las facultades y atribuciones correspondientes a la competencia, estas deberán ser prestadas por el gobierno central a través de sus respectivas entidades. En estos casos, deberá constituirse el espacio de coordinación interinstitucional, establecido en esta resolución, para los efectos de coordinar las acciones del control operativo de tránsito, con los planes y regulaciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

SEGUNDA.- Ponderación criterios de distribución.- Para calcular el peso de cada criterio para la distribución de la tasa de matriculación, se procederá de acuerdo con la siguiente tabla:

Criterio	Ponderadores
Población	30%
Tasa de motorización cantonal	40%
Densidad y dispersión poblacional	20%



REPÚBLICA DEL ECUADOR CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Participación de la población urbana en la población total	10%
Kilómetros de vías	0%
Esfuerzo fiscal y administrativo	0%

El Consejo Nacional de Competencias revisará estos ponderadores cada tres años, y de ser caso, los modificará en función de la información disponible.

TERCERA.- Cálculo de kilómetros de vías urbanas.- En el plazo de tres años contados desde la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de sus entidades adscritas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, aplicará una metodología para el levantamiento de información, y calculará los kilómetros de vías urbanas por cantón, a fin de aplicar el criterio correspondiente para la distribución de recursos.

CUARTA.- Información del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.- El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, deberá entregar hasta el 30 de noviembre de cada año al Consejo Nacional de Competencias y al ente rector de las finanzas públicas, la información de población total, urbana y rural a nivel cantonal, así como la extensión territorial, de acuerdo a la división político administrativa del Estado. Esta información será la misma que la que se entrega para la aplicación del modelo de equidad para la distribución de recursos establecido en el COOTAD.

QUINTA.- Terminales terrestres.- El gobierno central, en el plazo de seis meses contados desde la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, realizará el catastro de los terminales terrestres que están bajo su administración y los entregará en propiedad a título gratuito, a los respectivos gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

SEXTA.- Sistema informático.- Con el objetivo de garantizar la recaudación de ingresos para la ejecución de la competencia, la Agencia Nacional de Tránsito, hasta el mes de noviembre del 2012, deberá depurar y disponer de un sistema informático de registro de la información de los vehículos matriculados de acuerdo al domicilio del propietario del vehículo, sistema que será de alta transaccionalidad y acceso directo con las seguridades necesarias, y que deberá ser actualizado permanentemente.

La Agencia Nacional de Tránsito deberá entregar hasta el 30 de noviembre de cada año al Consejo Nacional de Competencias y al Ministerio de Finanzas la información del número de vehículos matriculados registrados a nivel cantonal de acuerdo a la residencia del propietario del vehículo.

SÉPTIMA.- Estándares mínimos.- El ente rector de la competencia y sus entidades adscritas en el plazo de seis meses contados desde la publicación en el Registro Oficial de la presente resolución, elaborarán los estándares mínimos necesarios para la prestación de bienes y servicios de la misma, con el fin de garantizar en todos los territorios el mismo nivel de prestación del servicio en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial para los habitantes.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



OCTAVA.- Normativa de finanzas públicas.- El ente rector de las finanzas públicas y la Agencia Nacional de Tránsito, en el plazo de noventa días, elaborarán y modificarán la normativa de finanzas públicas para el registro de los ingresos, gastos y financiamiento relacionado con la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, la cual será aplicada por todos los niveles de gobierno para la elaboración del presupuesto del año 2013, en función de la transferencia de la competencia.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese,

Dado en la ciudad de Cuenca, el 26 de abril de 2012

Fander Falconí Benítez
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Gustavo Baroja Narváez
REPRESENTANTE DE LOS GOBIERNOS
PROVINCIALES

Jorge Martínez Vásquez
REPRESENTANTE DE LOS GOBIERNOS
MUNICIPALES

Hugo Quiroz Vallejo
REPRESENTANTE DE LOS GOBIERNOS
PARROQUIALES RURALES

Proveyeron y firmaron la resolución que antecede el Presidente y los representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Consejo Nacional de Competencias, en Cuenca el 26 de abril de 2012.

Lo certifico.-

Dr. Gustavo Bedón Tamayo
SECRETARIO EJECUTIVO, ENC.