



**EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE**  
**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN**  
**ORGANIZACIONAL POR PROCESOS MOVIDELNOR**  
**E.P.**

**VERSIÓN FINAL**

**OCTUBRE 2021**

# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS MOVIDELNOR E.P.

**La reproducción y difusión de este instrumento será únicamente y exclusivamente realizado por la Secretaría General una vez que sea aprobada por el Directorio de la Empresa.**





**CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	<b>3</b>
Art. 1.- Principios. - .....	3
Art. 2.- Objetivo y Ámbito. - .....	3
Art. 3.- Normativa Legal Aplicable. - .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>ELEMENTOS ORIENTADORES; VALORES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>3</b>
Art. 4.- Misión. - .....	3
Art. 5.- Visión. - .....	4
Art. 6.- Valores Institucionales. - .....	4
Art. 7.- Modelo de Gestión. - .....	4
Art. 8. - Cadena de valor institucional. - .....	5
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS MOVIDELNOR.EP</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>0</b>
<b>Del Catálogo de Procesos y la Estructura Orgánica por Procesos para la Gestión</b> .....	<b>0</b>
Art. 9. Estructura Organizacional por Procesos. - .....	0
Art. 10. Procesos de MOVIDELNOR E.P.- .....	0
Art. 11.- Procesos Gobernantes. ....	0
Art. 12.- Procesos Agregadores de Valor. - .....	0
Art. 13. De los Procesos de Asesoría. - .....	0
Art. 14.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo. - .....	1
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>1</b>
<b>De las Unidades Administrativas del Proceso Gobernante</b> .....	<b>1</b>
Art. 15. – Directorio de MOVIDELNOR-EP .....	1
Art. 16. - GERENCIA GENERAL .....	2
Art. 17. – Auditoría interna .....	4
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>5</b>
<b>De las Unidades Administrativas de los Procesos Agregadores de Valor</b> .....	<b>5</b>
Art. 18- GERENCIA DE TRANSPORTE. – .....	5
Art. 19.- Departamento de Estudios; Georeferenciación y Estadísticas. – .....	6
Art. 20. - Departamento de Agencias .....	8
Art. 21. – Unidad de Agencias Cantonales .....	9
Art. 22 – Unida de Fiscalización del Transporte .....	10
Art. 23. – Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad .....	11
Art. 24.- Unidad de Señalización y Semaforización. - .....	13



Art. 25.- Unidad de Proyectos .....	14
Art. 26. – GERENCIA DE OPERACIONES DE TRÁNSITO.....	15
Art. 27. – Departamento de Seguridad Vial y Responsabilidad Social .....	16
Art. 28.- Unidad de Educación y Seguridad Vial .....	18
Art. 29. - Departamento de Control de Tránsito.....	19
Art. 30. - Departamento de Control Administrativo de Operaciones .....	20
Art.31.- GERENCIA TÉCNICA VEHICULAR.....	22
Art. 32. – Departamento de Matriculación .....	24
Art. 33. – Unidad de Agencias de Matriculación .....	25
Art. 34. – Departamento de Revisión Técnica Vehicular.....	26
CAPÍTULO VI.....	28
De las Unidades Administrativas responsables de los Procesos Habilitantes de Apoyo .....	28
Art. 35. – GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	28
Art. 36. – Departamento de Servicios Generales .....	30
Art. 37. – Unidad de Activos Fijos .....	32
Art. 38. – Departamento de Tecnologías y Comunicación.....	34
Art. 39. – Departamento de Compras Públicas.....	36
Art. 40 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO .....	38
Art. 41.- Departamento de Administración de Talento Humano.....	39
Art. 42.- Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.....	41
Art. 43. – GERENCIA FINANCIERA.....	42
Art. 44. - Departamento de Tesorería .....	44
Art. 45. – Unidad de Coactiva.....	45
Art. 46. – Departamento de Presupuesto .....	46
Art. 47. - Departamento de Contabilidad.....	47
CAPÍTULO VII.....	50
De las Unidades Administrativas responsables de los Procesos Habilitantes de Asesoría .....	50
Art. 48. – Gerencia Jurídica .....	50
Art. 49. Secretaría General.....	51
Art. 50.- Departamento de Planificación, Procesos e Innovación .....	53
Art. 51. – Departamento de Comunicación Social y Transparencia.....	54

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### NORMAS GENERALES

**Art. 1.- Principios.** - La Gestión Organizacional por Procesos se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública.

**Art. 2.- Objetivo y Ámbito.** - El objeto del presente Estatuto Orgánico por Procesos es regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral de la Empresa Pública de Movilidad del Norte E.P; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman.

**Art. 3.- Normativa Legal Aplicable.** - Se aplicará todo lo previsto en el presente Reglamento; y, a lo dispuesto en:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador;
- ✓ Ley Orgánica de Empresa Públicas;
- ✓ Código del Trabajo;
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- ✓ Estatuto de creación de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada de la Competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte y seguridad vial de la Mancomunidad de la Región del Norte. "MOVIDELNOR E.P."
- ✓ Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública De Movilidad Movidelnor EP.
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- ✓ Demás normativa aplicable a la administración de la Empresas Públicas

## CAPÍTULO II

### ELEMENTOS ORIENTADORES; VALORES INSTITUCIONALES

**Art. 4.- Misión.** -

Administrar, regular y controlar de forma sustentable y autónoma el sistema dentro de la cadena logística de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de los cantones que conforman la Mancomunidad de la Región Norte sobre la prestación de servicio público y comercial, su infraestructura y servicios afines para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad nacional, de tal forma que se generen condiciones de competitividad, bienestar y calidad, transporte terrestre y seguridad vial Trabajar por un sistema de movilidad responsable en los cantones que conforman la Mancomunidad del Norte de manera sustentable y eficiente mediante la gestión, administración, regulación y control del tránsito. transporte terrestre y movilidad, precautelando el bienestar, la vida y la salud de la ciudadanía.

**Art. 5.- Visión. –**

Ser la autoridad de vigilancia del servicio público y comercial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su infraestructura y servicios afines que con su acción oportuna y efectiva, contribuye al posicionamiento de la Región Norte como parte del desarrollo y la sostenibilidad económica del país; a partir de una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, que ejecute procesos sistematizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible y equipada de infraestructura física funcional y desconcentrada.

**Art. 6.- Valores Institucionales. –**

El Talento Humano que conforma MOVIDELNOR E.P., se caracteriza por desarrollar sus actividades bajo los siguientes valores institucionales:

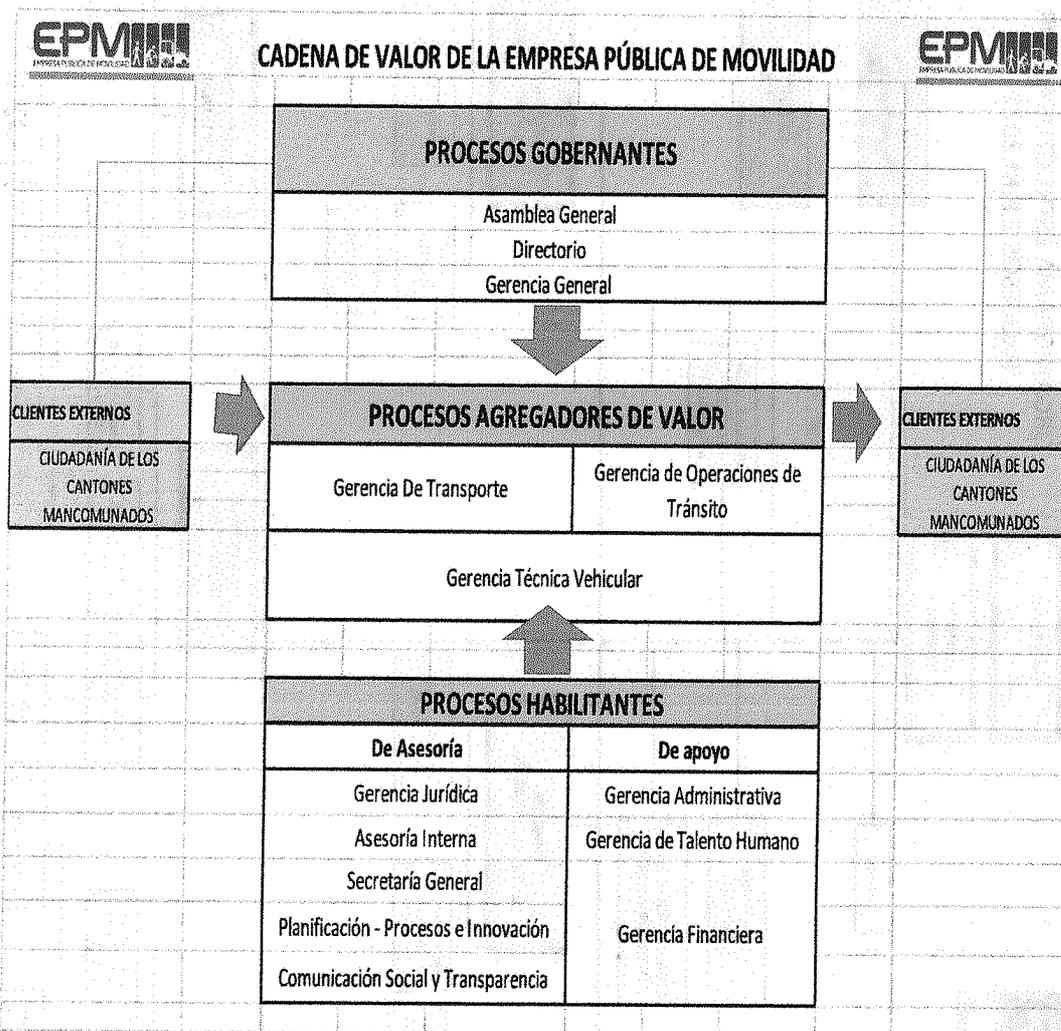
- ✓ Transparencia
- ✓ Vocación de trabajo en equipo
- ✓ Capital humano motivado
- ✓ Responsabilidad social y ambiental
- ✓ Respeto y amabilidad
- ✓ Capacidad y excelencia para la prestación del servicio

**Art. 7.- Modelo de Gestión. -** El modelo de Gestión para los GAD's, de acuerdo a la Resolución No.006-CNC-2012 define tres tipos de modelo de gestión de operación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados en función de las necesidades territoriales de los diferentes cantones y requisitos mínimos de sostenibilidad del servicio, los cuales son:

- **Modelo de Gestión A:** Los GAD metropolitanos y municipales que integren este modelo recibirán todos los productos y servicios susceptibles de descentralización de acuerdo con la matriz de productos y servicios. Es decir, todas las facultades (planificación, regulación, control y gestión) y productos en todos los ámbitos de la competencia (TTTSV).
- **Modelo de Gestión B:** Los GAD metropolitanos y municipales que formen parte de este modelo de gestión recibirán todos los productos y servicios susceptibles de descentralización, de acuerdo con la matriz de productos y servicios, a excepción del control operativo en la vía pública.
- **Modelo de Gestión C:** Los GAD metropolitanos y municipales que pertenezcan a este modelo de gestión recibirán todos los productos y servicios susceptibles de descentralización, a excepción del control operativo en la vía pública y el servicio de matriculación.

En la referida Resolución No.006-CNC-2012, se ha determinado que, para las competencias de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, las facultades, productos y servicios deben ser realizados en función del Modelo Gestión A, por lo que mediante oficio No. CNC-SE-2015-0268, se inscribió a la "MANCOMUNIDAD PARA LA GESTION DESCENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA REGION NORTE", bajo el número MANC-032-2015-CNC.

**Art. 8. - Cadena de valor institucional.** - La cadena de valor permite describir gráficamente el desarrollo de las actividades esenciales que realiza MOVIDELNOR E.P., conforme a lo siguiente y estructura orgánica por procesos.



**Figura 1**





### CAPÍTULO III

#### Del Catálogo de Procesos y la Estructura Orgánica por Procesos para la Gestión

**Art. 9. Estructura Organizacional por Procesos.** - La estructura organizacional de MOVIDELNOR E.P., consolida un conjunto de procesos orientados de manera eficiente y efectiva, al logro de resultados soportado en esquemas consolidados integral y sistemáticamente para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales

**Art. 10. Procesos de MOVIDELNOR E.P.**- En conformidad a la política pública en materia institucional y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de MOVIDELNOR E.P., se ha definido dentro de su estructura los siguientes tipos de procesos: Gobernante, Agregadores de valor, Asesoría y Habilitante de Apoyo.

**Art. 11.- Procesos Gobernantes.** - Son considerados como procesos de dirección y administración donde se emiten orientaciones generales para la toma de decisiones, formulando políticas, planes y programas, encaminados a promover la gestión interna y externa, requerida para la optimización del sistema de movilidad de la Mancomunidad.

Este nivel está conformado por:

- ✓ Directorio
- ✓ Gerencia General
- ✓ Auditoría Interna

**Art. 12.- Procesos Agregadores de Valor.** - Son los responsables de la generación, administración, control y cumplimiento del portafolio de productos y servicios destinados a los usuarios externos que constituyen la esencia de MOVIDELNOR E.P.

Las siguientes áreas conforman los procesos agregadores de valor los cuales dan cumplimiento a los objetivos estratégicos para alcanzar la misión institucional:

- ✓ Gerencia de Transporte.
- ✓ Gerencia de Operaciones de Tránsito
- ✓ Gerencia Técnica Vehicular

**Art. 13. De los Procesos de Asesoría.** - Son los encargados de cumplir con un conjunto de actividades encaminadas a la planificación de corto, mediano y largo plazo y de otra parte a satisfacer inquietudes y emitir criterios y comentarios sobre aspectos específicos que, por su naturaleza, no son rutinarios y que sirven para la gestión de los demás procesos de la institución.

Las siguientes áreas conforman este tipo de procesos:

- ✓ Gerencia Jurídica.
- ✓ Secretaría General
- ✓ Planificación, Procesos e Innovación.
- ✓ Comunicación Social y Transparencia

**Art. 14.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Son considerados procesos administrativos, que están orientados a apoyar la gestión interna institucional y permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, se encargarán de asegurar la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización de apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

Las siguientes áreas conforman este tipo de procesos:

- ✓ Gerencia Administrativa
- ✓ Gerencia de Talento Humano
- ✓ Gerencia Financiera

## CAPÍTULO IV

### De las Unidades Administrativas del Proceso Gobernante

#### Art. 15. – Directorio de MOVIDELNOR-EP

**Responsable:** El Directorio de la Empresa Pública estará integrado por tres Alcaldes o Alcaldesas que no pertenecen al Directorio de la Mancomunidad y su Presidente, con un total de cuatro miembros, durarán dos años en su cargo.

El o la Presidente de la Mancomunidad de Movilidad de la Región del Norte será el Presidente del Directorio de MOVIDELNOR E.P.

**Direccionamiento Estratégico.** - El proceso de direccionamiento estratégico está a cargo del Directorio de MOVIDELNOR -EP.

#### Atribuciones, Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- c) Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la empresa.

- d) Determinar las políticas específicas y metas de la empresa en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
- e) Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad el Presupuesto General de la Empresa;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Empresa Pública de Transito Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- h) Conocer y evaluar los balances de situaciones y de resultados de conformidad con la ley de la materia;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de funcionamiento del Directorio;
- j) Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el/la presidente/a del Directorio de la Empresa Pública, el cual durará dos años en su cargo y podrá ser renombrado por una sola vez;
- k) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y definir el juramento decisorio, allanarse a demandas; desistir en pleito, comprometer en árbitros y evitar conciliaciones;
- l) Conocer y aprobar los informes de Gerente General;
- m) Conceder licencias al Gerente General o declararlo en comisión de servicios por periodos de hasta 60 días, por causas debidamente justificadas;
- n) Decidir sobre venta, permuta, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de MOVIDELNOR EP para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga el reglamento correspondiente;
- o) Aprobar la contratación de empréstitos internos y externo de los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y Reglamentos de MOVIDELNOR EP. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa.
- p) Autorizar la puesta de funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el funcionamiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
- q) Autorizar al Gerente General la suscripción de inversiones y creación de alianzas estratégicas y cualquier otra forma asociativa sobre la base de los artículos 35 y 36 de la Ley de Empresas Publicas, así como la forma de realizar los procesos de escogimiento y selección;
- r) Actuar como órgano de segundo nivel para la resolución de conflictos, mediación de causas que los usuarios pudieran interponer; y,
- s) Los demás que establezca la Ley y reglamentos.

**Productos:**

- 1) Resoluciones

**Art. 16. - GERENCIA GENERAL**

**Gestión Estratégica.** El proceso de gestión estratégica está a cargo del Gerente General.

**Misión:**

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la Empresa Pública de Movilidad del Norte "MOVIDELNOR E.P", asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

**Responsable:** Gerente General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Son atribuciones y deberes del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable incluyendo las Resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública.
- g) Definir y modificar el giro específico del negocio, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica, del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más disposiciones pertinentes.
- h) Elaborar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- i) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- j) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- k) Designar al Gerente General Subrogante;
- l) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- m) Suscribir los contratos de talento Humano de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del estatuto de creación de la Empresa;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las Disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;

- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado de acuerdo a la normativa legal vigente
- q) Suscribir los contratos de operación y permisos de operación nuevos o sus modificaciones, creación de nuevas operadoras o disolución de las existentes, de acuerdo a las autorizaciones de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, por intermedio de su máxima autoridad, autorice sustentados en los correspondientes estudios técnicos y jurídicos;
- r) Ejecutar las resoluciones de ajustes tarifarios del transporte público cantonal con jurisdicción de la Mancomunidad, aprobados por la Asamblea General de la Mancomunidad, de conformidad con los estudios técnicos y jurídicos;
- s) Suscribir modificaciones a los contratos de operaciones y permisos de operación existentes siempre que no haya aplicaciones o reducciones del cupo;
- t) Suscribir cuantos actos administrativos sean necesarios, como informe de constitución jurídica renovaciones, matriculación y sus procedimientos; transporte y sus procedimientos, control operativo, como escoltas, operativos, circulación de vehículos de la Empresa Pública y otros de similar naturaleza; procesos de seguridad vial, y autorizaciones; certificaciones vehiculares autorizaciones de transporte por cuenta propia, todos ellos de forma directa o delegado esta atribución a un funcionario de menor jerarquía, sin perder su responsabilidad.
- u) Autorizar el tránsito, cierre y uso de vías públicas, previa coordinación con el gobierno autónomo descentralizado municipal de la circunscripción, territorial cantonal respectiva;
- v) Modificar, suprimir o autorizar rutas, frecuencias o uniones de las mismas del transporte público en base a estudios sustentatorios, y justificatorios de la autorización, previa Resolución Administrativa dictada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo descentralizado municipal que corresponda la circunscripción territorial respectiva;
- w) Firmar los estudios derivados del giro de negocio, asesorías, estudios totales, globales o parciales, así como consultorías, que para el efecto se encargue o realice la empresa pública.
- x) Actuar como secretario/a del Directorio de la Empresa Pública quien suscribirá conjuntamente con el presidente las actas de sanciones de estos órganos de gobierno;
- y) Designar al o el secretario/a General en la Empresa Pública; y,
- z) Delegación de funciones.
- aa) Ejercer la función sancionadora dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- bb) Las demás que le asigne la ley, su Reglamento General, el presente Estatuto y las normas internas de la Empresa.

#### **Art. 17. – Auditoría interna**

##### **Misión:**

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

Ejecutar planes, programas y proyectos de Auditoría Interna conforme la normativa dispuesta por la Contraloría General del Estado.

**Responsable:** Gerente de Auditoría

## CAPÍTULO V

### De las Unidades Administrativas de los Procesos Agregadores de Valor

#### Art. 18- GERENCIA DE TRANSPORTE. –

##### Misión:

Gestionar de manera efectiva el transporte terrestre, la seguridad vial, y los sistemas de movilidad de la Mancomunidad de Tránsito del Norte dentro del marco de nuestras competencias, considerando transversalmente a la participación ciudadana.

**Responsable:** Gerente/a de Transporte.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar informes del funcionamiento, operación y control de instalaciones de uso obligatorio para las empresas operadoras de los servicios de transporte utilizados por parte de los operadores.
- b) Presentar informes de autorizaciones de operación para el servicio de transporte terrestre dentro del ámbito de sus competencias.
- c) Aprobar informes sobre la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias, según los parámetros que se establezcan en el Reglamento.
- d) Levantar, emitir y ejecutar informes análisis estadísticos y geo-referenciales
- e) Aprobar informes de los procesos de emisión de los contratos de operación de servicios de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias.
- f) Aprobar informes técnicos sobre autorizaciones de títulos habilitantes.
- g) Aprobar y renovar títulos habilitantes de transporte dentro de la jurisdicción.
- h) Aplicar las políticas que establezca el Plan de movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, con el fin de racionalizar la operación y optimizar los servicios de los sistemas de transporte, tránsito y seguridad vial dentro de la Mancomunidad del Norte.
- i) Coordinar la elaboración de estudios en correspondencia de los PDyOT del sistema vial en los diferentes cantones que pertenecen a la Mancomunidad del Norte.
- j) Planificar, controlar y supervisar los estudios, obras y servicios para el sistema de movilidad de la Mancomunidad del Norte.

- k) Coordinar con la jefatura de Planificación y Proyectos de Movilidad la regulación del sistema de movilidad de la mancomunidad del Norte en el ámbito de transporte.
- l) Planificar a nivel operacional, elaborar e implementar nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales y ambientales de los sistemas de transporte terrestre, tránsito seguridad vial existentes;
- m) Organizar, regular, administrar y fiscalizar a nivel operacional todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte, terrestre tránsito, y seguridad vial de la mancomunidad del Norte.
- n) Coordinar las actividades de control de los sistemas y articulación e integración con otros medios y modos de transporte terrestre aplicado al servicio público;
- o) Aprobar los informes emitidos por cada departamento adscrita a este Gerencia.
- p) Informar y notificar las novedades a las operadoras en procesos de control y fiscalización.
- q) Coordinar programas de capacitación instrucción y entrenamiento de los empresarios del transporte conductores y ayudantes, directamente o a través de los organismos de capacitación y educación;
- r) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- s) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Informe de la fiscalización a las operadoras de transporte
- 2. Planes de movilidad
- 3. Estudios de oferta y demanda
- 4. Estudios y proyectos.
- 5. Informes Técnicos
- 6. Informes de factibilidad de infraestructura para seguridad vial.
- 7. Informes de Justificación de intervenciones geométricas en la vía.
- 8. Análisis estadísticos y georeferenciales
- 9. Programas de capacitación
- 10. Notificaciones
- 11. Plan Operativo Anual
- 12. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 19.- Departamento de Estudios; Georeferenciación y Estadísticas. –**

**Misión:**

Recopilar, procesar y sistematizar la información generada debidamente georeferenciada, producto de la gestión de la competencia de TTSV en el ámbito de la mancomunidad con la finalidad de recomendar soluciones que mejoren



la seguridad vial y disminuyan la accidentabilidad, elaborando estudios para satisfacer la demanda en los diferentes medios de transporte público y comercial en todos los cantones de la mancomunidad.

Efectuar, evaluar y verificar la información territorial alfa numérica y geográfica, proveniente de cada territorio mancomunado e inter-gerencial, con el fin de efectuar, procesar y sistematizar datos, integrando conocimientos de ingeniería aplicada y geo-espacial oportuna y confiable; aplicando variables estadísticas necesarias, en materia de transporte, tránsito, movilidad y seguridad vial.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y gestionar la información generada por los diferentes gestores de datos, en el ámbito de la Mancomunidad del Norte.
- b) Procesar y Analizar de información complementaria para la elaboración de estudios de oferta y demanda de diferentes modalidades de transporte en los 15 cantones de la Mancomunidad del Norte.
- c) Supervisar el diseño y elaboración de mapas geo-referenciales, como parte de proyectos ambientados al levantamiento de información geográfica en territorio para movilidad urbana y seguridad vial.
- d) Manejo e interpretación de Geo-data-base.
- e) Post-proceso y sistematización de datos SIG territorial en materia de movilidad urbana y seguridad vial.
- f) Actualización y registro de información territorial geográfica cantonal.
- g) Catálogo de información estadística y geoespacial de conformidad con las normas nacionales e internacionales.
- h) Elaborar estudios en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial, mediante el análisis de variables de información.
- i) Almacenamiento de datos intergerencial, como punto de consolidación de información institucional global.
- j) Proceso de información para elaborar índices y boletines estadísticos
- k) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informes de análisis de tabulación de datos como complemento para la elaboración de estudios de oferta y demanda de diferentes modalidades de transporte en los 15 cantones de la mancomunidad.
2. Elaboración de Informes técnicos ambientados al levantamiento de información en territorio y matrices de información correlacionada.
3. Informes de cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y resultados dentro de una política de productividad, control y seguridad vial, mediante datos alfa numéricos institucionales.
4. Informes de Análisis técnicos de Accidentabilidad (Siniestros, Incidentes), a nivel cantonal.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
 (06)2608497 - buzon@movidelnor.gob.ec

5. Informe técnico cuatrimestral, de puntos críticos y negros de accidentabilidad como parte del seguimiento institucional, definiendo los nodos conflictivos de accidentabilidad territorial en los cantones mancomunados.
6. Informes de análisis técnicos de datos en materia de movilidad urbana y seguridad vial.
7. Registro y manejo de información en Sistemas Integrados de datos como: Sistema SINET y SIGESMEP.
8. Elaboración de mapas geo-referenciales.
9. Base de datos de información a nivel Mancomunidad.
10. Base de datos Geográfica a nivel Mancomunidad.
11. Índices y boletines estadísticos.
12. Tabulación de datos de estudios y planes de movilidad.
13. Plan Operativo Anual
14. Plan de Contratación Anual

#### **Art. 20. - Departamento de Agencias**

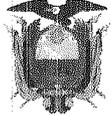
##### **Misión:**

Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar la emisión de títulos habilitantes, en los GADS que forman parte de la Mancomunidad del Norte.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforman cada una de las Agencias de la Mancomunidad del Norte;
- b) Supervisar y asesorar los procesos de títulos habilitantes para las organizaciones de transporte en sus diversas modalidades, que cumplan los requisitos previstos;
- c) Analizar y revisar informes elaborados por los responsables de Agencia de territorio;
- d) Verificar los procesos previos a renovar títulos habilitantes de transporte dentro de la jurisdicción.
- e) Colaborar con asesoría y supervisión a los técnicos y personal de atención al usuario relacionado con criterios técnicos de transporte;
- f) Brindar capacitación y asesoría técnica del personal de cada una de las Agencias de la Mancomunidad del Norte;
- g) Mantener la información actualizada en cuanto a resoluciones.
- h) Mantener actualizada la base de datos de las Operadoras de cada cantón de la Mancomunidad del Norte.



- i) Revisión de informes, previo a la emisión de títulos habilitantes.
- j) Realizar informes previos a los procesos de requerimientos.
- k) Coordinar actividades de gestión institucional a nivel de la Mancomunidad del Norte;
- l) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- m) Procesos de sanciones administrativas.
- n) Coordinación previa a levantamientos de información solicitada a las agencias cantonales
- o) Identificación Procesos de Sanciones Administrativas a las operadoras de Transporte
- p) Asesoría en transporte de acuerdo a las solicitudes a la máxima autoridad de los cantones de la Mancomunidad del Norte.
- q) Seguimiento de información de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo a solicitudes y necesidades requeridas concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- r) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior o normatividad legal expresa.

### Productos

1. Informes de concesión de permisos y contratos y de operación
2. Informes de factibilidad previo a la constitución Jurídica
3. Informe previo de Reforma de Estatutos
4. Informes de renovación de permisos y contratos de operación.
5. Seguimiento de los procesos de títulos habilitantes
6. Reuniones con transportistas, soluciones de conflictos
7. Mantener la base de datos actualizada del transporte legal de la Mancomunidad
8. Proceso de sanciones administrativas a las operadoras de transporte de la Mancomunidad.
9. Plan Operativo Anual
10. Plan Anual de Contrataciones

### Art. 21. -- Unidad de Agencias Cantonales

#### Misión:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas de la LOTTTSV para garantizar el tránsito, transporte público y seguridad vial de cada cantón de la Mancomunidad del Norte.

**Responsable:** Coordinador de Agencia

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir resoluciones de títulos habilitantes, cambio de socios, cambio de vehículo, habilitaciones, deshabilitaciones, cambio de socio y habilitación de vehículo.
- b) Emitir informes técnicos, previo de constitución jurídica, contrato o permiso de operación, renovación de contrato o de permiso de operación, incremento de cupo.

- c) Levantar información de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo a solicitudes y necesidades requerida concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- d) Asesorar técnicamente en el ámbito de tránsito y transporte terrestre.
- e) Receptar y responder solicitudes realizadas en las agencias por parte de la ciudadanía.
- f) Coordinar actividades administrativas de su Agencia.
- g) Emitir licencia publicitaria.
- h) Realizar informes de acuerdo a solicitudes y necesidades requeridas.
- i) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Emisión de títulos habilitantes.
- 2. Informe técnico previo a la emisión de títulos habilitantes.
- 3. Levantamiento de información para señalización y semaforización.
- 4. Recepción de informes de necesidades de señalización.
- 5. Emisión de Informes Técnicos
- 6. Licencias publicitarias.

**Art. 22 – Unida de Fiscalización del Transporte**

**Misión:**

Organizar, fiscalizar, controlar, coordinar, gestionar y ejecutar el sistema de transporte público y comercial en las modalidades competentes en la Mancomunidad del Norte.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y elaborar el cronograma de trabajo de fiscalización con otras unidades administrativas y agencias de MOVIDELNOR EP;
- b) Fiscalizar en territorio las condiciones de operación de los sistemas de movilidad e identificar diferentes lugares de la transportación informal;
- c) Notificar el incumplimiento de los permisos de operación, reglamentos, resoluciones relativos a los Sistemas de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, sobre las sanciones que corresponda por las diferentes infracciones, de conformidad con el procedimiento que se establezca en la LOTTTSV.
- d) Coordinar con la Gerencia Operativa de Tránsito, el control de irregularidades en el transporte público y comercial dentro de la mancomunidad;
- e) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los dispositivos electrónicos aplicados o normados al transporte público y comercial en las modalidades de: taxis convencionales, taxis ejecutivos, transporte escolar e institucional y transporte intracantonal.
- f) Verificar el cumplimiento de las operadoras de transporte de las distintas modalidades, en cuanto a habilitaciones operacionales, adhesivos, registro, rutas, frecuencias, paradas y satisfacción del usuario.
- g) Controlar y verificar licencias de publicidad móvil emitidas por la empresa pública Movidelnor.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

- h) Verificar el cumplimiento de la documentación de cada uno de los transportistas.
- i) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe de control y fiscalización de operadoras de taxis convencionales.
2. Informe de control y fiscalización de operadoras de taxis ejecutivos.
3. Informe de control y fiscalización de operadoras de carga liviana.
4. Informe de control y fiscalización de operadoras escolares e institucionales.
5. Informe de control y fiscalización de operadoras intra cantonales.
6. Informe de control y fiscalización de operadora de tricimotos.
7. Informe de control de la documentación de los propietarios de las unidades de transporte público.
8. Informe de control de opacidad para medir la contaminación ambiental en coordinación con los A.C.T.
9. Informe de control del estado físico de todas las unidades de transporte público para el mejor servicio a la ciudadanía.
10. Informe de control de licencias de publicidad móvil autorizadas.
11. Plan Operativo Anual
12. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 23. – Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad**

**Misión:**

Planificar; coordinar; elaborar y generar planes, proyectos y estudios de movilidad, para el desarrollo estructurado de los cantones de la mancomunidad u otros en base a las leyes, reglamentos y normativa a fin.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Levantar, emitir y ejecutar informes técnicos de movilidad
- b) Levantar, emitir y ejecutar informes de Estudios y proyectos.
- c) Levantar, emitir y ejecutar informes de Justificación de intervenciones geométricas viales
- d) Elaborar informes de rendimiento para actividades de señalización y señalamiento en campo en la jurisdicción de la Mancomunidad del Norte.
- e) Levantar, emitir y ejecutar informes de Factibilidad de infraestructura para seguridad vial
- f) Asesorar a la máxima autoridad en temas inherentes a la Planificación, Transporte y Seguridad Vial.
- g) Realizar propuestas metodológicas para la construcción de indicadores de gestión.
- h) Revisar y analizar documentos metodológicos para la sistematización y documentación de información relacionada con el Plan Maestro
- i) Planes maestros de movilidad y estudios de movilidad.
- j) Coordinar la elaboración de estudios en correspondencia de los PD y OT del sistema vial en los diferentes cantones que pertenecen a la Mancomunidad del Norte.

- k) Elaborar informes y/o estudios de transporte (parqueaderos tarifados, diseños de movilidad y tránsito, señalización vial y estructura urbana) en materia de movilidad.
- l) Elaborar informes de rendimiento para actividades en campo en la jurisdicción de la Mancomunidad del Norte.
- m) Coordinar con operarios y técnicos para mantenimiento y arreglo del sistema de semaforización en la mancomunidad.
- n) Coordinar y ejecutar la elaboración de señales verticales por medio de la fábrica institucional.
- o) Coordinar la ejecución de trabajos de obra civil y seguridad vial (señalización vial) en los territorios de la mancomunidad, con las brigadas de señalización.
- p) Elaboración de informes de ejecución de señalización vial, por cantón mancomunado.
- q) Control y seguimiento de ejes viales señalizados y control de rendimiento de material para señalización vial.
- r) Diseñar y presentar el instructivo de evaluación y control de planes y proyectos de movilidad e inversión.
- s) Mantener una base de datos actualizada de las intervenciones de señalización, semaforización y obra civil en los diferentes territorios de la Mancomunidad del Norte.
- t) Realizar informes periódicos de gestión del plan de difusión del sistema de información de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- u) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución
- v) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Planes, programas y proyectos de inversión.
2. Planes Operativos y Plurianuales.
3. Informes técnicos de factibilidad por requerimientos institucionales y otras entidades del sector público y ciudadanía en general.
4. Informes y/o estudios en materia de intervenciones de movilidad y seguridad vial.
5. Análisis de indicadores de tarifas de transporte comercial y público
6. Informes técnicos de implementación y ejecución de resaltos de velocidad.
7. Informes técnicos de implementación y ejecución de señalización vial.
8. Informes técnicos de implementación y ejecución de semaforización.
9. Base de datos de ejecuciones de señalización vial en los territorios de la mancomunidad.
10. Informes técnicos de señalización vial (rendimientos y cantidades a señalizar).
11. Informes técnicos de trabajos ejecutados para rendición de cuentas mensual, anual de carácter institucional.
12. Informes técnicos de movilidad sostenible.
13. Presupuesto de Inversión anual del área.
14. Elaboración de cronogramas y hojas de rutas para ejecución de trabajos construcción de resaltos y señalización vial en los diferentes cantones de la Mancomunidad del Norte.

15. Elaboración de rendimientos y cantidades de material y de pintura retroreflectiva para el correspondiente egreso de bodega.
16. Plan Operativo Anual del área
17. Plan Anual de Contratación del área.

**Art. 24.- Unidad de Señalización y Semaforización. -**

**Misión:**

Planificar, Coordinar, ejecutar y mantener los dispositivos de Control de Tránsito ( Señalización horizontal, vertical o semaforización) a nivel de toda la Macomunidad del Norte.

**Responsable:** Jefe de la Unidad y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar y ejecutar los estudios integrales de señalización vial (vertical y horizontal), de acuerdo a los informes técnicos en coordinación con los GAD'S y otras dependencias el proceso de ejecución de los proyectos propios y contratados.
- b) Asesorar y dar seguimiento a los trámites y proyectos de señalización diseñada. según parámetros técnicos nacionales e internacionales.
- c) Administrar y gestionar el sistema de semaforización de Ibarra.
- d) Realizar la programación (regulación y sincronización de tiempos) de los semáforos de la Mancomunidad.
- e) Realizar reportes sobre el flujo vehicular para estudios estadísticos pertinentes.
- f) Realizar levantamiento de información para factibilidad de intersecciones semafóricas de acuerdo al flujo vehicular en coordinación con departamento de estadísticas.
- g) Operar, arreglar, controlar y mantener en forma efectiva el Sistema centralizado y los subsistemas no centralizados de Semaforización.
- h) Coordinar y realizar la colocación de postes, cableado, programación de los diferentes reguladores semafóricos y trabajos de soldadura
- i) Coordinar las actividades para que el personal tenga materiales e insumos para el desarrollo de actividades diarias enmarcadas en sus funciones.
- j) Presentar informes del trabajo realizado por su equipo de trabajo.
- k) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- l) Realizar informes, solicitar e informar novedades en el uso de materiales.
- m) Control y evaluación sobre los parámetros de las Normas INEN en las actividades relacionadas a señalización.
- n) Elaboración de cronogramas y hojas de rutas para ejecución de trabajos de reductores de velocidad y señalización vial en los diferentes cantones de la Mancomunidad del Norte.
- o) Elaboración de rendimientos y cantidades de material y de pintura utilizados en la ejecución de trabajos de señalización.
- p) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;

- q) Verificación en campo de rendimiento de trabajos ejecutados con entrega de informes periódicos (mensualizados)
- r) Entrega de hojas de trabajo diarios
- s) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe de actividades del personal de señalización.
2. Informes de cronogramas de trabajos de señalización vial (vertical, horizontal, semaforización).
3. Informe de monitoreo del sistema semafórico.
4. Informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas.
5. Informes de ejecución de trabajos (Ubicación, cantidades, rendimiento, mano de obra equipos, etc.) de señalización vial (vertical, horizontal, semaforización).
6. Informe del funcionamiento semafórico de intersecciones implementadas.
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de las Intersecciones sanforizadas.
8. Informe de requerimiento de materiales / insumo, equipos, transporte y herramientas
9. Cronogramas y hojas de rutas para ejecución de trabajos de obra civil y señalización vial en los diferentes cantones de la Mancomunidad.
10. Informes de rendimientos en obra de trabajos de señalización y señalamiento vertical.
11. Informes consolidados de hojas de trabajo.
12. Plan Operativo Anual
13. Plan Anual de Contratación

**Art. 25.- Unidad de Proyectos**

**Misión:**

Planificar, coordinar, elaborar y generar planes, proyectos y estudios de movilidad, para el desarrollo estructurado de los cantones de la Mancomunidad u otros, en base a las leyes, reglamentos y normativa afín.

**Responsable:** Jefe de la Unidad y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y supervisar la planificación del sistema de movilidad, buscando un desarrollo territorial integral y equilibrado con relación al plan de desarrollo de los diferentes cantones que pertenecen a la Mancomunidad;
- b) Elaboración de proyectos de movilidad urbana efectuando los análisis de campo, diagnostico de problemáticas, y emisión de propuestas técnicas en factores que ayuden a mejorar la gestión del tránsito;
- c) Elaborar el diseño arquitectónico de mobiliario y equipamiento urbano destinados al uso en la movilidad en los espacios públicos,
- d) Elaborar presupuestos, perfiles y TDRS requeridos por la institución;
- e) Organizar y coordinar la revisión de documentos, planos e informes con relación a los Planes de Movilidad y en concordancia con el PDOT, ordenanzas y Plan de Gobierno Municipal;
- f) Realizar Informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas;
- g) Brindar asistencia técnica de comisiones de movilidad;
- h) Análisis de modificación, de rutas y frecuencias de transporte público, en coordinación con departamento de estadística;
- i) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;

- j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o normatividad legal expresa.

### Productos

1. Estudio de reubicación de paradas.
2. Estudios de señalización vial.
3. Estudios de seguridad vial.
4. Estudio de planes estratégicos de movilidad y transporte.
5. Certificación de direccionalidad y principalidad de vías.
6. Estudios de movilidad.
7. Matriz de registro de equipamiento de paradas, en coordinación con departamento de estadística y georreferenciación.
8. Plan Operativo Anual
9. Plan Anual de Contrataciones

### Art. 26. – GERENCIA DE OPERACIONES DE TRÁNSITO

#### Misión:

Gestionar con el principio de eficacia el control y la regulación del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, con participación social, mejorando la eficiencia y la seguridad de la movilidad en centros poblados con la contribución del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos que habitan en el territorio de la Mancomunidad.

**Responsable:** Gerente/a Operativo de Tránsito y su equipo de trabajo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar informes de control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, redes estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas a la Mancomunidad;
- b) Presentar a la autoridad competente informes de gestión de la gerencia;
- c) Realizar informes sobre autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos a motor;
- d) Administrar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los departamentos;
- e) Coordinar la planificación y elaboración de los Planes Maestros de Tránsito, transporte Terrestre y seguridad vial de los cantones mancomunados;
- f) Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la Gerencia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la mancomunidad;
- h) Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial aprobados por el directorio de la EP;
- i) Realizar propuestas de mejora sobre proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad;
- j) Asesorar al Directorio y al Gerente General de la empresa en los aspectos técnicos de transporte, tránsito y seguridad vial;
- k) Administrar el Centro de Retención Vehicular, liberación de automotores, Centro de Infractores de tránsito;
- l) Coordinar con las dependencias municipales y otras entidades externas, actividades relacionadas con las funciones de la EP;

- m) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- n) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Ordenes de servicio para el control del tránsito.
- 2. Planes, programas y proyectos en las áreas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
- 3. Informe de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la GOT
- 4. Planes Maestros de Tránsito, transporte Terrestre y seguridad vial de los cantones mancomunados
- 5. Informes de la GOT a los niveles gobernantes
- 6. Informe mensual del CRV, liberación de automotores y centro de infractores de Tránsito.
- 7. Informe del centro de infractores de Tránsito.
- 8. Plan Operativo Anual
- 9. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 27. – Departamento de Seguridad Vial y Responsabilidad Social**

**Misión:**

Establecer estrategias para ser aplicadas por MOVIDELNOR E.P mediante las cuales se obtengan beneficios para la comunidad basadas en los principios de solidaridad, confianza, vinculación con la comunidad, honestidad y legalidad a través de objetivos e indicadores estratégicos basados en los aspectos determinantes como lo son: comunidad y medio ambiente; y a su vez coordinar, diseñar, planificar, implementar y ejecutar las políticas de educación vial; evaluar y elevar propuestas de mejoras para las mismas y de las normas establecidas, desarrollando instancias de comunicación junto a la concientización de todos los usuarios viales, en lo que a normas de tránsito y movilidad se refiere, a fin de lograr mejores niveles de seguridad vial en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana de los cantones que forman parte de la Mancomunidad del Norte.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar planes, proyectos y capacitaciones de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos.
- b) Receptar información de la comunidad y entes municipales que permitan levantar la problemática de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial desde la perspectiva de sus actores principales.
- c) Analizar la información existente o recolectada sobre siniestralidad de los distintos cantones pertenecientes a la Mancomunidad del Norte.
- d) Elaborar diagnósticos situacionales, territoriales para así determinar la demanda social de los actores de movilidad.
- e) Priorizar la demanda de seguridad vial por medio de verificación territorial.
- f) Establecer la planificación operativa y programática por cada proyecto identificando asignación de recursos, cronograma de ejecución, presupuesto, actores, entre otros.
- g) Evaluar el impacto social, nivel de satisfacción de la comunidad en el cumplimiento de sus demandas o atención a sus problemas.
- h) Determinar acciones correctivas y generar retroalimentación, durante y después de la implementación de proyectos.
- i) Visualizar y mantener los distintos servicios ofrecidos a partir de la ejecución de proyectos.
- j) Promover campañas de uso de la bicicleta como modo de transporte de una movilidad sustentable.
- k) Planificar la dotación de elementos logísticos y actividades recreacionales para la realización de ciclo paseos dominicales.
- l) Ejecutar programas de formación académica a través de Instituciones de formación superior.

- m) Elaborar programas y proyectos de capacitación de peatones, conductores, pasajeros, instructores y personal de control de tránsito.
- n) Campañas de ayuda a la comunidad realizadas
- o) Encuestas periódicas a usuarios
- p) Programas sociales en los cuales ha participado la E.P activamente con la comunidad
- q) Capacitaciones en cuanto se refiere a la responsabilidad social por parte de todo el personal desarrollo profesional de los servidores públicos que laboran en la Empresa Pública de Movilidad del Norte E.P.
- r) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- s) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Diagnósticos situacionales, territoriales que determinen la demanda social de los actores de movilidad.
2. Planificación operativa y programática por cada proyecto identificando asignación de recursos, cronograma de ejecución, presupuesto, actores, entre otros.
3. Planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos.
4. Planes y proyectos de prevención y reducción de índice de siniestralidad
5. Campañas de uso de la bicicleta como modo de transporte de una movilidad sustentable.
6. Dotación de elementos logísticos y actividades recreacionales para la realización de ciclo paseos dominicales.
7. Seguridad Vial, movilidad sostenible y desarrollo sustentable.
8. Programas de formación académica a través de Instituciones de formación superior.
9. Programas de capacitación dirigido a Agentes Civiles de Tránsito para concientizar y socializar un desarrollo sustentable y una movilidad sostenible.
10. Programas y proyectos de capacitación de peatones, conductores, pasajeros, instructores y personal de control de tránsito.
11. Convenios de formación y capacitación con instituciones educativas pertinentes.
12. Información sobre la normativa de tránsito.
13. Información de la página WEB institucional en materia de desarrollo e innovación de proyectos.
14. Procesos y proyectos de prevención en seguridad vial para reducir los índices de siniestralidad.
15. Informes de auditoría de seguridad vial ejecutados de las actuaciones viales, cumplimiento de estudios, en el ámbito de su competencia, de los planificados.
16. Registros de la Mancomunidad acerca de seguridad vial, movilidad vehicular y peatonal.
17. Estadísticas de siniestralidad de los usuarios viales y su incidencia con la ubicación de puntos críticos (peatones – pasajeros - ciclistas – conductores de vehículos y motocicletas, además de funcionarios encargados del control de la movilidad).
18. Informes de control sobre el funcionamiento de centros de capacitación y educación vial, para la implementación de contenidos curriculares definidos.
19. Evaluación y presentación de soluciones para el cumplimiento de los programas propuestos de seguridad vial y ambiental en el ámbito de nuestra competencia.
20. Informe de prevención y evaluación de control de la contaminación ambiental en el campo de nuestra competencia.
21. Inspeccionar la publicidad relacionada a educación vial y sus contenidos previos a la difusión en medios de comunicación y redes sociales.
22. Campañas de educación vial planificadas sobre acciones y actividades realizadas.
23. Instituciones planificadas sobre instituciones visitadas, con las estadísticas de personas a quienes se llegó con la difusión en equidad de género.
24. Informe de rendición de cuentas de educación y seguridad vial por cantón y de la mancomunidad.
25. Informe pormenorizado de la planeación de actividades, desarrollo, monitoreo (Fase de implementación), evaluación y conclusiones.
26. Instituir el concurso de buenas prácticas ejemplares anualmente, incentivando las mejores propuestas con premios y a su vez sea replique a nivel de la toda la Mancomunidad.
27. Información de la página web institucional en la temática de Educación y Seguridad vial

28. Promover normas de seguridad en educación vial en los cantones que conforman la Mancomunidad de Tránsito de la Región Norte, con el propósito de mejorar la cultura de educación vial, mediante la utilización del método lúdico.
29. Coordinar programas de difusión y fomentar la normativa legal y la seguridad vial.
30. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en materia de vialidad dirigidos a diferentes grupos e instituciones (profesionales, Organizaciones e instituciones interesadas, docentes, personal municipal, etc.), según criterios y demandas específicas de cada uno de ellos.
31. Elaborar informes de auditoría de seguridad vial acerca de las actuaciones viales, fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el ámbito de su competencia.
32. Realizar análisis y diagnósticos de control sobre el funcionamiento de los centros de capacitación y educación vial.
33. Desarrollar análisis y diagnóstico de control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental.
34. Participar activamente en la definición de los criterios y contenidos de armado de publicaciones, folletos, instructivos y todo material que sirva para difundir información sobre la normativa de Tránsito, movilidad y Seguridad Vial.
35. Definir los contenidos y procedimientos requeridos para la implementación de políticas de educación vial, sus protocolos, diseños logísticos y prioridades, a
36. través del área de capacitación e Instrucción a su cargo.
37. Realiza campañas de educación vial permanentes (usuarios viales) en la Mancomunidad.
38. Control de personas a quienes se llegó con las charlas objetivas, demostrativas o prácticas realizadas y el número de instituciones educativas visitadas.
39. Planificar, Fomentar y desarrollar capacitaciones para los funcionarios de Movidelnor EP., para propender al perfeccionamiento y formación en conocimientos de Seguridad Vial; además de convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
40. Desarrollar la planificación, ejecución, seguimiento y control de las evaluaciones físicas a los Agentes Civiles de Tránsito cada seis meses, para fomentar la práctica del deporte y un óptimo rendimiento físico, favorable para el desempeño de sus funciones propias.
41. Fomentar que a través de los funcionarios generen ideas y/o proyectos mediante prácticas ejemplares en la temática de educación en seguridad vial y sus temas relacionados en tránsito, movilidad sustentable y sostenible en el tiempo.
42. Aportar información a la página WEB Institucional en materia de educación vial, tránsito, movilidad y sus temas afines
43. Informes de los programas sociales en los cuales ha participado la E.P activamente con la comunidad
44. Informes de capacitaciones en cuanto se refiere a la responsabilidad social por parte de todo el personal desarrollo profesional de los servidores públicos que laboran en la E.P.

#### **Art. 28.- Unidad de Educación y Seguridad Vial**

##### **Misión:**

Coordinar, diseñar, planificar, implementar y ejecutar las políticas de educación vial; evaluar y elevar propuestas de mejoras para las mismas y de las normas establecidas, desarrollando instancias de comunicación junto a la concientización de todos los usuarios viales, en lo que a normas de tránsito y movilidad se refiere, a fin de lograr mejores niveles de seguridad vial en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana de los cantones que forman parte de la Mancomunidad.

**Responsable:** Jefe/a de Unidad y su equipo de trabajo.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover normas de seguridad en educación vial en los cantones que conforman la mancomunidad del norte, con el propósito de mejorar la cultura de educación vial mediante la utilización del método lúdico.



- b) Coordinar programas de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial.
- c) Ejecutar programas de formación y capacitación en temas de seguridad vial.
- d) Elaborar planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos.
- e) Elaborar planes y proyectos de prevención y reducción de accidentes de tránsito.
- f) Elaborar informes de auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar programas y proyectos de capacitación de peatones, conductores, pasajeros, instructores y personal de control de Tránsito.
- h) Realizar informes de control sobre el funcionamiento de los centros de capacitación y educación vial.
- i) Realizar informes de control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental.
- j) Realizar informes de control sobre el cumplimiento de las disposiciones de seguridad automotriz.
- k) Realizar informes técnicos de concesión de títulos habilitantes, licencias de conducir, documentos habilitantes del vehículo, especies valoradas y no valoradas y otras autorizaciones.
- l) Realizar informes de prevención y control de la contaminación ambiental.
- m) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos. Planes y proyectos de prevención y reducción de accidentes de tránsito.
2. Informes de auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el ámbito de su competencia.
3. Registros de la Mancomunidad sobre tránsito y seguridad vial.
4. Programas y proyectos de capacitación de peatones, conductores, pasajeros, instructores y personal de control de Tránsito.
5. Informes de control sobre el funcionamiento de los centros de capacitación y educación vial.
6. Convenios de formación, capacitación y entrenamiento.
7. Informes de control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental. Informes de prevención y control de la contaminación ambiental.
8. Programas de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial.
9. Seguridad vial y movilidad sostenible
10. Campañas de educación vial permanentes
11. Informe de seguridad en educación vial
12. Información sobre la normativa de Tránsito
13. Informe de implementación de políticas de educación vial
14. Campañas de educación vial permanentes
15. Información de la página WEB Institucional en materia de seguridad y educación vial.
16. Plan Operativo Anual
17. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 29. - Departamento de Control de Tránsito.**

**Misión:**

Controlar, regularizar, vigilar y garantizar la seguridad vial y movilidad sostenible y el tránsito en el ámbito de su competencia, dentro de la Mancomunidad del Norte.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Prevenir y socorrer en caso de accidentes y eventualidades en las vías de la localidad en donde fuesen a desempeñar sus actividades, manteniendo el autocontrol personal con seguridad en sus acciones.
- b) Controlar el cumplimiento de la LOTTTSV y su Reglamento
- c) Realizar el control y coordinación con el centro de retención vehicular.
- d) Controlar el buen uso y manejo de las instalaciones del centro de retención vehicular.
- e) Coordinar diariamente para la distribución del personal en el control de las vías dentro de la mancomunidad y centros educativos.
- f) Coordinar y supervisar el procedimiento de detención de infractores de tránsito y posterior traslado a los centros de rehabilitación social.
- g) Controlar las notificaciones de audiencias y versiones para los agentes civiles de tránsito.
- h) Coordinar y supervisar el registro de personas detenidas por diferentes contravenciones y delitos de tránsito que ameriten aprehensión.
- i) Control y coordinación con el ECU 911 en asistencia de los A.C.T. en accidentes de tránsito o siniestros y regulación de las de las vías.
- j) Coordinar la colaboración con el ECU 911, en operativos con el apoyo visual.
- k) Coordinar el control de operativos realizados en la mancomunidad.
- l) El Patrocinio de los Agentes Civiles de Tránsito en el caso de impugnaciones.
- m) Administrar los Centros de Detención de Infracciones de Tránsito.
- n) Controlar el registro de los partes realizados por agentes civiles de tránsito en los diferentes procedimientos.
- o) Llevar una base de datos de las audiencias convocadas, asistidas, ganadas y perdidas de los Agentes Civiles de Tránsito
- p) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- q) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o normatividad legal expresa.

### Productos:

1. Ordenes de Servicio de Operaciones de Tránsito
2. Reporte periódico de operativos de tránsito
3. Partes informativos de Agentes Civiles de Tránsito.
4. Informe mensual de coordinación del ECU 911
5. Formulario de permiso de uso de vías
6. Reporte de accidentes y eventualidades en las vías de la mancomunidad
7. Informe del buen uso y manejo de las instalaciones del centro de retención vehicular.
8. Informe del buen uso y manejo de las instalaciones del centro de infractores de tránsito.
9. Oficios en contestación a usuarios internos y externos.
10. Boletas de citaciones emitidas por Agentes Civiles de Tránsito.
11. Informe de notificaciones y resultados de audiencias y versiones para los agentes civiles de tránsito.
12. Informe del registro de los partes realizados por agentes civiles de tránsito en los diferentes procedimientos.
13. Plan Operativo Anual
14. Plan Anual de Contrataciones

### Art. 30. - Departamento de Control Administrativo de Operaciones

#### Misión:

Gestionar de manera eficiente el control de los procedimientos administrativos de citaciones, liberación de vehículos y actas de juzgamiento.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y supervisar la asignación de libretines de boletas de citación a los Agentes Civiles de Tránsito.
- b) Asegurar la cadena de custodia en procedimientos judiciales y liberación de vehículos
- c) Implementar políticas que permitan mantener un adecuado archivo y custodia de boletas de citación y cumplimiento de la normativa vigente y aplicación de procedimientos internos.
- d) Gestionar y dar respuesta a la documentación interna y externa recibida en la gestión administrativa de operaciones.
- e) Remitir la información necesaria para que las unidades competentes administren la cartera generada por el ingreso de infracciones
- f) Gestionar de manera eficiente el archivo físico de citaciones, liberaciones y actas de juzgamiento
- g) Coordinar y supervisar la validación y registro en sistema informático de las infracciones de tránsito emitidas a través de citaciones manuales y digitales de la mancomunidad
- h) Realizar el control de las liberaciones de vehículos retenidos por infracciones y accidentes de tránsito.
- i) Coordinar, dirigir, controlar que las cadenas de custodia de las evidencias en accidentes de tránsito se efectúen de acuerdo a lo establecido en la ley.
- j) Elaborar y archivar oficios en contestación a las citaciones realizadas a los señores agentes civiles de tránsito por la unidad judicial.
- k) Ingresar las actas de juzgamiento de sentencias absolutorias, condenatorias, delitos, impugnaciones remitidos por las diversas unidades judiciales, solicitudes ciudadanas y modificación de las infracciones en el sistema informático.
- l) Realizar la certificación de documentos originales que reposan en el Departamento de Control Administrativo de Operaciones
- m) Dirigir la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las disposiciones emitidas para el efecto de la Gerencia de Operaciones de Tránsito.
- n) Realizar el análisis y aprobación de los trasposos de infracciones de tránsito
- o) Emitir contestaciones de requerimientos realizados por parte de las Unidades Judiciales de Tránsito, Fiscalía General del Estado, y demás entidades reguladoras.
- p) Coordinar el desarrollo e implementación de políticas, metodologías y herramientas para la construcción de los debidos procesos de control y manejo de seguridad en la cadena de citaciones.
- q) Absolución de consultas de los usuarios en los trámites referentes a las competencias del departamento de Control Administrativo de Operaciones
- r) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- s) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

### **Productos:**

1. Informe mensual de citaciones emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito y dispositivos electrónicos a nivel de la Mancomunidad del Norte
2. Informe mensual de entrega de libretines de citaciones
3. Reporte de transferencias y modificaciones de infracciones de Tránsito.
4. Archivo Institucional de citaciones emitidas por los señores agentes civiles de tránsito a nivel de la mancomunidad del Norte.
5. Informes de novedades identificadas en el proceso de emisión de citaciones de tránsito.
6. Formulario de liberación de vehículos en cumplimiento a la normativa legal.
7. Informe mensual de vehículos liberados en los Centros de Retención Vehicular a nivel de la Mancomunidad del Norte.
8. Informe de la cadena de custodia de las evidencias en accidentes de tránsito de la Mancomunidad del Norte.
9. Informe de las actas de juzgamiento de sentencias absolutorias, remitidos por las diversas unidades judiciales, solicitudes ciudadanas y modificación de las infracciones en el sistema informático de la Mancomunidad del Norte.
10. Reporte de atención ciudadana.
11. Plan Operativo Anual.
12. Plan Anual de Contrataciones.

### **Art.31.- GERENCIA TÉCNICA VEHICULAR**

#### **Misión:**

La Gerencia Técnica Vehicular tiene como misión prestar el servicio público de Revisión Técnica Vehicular y Matriculación cumpliendo a cabalidad con las exigencias dispuestas por la Agencia Nacional de Tránsito, con estándares de calidad únicos a nivel nacional dentro de los procesos y procedimientos con los que se materializan los títulos habilitantes que permiten y avalan la legal y libre circulación de los vehículos particulares, públicos y comerciales en las vías públicas de todo el territorio nacional.

**Responsable:** Gerente/a Técnico Vehicular y su equipo de trabajo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir reuniones con los responsables de los procesos que conforman la Gerencia Técnica de Gestión Vehicular.
- b) Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos de gestión para el sistema funcional los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación de la Mancomunidad.
- c) Poner en consideración de la Gerencia General los proyectos de política económica, ambiental y social, que guarden armonía con las demás políticas Nacionales y de los GAD'S para la optimización del sistema de movilidad.
- d) Ejecutar e implementar políticas en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en relación a los servicios de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.
- e) Elaborar la planificación anual de la Gerencia e informar periódicamente el avance de su ejecución.
- f) Suscribir oficios y comunicaciones relacionados con las actividades de la Gerencia Técnica de Gestión Vehicular.

- g) Administrar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los departamentos de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.
- h) Coordinar con el área de comunicaciones, con la finalidad de comunicar a la ciudadanía asuntos de interés público en medios de comunicación y redes sociales.
- i) Coordinar la planificación y elaboración de planes maestros en relación a la competencia de esta gerencia en referencia al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- j) Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la Gerencia.
- k) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de su competencia.
- l) Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial aprobados por el directorio de la EP.
- m) Realizar propuestas de mejora sobre proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad.
- n) Asesorar al Directorio y al Gerente General de la empresa en los aspectos técnicos de transporte, tránsito y seguridad vial.
- o) Administrar a través de los Departamentos bajo esta gerencia los procesos de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.
- p) Coordinar con las dependencias municipales y otras entidades externas, actividades relacionadas con las competencias de MOVIDELNOR EP.
- q) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- r) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Resoluciones, planes, programas y proyectos para la mejora continua de los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación.
2. Emitir los títulos habilitantes que avalan la legal y libre circulación de los vehículos en el territorio nacional.
3. Emitir los Informes Técnicos de resultados de la Revisión Técnica Vehicular conforme la normativa legal vigente.
4. Informe general de revisión y matriculación en flota de los vehículos de servicio público y comercial de la mancomunidad.
5. Capacitaciones en temas técnicos según lo requiera la Empresa Pública de Movilidad e instituciones externas según la competencia.
6. Estadísticas de procesos de matriculación y resultados de revisión técnica vehicular.
7. Planes Maestros de Tránsito, transporte Terrestre y seguridad vial de los cantones mancomunados en lo que refiere a los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación.
8. Plan Operativo Anual.

## 9. Plan Anual de Contrataciones.

### Art. 32. – Departamento de Matriculación

#### Misión:

Otorgar títulos habilitantes para circular en las vías terrestres del país, cumpliendo con la normativa vigente, brindando un servicio de calidad a las/los usuarios.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Solicitar la reposición de especies valoradas, activación y elementos para la emisión de documentos dentro de la mancomunidad;
- b) Supervisar y controlar la ejecución de las actividades del departamento de matriculación;
- c) Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados al dpto. de matriculación;
- d) Realizar soporte técnico a su equipo de trabajo siendo una conexión con la Agencia Nacional de Tránsito;
- e) Realizar los levantamientos de coactivas, prohibiciones de enajenar;
- f) Revisar los consolidados elaborados en recaudación para ser enviados a la ANT;
- g) Fiscalizar la homologación de procesos en todas las agencias de matriculación;
- h) Autorizar y gestionar solicitudes del usuario como adelantos de turnos, preferencias, discapacidades de acuerdo a las necesidades del usuario;
- i) Colaborar en actividades de atención al usuario, proporcionar y guiar al usuario;
- j) Identificar las necesidades administrativas tecnológicas materiales y de talento humano que se presenten en la oficina de atención al usuario;
- k) Comunicar necesidades de mejoras internas para una buena atención al cliente externo;
- l) Coordinar con el área de relaciones públicas, con la finalidad de comunicar a la ciudadanía asuntos de interés público en medios de comunicación y redes sociales;
- m) Coordinar con los departamentos de la EP y otras entidades externas, actividades relacionadas con las funciones del departamento;
- n) Asesorar a nivel de gerencia todos los temas relacionados con el departamento;
- o) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- p) Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

#### Productos:

1. Emisión de matrícula por primera vez.

2. Renovación del documento anual de circulación.
3. Duplicado del documento de matrícula y/o duplicado del documento anual de circulación.
4. Duplicado de adhesivos de revisión técnica vehicular.
5. Transferencias de dominio.
6. Cambio de servicio.
7. Cambio de características.
8. Bloqueos y desbloques de vehículos.
9. Registro de incidentes.
10. Anulación de Trámites
11. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares/ Certificados de Poseer Vehículo.
12. Actualización de datos de persona natural, jurídica y/o beneficiario de fideicomiso.
13. Actualización de datos del Vehículo.
14. Verificación y/o rectificación documental de número de identificación del vehículo (VIN) y número de serie del motor.
15. Autorización y registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos y comercializadoras de vehículos
16. Renovación de la autorización y el registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos.
17. Revocatoria de la autorización y el registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos.
18. Duplicados de placas
19. Reemplazos de placas.
20. Solicitud de placas ANT e ingreso de al sistema.
21. RTV Voluntaria
22. Placa con dígito Preferencial
23. RTV con adhesivo
24. Plan Operativo Anual
25. Plan Anual de Contrataciones

### **Art. 33. – Unidad de Agencias de Matriculación**

#### **Misión:**

Planificar, controlar, ejecutar, y gestionar los procesos de cada unidad de matriculación vehicular de la Unidad Descentralizada.

**Responsable:** Jefe de la Unidad y su equipo de trabajo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisa y realiza soporte técnico a su equipo de trabajo siendo una conexión con la Agencia Nacional de Tránsito.
- b) Supervisa y realiza los levantamientos de coactivas, prohibiciones de enajenar en la Agencia.
- c) Supervisa y revisa los consolidados elaborados en recaudación de la Agencia para ser enviados a la ANT.
- d) Autoriza y gestiona solicitudes del usuario como adelantos de turnos, preferencias, discapacidades desacuerdo a las necesidades del usuario.
- e) Elabora y solicita la reposición de especies valoradas, activación y elementos para la emisión de documentos de la oficina a su cargo.

- f) Elabora y solicita la reposición de especies valoradas, activación y elementos para la emisión de documentos de la oficina a su cargo.
- g) Colabora en actividades de atención al usuario, proporcionar y guiar al usuario en la Agencia.
- h) Identifica las necesidades administrativas tecnológicas materiales y de talento humano que se presenten en la oficina de atención al usuario.
- i) Administra y controla a los usuarios internos en el cumplimiento y atención al cliente.
- j) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Emisión de matrícula por primera vez (OPERADOR REVIPLUS)
- 2. Renovación del permiso de circulación anual. (OPERADOR REVIPLUS)
- 3. Cambios de servicio.
- 4. Transferencias de dominio.
- 5. Cambios de características.
- 6. Duplicados de matrícula o de adhesivos de revisión técnica vehicular
- 7. Duplicados o reemplazos de placas.
- 8. Replaqueos
- 9. Solicitud de placas ANT e ingreso de al sistema.
- 10. Actualización que implique el cambio de datos de persona natural o jurídica, Beneficiario de un Fideicomiso y del vehículo.
- 11. Emisión de certificados vehiculares/ Certificados de Poseer Vehículo.
- 12. Anulación de Trámites
- 13. Emisión de orígenes de transacciones vehiculares.
- 14. Bloqueos y desbloques de vehículos.
- 15. Autorización y registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos y comercializadoras de vehículos
- 16. Verificación y/o rectificación documental de número de identificación del vehículo (VIN) y número de serie del motor conforme normativa/ Verificación de Impronta.
- 17. Gestión de Incidentes
- 18. RTV Voluntaria
- 19. Placa con dígito Preferencial
- 20. RTV con adhesivo
- 21. Plan Operativo Anual
- 22. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 34. – Departamento de Revisión Técnica Vehicular**

**Misión:**

Garantizar la prestación y disponibilidad del servicio de Revisión Técnica Vehicular en los CRTV que la Empresa Pública de Movilidad habilite para su funcionamiento en territorio Mancomunado, así como la fiscalización del cumplimiento de los procedimientos establecidos conforme a Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Normas y demás

instrumentos legales y/o técnicos emitidos por la Autoridad competente, cumpliendo con los estándares de seguridad, calidad y medio ambiente que se establezcan para la Revisión Técnica Vehicular.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Fiscalizar los Centros de RTV, así como brindar el asesoramiento técnico a los Fiscalizadores de Centro;
- b) Elaborar, revisar y aprobar las instrucciones y documentos técnicos de apoyo para la ejecución de los procesos de Revisión Técnica Vehicular;
- c) Realizar los documentos de ajuste, alternativas de solución y/o justificaciones técnicas para la ejecución de los procesos de Revisión Técnica Vehicular y la Fiscalización de los Centros de RTV;
- d) Elaborar, revisar y aprobar las instrucciones y documentos técnicos de apoyo a los fiscalizadores de los Centros de RTV;
- e) Fiscalizar la armonización de los procedimientos para la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular;
- f) Fiscalizar la armonización y aplicación homologada de los procedimientos del personal técnico del CRTV;
- g) Elaborar, revisar y aprobar los informes técnicos que correspondan a la operación de los CRTV;
- h) Controlar y verificar la ejecución del mantenimiento y calibración de los equipos mecánicos de las líneas de Revisión Técnica Vehicular de los Centros;
- i) Elaborar el Manual de Fiscalización para los Centros de RTV que operan bajo la competencia de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;
- j) Elaborar el instructivo de Revisión Técnica Vehicular para los CRTV que operan bajo la competencia de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;
- k) Elaborar, revisar, aprobar y garantizar el cumplimiento del POA y PAC del Departamento de Revisión Técnica Vehicular;
- l) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
- m) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Informe técnico de resultados de la Revisión Técnica Vehicular.
- 2. Adhesivo de Revisión Técnica Vehicular.
- 3. Certificado de verificación de improntas de VIN o chasis y motor.
- 4. Informe de actualización de Pesos Brutos Vehiculares.
- 5. Informe de fiscalización de calibración y mantenimiento de equipos empleados en procesos de Revisión Técnica Vehicular.

6. Informe de estadísticas y gestión de Revisiones Técnicas Vehiculares realizadas.
7. Informes sobre la prestación del servicio del sistema AXIS CLOUD para la Revisión Técnica Vehicular.
8. Instructivo de Revisión Técnica Vehicular a aplicarse en los CRTV de la Empresa Pública de Movilidad.
9. Procedimientos o documentos técnicos de apoyo para la Fiscalización de los Centros de RTV.
10. Informe de Fiscalización de los Centros de RTV.
11. Manual de funciones para la Fiscalización de la RTV.
12. Plan Operativo Anual.
13. Plan Anual de Contrataciones

## CAPÍTULO VI

### De las Unidades Administrativas responsables de los Procesos Habilitantes de Apoyo

#### Art. 35. – GERENCIA ADMINISTRATIVA

##### Misión:

Administrar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan optimizar la gestión administrativa mediante el uso eficiente, eficaz y efectivo de los bienes materiales, tecnológicos, servicios y mantenimientos; previniendo, protegiendo y brindando apoyo eficiente y eficaz a todas las unidades de la empresa con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales

**Responsable:** Gerente /a Administrativo

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Compras de bienes, servicios en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa
- b) Disponer la coordinación con todos los niveles de gestión la aplicación de las políticas de recursos tecnológicos.
- c) Fortalecer los proyectos de desarrollo y fortalecimiento tecnológico de la EPM.
- d) Realizar la provisión de servicios generales y mantenimiento del edificio administrativo, bodegas, y demás instalaciones
- e) Realizar la provisión de implementos, equipos y repuestos mínimos para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa
- f) Realizar las Resoluciones Administrativas que se generan en el Sistema Nacional de Contratación Pública, para aprobación de Gerencia General
- g) Realizar las Modificaciones al PAC
- h) Realizar las Publicaciones mensuales de los procesos de Ínfima Cuantía en el portal de Compras Públicas.
- i) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes gerencias de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P

- j) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la Empresa, buscando el mayor ahorro y optimización para la misma
- k) Formular políticas y estrategias de Gestión Administrativa.
- l) Coordinar los procesos de custodia de bienes.
- m) Dirigir y formular planes, programas y proyectos de los departamentos bajo su administración.
- n) Planificar la elaboración, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente gestión administrativa
- o) Coordinar en forma adecuada el manejo del fondo de caja chica para gastos menores de la institución.
- p) Mantener permanentemente actualizado los inventarios de la Empresa.
- q) Controlar y supervisar que los servicios de seguridad y aseo de la empresa se presenten en forma eficiente y oportuna.
- r) Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Empresa, que se encuentren contemplados en el PAC.
- s) Llevar a cabo los procesos Preparatorios, Precontractuales y Contractuales, y cierre de los procesos, conforme a la normativa legal vigente en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- t) Llevar el archivo digital de los procesos de contratación pública
- u) Contratar las pólizas de seguros de la Empresa.
- v) Organizar y controlar el buen uso y funcionamiento del parque automotor.
- w) Supervisar los contratos de servicios con terceros y arrendamiento de bienes;
- x) Elaborar la planificación anual de la gerencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- y) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Plan Anual de Compras
2. Informe de Compra o Servicios
3. Planes, programas y proyectos.
4. Resoluciones Administrativas
5. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
6. Registros de bienes muebles e inmuebles en la base de datos creada para el efecto.
7. Reglamento de uso de bienes
8. Reporte estadístico de consumo de suministros por áreas.
9. Informe de levantamiento de los bienes institucionales.
10. Informes periódicos de ingresos y egresos de bodega.
11. Informes de gestión de bienes muebles e inmuebles, donaciones, remates y otros.
12. Pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
13. Pólizas de Inclusiones y exclusiones de seguros.
14. Inventario de los bienes sujetos a control administrativo



15. Inventario de los bienes muebles e inmuebles.
16. Informes de baja de bienes e inventarios.
17. Inventario de suministros y materiales.
18. Inventario actualizado del parque automotor operativo
19. Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
20. Plan de control de seguridad, vectores sanitarios, pasajes aéreos.
21. Informes periódicos sobre el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa

**Art. 36. – Departamento de Servicios Generales**

**Misión:**

Coordinar la funcionalidad y operatividad de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, seguridad institucional, adquisición de suministros, servicios y seguros de bienes.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- b) Emite órdenes de movilización vehicular.
- c) Apoyar la logística de eventos en referencia al ámbito de su competencia.
- d) Realizar el mantenimiento de edificios y dependencias de la Empresa.
- e) Reporte de planillas de consumo de servicios básicos.
- f) Coordinar y planificar la distribución del parque automotor administrativo.
- g) Coordinar el despacho de combustible al parque automotor.
- h) Organizar, coordinar y administrar mantenimiento o reparaciones en los bienes muebles e inmuebles de la empresa
- i) Adquirir y controlar el servicio de mensajería.
- j) Coordinar y ejecutar actividades de matriculación del parque automotor de la empresa
- k) Adquirir los servicios de seguridad institucional de la empresa
- l) Realizar la contratación de los seguros para los bienes de la EP
- m) Adquirir bienes muebles, suministros de oficina y suministros de limpieza para la empresa.
- n) Realizar el arrendamiento de bienes inmuebles de la EP
- o) Finalización de los procesos de contratación del área.
- p) Rastreo Satelital de la flota vehicular.
- q) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:****FLOTA VEHICULAR**

1. Planificación del parque automotor
2. Informes de control vehicular GPS
3. Plan de mantenimiento de vehículos e informes de ejecución.
4. Fichas de entrega-recepción de vehículos.
5. Informe de revisión de unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)
6. Ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado de las unidades.
7. Informe estadístico mensual sobre daños comunes para determinar causas.
8. Informe mensual de los mantenimientos ejecutados.
9. Informe mensual de consumo de combustible.
10. Estadísticos de consumo de combustible.
11. Salvoconductos de las unidades que laboran fuera de horario de oficina.
12. Registro de ingreso y salida de Vehículos.
13. Informes de reclamo por siniestros.
14. Informe consolidado de matriculación de vehículos.

**INSTALACIONES**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles e informes de ejecución;
2. Informes periódicos sobre el mantenimiento de las instalaciones de la Mancomunidad MOVIDELNOR-EP
3. Informe de valoración de daños ocasionados a bienes muebles o inmuebles (levantamiento de siniestros)
4. Valoración de inmuebles
5. Ordenes de trabajo para mantenimiento
6. Informes de pagos de servicios básicos.

**SEGUROS**

1. Informe de Inclusión y exclusión de bienes a la póliza de seguros.
2. Proformas para siniestros
3. Informe de liquidación de siniestros.
4. Reporte de pagos de deducible y rasa.
5. Informe por tipo de póliza.
6. Informes previos a pago de pasajes aéreos de funcionarios de la Empresa Pública de Movilidad.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

## **Art. 37. – Unidad de Activos Fijos**

### **Misión:**

Administrar, custodiar y controlar la correcta utilización de los bienes e inventarios de la Institución.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad y su equipo de trabajo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con los proveedores la recepción de bienes e inventarios.
- b) Verificar la recepción física de bienes e inventarios, así como la documentación completa del proceso de adquisición.
- c) Realizar la recepción de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.
- d) Almacenar; clasificar; registrar y codificar los bienes e inventarios en el sistema informático.
- e) Realizar el informe de registro de legalización de ingreso de bienes e inventarios.
- f) Realizar la recepción y verificación de órdenes de requerimiento debidamente autorizadas, adjunto estudios de planificación según el requerimiento.
- g) Realizar la verificación de la disponibilidad del bien o inventarios, así como el despacho o entrega de bienes o inventarios a las diferentes áreas requerentes de la institución.
- h) Elaborar el comprobante de egreso de inventarios.
- i) Elaborar el traspaso y acta de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo no depreciable.
- j) Legalizar los comprobantes, traspasos y actas.
- k) Realizar la coordinación, legalización y registro de bienes recibidos y entregados a comodato.
- l) Realizar la constatación física de bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios, mínimo una vez al año.
- m) Coordinar el proceso para dar de baja bienes en mal estado de las diferentes dependencias.
- n) Dar de baja bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios.
- o) Realizar la venta de bienes a sobre cerrado, a martillo o venta directa.
- p) Realizar la transferencia gratuita de bienes.
- q) Dar de baja de bienes por hurto, robo o caso fortuito, previa autorización del Gerente General.
- r) Realizar Informes de incremento de bienes e inventarios para la actualización de pólizas.
- s) Organizar la administración de activos fijos.
- t) Realizar constataciones periódicas (mensuales) físicas de bienes e inventarios de consumo corriente e inversión.



- u) Realizar informes mensuales de saldos contables (movimientos) posterior conciliación con el departamento contable.
- v) Coordinar la gestión contable y administrativa de la bodega.
- w) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- x) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

**BODEGA**

1. Acta de entrega-recepción bienes, insumos y suministros adquiridos.
2. Ingreso de bodega emitido por registro en el sistema o base de datos creada para el efecto.
3. Registro y codificación de activos fijos y bienes de control administrativo.
4. Comprobante de egreso de bodega con descargo a funcionarios según Memorando de autorizado por el Gerente Administrativo.
5. Inventario mensual sobre existencias en bodega.
6. Reportes estadísticos de consumo de suministros.
7. Informes periódicos de control sobre de bienes inventarios por traslado de funcionarios
8. Informe de administración y saneamiento de bodegas para baja de bienes que no cumplen las condiciones de buen funcionamiento para proceder a donaciones, remates y otros.
9. Informe de baja de bienes por siniestros
10. Ingreso de reposición de bienes asegurados.
11. Traspaso de bien de larga duración y bienes de control administrativo.
12. Acta de bien de larga duración y bienes de control administrativo.
13. Informe mensual de saldos contables.
14. Reportes individuales de custodios o unidades operativas.
15. Informe de bienes e inventarios por centro de costo.
16. Informe sobre la rotación de inventarios de bienes adquiridos por la Institución.
17. Informes estadísticos de consumo.
18. Informes de levantamiento de los bienes institucionales.
19. Registros de bienes muebles e inmuebles en la base de datos creada para el efecto.
20. Informes de gestión de adquisición de bienes muebles e inmuebles, donaciones, remates y otros.
21. Inventario de los bienes de control administrativo.
22. Inventario de los bienes muebles e inmuebles.
23. Inventario de suministros y materiales.
24. Recepción de bienes al personal que cesa las funciones en la Institución.

**Art. 38. – Departamento de Tecnologías y Comunicación.****Misión:**

Gestionar el gobierno y gestión de la información y la tecnología a través servicios de tecnologías de información innovadores y eficientes que contribuyan a la transformación de los procesos institucionales de administración en valor agregado para todos los servicios de la Empresa Pública de Movilidad el Norte.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Analizar y articular los requisitos para el gobierno de la I&T de la empresa.
- b. Determinar la importancia de I&T (información y tecnología) y su papel con respecto al negocio.
- c. Crear y mantener portafolios de programas de inversión habilitados por I&T, servicios y activos de TI (tecnologías de la información), que forman la base para el presupuesto actual de TI y respaldan los planes tácticos y estratégicos de I&T.
- d. Entender y discutir regularmente las oportunidades que podrían surgir para la empresa derivadas de los cambios habilitados por las tecnologías actuales, nuevas o emergentes, y optimizar el valor creado a partir de esas oportunidades.
- e. Definir los principios fundamentales de la asignación y gestión de recursos y capacidades, de forma que I&T puede satisfacer las necesidades de la empresa conforme a las prioridades acordadas y los límites presupuestarios.
- f. Definir los principios para la gestión y el control de la arquitectura empresarial.
- g. Asegurar la adopción de principios de gestión de recursos para permitir un uso óptimo de I&T durante todo su ciclo de vida económico.
- h. Diseñar el sistema de gestión para la I&T de la empresa basándose en las metas empresariales y otros factores de diseño.
- i. Establecer, acordar y comunicar los roles y responsabilidades relacionadas con I&T a todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades y objetivos de la empresa.
- j. Implementar las prácticas de supervisión adecuadas para asegurar que los roles y responsabilidades de TI se ejerzan adecuadamente, para asegurar que todo el personal tiene la autoridad y recursos suficientes para ejecutar sus roles y responsabilidades; y de forma general, para revisar el rendimiento.
- k. Mejorar continuamente los procesos y otros componentes de TI para asegurar que pueden cumplir con los objetivos de gobierno y gestión.
- l. Apoyar la estrategia de transformación digital de la organización y proporcionar el valor deseado a través de una hoja de ruta con cambios incrementales.

- m. Establecer una arquitectura común de TI que conste en capas de arquitectura de procesos de negocio, información, datos, aplicaciones y tecnología.
- n. Optimizar el rendimiento del portafolio general de software en respuesta al rendimiento individual de programas, productos y servicios y a las cambiantes prioridades y demandas de la empresa.
- o. Mantener los portafolios de los programas y proyectos de inversión, productos y servicios de I&T y los activos de I&T.
- p. Gestionar las actividades financieras relacionadas con I&T en las funciones empresariales y de TI, cubriendo el presupuesto, la gestión de costes y beneficios, y la priorización de gastos mediante el uso de prácticas presupuestarias formales y un sistema justo y equitativo de asignación de costes.
- q. Proporcionar un enfoque estructurado para asegurar una contratación/adquisición, planificación, evaluación y desarrollo de recursos humanos óptimos (tanto interna como externamente).
- r. Realizar evaluaciones regulares y oportunas de rendimiento al personal de TI contra los objetivos derivados de las metas empresariales, estándares establecidos, responsabilidades específicas de los cargos, y marco de habilidades y competencias.
- s. Implementar un proceso de remuneración/reconocimiento que reconozca el logro de las metas de desempeño.
- t. Identificar a las partes interesadas del negocio, sus intereses y áreas de responsabilidad.
- u. Alinear los productos y servicios habilitados por I&T y los niveles de servicio con las necesidades y expectativas de la empresa, incluidos la identificación, especificación, diseño, publicación, acuerdo y monitorización de los productos y servicios de I&T, niveles de servicio e indicadores de rendimiento.
- v. Gestionar los productos y servicios relacionados con I&T proporcionados por todo tipo de proveedores para que satisfagan los requisitos de la empresa.
- w. Asegurar la prestación consistente de soluciones y servicios tecnológicos para satisfacer los requisitos de calidad de la empresa y las necesidades de las partes interesadas.
- x. Integrar la gestión del riesgo empresarial relacionado con la I&T con la gestión del riesgo empresarial global (ERM), y equilibrar los costes y beneficios de la gestión del riesgo empresarial relacionado con las I&T.
- y. Crear soluciones óptimas que satisfagan las necesidades de la empresa mientras que se minimiza el riesgo.
- z. Garantizar una prestación ágil y escalable de productos y servicios digitales.
- aa. Establecer soluciones oportunas y rentables (tecnología, procesos de negocio y flujos de trabajo) capaces de apoyar los objetivos estratégicos y operativos de la empresa.
- bb. Implementar soluciones de forma segura y conforme a las expectativas y resultados acordados.
- cc. Proporcionar el conocimiento e información de gestión necesarios para apoyar a todo el personal en el gobierno y gestión de la I&T de la empresa y facilitar la toma de decisiones informada.
- dd. Proporcionar los resultados de los productos y servicios operativos de I&T según lo planeado.

- ee. Minimizar el impacto en el negocio de las vulnerabilidades e incidentes operativos de seguridad de la información.
- ff. Mantener la integridad de la información y la seguridad de los activos de información manejados dentro de los procesos de negocio, dentro de la empresa u operación externalizada.
- gg. Evaluar si los procesos de I&T y los procesos de negocio apoyados por I&T cumplen con las leyes, regulaciones y requisitos contractuales
- hh. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informes técnicos.
2. Desarrollo de software
3. Adquisición de hardware
4. Operatividad de servicios de TI
5. Investigación, innovación y desarrollo de aplicaciones informáticas.
6. Revisión de software privativo o libre
7. Soporte de TI (Helpdesk)
8. Arquitectura empresarial de TI. (Tecnologías de la información)
9. Interoperatividad institucional
10. Gestión documental informática
11. Gestión de incidencias
12. Sistemas de almacenamiento.
13. Sistemas de control de seguridad informática.
14. Mantenimiento de infraestructura de TI.
15. Mantenimientos de software.
16. Respaldos de base de datos.
17. Manuales de gestión de servicios de TI
18. Manual de políticas internas de TI.
19. Informes administrativos.
20. Provisión de servicios de TI
21. Redes y telecomunicaciones de la EPM.

**Art. 39. – Departamento de Compras Públicas.**

**Misión:**



Ejecuta y supervisa los procesos de adquisición, planificados en el PAC de la entidad, observando los principios de legalidad, demandados por las unidades requerentes de la institución para la generación de procesos de bienes y servicios.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Asesorar y coordinar con las diferentes áreas sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.
- b. Planificar capacitaciones con las diferentes áreas en temas relacionados a la Contratación Pública.
- c. Publicar los procesos en el portal de compras públicas;
- d. Publicar la información relevante de los procesos de contratación de acuerdo a normativa legal vigente en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e. Publicar los contratos
- f. Archivar de forma digital el expediente del proceso de contratación en el portal de compras públicas.
- g. Administrar el portal de compras públicas de la EPM,
- h. Elaborar pliegos
- i. Elaboración de resoluciones para posterior revisión y aprobación de la máxima autoridad.
- j. Elaborar actas, certificaciones, razones, memorandos y documentación relevante a los procesos de contratación.
- k. Recabar la información necesaria y elaborar el plan anual de compras
- l. Entregar el expediente y las ofertas presentadas al delegado y/ Comisión Técnica para la apertura, el análisis, revisión y calificación de la o las ofertas.
- m. Asesorar al Administrador de Contrato en el manejo del Portal, ejecución del proceso y finalización del mismo.
- n. Finalizar los procesos de contratación en el portal de compras públicas.
- o. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- p. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe de capacitaciones.
2. Pliegos de Contratación Pública;
3. Resoluciones de Contratación Pública.
4. Informe de los procesos de contratación.
5. Expediente digital por cada proceso de contratación

6. Actas, razones, notificaciones, certificaciones, formularios, entre otros.
7. Proformas previo a la compra de ínfimas cuantías.
8. Cuadro comparativo de ofertas
9. Órdenes de compra.
10. Reporte mensual para LOTAIP de contratación pública literal.
11. Plan Operativo Anual.
12. Plan Anual de Contrataciones.
13. Evaluación a proveedores.

#### **Art. 40 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

##### **Misión:**

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y gestión del talento humano, a fin de potenciar el desarrollo integral de los servidores y servidoras de la empresa conforme las normas regulatorias en materia laboral; y, articular en coordinación con las unidades el mejoramiento de la calidad del servicio y atención al ciudadano.

**Responsable:** Gerente/a de Talento Humano.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, dirigir y ejecutar los subsprocesos de administración del talento humano en MOVIDELNOR EP.
- b. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, talento Humano y Remuneraciones
- c. Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de vinculación, capacitación y desarrollo del talento humano y seguridad y salud ocupacional de la empresa.
- d. Realizar la propuestas de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- e. Planificar, dirigir y ejecutar de los procesos de concursos de méritos y oposición y movimientos de personal.
- f. Planificar, dirigir y ejecutar los procesos vinculados a la gestión de compensaciones, beneficios y servicios al personal.
- g. Ejercer la función instructora dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- h. Ejecutar el Plan de Carrera y sus Reglamentos del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
- i. Proponer proyectos de reglamentos a la máxima autoridad que permita mejorar los procedimientos de la gestión del talento humano.
- j. Planificar y dirigir los procesos de identificación de riesgos de salud y seguridad ocupacional.
- k. Proponer Políticas, procesos y planes en Seguridad y Salud Ocupacional
- l. Planificar y coordinar procesos y programas de capacitación para concientizar a todo el personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional
- m. Evaluar y dirigir los procesos de intervención técnica para solventar inconformidades de la auditoría de riesgos.
- n. Dirigir y asesorar la elaboración y actualización de las matrices para los procesos de intervención y estudios de los factores de riesgo.
- o. Administrar las Unidades o Estructuras de seguridad y salud en el trabajo según las normativas vigentes.
- p. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

q. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informes de administración de los subprocesos de la gestión de talento humano.
2. Informes integrales de procesos de reclutamientos y selección de personal.
3. Informes de plan anual de vacaciones del personal
4. Informes de estatutos orgánicos por procesos
5. Informes de elaboración, actualización y aplicación de manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos.
6. Informes de creación y supresión de puestos
7. Informes de movimientos del personal
8. Informes de procesos de capacitación y formación del personal.
9. Informes de procesos de remuneración y pago del personal.
10. Informes de procesos de evaluación del personal.
11. Informes de nóminas y roles de pago de remuneraciones.
12. Informes de permisos, control de asistencia y permanencia del personal.
13. Informes de procesos disciplinarios del personal.
14. Plan Operativo Anual
15. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 41.- Departamento de Administración de Talento Humano**

**Misión:**

Ejecutar los procesos de administración de Talento Humano con sus diferentes subsistemas de conformidad a los lineamientos establecidos por la normativa legal vigente.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer las proyectos de propuestas de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- b) Aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- c) Ejecutar los procesos de concursos de méritos y oposición en base a las normativas expedidas para el efecto.
- d) Realizar las propuestas de movimientos de personal con sujeción a la ley y normas conexas.
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas
- f) Aplicar las políticas de anticipo de remuneraciones a los servidores públicos y gestionar su oportuna recuperación.
- g) Realizar la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional
- h) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año,
- i) Realizar la investigación de los procesos disciplinarios con base en las quejas, denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, agentes civiles de tránsito y trabajadores.
- j) Coordinar el establecimiento de Prácticas pre profesionales y pasantías
- k) Ejecutar los componentes remunerativos y beneficios de ley de manera oportuna y en base a las normas

legales

- l) Elaborar procedimientos, estrategias de investigación y seguimiento de desempeño de los servidores públicos en los diferentes niveles de gestión;
- m) Formular los informes motivados de hallazgos preliminares producto de la investigación y seguimiento del desempeño y conducta de los servidores públicos, agentes civiles de tránsito y trabajadores en los diferentes niveles de gestión.
- n) Receptar información de la necesidad de formación académica, psicológica y física de los Agentes Civiles de Tránsito
- o) Proponer un Plan de Carrera para los ACTs que permita crear un consecuente modelo de ascenso según el cumplimiento de obligaciones.
- p) Coordinar capacitaciones continuas que permitan desarrollar y mejorar aptitudes y capacidades sociales, académicas y físicas.
- q) Generar cursos de especialización relacionados con movilidad, tránsito y transporte terrestre, en general sobre materia en tránsito.
- r) Generar convenios interinstitucionales con entidades educativas certificadas para el perfeccionamiento y mejoramiento del talento humano.
- s) Realizar cursos que permitan generar la actualización de conocimientos necesarios para el mejor desempeño de funciones de los Agentes Civiles de Tránsito.
- t) Garantizar a los Agentes Civiles de Tránsito una formación y educación académica, psicológica y física eficiente con el mayor impacto positivo en sus funciones.
- u) Elaborar la planificación anual operativa del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- v) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- 1. Propuesta de Estatuto orgánico institucional y reformas aprobadas.
- 2. Informe técnico para el proyecto de reformas del Estatuto orgánico institucional.
- 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
- 4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
- 5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
- 6. Propuestas de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano

**ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES**

- 7. Planificación del talento humano, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación de personal.
- 8. Informe técnico de la ejecución de la planificación del talento humano, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación de personal.
- 9. Expedientes actualizados de los servidores de la Institución.
- 10. Acciones de personal de movimientos administrativos y permisos.
- 11. Informes de permisos, control de asistencia y permanencia del personal.

12. Informes de administración del Sistema Integrado Informático del talento Humano.
13. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado.
14. Nóminas y roles de pago de remuneraciones.
15. Comprobantes de avisos de entrada, salida, variaciones de sueldos por extras.
16. Certificados laborales
17. Liquidación de haberes para ex servidores
18. Plan anual de vacaciones.
19. Pólizas de fidelidad.
20. Manuales de procesos y procedimientos de la unidad de talento humano
21. Informes técnicos de creación, clasificación o supresión de puestos
22. Informes de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.
23. Reportes de control de asistencia y permanencias.
24. Plan Operativo Anual
25. Plan de incentivos
26. Informe de ejecución del plan de incentivos.
27. Plan Anual de Contrataciones
28. Inducción del personal

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

1. Sustanciación de procesos administrativos sancionadores.
2. Investigaciones de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, agentes civiles de tránsito y trabajadores de la Empresa.
3. Elaboración de informes de aplicación de Régimen disciplinario y sancionatorio.
4. Elaboración de Informes de hallazgos preliminares.
5. Recepción y atención de las denuncias de la ciudadanía por malos procedimientos de los servidores públicos, agentes civiles de tránsito y trabajadores de la empresa
6. Acciones correctivas y programas que respondan a tales acciones a fin de corregir progresivamente situaciones irregulares en servidores públicos, agentes civiles de tránsito y trabajadores.

#### **Art. 42.- Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional**

##### **Misión. -**

Elaborar y diseñar políticas, planes y proyectos encaminados al reconocimiento, evaluación y prevención o eliminación de Riesgos del trabajo, mediante los procesos de control en base a la planificación, desarrollo y cumplimiento de las normativas establecidas por las Instituciones públicas Nacionales como de las organizaciones internacionales.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos de identificación de riesgos
- b) Proponer proyectos de políticas, procesos y planes en Seguridad y Salud Ocupacional
- c) Coordinar y ejecutar procesos y programas de capacitación para concientizar a todo el personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional
- d) Coordinar y evaluar los procesos de intervención técnica para solventar inconformidades de la auditoría de riesgos.
- e) Proponer las matrices para los procesos de intervención y estudios de los factores de riesgo.
- f) Coordinar las Unidades o Estructuras de seguridad y salud en el trabajo (Servicio médico, Comité (s) de seguridad) según las normativas vigentes.
- g) Establecer y dirigir los procesos de elaboración y actualización de los profesiogramas
- h) Ejecutar los procedimientos de evaluación e investigación en accidentes o enfermedades laborales localizadas, según los procedimientos y protocolos de seguridad con el fin de determinar las causas, consecuencias y ejecutar las medidas de mitigación inmediatas.
- i) Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos y políticas establecidas para la evaluación y control de los factores de riesgo.
- j) Elaborar los Términos de Referencia y Pliegos de Contratación Pública del departamento con el fin de proveer de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- k) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

### PRODUCTOS:

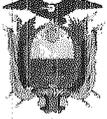
1. Planes y programas de seguridad y salud ocupacional y medicina laboral.
2. Matriz de evaluación de riesgos laborales.
3. Riesgos de trabajo gestionados.
4. Procesos y procedimientos del área
5. Actas de reunión del Comité paritario
6. Proyectos de reforma a reglamentos, procesos y procedimientos.
7. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores.
8. Manual de Profesiogramas por cargo.
9. Panorama de Riesgos.
10. Reporte de Auditoría de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Plan de prevención y control de riesgos laborales.
12. Seguridad y salud ocupacional implementada.
13. Plan de capacitación
14. Reporte de control de equipos de protección de personal disponibles.
15. Exámenes médicos ocupacionales.
16. Expedientes del personal (anamnesis)
17. Medicina preventiva
18. Exámenes médicos pre ocupacionales.
19. Plan Operativo Anual
20. Plan Anual de Contrataciones

### Art. 43. – GERENCIA FINANCIERA

#### Misión:

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)



Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y económicas, con estricto apego a la normativa, para alcanzar la satisfacción de nuestros usuarios mediante la mejora continua de nuestros procesos con base a calidad.

**Responsable:** Gerente/a Financiero y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar de la Institución.
- b) Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del sistema financiero;
- c) Administrar servicios financieros de óptima calidad para el desarrollo institucional y el desarrollo de la Mancomunidad;
- d) Tomar parte activa, en el proceso de formulación de los presupuestos de las unidades administrativas;
- e) Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de La Empresa Pública de Movilidad MOVIDELNOR E.P.;
- f) Prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;
- g) Coordinar la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- h) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- i) Proporcionar al Gerente General y a través de él al Directorio la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Empresa Pública de Movilidad "MOVIDELNOR E.P.";
- j) Preparar para conocimiento del Directorio y de la Gerencia General, la pro forma presupuestaria de la institución.
- k) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- m) Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;
- n) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
- o) Elaborar proyectos de reglamentos que permita mejorar los procedimientos de recaudación;
- p) Analizar, explicar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Gerente;
- q) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de: presupuestos, contabilidad y tesorería, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la gerencia;
- r) Controlar y verificar que se realice el control previo en cada uno de los departamentos del área de competencias
- s) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- t) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
 (06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

1. Automatización de procesos apegados a la necesidad institucional.
2. Informe de ejecución presupuestario
3. Informe de actividades y procesos ejecutados;
4. Financiamiento para la ejecución de proyectos;
5. Nóminas acreditadas quincenal y mensualmente;
6. Tributos declarados oportunamente al Servicio de Rentas Internas;
7. Proyectos de Inversión ejecutados;
8. Pagos a proveedores por bienes e insumos que la EP. requiera.
9. Formularios Financieros entregados anualmente a las respectivas entidades gubernamentales;
10. Obligaciones patronales cumplidas al Instituto de Seguridad Social;
11. Pagos a proveedores por adquisición de bienes, servicios y otros.
12. Informes de control previo de los departamentos que conforman su área.
13. Plan Operativo Anual
14. Plan Anual de Contrataciones

#### **Art. 44. - Departamento de Tesorería**

##### **Misión:**

Coordinar, ejecutar los procesos relacionados con el control y custodia de los recursos económicos financieros, especies valoradas y pago de obligaciones, así como la determinación y recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente y a la normativa de control interno.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos de los servicios prestados por la EP de acuerdo a las disposiciones legales.
- b) Validar el registro de los ingresos al Sistema Informático Institucional.
- c) Realizar el control previo de toda la documentación habilitante en cada proceso.
- d) Elaborar informes de recaudación de los ingresos generados por los servicios prestados por la Institución.
- e) Administrar el flujo de caja de la Empresa.
- f) Realizar la gestión para la recuperación de gestión de cartera
- g) Realizar el control previo al pago
- h) Realizar el Informe de ejecución de baja de cuentas por cobrar
- i) Administrar garantías.
- j) Realizar la ejecución de pago, elaborar y registrar las transferencias en el sistema electrónico del Banco Central del Ecuador para el pago a proveedores, sueldos y fondos de terceros.
- k) Realizar el control de movimientos y operaciones en las cuentas bancarias de la empresa
- l) Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias que la EP mantiene en las entidades financieras responsables de la recaudación.
- m) Realizar la emisión de certificaciones económicas.
- n) Realizar la elaboración de convenios de pago.
- o) Realizar la emisión de facturas, productos y servicios del tarifario.
- p) Realizar el Informe de la Utilización del flujo de caja en la programación financiera



- q) Proponer la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso;
- r) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- s) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Registro y control de garantías y valores;
2. Ejecución de garantías;
3. Certificaciones económicas.
4. Flujo de efectivo.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Informes de ingresos recaudados;
7. Cobros por vía coactiva de obligaciones vencidas y en mora;
8. Informe de saldos;
9. Comprobantes de pagos y transferencias;
10. Registro de transacciones de pago
11. Legalización de pagos.
12. Informe de recepción y distribución de especies valoradas.
13. Resolución de reclamos
14. Informe de gestión de recuperación de cartera.
15. Informe de cartera incobrable.
16. Informe de bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos.
17. Informe de archivo de las actas de embargo y remates realizados.
18. Informe de bienes pendientes de avalúos
19. Informe de bienes de pago.
20. Plan Operativo Anual
21. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 45. – Unidad de Coactiva**

**Misión:**

Ejercer a nombre de la Empresa Pública de Movilidad MOVIDELNOR EP, la jurisdicción coactiva; y, en los demás cantones que formen parte de la Mancomunidad, cuando éste así lo resuelvan.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad y su equipo de trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Reportar a la Gerencia Financiera, quien se encarga de supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones del Juzgado coactivo,
- b) Ejercer a nombre de la Empresa Pública de Movilidad MOVIDELNOR EP, la
- c) jurisdicción coactiva; y, en los demás cantones que formen parte de la Mancomunidad, cuando éste así lo resuelvan.
- d) Sustanciar el proceso coactivo correspondiente de acuerdo a las competencias establecidas.
- e) Evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo de la Mancomunidad.

- f) Presentar periódicamente a la Gerencia Financiera, y Gerencia Administrativa los resultados de la coactiva.
- g) Proponer la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso.
- h) Supervisar el registro del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva;
- i) Designar al Secretario - Abogado y demás servidores necesarios para el desarrollo del proceso conforme al presente reglamento
- j) El secretario de coactivas deberá mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva de toda la Mancomunidad.
- k) Certificar las actuaciones jurisdiccionales del Juez de Coactivas.
- l) Dar fe de la presentación de los escritos, con la indicación del día, fecha y hora en que se recepen, así como los anexos correspondientes;
- m) Realizar el desglose de los documentos originales, previa consignación de una copia completa por parte del solicitante.
- n) Receptar las órdenes de pago suscritas por la autoridad competente.
- o) Remitir copia certificada de los autos de pago al departamento financiero de la Empresa, para que se proceda a los registros contables de las acciones coactivas.
- p) Mantener un registro de bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos.
- q) Mantener un registro detallado de las causas que se tramitan en el Juzgado de Coactivas.
- r) Impulsar y dirigir el proceso coactivo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Dirigir y coordinar las actuaciones de los auxiliares del Juzgado.
- t) Llevar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargo y remates realizado;
- u) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- v) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

#### **Productos:**

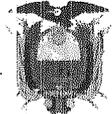
1. Informe de cartera recuperada.
2. Informe de cartera incobrable.
3. Informe de bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos.
4. Informe de archivo de las actas de embargo y remates realizados.
5. Informe de bienes pendientes de avalúos
6. Informe de bienes de pago
7. Cobros por vía coactiva de obligaciones vencidas y en mora
8. Informe de bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos
9. Informe de archivo de las actas de embargo y remates realizados
10. Informe de bienes pendientes de avalúos
11. Informe de bienes de pago

#### **Art. 46. – Departamento de Presupuesto**

##### **Misión:**

Cumplir las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, normativas reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos por la Empresa MOVIDELNOR E.P.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.



- a) Atribuciones y Responsabilidades:
- b) Cumplir con las etapas del ciclo presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto de la Institución).
- c) Brindar asesoramiento financiero presupuestario
- d) Realizar el control previo al compromiso de toda la documentación habilitante de cada proceso.
- e) Realizar el control previo al devengado
- f) Realizar el control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados
- g) Realizar la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios de la institución.
- h) Realizar la emisión de compromisos presupuestarios,
- i) Realizar la elaboración de traspasos presupuestarios
- j) Realizar la elaboración de reformas presupuestarias.
- k) Realizar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria por cada uno de los centros de costo
- l) Realizar Informes de evaluación presupuestaria
- m) Realizar la clausura y liquidación presupuestaria
- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Presupuesto de la Empresa Pública de Movilidad
2. Certificaciones presupuestarias
3. Compromisos presupuestaria
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos general y por cantón
5. Resumen de cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos general y por cantón
6. Auxiliares presupuestarios por partida
7. Análisis presupuestarios de ingresos y gastos codificado, devengado y recaudado
8. Traspasos de valores presupuestarios
9. Estado de ejecución presupuestaria mensual
10. Informes de ejecución presupuestaria en base al devengado y recaudado de ingresos y gastos, general y por cantón
11. Solicitud de reformas presupuestarias y de programación cuatrimestral.
12. Propuestas de Reformas Presupuestarias.
13. Reprogramación presupuestaria.
14. Coordinar al avance ejecución presupuestaria con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.
15. Reportes de saldos presupuestarios de certificaciones
16. Reportes de saldos presupuestarios de compromiso
17. Reportes de saldos presupuestarios devengado

**Art. 47. - Departamento de Contabilidad**

**Misión:**

Ejecutar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, revisar, y legalizar los registros contables
- b) Actuar como Agente de retención de obligaciones tributarias
- c) Registrar contablemente la recaudación de ingresos
- d) Analizar e informar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, anticipos a contratistas, proveedores y funcionarios.
- e) Registrar contablemente los depósitos y transferencias ingresadas a la EPM
- f) Registrar el comprobante de pago de la liquidación de viáticos, movilización y subsistencias aprobado.
- g) Registrar contablemente la devolución de dineros a usuarios que hayan realizado depósitos erróneos en las cuentas de la empresa.
- h) Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias (Asociación contable presupuestaria)
- i) Realizar informes financieros y contables.
- j) Realizar el Cierre mensual de balances y emisión de los mismos.
- k) Realizar ajustes contables.
- l) Contabilizar roles de pago
- m) Conciliar y depuración de cuentas contables.
- n) Registrar ajustes y reclasificaciones.
- o) Registrar especies valoradas, amortización seguros, provisión de cuentas,
- p) Depreciación y garantías.
- q) Registrar fondos de terceros.
- r) Cumplir con las obligaciones tributarias (IVA, Retenciones de Impuestos, Renta Sociedades, Anexo Transaccional Simplificado, Anexo en Relación de Dependencia, Informe de Cumplimiento Tributario)
- s) Conciliar de inventario, activos fijos, bajas, donaciones, entre otros.
- t) Archivar, mantener y conservar los documentos generados en el departamento.
- u) Realizar el arqueo de caja chica y fondos a rendir cuentas.
- v) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- w) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

### **Productos:**

#### **REGISTRO DE INGRESOS**

- 1. Registro contable otros ingresos por sanciones, multas por incumplimiento de contratos.
- 2. Notas de Crédito de Devoluciones de facturación servicios tarifario (garaje, wincha).
- 3. Registro contable devengado de Infracciones (Emitidas, anuladas, impugnadas, pagadas, En Convenios).
- 4. Registro de Recaudaciones de Infracciones generados por Agentes Civiles de Tránsito, aliados estratégicos.
- 5. Registro contable devengado y recaudado de servicios de tarifario facturadas en sistema olympe ERP (garaje, wincha, títulos habilitantes, tasas, Convenios).

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - [buzon@movidelnor.gob.ec](mailto:buzon@movidelnor.gob.ec)

6. Kardex y actas de conciliación mensual de Cuentas por Cobrar de Infracciones emitidas, cobradas, anuladas, tránsito generado tanto por los Agentes Civiles de Tránsito y Aliados estratégicos.
7. Registro de recaudación de fondos de terceros de mantenimiento de vías y rodaje (municipios de la mancomunidad y gobiernos provinciales)
8. Registro contable de ingresos sobrantes facturación.
9. Informes mensuales de los saldos de la Cuenta por Cobrar mensual.
10. Informe de conciliación mensual de Cuenta por Cobrar de ingresos registrados en Estados Financieros y sistema informático Axis Cloud.

#### **PAGOS - PROVEEDRES**

11. Registro del gasto devengado y pago de mantenimientos preventivo, correctivo, combustibles del parque automotor.
12. Registro del gasto devengado y pago de mantenimiento de edificios y dependencias de la Empresa.
13. Registro del gasto devengado y pago de servicios básicos.
14. Registro del gasto devengado y pago de bienes de larga duración, sujetos a control, e inventarios.
15. Registro del gasto devengado y pago de matriculación de parque automotor de Movidelnor EP.
16. Registro del gasto devengado y pago de seguros, seguridad, combustible, arrendamientos, entre otros que permite mantener la operatividad de la EP.
17. Registro del pago Fondo global de anticipo de viáticos, caja chica, fondos a rendir.
18. Comprobante devengado y pago de liquidación de viáticos.
19. Registro del pago anticipo de proveedores, contratistas.
20. Registro de pago de fondos de terceros, devoluciones sentencias.
21. Registro de pago de Cuentas por Pagar años anteriores.
22. Validación de retenciones en la fuente en el SRI.

#### **PAGOS - REMUNERACIONES**

1. Registro contable de pago de Remuneraciones del personal.
2. Registro contable de pago de Horas Extras y suplementarias del personal.
3. Registro contable de pago de Subrogaciones y Encargos del personal.
4. Registro contable de pago Fondos de Reserva del personal.
5. Registro contable de pago de Anticipo de quincena mensual.
6. Registro de anticipo de remuneraciones a los funcionarios de la Empresa.
7. Registro contable de liquidación de haberes de ex servidores.
8. Registro de Pago de beneficios de ley (Aportes al IESS, prestamos).
9. Registro de Pago de terceros (retenciones judiciales, asociaciones, descuentos).
10. Conciliación de los registros contables de remuneraciones y el talento Humano (Planillas IESS)
11. Informes de saldos contables de Cuentas por Cobrar generadas por remuneraciones (prestamos, anticipos sueldos, subsidios).
12. Informes de seguimiento observaciones de auditoría.

#### **IMPUESTOS**

1. Informe de Cumplimiento Tributario-ICT
2. Impuesto a la Renta Sociedades
3. Anexo en Relación de Dependencia-RDEP
4. Formulario 107 de los funcionarios de la Empresa del personal de la Empresa.
5. Anexo Transaccional Simplificado-ATS
6. Declaración de Impuesto al Valor Agregado -IVA
7. Declaración de Retenciones en la Fuente
8. Registro contable de pago de Impuestos.
9. Registro contable de Factor de Proporcionalidad.

10. Formulario de Proyección de Gastos Personales suscritos de los funcionarios.
11. Informes mensuales de Declaración mensual al Servicio de Rentas Internas –SRI.
12. Informe anual de Renta Sociedades, Cumplimiento Tributario.
13. Informe de novedades de Anexo en relación de Dependencia.

#### **INFORMES CONTABLES**

1. Informes de control previo al devengado.
2. Informe económico y contable.
3. Informes mensuales de ínfimas cuantías.
4. Informe mensual de Ley de Transparencia de Información (viáticos).
5. Informe de apertura de los fondos de caja chica aprobados y transferidos.
6. Informe de acta de arqueo de caja chica y fondos a rendir.
7. Informe de constatación física de especies.
8. Conciliación de la información contable de cartera de Estados Financieros y Tesorería (Axis Cloud)
9. Informe y ajuste contable de inventario y activos fijos.
10. Conciliación bancaria del Banco Central del Ecuador.
11. Estados Financieros y Notas Explicativas
12. Validación de Información contable en sistemas de Administración Financiera –esigef de Ministerio de Finanzas.
13. Certificados de saldos de Cuentas por Cobrar de préstamos funcionarios.
14. Reportes de kardex de Cuentas por Cobrar empleados,

#### **AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES**

1. Registro en cuentas de orden de especies valoradas.
2. Registro contable de registro y baja por garantías, pólizas y documentos.
3. Registro Contable de depreciación de los bienes de larga duración.
4. Registro Contable baja y reposición de bienes de larga duración.
5. Registro contable de consumo de inventario.
6. Registro contable de amortización seguros.
7. Registro contable provisión cuentas incobrables.
8. Informes de conciliación de documentos y garantías registrados contablemente y Tesorería (custodio de especies)

#### **ARCHIVO**

1. Administración y custodia de documentos de archivo de ingresos, pagos y diarios.
2. Archivo digitalizado bajo su custodia.
3. Inventario del archivo físico y digital del Dpto. Contable.
4. Copias certificadas del archivo bajo su custodia
5. Archivos debidamente organizados.
6. Servicio de consulta y control del préstamo de los documentos del Archivo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **De las Unidades Administrativas responsables de los Procesos Habilitantes de Asesoría**

#### **Art. 48. – Gerencia Jurídica**

#### **Misión:**



Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos, así como la representación judicial de "MOVIDELNOR-E.P."; y el asesoramiento legal a las Agencias cantonales que conforman la Mancomunidad.

**Responsables:** Gerente/a Jurídico y su equipo de trabajo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representación judicial y extrajudicial de la Empresa;
- b) Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y unidades administrativas de la Empresa Pública.
- c) Emitir pronunciamientos y criterios legales, en aspectos inherentes a la Empresa Pública de Movilidad del Norte "MOVIDELNOR-EP"
- d) Ejercer la Secretaria en los procesos administrativos sancionadores para el Juzgamiento a las Operadoras de Transporte que contravengan las disposiciones señaladas en la LOTTTSV.
- e) Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la elaboración de resoluciones administrativas.
- f) Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades de la Empresa "MOVIDELNOR-E.P.", sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen a la Institución.
- g) Asesorar en la elaboración de Reglamentos; elaborar y reformar resoluciones administrativas de la Empresa. "MOVIDELNOR-E.P"
- h) Coordinar y participar con un delegado en el proceso de contratación pública a su vez en la preparación de proyectos, reformas y resoluciones sobre la normativa interna que rige en la Institución respecto de los instructivos y manuales de contratación pública tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.
- i) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre MOVIDELNOR -E.P. y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación nacional e internacional.
- j) Ejercer el patrocinio jurídico y legal de la Mancomunidad. (Suprimir)
- k) Elaborar actas, resoluciones, oficios, convenios y documentos jurídicos en general para todas las agencias que conforman la Empresa Pública.
- l) Análisis jurídico de los casos puestos a consideración del departamento jurídico (sanciones, procedimientos aplicables, vialidad, etc.) (suprimir)
- m) Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Asesoramiento Legal.
2. Elaborar y revisar contratos y convenios
3. Dictámenes y criterios legales;
4. Proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones;
5. Criterios jurídicos y pronunciamientos. (Suprimir)
6. Resoluciones Administrativas.
7. Contratos de compras públicas.
8. Elaboración y legalización Comodatos. (Suprimir)
9. Informes jurídicos. (Suprimir)
10. Plan Operativo Anual
11. Plan Anual de Contrataciones.

**Art. 49. Secretaría General**

**Misión:**

Planificar, dirigir y gestionar los procesos de Secretaría General y certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por los Órganos Administrativos competentes de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, custodiando y salvaguardando la documentación que reposa en el archivo de secretaría general.

**Responsables:** Secretaría General y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar las reuniones de los Órganos Administrativos de la Mancomunidad del Norte.
- b) Extender las certificaciones de los títulos habilitantes otorgados, determinados por la Coordinación de la comunicación interna y externa de forma organizada.
- c) Extender las certificaciones de los títulos habilitantes otorgados.
- d) Extender de forma directa al usuario la entrega de copias o documentación certificada que repose en los archivos que reposen en Secretaría General previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente
- e) Manejar de forma adecuada y responsabilizarse de los archivos expedientes y demás documentación perteneciente a "MOVIDELNOR E.P" que reposen en Secretaría General
- f) Asistir a la máxima autoridad del ejecutivo en todas las actividades operativas, de gestión y control documental;
- g) Certificar resoluciones, acuerdos y contratos en cumplimiento de sus funciones;
- h) Redactar las actas y resoluciones de los Órganos Administrativos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.
- i) Conferir copias de los documentos relacionados con los actos decisivos del Directorio de la Empresa Pública, y de la Gerencia General de la Institución.
- k) Llevar los expedientes referentes a las reuniones de Directorio.
- l) Certificar la documentación que reposa en Secretaría General.
- m) Elaborar la planificación anual del área de su competencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Copias certificadas de la documentación que reposa en la Secretaría General y por ende en su archivo
- 2. Informes de las reuniones de la Asamblea de la Mancomunidad y Directorio de la Empresa Pública.
- 3. Coordinación Operativa con la Mancomunidad y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales integrantes de la misma.
- 4. Certificaciones de títulos habilitantes otorgados, determinados en la ley, los cuales reposan en Secretaría General.
- 5. Archivo institucional pasivo en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la Empresa Pública;
- 6. Archivo y certificación de las resoluciones administrativas emanadas por el representante legal de la Empresa Pública;
- 7. Actas y resoluciones emanadas por la Asamblea de la Mancomunidad y Directorio de la Empresa Pública;
- 8. Digitalización e informe de archivos a través de medios lógicos.
- 9. Sistema informático de archivo activo y pasivo actualizado.
- 10. Emisión de títulos habilitantes.
- 11. Plan Operativo Anual
- 12. Plan Anual de Contrataciones

**Art. 50.- Departamento de Planificación, Procesos e Innovación.**

**Misión:**

Planificar, dirigir, organizar, elaborar, programas de desarrollo estratégico y gestión Institucional apuntaladas en el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos, considerando las políticas públicas, directrices de planificación y ejecución presupuestaria, orientadas al desarrollo y cumplimiento de los valores, principios y fines empresariales que contribuyan a la integración de las funciones sustantivas incluyendo la gestión de calidad, procesos e innovación de la gestión pública.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer actualizaciones al estatuto de gestión organizacional por procesos en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
- b) Elaborar el Portafolio de Productos Institucionales.
- c) Realizar el levantamiento del Mapa de procesos y de la Cadena de Valor Institucional.
- d) Elaborar la Planificación estratégica de la Empresa
- e) Elaborar el Diagnóstico de la gestión por procesos institucionales.
- f) Proponer Políticas, normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
- g) Informar sobre el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.
- h) Realizar estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales.
- i) Realizar informes de análisis de impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- j) Controlar y evaluar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- k) Diseñar e implementar procesos de Desarrollo Institucional y Modelos de gestión
- l) Consolidar, controlar y dar seguimiento al Plan operativa anual de la empresa.
- m) Elaborar Directrices de Indicadores de Gestión, diagnóstico de satisfacción del usuario interno y externo, lineamientos para la medición del clima Laboral.
- n) Elaborar y realizar reglamentos, normativas y códigos institucionales que permitan el mejoramiento de la gestión empresarial.
- o) Proponer procedimientos y políticas de calidad en los procesos.
- p) Proponer proyectos de innovación tecnológica y de gestión institucional que mejore la calidad del servicio que presta la Empresa.
- q) Elaborar, Implementar y actualizar el manual de Procesos.
- r) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Propuestas de reformas al Estatuto de gestión organizacional por procesos actualizado
2. Plan estratégico institucional
3. Portafolio de Productos Institucionales.
4. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
5. Mapa de procesos.
6. Informe de diagnóstico de la gestión por procesos institucionales.
7. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.

8. Manual de procesos y procedimientos.
9. Propuesta de políticas, normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
10. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyecto.
11. Proyectos de innovación tecnológica y de gestión empresarial
12. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales.
13. Informe de análisis de impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
14. Elaboración y evaluación de reglamentos, normativas y códigos institucionales de mejoramiento de la gestión empresarial.

**Art. 51. – Departamento de Comunicación Social y Transparencia.**

**Misión:**

Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa sobre información y difusión de MOVIDELNOR EP., para fortalecer la imagen y la transparencia social y participación ciudadana.

**Responsable:** Jefe/a del Departamento y su equipo de trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento en toda su jurisdicción operativa de MOVIDELNOR.
- b) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Gerencia General y de la Mancomunidad.
- c) Posicionar en la agenda mediática y opinión pública el trabajo en territorio de MOVIDELNOR.
- d) Diseñar planes, programas y proyectos de comunicación en el marco de la política de reducción de accidentes y contravenciones de tránsito.
- e) Mantener contacto permanente con los comunicadores de todas las Instituciones involucradas con MOVIDELNOR-E.P., para la coordinación de actividades comunicacionales conjuntas.
- f) Difundir la gestión cumplida a través de los canales de comunicación más idóneos.
- g) Coordinar la elaboración de la Agenda de los voceros institucionales para difusión de la gestión de MOVIDELNOR-EP
- h) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- i) Monitorear la información difundida por los medios de comunicación social y alternativos.
- j) Preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes para los medios de comunicación social, además productos audiovisuales.
- k) Aplicar planes de comunicación en crisis cuando la institución lo requiera.
- l) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- m) Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución a través de los canales de comunicación institucional
- n) Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- o) Coordinar y monitorear el contenido y actualización de la página Web.
- p) Dirigir la implementación de estrategias de imagen institucional dirigida a públicos internos y externos utilizando herramientas de comunicación interpersonal, alternativas, redes sociales y Web.
- q) Organizar y coordinar eventos institucionales.

- r) Administrar las cuentas de las redes sociales institucionales.
- s) Coordinar; Planificar, Organizar, recopilar y mantener actualizada la información concerniente a la LOTAIP.
- t) Coordinar, Planificar, Organizar y llevar a cabo el Proceso de Rendición de Cuentas de la EPM.
- u) Elaborar la planificación anual del departamento e informar periódicamente sobre su ejecución.
- v) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Lineamientos de las políticas de comunicación
- 2. Planes estratégicos de comunicación e información.
- 3. Manuales institucionales en materia de comunicación.
- 4. Manual de imagen.
- 5. Manual de protocolo y ceremonial
- 6. Manual de redes sociales
- 7. Planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de comunicación en la gestión de transporte terrestre, transporte y seguridad vial.
- 8. Ruedas de prensa
- 9. Boletines de prensa y comunicados oficiales
- 10. Producción de cuñas radiales.
- 11. Producción audiovisual.
- 12. Agenda de medios y vocerías institucionales
- 13. Diseño de publicaciones para medios impresos, digitales y redes sociales.
- 14. Transmisiones institucionales
- 15. Convenios de cooperación establecidos en temas de comunicación social.
- 16. Informes al Gerente General de materia de comunicación.
- 17. Archivo audiovisual digital.
- 18. Informes de gestión anual de MOVIDELNOR EP.
- 19. Contenido para la página web.
- 20. Informes de LOTAIP
- 21. Informes de Rendición de Cuentas
- 22. Plan Operativo Anual
- 23. Plan Anual de Contratación.