



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
Art. 1.- Principios	4
Art. 2.- Objetivo y Ámbito.....	4
Art. 3.- Normativa Legal Aplicable	4
CAPÍTULO II	5
ELEMENTOS ORIENTADORES - VALORES INSTITUCIONALES	5
Art. 4.- Misión	5
Art. 5.- Visión	5
Art. 6.- Principios y valores Institucionales	5
Art. 7.- Modelo de Gestión	6
Art. 8.- Cadena de valor institucional.....	7
Art. 9.- Mapa de procesos.....	8
Art. 10.- Organigrama Estructural por Procesos	9
CAPÍTULO III	10
DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS PARA LA GESTIÓN	10
Art. 11.- Estructura Organizacional por Procesos	10
Art. 12.- Procesos de MOVIDELNOR E.P.....	10
Art. 13.- Procesos Gobernantes	10
Art. 14.- Procesos Agregadores de Valor	10
Art. 15.- De los Procesos de Asesoría	11
Art. 16.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo.....	11
CAPÍTULO IV	11
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO GOBERNANTE	11
Art. 17.- Directorio.....	11
Art. 18.- Gerencia General	13
CAPÍTULO V	16
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	16
Art. 19.- Gerencia de Transporte	16
Art. 20.- Departamento de Agencias.....	18
Art. 21.- Coordinaciones Cantonales	20
Art. 22.- Unidad de Fiscalización del Transporte	22
Art. 23.- Departamento de Estudios, Georreferenciación y Estadísticas	24
Art. 24.- Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad	27
Art. 25.- Unidad de Señalización y Semaforización	30
Art. 26.- Unidad de Proyectos	33

Art. 27.- Gerencia de Operaciones de Tránsito.....	35
Art. 28.- Departamento de Seguridad Vial y Responsabilidad Social y Ambiental.....	37
Art. 29.- Unidad de Educación y Seguridad Vial	39
Art. 30.- Departamento de Control de Tránsito	40
Art. 31.- Departamento de Control Administrativo de Operaciones	42
Art. 32.- Gerencia Técnica Vehicular	44
Art. 33.- Departamento de Revisión Técnica Vehicular	46
Art. 34.- Departamento de Matriculación.....	48
Art. 35.- Unidad de Agencia de Matriculación	50
CAPÍTULO VI.....	52
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	52
Art. 36.- Gerencia Administrativa	52
Art. 37.- Departamento de Servicios Generales	54
Art. 38.- Unidad de Activos Fijos	56
Art. 39.- Departamento de Compras Públicas	59
Art. 40.- Departamento de Tecnologías y Comunicación	61
Art. 41.- Gerencia de Talento Humano	63
Art. 42.- Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.....	65
Art. 43.- Gerencia Financiera.....	67
Art. 44.- Departamento de Tesorería	68
Art. 45.- Unidad de Coactiva.....	70
Art. 46.- Departamento de Presupuesto.....	72
Art. 47.- Departamento de Contabilidad	74
CAPÍTULO VII.....	78
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....	78
Art. 48.- Gerencia Jurídica	78
Art. 49.- Auditoría interna	80
Art. 50.- Secretaría General.....	80
Art. 51.- Dirección de Comunicación Social y Transparencia.....	82
Art. 52.- Dirección de Planificación, Procesos e Innovación.....	85

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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 MOVIDELNOR E.P.; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman.

Art. 3.- Normativa Legal Aplicable. - En el Estatuto Orgánico por Procesos se aplicará lo dispuesto en:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador;
- ✓ Código del Trabajo;
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- ✓ Código Orgánico de las Entidades de seguridad ciudadana y orden pública (COESCOPE);
- ✓ Código Orgánico Administrativo (COA);
- ✓ Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- ✓ Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno;
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- ✓ Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región del Norte;
- ✓ 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.”; y
- ✓ Demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II

ELEMENTOS ORIENTADORES - VALORES INSTITUCIONALES

Art. 4.- Misión. - Liderar la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial con soluciones integrales e innovadoras para reducir la accidentabilidad en los territorios que forman parte de la Mancomunidad de la Región del Norte.

Art. 5.- Visión. - Ser una empresa reconocida en administrar la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, generando bienestar a sus grupos de interés por su excelencia técnica; con talento humano solidario, comprometido, respetuoso, honesto, capacitado; practicando una comunicación participativa; con procesos transparentes, responsables, innovadores; con resiliencia financiera.

Art. 6.- Principios y valores Institucionales. - El Talento Humano que conforma MOVIDELNOR E.P., desarrolla sus actividades bajo los siguientes principios y valores institucionales:

- a) **Respeto:** Reconocemos los derechos y dignidad del otro, promovemos una cultura de equilibrio entre el ser humano y el trabajo, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en pro del bienestar y desarrollo personal, profesional y laboral de nuestra gente, fomentando una comunicación eficiente, con trato amable, cordial, empático con nuestros grupos de interés basados en la transparencia y la solidaridad.
- b) **Transparencia:** Promovemos entre nuestro talento humano acciones y decisiones enmarcadas en la conducta moral y la ética, coherentes con las necesidades y expectativas de los grupos de interés, dentro de una cultura de servicio e información transparente y de cero tolerancias hacia la corrupción, con honestidad y honradez, siendo fieles a nuestros compromisos adquiridos.
- c) **Excelencia:** Damos nuestro mejor esfuerzo para brindar servicios de calidad con calidez humana, adaptándonos a los cambios del entorno para cumplir con las necesidades de nuestros grupos de interés, con una estructura flexible y eficiente acorde al buen uso y

optimización de los recursos, promoviendo la mejora continua en la ejecución de nuestras competencias.

- d) **Conocimiento:** Desarrollamos constantemente nuestros conocimientos, protocolos, procedimientos y la forma de acceder a ellos, promoviendo una mejor manera de el trabajo para la ejecución de las competencias asumidas, mejorando continuamente en todo lo que hacemos.
- e) **Responsabilidad:** Promovemos la responsabilidad empresarial, el liderazgo y la sostenibilidad de la Empresa, que contemple decisiones que fortalezcan las relaciones con todos los actores con una visión compartida que permita apuntalar el cumplimiento de la normativa, el desarrollo humano, económico y ambiental del entorno interno y externo.
- f) **Solidaridad:** Unimos esfuerzos para lograr mejores resultados, teniendo claro que para alcanzar los objetivos debemos sumar esfuerzos físicos e intelectuales, nuestras acciones están encaminadas en brindar bienestar y desarrollo a nuestros grupos de interés con armonía entre el progreso y la preservación de la naturaleza y el medio ambiente.

Art. 7.- Modelo de Gestión. - La Resolución No.006-CNC-2012 dictada por el Concejo Nacional de Competencias define tres tipos de modelo de gestión de operación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados en función de las necesidades territoriales, estos son:

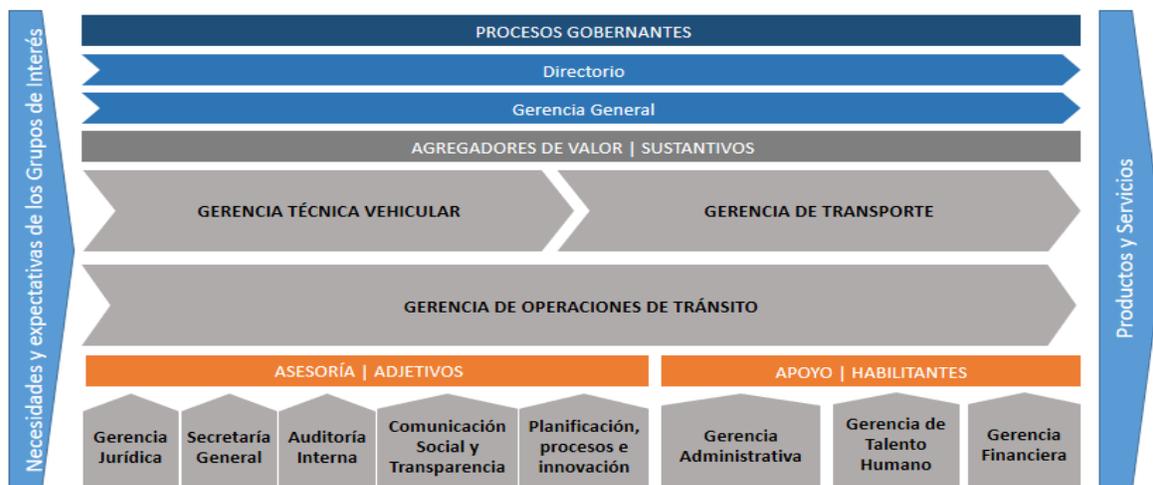
1. **Modelo de Gestión A:** Los GAD metropolitanos y municipales que integren este modelo recibirán todos los productos y servicios susceptibles de descentralización de acuerdo con la matriz de productos y servicios. Es decir, todas las facultades (planificación, regulación, control y gestión) y productos en todos los ámbitos de la competencia (TTTSV).
2. **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.
3. **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 dicha resolución, se determina que el Consejo Nacional de Competencias revisará por lo menos cada dos años la asignación de modelos de gestión, a efectos de determinar la variación de condiciones, que permitan a un gobierno autónomo descentralizado metropolitano o municipal, acceder a otro modelo de gestión.

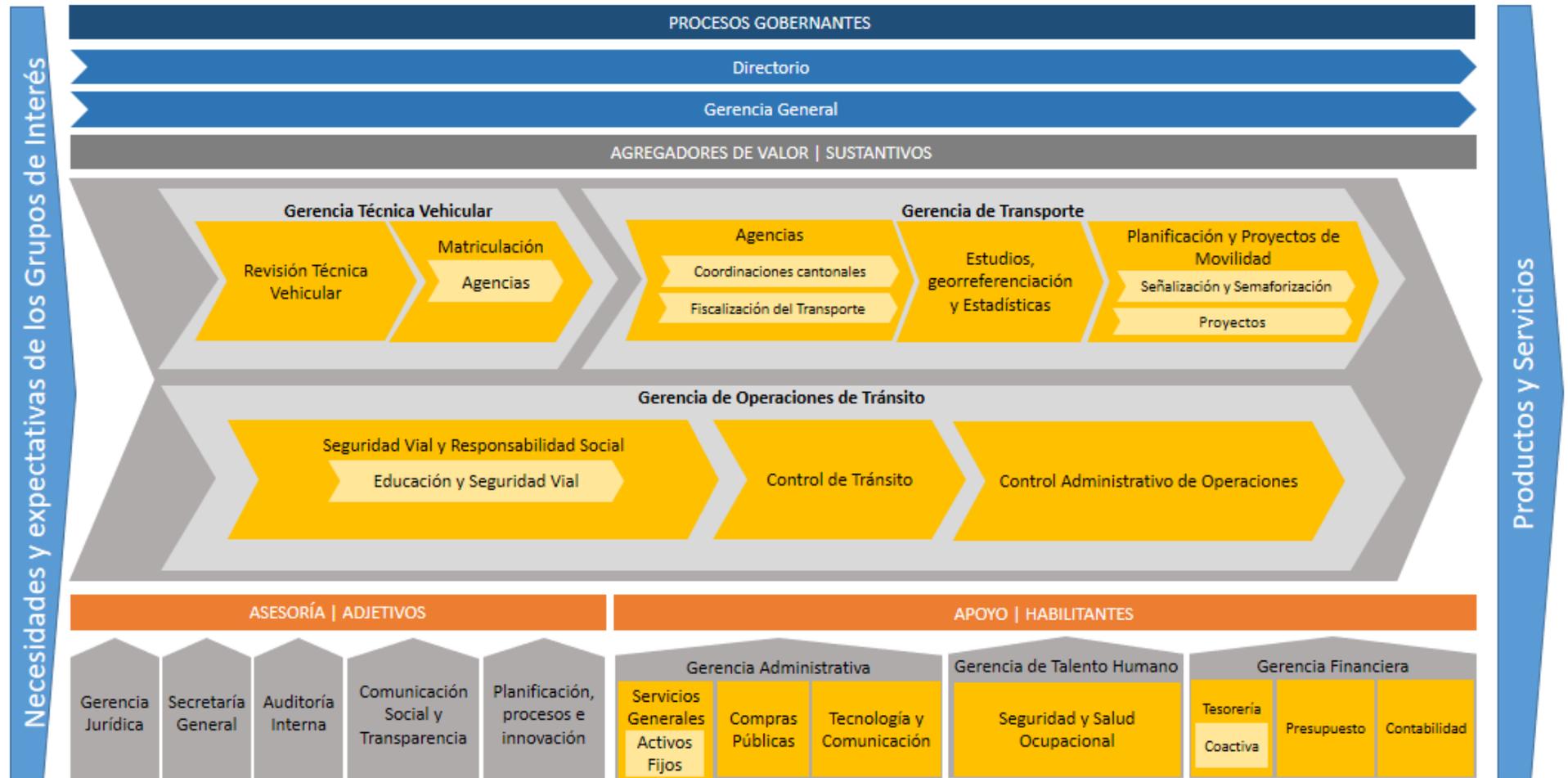
A partir de la resolución No. 003-CNC-2015 del Consejo Nacional de Competencias resuelve: Revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la resolución No. 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 de 29 de mayo de 2012, de la siguiente manera: Modelo de gestión A.- Corresponden a este modelo de gestión, los siguientes gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y mancomunidades: MANCOMUNIDAD PARA LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA REGIÓN NORTE.

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.

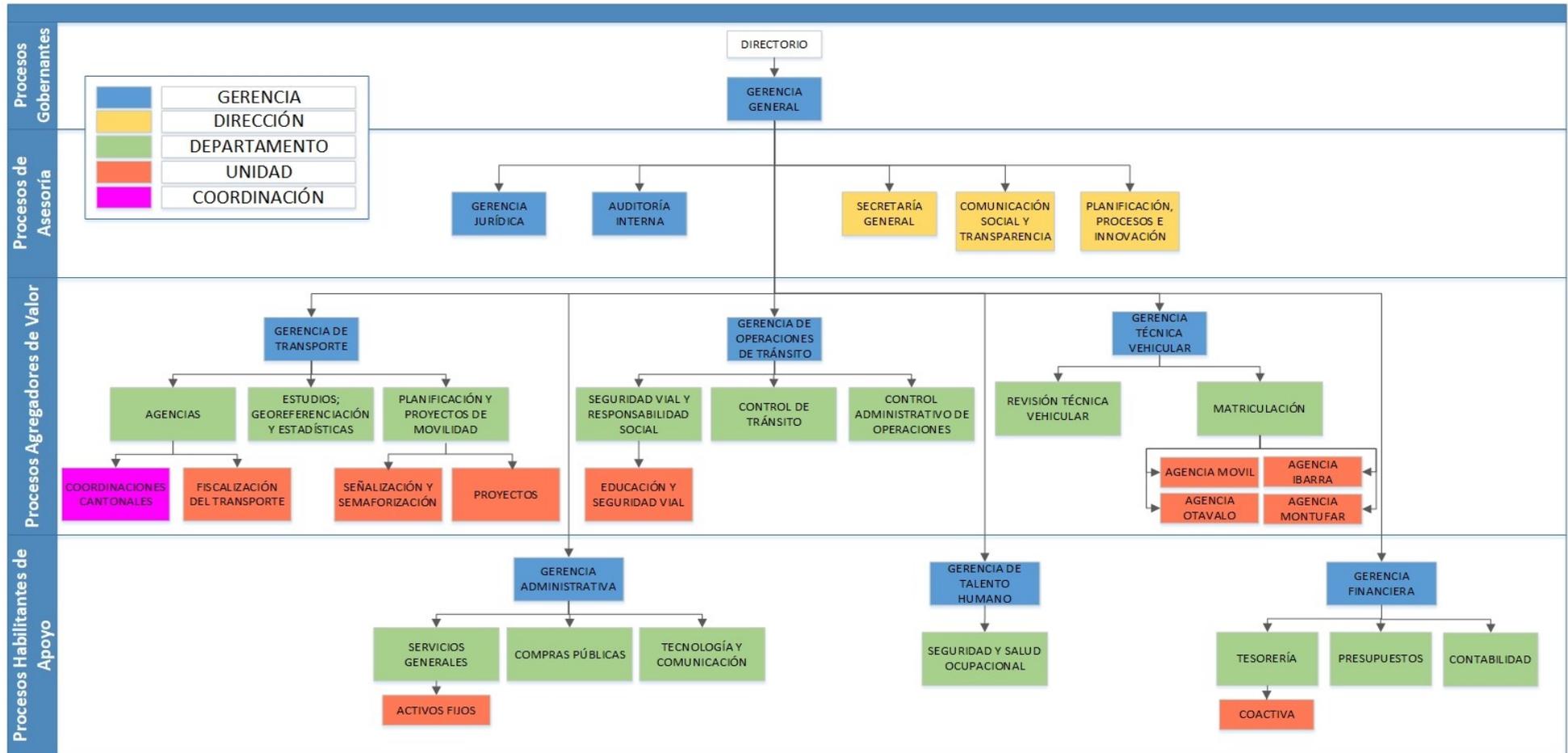
Art. 8.- Cadena de valor institucional. - Son los procesos esenciales que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



Art. 9.- Mapa de procesos. - Detalle de la ruta de transformación que debe darse entre las necesidades y expectativas de los usuarios con los procesos internos y su interrelación para brindar productos y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.



Art. 10.- Organigrama Estructural por Procesos. -



CAPÍTULO III

DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS PARA LA GESTIÓN

Art. 11.- 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. 12.- Procesos de MOVIDELNOR E.P. - De conformidad a la política pública en materia institucional y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de Empresa Pública de Movilidad del Norte 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. 13.- 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 de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P. Este nivel está conformado por:

- Directorio; y
- Gerencia General.

Art. 14.- 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 la Empresa Pública de Movilidad del Norte 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; y
- Gerencia Técnica Vehicular.

Art. 15.- 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:

- Auditoría Interna;
- Gerencia Jurídica;
- Secretaría General;
- Planificación, Procesos e Innovación; y
- Comunicación Social y Transparencia.

Art. 16.- 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; y
- Gerencia Financiera.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO GOBERNANTE

Art. 17.- Directorio. -

Responsable: El Directorio de la Empresa Pública estará integrado por los miembros que la Ley establezca. La o el Presidente de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte será el Presidente del Directorio de MOVIDELNOR E.P.

Atribuciones y 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 Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P. en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte y evaluar su cumplimiento;
- e) Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte el Presupuesto General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
- 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;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de funcionamiento del Directorio;
- j) Elegir 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 reelegido 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 del Gerente General;
- m) Conceder licencias al Gerente General o declararle en comisión de servicios por período de hasta 60 días, por causas debidamente justificadas;
- n) Decidir sobre venta, permuta, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de MOVIDELNOR E.P. 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 E.P.;
- p) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa;
- q) Autorizar la puesta de funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el funcionamiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
- r) Autorizar al Gerente General la suscripción de inversiones y creación de alianzas estratégicas y cualquier otra forma asociativa sobre la base de la Ley de Empresas Públicas, así como la forma de realizar los procesos de escogimiento y selección;
- s) Conocer y aprobar el informe del Gerente General acerca de la fijación de tarifas de transporte público y comercial en taxis convencionales y ejecutivos; y
- t) Los demás que establezca la Ley y reglamentos.

Productos:

- 1) Resoluciones.

Art. 18.- Gerencia General. -

Responsable: Gerente General.

Misión: 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.

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 normativas aplicables incluyendo las Resoluciones emitidas por el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;

- d) Administrar la Empresa, 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 la gestión, 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) Aprobar la elaboración y modificación del 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 de 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 y del mercado, establecidos en el tarifario de bienes y servicios de MOVIDELNOR E.P., 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) Presentar los informes de tarifas y ajustes tarifarios de transporte público y comercial con jurisdicción en la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, para su posterior aprobación por el Directorio, de conformidad con los estudios técnicos debidamente justificados;
- s) Suscribir modificaciones a los contratos de operaciones y permisos de operación existentes siempre que no haya ampliaciones 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 delegando 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 sesiones de este órgano de gobierno, así como las resoluciones adoptadas;
- y) Designar a la o el secretario/a General en la Empresa Pública;

- z) Ejercer la función sancionadora dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios; y
- aa) Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, el presente Estatuto y las normas internas de la Empresa.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 19.- Gerencia de Transporte. -

Responsable: Gerente de Transporte.

Misión: Coordinar, dirigir, elaborar y ejecutar estrategias, políticas, planes, mecanismos, campañas y productos que permitan planificar, regular y controlar de manera efectiva el transporte terrestre, la seguridad vial, y los sistemas de movilidad, así como las actividades relacionadas a la emisión de Títulos Habilitantes del Transporte Público y Comercial, documentos de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre, enmarcados en la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos dentro del marco sus competencias, considerando transversalmente la participación ciudadana.

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 la normativa legal e interna vigente;
- d) Emitir directrices para el levantamiento de informes y 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 y/o renovaciones 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 los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- i) Emitir directrices y lineamientos para coordinar la elaboración de informes complementarios a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del sistema vial en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- j) Emitir directrices para la planificación desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos de Inversión relacionados a la fábrica de señalética, y proyectos de movilidad que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales y ambientales de los sistemas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial existentes;
- k) Emitir directrices y lineamientos para coordinar en el ámbito de transporte, acciones para la regulación del sistema de movilidad en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- l) Organizar, regular, administrar y fiscalizar a nivel operacional todas las actividades de control relacionadas con los sistemas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y su articulación e integración con otros medios y modos de transporte terrestre aplicado al servicio público y comercial en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- m) Informar y notificar las novedades a las operadoras en procesos de control y fiscalización;
- n) 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;

- o) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- p) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- q) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normativa legal expresa.

Art. 20.- Departamento de Agencias. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar la emisión de títulos habilitantes, coordinar acciones con los departamentos de planificación y georreferenciación en temas de movilidad urbana de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Coordinaciones Cantonales de la Empresa;
- b) Asesorar, supervisar y gestionar las actividades para la emisión de los procesos de títulos habilitantes para las organizaciones de transporte en sus diversas modalidades, que cumplan los requisitos previstos;
- c) Revisar, analizar y validar procesos previos a renovar títulos habilitantes de transporte dentro de la jurisdicción de los cantones de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;

- d) Revisar, analizar y validar informes elaborados por los responsables de Coordinaciones Cantonales, previo a emisión de títulos habilitantes y otros trámites institucionales requeridos;
- e) Asesorar, supervisar y capacitar a los técnicos, personal de atención al usuario de las Coordinaciones Cantonales y otros actores en temas relacionados con criterios técnicos de transporte;
- f) Gestionar y mantener un adecuado archivo físico y digital de resoluciones y títulos habilitantes a nivel de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- g) Mantener actualizada la base de datos de las Operadoras de cada cantón de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, en coordinación con el Departamento de Estudios de Georreferenciación y Estadísticas;
- h) Coordinar actividades de gestión institucional y levantamientos de información a nivel de las Coordinaciones cantonales;
- i) Identificación y levantamiento de procesos de sanciones administrativas a operadoras de diferentes modalidades de transporte a nivel de los territorios que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- j) Seguimiento y evaluación de información de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo a solicitudes y necesidades requeridas concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- k) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- l) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y

m) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Informes de concesión de permisos/ contratos de operación del transporte público y comercial;
2. Informes de factibilidad previo a la constitución jurídica del transporte público y comercial;
3. Informe previo de Reforma de Estatutos de las operadoras debidamente constituidas;
4. Informes de renovación de permisos/ contratos de operación de transporte público y comercial;
5. Reportes de seguimiento de los procesos de títulos habilitantes;
6. Actas de reuniones soluciones de conflictos con transportistas;
7. Base de datos actualizada del transporte legal de la Mancomunidad y consolidación de la información de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo a necesidades institucionales concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
8. Sanciones administrativas a las operadoras de transporte de la Mancomunidad; y
9. Programas de capacitación.

Art. 21.- Coordinaciones Cantonales. -

Responsable: Coordinador/a de Agencia

Misión: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas conforme la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos dentro del marco de sus competencias para garantizar el tránsito, transporte público y seguridad vial en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir resoluciones de títulos habilitantes, cambio de socios, cambio de vehículo, habilitaciones, des habilitaciones, cambio de socio y vehículo, permisos de publicidad móvil; y habilitación de vehículo;

- b) Control y seguimiento de cumplimiento de títulos habilitantes;
- c) Emitir informes técnicos, previo de constitución jurídica, contrato o permiso de operación, renovación de contrato/ permiso de operación, incremento de cupo;
- d) Levantar información de tránsito y transporte terrestre, de acuerdo a necesidades institucionales concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- e) Coordinar, consolidar, planificar y realizar informes de acuerdo a necesidades institucionales concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- f) Asesorar técnicamente en el ámbito de tránsito y transporte terrestre a la ciudadanía;
- g) Receptar, registrar y coordinar con las diferentes áreas de la empresa la respuesta y debida atención a los trámites ingresados a la Institución por usuarios externos, conforme los productos y servicios de la Empresa;
- h) Mantener actualizada la base de datos de operadoras de transporte cantonal;
- i) Coordinar el proceso de liberación de vehículos con el Departamento de Control Administrativo de Operaciones en los cantones que presten el servicio en los centros de retención vehicular;
- j) Coordinar actividades administrativas de su agencia;
- k) Emitir copias certificadas de los títulos habilitantes que hubieren sido conferidos por la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P. en el ámbito de sus competencias, observando y dando cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos conforme Secretaría General;
- l) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- m) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y

- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Informe técnico previo a la emisión de títulos habilitantes;
2. Emisión de títulos habilitantes;
3. Copias certificadas de títulos habilitantes;
4. Levantamiento de información para señalización y semaforización;
5. Recepción de informes de necesidades de señalización;
6. Emisión de informes técnicos;
7. Licencias publicitarias;
8. Informes técnicos para implementación de resaltos de velocidad;
9. Levantamiento de información territorial; y
10. Levantamiento de información territorial y digital para estudios de oferta y demanda en coordinación con el Departamento de Georreferenciación y Estadísticas.

Art. 22.- Unidad de Fiscalización del Transporte. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Planificar, coordinar, organizar y ejecutar planes de fiscalización y control de acuerdo a la normativa legal vigente para el normal desarrollo de la operación del sistema de transporte público y comercial en las modalidades competentes que forman parte de los cantones de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar el cronograma de trabajo de fiscalización con otras unidades administrativas y Coordinaciones Cantonales;

- b) Proponer directrices y mecanismos para fiscalizar en territorio las condiciones de operación de los sistemas de movilidad e identificar diferentes lugares de la transportación informal, en trabajo conjunto con las coordinaciones cantonales;
- c) Proponer directrices y mecanismos para 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 correspondan por las diferentes infracciones, de conformidad con el procedimiento que se establezca en la normativa vigente;
- d) Proponer directrices y mecanismos para coordinar con la Gerencia Operativa de Tránsito, el control de irregularidades en el transporte público y comercial dentro de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- 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, carga liviana, transporte alternativo excepcional y transporte intracantonal dentro del ámbito de su competencia;
- f) Verificar el cumplimiento de las operadoras de transporte de las distintas modalidades, en cuanto: habilitaciones operacionales, adhesivos, registro, rutas, frecuencias, paradas y satisfacción del usuario (sistemas de rastreo de transporte);
- g) Controlar y verificar: títulos habilitantes, cambio de socios, cambio de vehículo, habilitaciones, des habilitaciones, cambio de socio y vehículo, permisos de publicidad móvil y habilitación de vehículos ejecutadas por las coordinaciones cantonales;
- h) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- i) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- j) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Informe de control y fiscalización de operadoras de transporte público y comercial referentes a las modalidades por competencia;
2. Informe de control de títulos habilitantes de los propietarios de las unidades de transporte público;
3. Informe de control de opacidad para medir la contaminación ambiental en coordinación con Agentes Civiles de Tránsito;
4. Informe de control del estado físico de todas las unidades de transporte público y comercial para el mejor servicio a la ciudadanía;
5. Informe del control y seguimiento de títulos habilitantes, cambio de socios, cambio de vehículo, habilitaciones, deshabilitaciones, cambio de socio y vehículo, permisos de publicidad móvil y habilitación de vehículos ejecutadas por las coordinaciones cantonales;
6. Reportes de satisfacción de los usuarios del sistema de transporte en las diferentes modalidades; e
7. Informe de conformidad con solicitudes realizadas por parte del Departamentos de planificación y Proyectos de Movilidad y Departamento de Georreferenciación y Estadísticas.

Art. 23.- Departamento de Estudios, Georreferenciación y Estadísticas. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Recopilar, procesar, sistematizar, generar y difundir internamente de forma oportuna y confiable la información estadística debidamente georreferenciada, producto de ejercer la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a través de análisis con recomendaciones que sirvan de base

para el desarrollo de estrategias y toma de decisiones para mejorar la seguridad vial y disminuir el índice de accidentabilidad, así como datos y documentos técnicos para satisfacer la demanda en los diferentes medios de transporte público y comercial en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la información estadística generada por los diferentes gestores de datos producto de ejercer la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
- b) Emitir lineamientos para la generación de informes técnicos, estadísticos, geo-estadísticos referenciales para la toma de decisiones;
- c) Emitir lineamientos para la sistematización de información estadística, así como el manejo e interpretación de Geo-data-base;
- d) Definir procesos de almacenamiento de datos de información institucional global;
- e) Capacitación, difusión y socialización de información estadística levantada a gestores de datos de la institución: Agentes Civiles de Tránsito, personal de Agencias Cantonales y demás;
- f) Consolidar, levantar, procesar y analizar información complementaria que sirve de insumo al Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad en la elaboración de estudios de oferta y demanda de diferentes modalidades de transporte;
- g) Consolidar, levantar y procesar datos para la elaboración de proyectos ambientados al levantamiento de información geográfica en territorio para movilidad urbana y seguridad vial;
- h) Coordinar, consolidar, procesar y actualizar el registro de información territorial geográfica cantonal en trabajo conjunto con las coordinaciones cantonales en territorio;
- i) Coordinar, consolidar, procesar y levantar el catálogo de información estadística y geoespacial de conformidad con las normas nacionales e internacionales;
- j) Elaborar análisis de variables de información como complemento para la elaboración de estudios en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad;

- k) Coordinar, consolidar, analizar y procesar datos para elaborar índices y boletines estadísticos;
- l) Emitir lineamientos y soporte técnico a los análisis de investigación para mejorar los procesos de ejercer la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
- m) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- n) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- o) 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 coordinación con representantes de la Empresa en territorio en trabajo conjunto con las coordinaciones cantonales;
2. Elaboración de Informes técnicos ambientados al levantamiento de información en territorio y matrices de información correlacionada en trabajo conjunto con las coordinaciones cantonales;
3. Informes de cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y resultados producto de ejercer la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial mediante datos alfa numéricos institucionales en materia de movilidad por territorio y consolidado;
4. Informes de análisis técnicos de accidentabilidad (Siniestros, Incidentes), por territorio y consolidado;

5. Informe técnico de puntos críticos y negros de accidentabilidad como parte del seguimiento institucional, definiendo los nodos conflictivos de accidentabilidad por territorio y consolidado;
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;
8. Elaboración de mapas georreferenciados de los cantones que conforman la Mancomunidad;
9. Base de datos de información estadística a nivel de los cantones que conforman la Mancomunidad;
10. Base de datos geográfica a nivel de los cantones que conforman la Mancomunidad;
11. Informes de capacitación, difusión y socialización de información estadística levantada a gestores de datos de la institución: Agentes Civiles de Tránsito, personal de Agencias Cantonales y demás;
12. Índices y boletines estadísticos; y
13. Tabulación de datos para estudios en régimen de movilidad, en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad.

Art. 24.- Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad. -

Responsable: Jefe del Departamento.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar, proponer, elaborar y ejecutar planes, proyectos y estudios de movilidad, haciendo un seguimiento y diagnóstico de dichos elementos para mejorar continuamente la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, conforme la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer mecanismos de asistencia técnica y administrar la coordinación, informe y supervisión de elaboración de estudios de movilidad territorial;

- b) Proponer directrices y metodologías para levantar, emitir y ejecutar informes técnicos de movilidad, informes de estudios y proyectos de movilidad, informes de justificación de intervenciones geométricas viales e informes de Factibilidad de infraestructura para seguridad vial;
- c) Coordinar la elaboración documentos técnicos complementarios en materia de movilidad a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del sistema vial en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- d) Elaborar informes técnicos en materia de tránsito y movilidad como diseños de movilidad y tránsito, señalización vial, equipamiento vial, seguridad vial, parqueaderos (en coordinación con los GAD que integran la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte), y demás conforme la normativa legal vigente;
- e) Coordinar con operarios y técnicos para mantenimiento y arreglo del sistema de semaforización en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- f) Capacitación, difusión y socialización de normativa legal vigente a operarios y técnicos;
- g) Coordinar, consolidar y planificar la elaboración de señalética vertical (informativa, preventiva, reglamentaria, etc.) y señalización horizontal para consumo de la Empresa y líneas de negocio;
- h) Coordinar la ejecución de trabajos de obra civil y seguridad vial (señalización vial) en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, con las brigadas de señalización;
- i) Coordinar, planificar y complementar los planes de difusión del sistema de información del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en coordinación con las áreas respectivas;
- j) Asesorar y socializar con la ciudadanía en general, en temas inherentes a la planificación, transporte y seguridad vial;
- k) Proponer directrices y supervisar la ejecución de señalización vial e informes de rendimiento para actividades y material en campo;

- l) Definir la unidad de medición que permita observar una línea del tiempo de las intervenciones realizadas de señalización, semaforización y obra civil en los diferentes cantones de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- m) Mantener una base de datos actualizada de las intervenciones de señalización, semaforización y obra civil en los diferentes territorios de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- n) Coordinar y plantear proyectos de movilidad activa, ciclo infraestructura, micro movilidad etc., en los cantones que forman parte de la mancomunidad, con entidades públicas y/o privadas de ser el caso;
- o) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- p) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- q) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

- 1. Informes técnicos referente a tiempos de cada ruta, longitud, número de pasajeros diarios, del transporte público que se encuentran dentro de las competencias de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
- 2. Emitir propuestas de directrices de consolidación, levantamiento, seguimiento y evaluación de proyectos de reingeniería del transporte y proyectos de inversión;
- 3. Portafolio de Proyectos de reingeniería del transporte y proyectos de Inversión relacionados a la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;

4. Informe de seguimiento de proyectos de reingeniería del transporte y proyectos de inversión relacionados a la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
5. Informes técnicos de factibilidad por requerimientos institucionales y otras entidades del sector público y ciudadanía en general;
6. Informes y/o estudios en materia de intervenciones de movilidad y seguridad vial;
7. Análisis de indicadores de tarifas de transporte comercial y público, en coordinación con el Departamento de Agencias, Departamento de Estudios; Georreferenciación y Estadísticas;
8. Informes técnicos de implementación y ejecución de resaltos de velocidad, de señalización vial y semaforización;
9. Base de datos de ejecuciones de señalización vial en los cantones mancomunados;
10. Informes técnicos de señalización vial (rendimientos y cantidades a señalar);
11. Informes técnicos de trabajos ejecutados por las unidades de señalización y semaforización de manera periódica a nivel institucional;
12. Informes técnicos de movilidad sostenible;
13. Informes de capacitación, difusión y socialización de normativa legal vigente a operarios y técnicos;
14. Informes de seguimiento de la fábrica de señalética; y
15. Elaboración de planificación, cronogramas y hojas de rutas para ejecución de trabajos construcción de resaltos y señalización vial.

Art. 25.- Unidad de Señalización y Semaforización. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar y elaborar estrategias, políticas, planes, mecanismos, campañas y productos para mantener, ampliar y mejorar la señalización horizontal, señalética vertical y semaforización en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la fábrica de señalética institucional para consumo de la Empresa y líneas de negocio;
- b) Coordinar, consolidar, planificar y elaborar señaléticas verticales para consumo de la Empresa y líneas de negocio;
- c) 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;
- d) Asesorar y dar seguimiento a los trámites y proyectos de señalización diseñada según parámetros técnicos nacionales e internacionales;
- e) Administrar en la operación y gestión al equipo técnico en programar los sistemas centralizados y no centralizados de semaforización;
- f) Coordinar con el recurso humano para el levantamiento de información sobre el flujo vehicular para estudios estadísticos pertinentes;
- g) Realizar levantamiento de información para factibilidad de intersecciones semafóricas de acuerdo al flujo vehicular en coordinación con Departamento de Estudios; Georreferenciación y Estadísticas;
- h) Coordinar y realizar la colocación de postes, cableado, programación de los diferentes reguladores semafóricos y trabajos necesarios;
- i) Coordinar las actividades gestionando la existencia de materiales e insumos para el desarrollo de actividades diarias enmarcadas en sus funciones, e informar sobre las mismas;
- j) Elaboración de informes de rendimiento y cantidad de material y de pintura utilizados en la ejecución de trabajos de señalización, realizar análisis de causa y solicitar descargos en caso de novedades;
- k) Verificación en campo de rendimiento de trabajos ejecutados con entrega de informes mensuales;
- l) Control y evaluación sobre los parámetros de las Normas INEN en las actividades relacionadas a señalización y semaforización;
- m) Ejecutar la planificación, cronogramas y hojas de rutas de trabajos de reductores de velocidad y señalización vial;

- n) Entrega de fichas de trabajo diarios;
- o) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- p) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- q) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Instrumentos y metodologías de consolidación, levantamiento, seguimiento y evaluación de proyectos y de inversión relacionados a la fábrica de señalética y desarrollo de nuevos productos;
2. Portafolio e informe de seguimiento de proyectos y de inversión relacionados a la fábrica de señalética y desarrollo de nuevos productos;
3. Informe periódico de actividades del personal de señalización;
4. Informes de cronogramas de trabajos de señalización vial (vertical, horizontal, semaforización);
5. Informe de monitoreo y funcionamiento del sistema territorial semafórico;
6. Reporte de ejecución de trabajos (ubicación, cantidades, rendimiento, mano de obra equipos, etc.) de señalización vial (vertical, horizontal, semaforización);
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo realizado en las intersecciones semafóricas;
8. Solicitud de materiales / insumo, equipos, transporte y herramientas para señalización y semaforización;
9. Cronogramas y hojas de rutas para ejecución de trabajos de obra civil y señalización vial en los diferentes territorios de la Mancomunidad para la gestión

descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte; y

10. Informes consolidados de fichas de trabajo.

Art. 26.- Unidad de Proyectos. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Planificar, coordinar, elaborar y generar planes, proyectos y estudios de movilidad, para el desarrollo estructurado de los cantones de que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, en base a las leyes, reglamentos y normativa afín.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer mecanismos de asistencia técnica y administrar la coordinación, informe y supervisión de la planificación del sistema de movilidad, buscando un desarrollo territorial integral y equilibrado con relación a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- b) Organizar y coordinar la revisión de documentos, planos e informes con relación a los Planes de Movilidad y en concordancia con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, ordenanzas y Planes de Gobierno Municipal con los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- c) Proponer en base a las necesidades de territorio y disponibilidad institucional la elaboración de proyectos de movilidad urbana efectuando los análisis de campo, diagnóstico de problemáticas, y emisión de propuestas técnicas en factores que ayuden a mejorar la gestión del tránsito;
- d) Elaborar perfiles de proyecto y presupuestos requeridos por la institución en el ámbito de sus competencias;

- e) Realizar reportes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias de los proyectos implementados con relación a los Planes de Movilidad y en concordancia con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas y Planes de Gobierno Municipal con los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- f) Proponer mecanismos de análisis de modificación, de rutas y frecuencias de transporte público, en coordinación con departamento de estadística;
- g) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- h) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- i) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Instrumentos y metodologías de consolidación, levantamiento, seguimiento y evaluación de proyectos y de inversión relacionados a la competencia de planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
2. Portafolio e informes de seguimiento de proyectos y de inversión;
3. Informes técnicos de ubicación o reubicación de paradas de transporte, en coordinación con Departamento de Estudios; Georreferenciación y Estadísticas;
4. Informes técnicos de señalización vial;
5. Informes técnicos en materia de seguridad vial;

6. Registrar datos anuales correspondientes a los indicadores del plan de movilidad cantonal en coordinación con los GAD's y las áreas de la institución;
7. Certificación de direccionalidad y principalidad de vías;
8. Estudios de movilidad en conjunto con las áreas pertinentes;
9. Matriz de registro de equipamiento de paradas, en coordinación con el Departamento de Estudios; Georreferenciación y Estadísticas; y
10. Validación de levantamiento de información para factibilidad de señalización vial y resaltos de velocidad.

Art. 27.- Gerencia de Operaciones de Tránsito. -

Responsable: Gerente de Operaciones de Tránsito.

Misión: Planificar, regular y controlar el transporte terrestre, la seguridad vial, y los sistemas de movilidad fomentando una cultura de educación vial, así como la ejecución del control de tránsito, enmarcado en procesos administrativos conforme la normativa legal vigente, con responsabilidad social en los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa;
- b) Presentar informes de control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, redes, estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas, resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- d) Emitir directrices para coordinar y elaborar las metodologías de los planes operativos de tránsito en territorio;

- e) Emitir directrices para la correcta administración del Centro de Retención Vehicular, liberación de automotores y Centro de Infractores de Tránsito;
- f) Ejecutar en coordinación con la Gerencia Técnica Vehicular el procedimiento de chatarrización de los vehículos que custodia la Gerencia de Operaciones de Tránsito que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal pertinente;
- g) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- h) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- i) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos en Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
2. Planes Maestros de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
3. Informes mensuales de citaciones, transferencias desvinculaciones y modificaciones de infracciones de tránsito;
4. Informes mensuales de liberación de vehículos;
5. Informes mensuales de actas de juzgamiento de sentencias absolutorias, emitidas por las diversas unidades judiciales, solicitudes ciudadanas;
6. Informes mensuales de cadenas de custodia en infracciones de tránsito y delitos de tránsito;
7. Informes mensuales de operativos de tránsito;
8. Informes mensuales de accidentes y eventualidades en las vías; y
9. Proceso de chatarrización de vehículos retenidos en los centros de retención vehicular de la EPM.

Art. 28.- Departamento de Seguridad Vial y Responsabilidad Social y Ambiental. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión:

Coordinar, dirigir, planificar y elaborar estrategias, políticas, planes, mecanismos, campañas y productos que permitan contribuir a la mejora de la formación en educación vial, para prevenir los siniestros de tránsito y promover una cultura adecuada de movilidad y seguridad vial, con responsabilidad social y ambiental empresarial, fomentando la participación ciudadana de los actores viales de los cantones que forman parte de la Mancomunidad de Tránsito de la Región Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer directrices para la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y productos que fomenten una mejor cultura de seguridad vial, así como responsabilidad social y ambiental empresarial;
- b) Diseñar, evaluar, informar e implementar planes, programas, proyectos, campañas y productos que fomenten una mejor cultura de seguridad vial, así como responsabilidad social y ambiental empresarial para todos los actores viales de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, en base a necesidades del territorio, información institucional (data de siniestralidad) y solicitudes recibidas por la Empresa;
- c) Proponer y participar en el desarrollo de contenidos de materiales POP, manuales y demás contenidos útiles, para la difusión de información sobre seguridad vial, así como responsabilidad social y ambiental empresarial;
- d) Registrar los trámites ingresados por usuarios viales y coordinar su debida atención conforme las competencias;
- e) Proponer e implementar políticas empresariales de responsabilidad social y ambiental en seguridad vial;
- f) Proponer directrices y herramientas para la elaboración de contenidos de educación vial, así como su aprobación;

- g) Evaluar el impacto de los planes, programas, proyectos campañas y productos ejecutados;
- h) Proponer y administrar alianzas estratégicas con instituciones que enriquezcan los contenidos de educación vial y responsabilidad social;
- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Políticas de responsabilidad social, gestión ambiental y seguridad vial de la Empresa;
2. Elaboración, ejecución, control y auditoria de planes de manejo ambiental y contaminación industrial referentes a los diferentes procesos de operatividad realizadas por las dependencias de la Empresa;
3. Planes, programas, proyectos, campañas y productos de responsabilidad social y gestión ambiental;
4. Informes de ejecución y alcance de la implementación de los planes, programas, proyectos, campañas y productos de seguridad vial, responsabilidad social y gestión ambiental; y
5. Contenidos para difundir y fomentar la seguridad vial a peatones, ciclistas, transportistas, estudiantes y comunidad en general (manuales, instructivos, material POP, otros).

Art. 29.- Unidad de Educación y Seguridad Vial. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Planificar, coordinar, implementar, evaluar y ejecutar actividades de concientización y sensibilización en temas de seguridad vial y normas de tránsito con el propósito de construir ambientes de convivencia y armonía entre los actores viales, para reducir los índices de siniestralidad en los cantones de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los planes, programas, proyectos, campañas y productos de educación en seguridad vial en base a necesidades en territorio, indicadores de gestión (data de siniestralidad) y solicitudes ciudadanas y de instituciones y evaluar los resultados;
- b) Promover normas de educación en seguridad vial a través del método lúdico en las instituciones educativas o sectores asignados en los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- c) Desarrollar proyectos de contenidos de materiales POP, manuales y demás contenidos útiles, para la difusión de información sobre educación y seguridad vial;
- d) Realizar el ciclo de mejora continua en la Gestión de la Seguridad Vial;
- e) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- f) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- g) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Políticas, planes, programas, proyectos, campañas y productos de educación y seguridad vial;
2. Informes de ejecución y alcance de la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, campañas y productos de educación y seguridad vial;
3. Propuestas de contenidos para difundir y fomentar la seguridad vial a peatones, ciclistas, transportistas, estudiantes y comunidad en general (manuales, instructivos, material POP, otros); y
4. Silabo de contenido por grupo objetivo.

Art. 30.- Departamento de Control de Tránsito. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Controlar, regularizar, vigilar y garantizar la seguridad vial y movilidad sostenible y el tránsito en el ámbito de su competencia, dentro de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Prevenir y socorrer en caso de accidentes y eventualidades en las vías de la jurisdicción en donde fueran a desempeñar sus actividades con seguridad en sus acciones;
- b) Controlar el cumplimiento de la LOTTTSV, Reglamento, resoluciones del ente de control y demás normativa vigente;

- c) Administrar, controlar y coordinar el buen uso y manejo de las instalaciones de los Centros de Retención Vehicular y los Centros de Detención de Infracciones de Tránsito;
- d) Coordinar diariamente la distribución del personal en el control de las vías de la jurisdicción en los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte, centros educativos y espacios identificados con mayor conflictividad de tránsito vehicular;
- e) Coordinar y supervisar el procedimiento y registro de detención de infractores de tránsito y posterior traslado a los centros de rehabilitación social;
- f) Controlar las notificaciones de audiencias y versiones;
- g) Control y coordinación con el ECU 911 la asistencia de los A.C.T. en accidentes de tránsito o siniestros, regulación de las vías y apoyo visual;
- h) Coordinar el control de operativos realizados dentro de los cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte conforme a los procedimientos legales respectivos;
- i) Controlar el registro de los partes realizados por Agentes Civiles de Tránsito en los diferentes procedimientos;
- j) Gestionar la información (base de datos) de las audiencias convocadas, asistidas, ganadas y perdidas de los Agentes Civiles de Tránsito;
- k) Asegurar la cadena de custodia en infracciones de tránsito y delitos de tránsito (hasta entrega a bodega administrativa);
- l) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- m) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y

n) 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;
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 detección 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 de los Agentes Civiles de Tránsito;
12. Reporte de cadena de custodia en infracciones de tránsito y delitos de tránsito (hasta entrega a bodega administrativa); y
13. Reporte del registro de los partes realizados por Agentes Civiles de Tránsito en los diferentes procedimientos.

Art. 31.- Departamento de Control Administrativo de Operaciones. -

Responsable: Jefe de Departamento.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la asignación de libretines de boletas de citación a los Agentes Civiles de Tránsito;

- b) Implementar políticas que permitan mantener un adecuado archivo y custodia de boletas de citación, liberaciones y actas de juzgamiento, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicación de procedimientos internos;
- c) Gestionar y dar respuesta a la documentación interna y externa por parte de las Unidades Judiciales de Tránsito, Fiscalía General del Estado, y demás entidades reguladoras;
- d) Remitir la información necesaria para que las unidades competentes administren la cartera generada por el ingreso de infracciones;
- e) Proponer directrices, coordinar y supervisar la validación y registro en el sistema informático de las infracciones de tránsito emitidas a través de citaciones manuales y digitales en el territorio de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte;
- f) Proponer directrices, coordinar y supervisar la validación y registro en el sistema informático de 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;
- g) Coordinar, controlar y proponer directrices para el correcto control administrativo de las liberaciones de vehículos retenidos por infracciones y accidentes de tránsito;
- h) Coordinar el proceso de liberación en los cantones mediante las coordinaciones cantonales que presten el servicio en los centros de retención vehicular;
- i) Realizar la devolución de pertenencias que han sido recogidas por los Agentes Civiles de Tránsito en procedimientos de accidentes de tránsito (toda vez que las pertenencias no se consideren como indicios o evidencias por parte del SIAT);
- j) Realizar el análisis y aprobación de las transferencias, desvinculaciones y modificaciones de infracciones de tránsito, así como el cambio de estado a coactiva;
- k) Coordinar el desarrollo e implementación de políticas, metodologías y herramientas para la construcción de los debidos procesos de control y manejo de citaciones;
- l) Absolución de consultas de los usuarios en los trámites referentes a las competencias del Departamento de Control Administrativo de Operaciones;
- m) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos

instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- n) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- o) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Reporte mensual de citaciones emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito y dispositivos electrónicos;
2. Reporte mensual de entrega de libretines de citaciones;
3. Reporte de transferencias, desvinculaciones y modificaciones de infracciones de Tránsito;
4. Archivo institucional de citaciones emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito;
5. Reporte 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. Reporte mensual de vehículos liberados en los Centros de Retención Vehicular a nivel de la Mancomunidad;
8. Reporte de las devoluciones de pertenecías;
9. Reporte de las actas de juzgamiento emitidas por las diversas unidades judiciales, solicitudes ciudadanas y modificación de las infracciones en el sistema informático;
10. Oficios en contestación a usuarios internos y externos; y
11. Reporte de atención ciudadana.

Art. 32.- Gerencia Técnica Vehicular. -

Responsable: Gerente Técnico Vehicular.

Misión: Prestar el servicio público de Revisión Técnica Vehicular y Matriculación cumpliendo con las exigencias dispuestas por los entes reguladores nacionales, bajo estándares de calidad en la ejecución de procesos y procedimientos para otorgar 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.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión técnica vehicular;
- b) Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos para mantener y mejorar continuamente el modelo de gestión con el cual se prestan los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación;
- c) Ejecutar e implementar políticas en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en relación a los servicios de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular con el fin de garantizar la calidad en sus procesos y procedimientos;
- d) Gestionar y coordinar con el área pertinente se informe a la ciudadanía en medios de comunicación y redes sociales asuntos de interés público al respecto de los servicios de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;
- e) Coordinar la planificación y elaboración de planes y proyectos de los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación;
- f) Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en base a la competencia de la Gerencia Técnica Vehicular;
- g) Asesorar al Gerente General y al Directorio de la empresa en los aspectos técnicos de transporte, tránsito y seguridad vial en base a sus funciones y atribuciones;
- h) Coordinar con la Gerencia de Operaciones de Tránsito el procedimiento de la baja de vehículos del sistema nacional por efecto de la chatarrización de los vehículos que custodia la Gerencia de Operaciones de Tránsito que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal pertinente;
- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) 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. Títulos habilitantes correspondientes (adhesivo de RTV, especie de matrícula vehicular) que avalan la legal y libre circulación de los vehículos en el territorio nacional;
3. Informes Técnicos de resultados y adhesivos 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 realizados en las Agencias de Matriculación de los cantones de la Mancomunidad;
5. Programas de capacitación en temas técnicos referente a Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial conforme necesidades de la Empresa y solicitud de entidades externas según la competencia;
6. Estadísticas de procesos de matriculación y resultados de revisión técnica vehicular;
7. Planes maestros y proyectos relacionados a los servicios de revisión técnica vehicular y matriculación; y
8. Procesos de baja de vehículos en el sistema nacional producto de la chatarrización de vehículos retenidos en los centros de retención vehicular de la EPM

Art. 33.- Departamento de Revisión Técnica Vehicular. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Garantizar la prestación, disponibilidad y confiabilidad del servicio de Revisión Técnica Vehicular en los Centros de inspección de la Empresa conforme a Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Normas y demás instrumentos legales y/o técnicos emitidos por la Autoridad competente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, revisar y/o aprobar la planificación necesaria para realizar la Fiscalización a los Centros de Revisión Técnica Vehicular de la Empresa;
- b) Fiscalizar los Centros de Revisión Técnica Vehicular en la aplicación homologada de los procedimientos para la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular, así como brindar el asesoramiento técnico a los Fiscalizadores del Centro de Revisión Técnica Vehicular;
- c) Elaborar el instructivo y demás documentos necesarios para realizar la Revisión Técnica Vehicular para los Centros de inspección de la Empresa;
- d) Elaborar las instrucciones y documentos técnicos de apoyo para la ejecución de los procesos de Revisión Técnica Vehicular y toma de improntas vehiculares para los fiscalizadores de los Centros de inspección;
- e) 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 inspección;
- f) Revisar y aprobar los informes técnicos que correspondan a la operación de los Centros de Revisión Técnica Vehicular;
- g) Controlar y verificar los informes de la ejecución del mantenimiento y calibración de los equipos de automatización de las líneas de Revisión Técnica Vehicular de los Centros de inspección;
- h) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- i) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- j) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Consolidar informes técnicos de resultados de la Revisión Técnica Vehicular;
2. Entregar adhesivos de Revisión técnica vehicular;
3. Informe de actualización de pesos brutos Vehiculares;
4. Informe de fiscalización a la calibración y mantenimiento de equipos empleados en procesos de Revisión Técnica Vehicular;
5. Informe de estadísticas y gestión de Revisiones Técnicas Vehiculares realizadas;
6. Informes sobre la prestación de servicios de sistemas informáticos relacionados con el proceso de Revisión Técnica Vehicular;
7. Instructivo de Revisión Técnica Vehicular a aplicarse en los centros de inspección de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
8. Procedimientos o documentos técnicos de apoyo para la fiscalización y/u operación de los Centros de inspección;
9. Informe de Fiscalización de los Centros de inspección;
10. Planificación para la ejecución de la Fiscalización de la RTV; e
11. Informes de fiscalización al proceso de toma de improntas vehiculares.

Art. 34.- Departamento de Matriculación. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Otorgar título habilitante de matrícula y adhesivos de revisión técnica vehicular para circular en las vías terrestres del país, cumpliendo con la normativa vigente, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, controlar y realizar soporte técnico en la ejecución de los procesos de matriculación establecidos en la normativa legal vigente nacional y local;
- b) Coordinar acciones relacionadas a los procesos de matriculación con instituciones públicas y privadas;
- c) Realizar procesos de matriculación conforme lo establece la normativa nacional y local; prohibiciones de enajenar y pedidos especiales a los vehículos según la normativa legal vigente;

- d) Planificar, gestionar y ejecutar la capacidad operativa de turnos en las agencias de matriculación que existan dentro de los territorios que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte de manera periódica.;
- e) Administrar e identificar necesidades administrativas, tecnológicas, materiales y de talento humano que se presenten en Matriculación;
- f) Planificar y ejecutar procesos de compras públicas para la adquisición de especies de matrícula;
- g) Asesorar y ejecutar actividades de atención al usuario, proporcionar y guiar al usuario en procesos de Matriculación;
- h) Supervisar y controlar las funciones que ejecutan los Jefes de Unidad en cada agencia de matriculación;
- i) Controlar la correcta ejecución de procesos en todas las agencias de matriculación con base a la normativa nacional y local;
- j) Identificar, gestionar y coordinar con el área pertinente campañas de comunicación respecto de los servicios de matriculación y revisión técnica vehicular;
- k) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- l) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- m) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Emisión de matrícula;
2. Renovación del permiso de circulación anual y/o renovación de matrícula;
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. Solicitud de placas ANT e ingreso al sistema;
9. Actualización de datos de personas y vehículos;
10. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares / Certificados de Poseer Vehículo;
11. Anulación de Trámites;
12. Emisión de orígenes de procesos de matriculación;
13. Bloqueos y desbloques de vehículos;
14. Autorización, renovación, revocatoria y registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos y comercializadoras de vehículos;
15. Verificación y/o rectificación documental del número de identificación del vehículo (VIN) y número de serie del motor conforme normativa;
16. Verificación de Impronta;
17. Gestión de Incidentes;
18. RTV Voluntaria;
19. Placa con dígito preferencial;
20. RTV con adhesivo; y
21. Reporte de atención ciudadana.

Art. 35.- Unidad de Agencia de Matriculación. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Administrar, controlar y gestionar los procesos de matriculación conforme la normativa nacional y local en cada una de las agencias de Matriculación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y realizar soporte técnico a su equipo de trabajo en procesos de matriculación;
- b) Realizar procesos de matriculación conforme lo establece la normativa legal vigente, nacional y local;

- c) Planificar, gestionar y ejecutar la capacidad operativa de turnos en las agencias de matriculación que existan dentro de los territorios que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte de manera periódica;
- d) Administrar e identificar necesidades administrativas, tecnológicas, materiales y de talento humano que se presenten en matriculación;
- e) Identificar necesidades de reposición de especies de matrículas y adhesivos de revisión técnica vehicular para la Agencia de Matriculación;
- f) Brindar atención, información y guiar a los usuarios referente a los procesos de matriculación en cada agencia de matriculación;
- g) Supervisar y controlar las funciones que ejecuta el personal a su cargo en cada agencia de matriculación;
- h) Identificar, gestionar y coordinar con el área pertinente campañas de comunicación respecto de los servicios de matriculación y revisión técnica vehicular;
- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Emisión de matrícula;
2. Renovación del permiso de circulación anual y/o renovación de matrícula;
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. Solicitud de placas ANT e ingreso al sistema;
9. Actualización de datos de personas y vehículos;
10. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares / Certificados de Poseer Vehículo;
11. Anulación de trámites;
12. Emisión de orígenes de procesos de matriculación;
13. Bloqueos y desbloques de vehículos;
14. Autorización, renovación, revocatoria y registro de gestores de matriculación de vehículos nuevos y comercializadoras de vehículos;
15. Verificación y/o rectificación documental del número de identificación del vehículo (VIN) y número de serie del motor conforme normativa;
16. Verificación de impronta;
17. Gestión de Incidentes;
18. RTV Voluntaria;
19. Placa con dígito preferencial;
20. RTV con adhesivo; y
21. Reporte de atención ciudadana.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 36.- Gerencia Administrativa. -

Responsable: Gerente Administrativo.

Misión: Administrar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan optimizar la gestión institucional brindando el apoyo administrativo mediante el uso eficiente, eficaz y efectivo de los bienes materiales,

tecnológicos y servicios necesarios para la operatividad de la Empresa con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para consolidar en base a los requerimientos de la Planificación Institucional para aprobación del Gerente General y/o Directorio, el plan anual de contrataciones conforme la normativa legal vigente;
- b) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para la correcta ejecución de los proyectos de desarrollo y fortalecimiento tecnológico los procesos de tecnologías de la información en la Empresa;
- c) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para la adquisición de bienes, contratación de servicios y pago de servicios básicos generales para la correcta operatividad de la Empresa;
- d) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar, emitir y ejecutar directrices para la elaboración de planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
- e) Emitir directrices para la elaboración y cumplimiento de los procedimientos de contratación pública conforme la normativa legal vigente;
- f) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para el buen uso de los bienes y servicios de la Empresa;
- g) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para el adecuado manejo del fondo de caja chica para gastos menores de la institución;
- h) Coordinar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar y emitir directrices para la correcta custodia e inventario de los bienes de la Empresa;
- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Art. 37.- Departamento de Servicios Generales. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Planificar, dirigir y controlar el manejo adecuado de recursos administrativos para el correcto mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como adquisición de bienes, contratación de servicios y pago de servicios básicos en función de las necesidades institucionales, para apoyar de manera eficiente la gestión de la Empresa, de conformidad con la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el buen uso, funcionamiento y operatividad del parque automotor de la Empresa;
- b) Administrar el buen funcionamiento y operatividad de las instalaciones de la Empresa;
- c) Apoyar la logística de eventos de la Empresa que se realizan en las instalaciones o en otros lugares en donde se requiera el apoyo del Departamento;
- d) Consolidar los requerimientos y administrar la óptima ejecución de los servicios básicos de las instalaciones de la Empresa conforme las necesidades de consumo y posibilidades de la Empresa;
- e) Consolidar los requerimientos y administrar la óptima ejecución de los suministros, materiales de oficina, materiales de limpieza, mobiliarios y vehículos conforme las necesidades de consumo y posibilidades de la Empresa;
- f) Consolidar los requerimientos y administrar la ejecución del combustible conforme las necesidades de consumo y posibilidades de la Empresa;
- g) Consolidar los requerimientos y administrar la óptima ejecución de servicios generales necesarios para la eficiente operatividad de la Empresa dentro de sus competencias como: mensajería, adquisición de pasajes aéreos, matriculación del parque automotor, rastreo satelital, servicios de seguridad, servicios de limpieza, seguros generales, arrendamiento de instalaciones o terrenos y otros;

- h) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- i) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- j) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

Flota Vehicular

1. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad de la movilización del parque automotor;
2. Reporte de órdenes de movilización interna y externa de vehículos institucionales;
3. Actas de entrega recepción del parque automotor;
4. Registro de ingreso y salida de vehículos del parque automotor de la empresa (hoja de control de kilometraje y movilizaciones pre impresa y pre numerada);
5. Reporte consolidado de registros periódicos de la revisión del parque automotor (fluidos, accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, neumáticos, estado físico, funcionamiento, novedades y otros en formatos pre impresos y pre numerados);
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
7. Órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado del parque automotor;
8. Informes periódicos sobre la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con tendencias y estadísticas de daños;
9. Informes de control vehicular;
10. Informe mensual de consumo de combustible con estadísticas de rendimiento;
11. Informes de reclamo por siniestros;
12. Informe consolidado de estado de matriculación del parque automotor; e
13. Informe de administración y estado de vehículos.

Instalaciones / Servicios Básicos / Otros Servicios

1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
2. Informes periódicos sobre la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
3. Informe de valoración de daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles (levantamiento de siniestros);
4. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimientos de las diferentes unidades;
5. Informes sobre la gestión de limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
6. Órdenes de trabajo para mantenimientos y adecuaciones;
7. Informe consolidado de pagos de servicios básicos; e
8. Informes de provisión, registro y control de servicios, suministros, materiales de oficina, materiales de limpieza y mobiliarios (mensajería, adquisición de pasajes aéreos, matriculación del parque automotor, rastreo satelital, servicios de seguridad, servicios de limpieza, seguros generales, arrendamiento de instalaciones o terrenos).

Seguros

1. Contratación de pólizas de seguros generales;
2. Informe de inclusión y exclusión de bienes a la póliza de seguros;
3. Consolidación de inclusión y exclusión de funcionarios y trabajadores a la póliza de seguros;
4. Acta de finiquito (actas de finiquito siniestros, pagos de deducible y tasa, informe por tipo de póliza); y
5. Registro de vigencia de pólizas.

Art. 38.- Unidad de Activos Fijos. -

Responsable: Jefe de Unidad.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar y ejecutar la recepción de bienes e inventarios adquiridos con los proveedores, verificando la recepción física y la documentación completa del proceso de adquisición conforme la normativa legal vigente;
- b) Administrar el almacenamiento, clasificación, registro, codificación y legalización de los bienes e inventarios en el sistema informático;
- c) Coordinar, planificar y verificar la disponibilidad y ejecutar la entrega o despacho de bienes e inventarios adquiridos con las unidades requirentes de la Empresa, verificando el estado físico y la documentación que respalda el egreso;
- d) Coordinar, planificar y ejecutar el proceso de traspaso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo no depreciable;
- e) Coordinar, planificar y ejecutar el proceso de constatación física de bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios conforme la normativa legal vigente;
- f) Coordinar, planificar, legalizar y ejecutar el registro de bienes recibidos y entregados en comodato;
- g) Coordinar, planificar, legalizar y ejecutar los procesos de venta de bienes a sobre cerrado, a martillo o venta directa, dar de baja por mal estado y transferencia gratuita bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios;
- h) Coordinar, planificar, legalizar y ejecutar el proceso de dar de baja bienes por hurto, robo o caso fortuito;
- i) Coordinar, planificar, legalizar y ejecutar informes de incremento de bienes e inventarios para la actualización de pólizas;
- j) Coordinar, planificar, legalizar y ejecutar informes mensuales de saldos contables (movimientos);
- k) Administrar bajo su responsabilidad los convenios o contratos de comodato en los que participe la empresa;
- l) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque

en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- m) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Acta de entrega-recepción de 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;
5. Informe de administración de bodegas;
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de control administrativo, suministros y materiales;
7. Informe sobre el consumo y la rotación de inventarios de bienes adquiridos por la Institución (estadísticas de consumo, máximos y mínimos);
8. Informe mensual de saldos contables;
9. Inventario sobre existencias en bodega;
10. Informe de constatación física;
11. Traspaso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
12. Reportes individuales de custodios o unidades operativas;
13. Recepción de bienes al personal que cesó las funciones en la Institución;
14. 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;
15. Informe de baja de bienes por siniestros;
16. Informes de comodatos; y
17. Ingreso de reposición de bienes asegurados.

Art. 39.- Departamento de Compras Públicas. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Coordinar, ejecutar, asesorar y supervisar los procesos de contratación de la Empresa, conforme la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar técnicamente a las diferentes áreas en la elaboración de documentos de las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obras, consultorías y demás conforme la normativa legal vigente;
- b) Elaborar informes y documentos necesarios para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de contratación pública como pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, razones, memorandos;
- c) Elaborar, coordinar, consolidar, revisar y publicar la información relevante en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, como Plan Anual de Contrataciones de la Empresa, procesos de contratación, contratos, reformas al plan anual de contratación, expedientes de contratación y demás conforme la normativa legal vigente;
- d) Informar periódicamente el seguimiento de la ejecución del plan anual de contratación, la ejecución de los procesos de contratación pública de la Empresa y el estado (cancelados, desierto y/o adjudicados) de los procedimientos contractuales;
- e) Administrar el portal de compras públicas de la Empresa;
- f) Mantener un archivo digital de los expedientes de procesos de contratación para publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- g) Consolidar y entregar el expediente y las ofertas presentadas al delegado y/o Comisión Técnica para la apertura, el análisis, revisión y calificación de la o las ofertas;
- h) Asesorar al administrador de contrato en el manejo del portal, ejecución del proceso y finalización del mismo;
- i) Finalizar los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
- j) Planificar y ejecutar capacitaciones con las diferentes áreas en temas relacionados a la contratación pública;

- k) Elaborar y coordinar con la Gerencia General, la solicitud a la Contraloría para que emita Informes de pertinencia para contrataciones públicas en apego a la ley;
- l) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- m) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Certificaciones plan anual de contrataciones y catálogo electrónico;
2. Pliegos de contratación pública;
3. Resoluciones de contratación pública;
4. Informe de los procesos de contratación;
5. Informes de pertenencia para contrataciones públicas en apego a la Ley;
6. Expediente digital de cada proceso de contratación;
7. Proformas previo a la compra de ínfimas cuantías;
8. Cuadro comparativo de ofertas;
9. Órdenes de compra;
10. Actas, razones, notificaciones, certificaciones, formularios, evaluación a proveedores entre otros documentos de procesos de contratación;
11. Reporte mensual para Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública en lo referente a contratación pública;
12. Plan anual de contrataciones de la Empresa; y
13. Plan anual de capacitación en temas de contratación pública a funcionarios y trabajadores de la Empresa.

Art. 40.- Departamento de Tecnologías y Comunicación. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Dirigir y gestionar la plataforma tecnológica en la cual se basa la operación de los servicios de la Empresa y la ejecución de nuevos proyectos encaminados al mejoramiento de los productos o servicios que brinda la institución dentro de sus competencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Expedir y aprobar las normas necesarias para regular el funcionamiento de la plataforma tecnológica y redes de telecomunicaciones;
- b) Formular planes, programas y proyectos relativos al mejoramiento de la plataforma tecnológica e incorporación de nuevos productos y servicios para la Empresa;
- c) Consolidar los requerimientos y administrar la óptima ejecución de los suministros, repuestos, equipos y materiales de tecnologías de la información y comunicación conforme a las necesidades de consumo y posibilidades de la Empresa;
- d) Coordinar la implementación de planes de seguridad de hardware y seguridad informática en las instalaciones de la Empresa;
- e) Definir políticas y estándares para la sistematización y automatización de procesos sobre plataformas colaborativas;
- f) Realizar el análisis de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los servicios;
- g) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software y hardware;
- h) Controlar, evaluar y ejecutar el mantenimiento del servicio de infraestructura tecnológica de la empresa;
- i) Analizar, crear y mantener portafolios de proyectos de inversión de tecnologías y comunicación, para mejorar, renovar, cambiar o migrar hardware y software en base a las necesidades de la Empresa;
- j) Establecer, acordar, comunicar, implementar y supervisar los roles y responsabilidades relacionadas con tecnologías y comunicación a todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades y objetivos de la empresa asegurando que todo el personal tiene la autoridad y recursos suficientes para ejecutar sus roles y responsabilidades;

- k) Garantizar una prestación ágil y escalable de productos y servicios digitales;
- l) Minimizar el impacto en el negocio de las vulnerabilidades e incidentes operativos de seguridad de la información;
- m) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- n) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- o) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Proyectos para la implementación de nuevas tecnologías, modelos de arquitectura tecnológica y seguridad tecnológica aplicable que garanticen la continuidad de los servicios de la Empresa;
2. Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
3. Plan de Contingencia y Continuidad de la plataforma tecnológica de la Empresa;
4. Plan de renovación de la plataforma tecnológica de la Empresa;
5. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
6. Matriz de creación y administración de cuentas institucionales;
7. Informes técnicos para adquisición de hardware;
8. Informes técnicos de operatividad de servicios, interoperabilidad institucional, máquinas virtuales y seguridad informática;
9. Investigación, innovación y desarrollo de software, aplicaciones informáticas, software privativo o libre y seguridad informática;
10. Reportes periódicos de soporte de incidencias (Helpdesk);
11. Plan de Auditoría Informática;
12. Informes de administración del Data Center;

13. Informes de consolidación para provisión, registro e ingreso a bodega de insumos, repuestos, equipos y materiales de tecnologías de la información y comunicación; y
14. Respaldo de bases de datos.

Art. 41.- Gerencia de Talento Humano. -

Responsable: Gerente de Talento Humano.

Misión: Administrar los subsistemas de administración y gestión del talento humano, a fin de potenciar el desarrollo integral del personal de la empresa conforme las normas regulatorias en materia laboral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y dirigir los subsistemas de administración y gestión del talento humano;
- b) Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección del personal;
- c) Planificar y dirigir los procesos de formación y capacitación del talento humano;
- d) Planificar y dirigir los procesos de evaluación del desempeño del talento humano;
- e) Planificar y dirigir procesos de revisión a los manuales de clasificación, valoración y descripción de puestos;
- f) Planificar y dirigir los procesos de movimientos de personal;
- g) Planificar y dirigir los procesos de gestión de pago de nómina y beneficios al personal;
- h) Ejercer la función instructora dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios para el personal;
- i) Planificar y dirigir la implementación del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito;
- j) Proponer proyectos de reglamentos y procedimientos a la máxima autoridad que permita mejorar los procesos de la gestión del talento humano;
- k) Generar convenios interinstitucionales con entidades educativas certificadas para el perfeccionamiento y mejoramiento del talento humano;
- l) Planificar y dirigir políticas y procesos de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa;
- m) Planificar y dirigir los procesos de identificación de riesgos de salud y seguridad ocupacional;
- n) Planificar y coordinar procesos de capacitación para concientizar a todo el personal en

- temas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- o) Proponer los proyectos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
 - p) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
 - q) Administrar y gestionar los expedientes del personal;
 - r) Proponer proyectos de elaboración y/o actualización del organigrama institucional como insumo para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
 - s) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
 - t) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
 - u) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos:

- 1. Informes de administración de los subsistemas de gestión y administración de la gestión de talento humano;
- 2. Informes integrales de procesos de reclutamientos, movimientos y selección de personal;
- 3. Inducción del personal;
- 4. Informes de elaboración, actualización y aplicación de manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos;
- 5. Informes de creación y supresión de puestos;
- 6. Informes de movimientos del personal;
- 7. Informes de planificación del talento humano;
- 8. Informes de procesos de capacitación y formación del personal;
- 9. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado y proyectado;
- 10. Informes de procesos de remuneración, nóminas, beneficios adicionales y roles de pago del personal;

11. Avisos de entrada, salida y movimiento de personal en el IESS;
12. Informes de procesos de evaluación del desempeño;
13. Informes de permisos, control de asistencia y permanencia del personal;
14. Informes de expedientes del personal activo y pasivo;
15. Contratos de servicios ocasionales;
16. Contratos de servicios profesionales;
17. Acciones de personal;
18. Notificaciones de terminación laboral;
19. Reporte de avisos de entrada, salida, variaciones de sueldos;
20. Anticipo, pago y liquidación de viáticos;
21. Liquidación de haberes para ex servidores;
22. Informes de plan anual de vacaciones;
23. Pólizas de fidelidad;
24. Informes de Plan de incentivos;
25. Informe de ascenso del personal;
26. Informes de implementación del plan de carrera del cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito;
27. Informes de desvinculación del personal;
28. Sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores de régimen disciplinario;
29. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de clasificación y valoración de puestos institucionales;
30. Proyecto de elaboración y/o actualización del Organigrama institucional como insumo para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
31. Evaluación del clima y cultura organizacional; y
32. Plan de mejora del clima y cultura organizacional.

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

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar al personal de la Empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, reconocer y evaluar los riesgos ocupacionales y laborales del personal de la Empresa conforme la normativa vigente;
- b) Controlar los riesgos profesionales del personal de la empresa;
- c) Coordinar y ejecutar proyectos y programas de capacitación para concientizar a todo el personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Proponer las matrices para los procesos de intervención y evaluación de los factores de riesgo;
- e) Establecer y dirigir los procesos de elaboración y actualización de los profesiogramas;
- f) 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;
- g) Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos y políticas establecidas para la evaluación y control de los factores de riesgo;
- h) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- i) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- j) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Planes y programas de seguridad y salud ocupacional;
2. Informes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
3. Matriz de evaluación de riesgos laborales;
4. Informes de investigación de accidentes;
5. Informes de inspecciones;

6. Informes de incentivos o reconocimientos;
7. Actas de reunión del comité paritario;
8. Proyectos de reforma a reglamentos, normas, procesos y procedimientos;
9. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores;
10. Profesiogramas por puestos;
11. Informes de auditoría de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
12. Plan de capacitación e inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo;
13. Informes de equipos y ropa de trabajo según puestos;
14. Exámenes médicos ocupacionales; y
15. Exámenes médicos pre ocupacionales.

Art. 43.- Gerencia Financiera. -

Responsable: Gerente Financiero.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar 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 legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, supervisar y emitir políticas y directrices de manejo financiero responsable que apoyen el desarrollo institucional buscando el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y la operatividad institucional;
- b) Planificar, supervisar y emitir políticas y directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución y su presentación para aprobación del Directorio;
- c) Planificar, supervisar y emitir políticas y directrices para la ejecución correcta del ciclo presupuestario de la institución;
- d) Planificar, supervisar y emitir políticas y directrices para coordinar la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, buscando el equilibrio financiero;
- e) Planificar, supervisar y emitir políticas y directrices para el correcto procedimiento de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- f) Dirigir el asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la

- institución;
- g) Coordinar, emitir directrices y administrar la correcta elaboración y presentación periódica de información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Empresa por parte del Gerente General y/o el Directorio;
 - h) Planificar, supervisar, emitir políticas, directrices y proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;
 - i) Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
 - j) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
 - k) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
 - l) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Art. 44.- Departamento de Tesorería. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Coordinar, planificar, controlar, administrar y ejecutar los procesos relacionados con el control y custodia de los recursos económicos financieros, así como la determinación y recaudación de los ingresos en concordancia con la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, informar oportunamente y administrar correctamente el proceso de captar los recursos financieros de ingresos percibidos por la Empresa producto de los conceptos establecidos en el tarifario conforme la normativa legal vigente y su registro

- en el Sistema Informático;
- b) Coordinar y administrar el correcto registro en los sistemas informáticos, control y proceso de pagos a proveedores, remuneraciones, fondos a terceros y otros egresos conforme la normativa legal vigente;
 - c) Coordinar y administrar el flujo de caja de la Empresa conforme una programación financiera con el control de la emisión de certificaciones económicas;
 - d) Coordinar y supervisar la gestión para la recuperación de cartera;
 - e) Coordinar y administrar el proceso de ejecución de baja de cuentas por cobrar;
 - f) Coordinar y administrar correctamente las garantías;
 - g) Coordinar, administrar y realizar el control de movimientos, operaciones y conciliaciones en las cuentas bancarias de la empresa;
 - h) Coordinar, administrar y supervisar la correcta elaboración de convenios de pago;
 - i) Coordinar, administrar y supervisar la correcta emisión de facturas, por cobro de productos y servicios del tarifario;
 - j) Coordinar y administrar la correcta elaboración y presentación de informes periódicos de tesorería;
 - k) Coordinar y custodiar correctamente las pólizas de seguros, pagares, garantías y especies fiscales;
 - l) Realizar control previo de todos trámites que ingresen y que sean asignadas al Departamento;
 - m) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
 - n) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
 - o) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos y servicios:

1. Instrumentos y metodologías para el registro y control de ingresos;
2. Registro, control y ejecución de garantías, valores y especies valoradas;
3. Certificaciones económicas;
4. Informe de recepción y distribución de especies valoradas;
5. Informes de ingresos recaudados;
6. Registro de transacciones de pago;
7. Comprobantes de pagos y transferencias;
8. Expedientes de legalización de pagos;
9. Informe de saldos en bancos;
10. Informe de programación financiera y flujo de efectivo;
11. Conciliaciones bancarias;
12. Resolución de reclamos;
13. Generación y aplicación de créditos en sistemas informáticos;
14. Emisión de títulos de crédito, órdenes y liquidaciones de pago; y
15. Documento de validación de control previo.

Art. 45.- Unidad de Coactiva. -

Responsable: Jefe de Unidad.

Misión: Coordinar, impulsar, sustanciar, dirigir, planificar, asesorar, administrar y ejercer a nombre de la Empresa la jurisdicción coactiva en los diferentes cantones que forman parte de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer a nombre de la Empresa la jurisdicción coactiva, impulsando y dirigiendo el proceso integral de coactiva conforme la normativa legal vigente y reglamento interno;
- b) Coordinar, proponer directrices y administrar el correcto manejo procesal y administrativo en los juicios coactivos;

- c) Coordinar, proponer directrices, administrar y sustanciar debidamente el proceso coactivo y dar seguimiento a las actuaciones de quienes conforman el Juzgado de Coactiva;
- d) Coordinar, proponer directrices y administrar la correcta elaboración y presentación de informes periódicos de los resultados de la acción coactiva;
- e) Coordinar, proponer directrices y administrar la depuración de la cartera incobrable, conforme la normativa legal e interna vigente y demás situaciones particulares de cada caso;
- f) Coordinar, proponer directrices y administrar y supervisar la emisión del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva;
- g) Proponer directrices y administrar el acto de 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;
- h) Proponer y administrar directrices para realizar el desglose de los documentos originales, previa consignación de una copia completa por parte del solicitante en los procesos coactivos y aprobación del juez;
- i) Garantizar la disponibilidad del archivo físico, digital y manejo de información del inventario de los procesos de coactiva, registro de las medidas cautelares dentro de los juicios coactivos, de las causas que se tramitan en el Juzgado de Coactivas y de las actas de embargo y remates realizados;
- j) Custodiar y registrar los bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos;
- k) Realizar control previo de todos trámites que ingresen y que sean asignadas al Departamento;
- l) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- m) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- n) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Instrumentos y metodologías para ejecución del proceso coactivo;
2. Informe de cartera recuperada (incluye convenios de pago y cuentas por cobrar por infracciones de tránsito y otros);
3. Informe de cartera incobrable;
4. Informe de medidas cautelares dictadas en el proceso coactivo;
5. Informe de levantamiento de medidas cautelares;
6. Informe de bienes pendientes de avalúos;
7. Informe mensual de bienes embargados y secuestrados dentro de los juicios coactivos;
8. Reporte de cobros por vía coactiva de obligaciones vencidas y en mora;
9. Reporte de archivo de las actas de embargo y remates realizados;
10. Reporte mensual y anual de notificaciones judicial y extrajudicial realizadas;
11. Informe de evaluación del modelo de gestión del proceso coactivo;
12. Informe de ejecución del proceso coactivo;
13. Expedientes de la gestión extrajudicial para inicio de juicio coactivo;
14. Registro cronológico de los documentos generados en los procesos coactivos; y
15. Documento de validación de control previo.

Art. 46.- Departamento de Presupuesto. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar y asesorar el correcto cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, normativas reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, asesorar y administrar el correcto cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario;
- b) Coordinar y administrar el correcto registro presupuestario de ingresos, gastos, certificaciones, compromisos y los saldos respectivos;
- c) Coordinar, dirigir, elaborar y consolidar en base a la planificación institucional, para aprobación del Directorio de la proforma presupuestaria;
- d) Coordinar, asesorar y administrar los traspasos, reformas y reprogramaciones presupuestarias con sus respectivos niveles de aprobación;
- e) Coordinar y administrar la correcta elaboración de informes de ejecución presupuestarias de ingresos y gastos;
- f) Realizar control previo de todos trámites que ingresen y que sean asignadas al Departamento;
- g) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- h) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- i) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Certificaciones presupuestarias plurianuales;
4. Compromisos presupuestarios;
5. Cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos a nivel requerido;
6. Auxiliares presupuestarios por partida;
7. Análisis e informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos mensual y anual;

8. Informe de estado de ejecución presupuestaria mensual y anual;
9. Traspasos, reprogramación y/o reforma de presupuesto;
10. Clausura y liquidación presupuestaria;
11. Coordinar la ejecución presupuestaria con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones;
12. Reportes de saldos presupuestarios de certificaciones, compromisos y devengado; y
13. Documento de validación de control previo.

Art. 47.- Departamento de Contabilidad. -

Responsable: Jefe de Departamento.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar, asesorar y elaborar el registro contable de ingresos, pago a proveedores, remuneraciones, impuestos, informes contables, ajustes, reclasificaciones y el archivo físico y digital de los documentos generados conforme la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y administrar el registro contable de ingresos;
- b) Coordinar y administrar el registro contable de pagos a proveedores;
- c) Coordinar y administrar el registro contable de remuneraciones;
- d) Coordinar y administrar los registros contables y reclasificaciones;
- e) Coordinar y administrar la elaboración de informes contables, de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, anticipos a proveedores, balances, anticipos a funcionarios;
- f) Coordinar y administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y actuar como Agente de retención;
- g) Coordinar y administrar la conciliación de inventario, activos fijos, cuentas por cobrar, especies y otros;
- h) Coordinar la administración de los documentos generados en el departamento;
- i) Coordinar y administrar la elaboración del arqueo de caja chica y fondos a rendir cuentas;
- j) Realizar control previo de todos trámites que ingresen y que sean asignadas al Departamento;

- k) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- l) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- m) Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato o normatividad legal expresa.

Productos:

Registro de ingresos

1. Registro contable de otros ingresos por sanciones, multas por incumplimiento de contratos;
2. Notas de Crédito de Devoluciones de facturación servicios tarifarios (garaje, wincha y otros);
3. Registro contable devengado de infracciones (Emitidas, anuladas, impugnadas, pagadas, en convenios);
4. Registro de Recaudaciones;
5. Registro contable devengado y recaudado de servicios de tarifas facturadas en el sistema (garaje, wincha, títulos habilitantes, tasas, Convenios y otros);
6. Actas de conciliación mensual de Cuentas por Cobrar de Infracciones emitidas, cobradas, anuladas, generado 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;
10. Informe de conciliación mensual de Cuenta por Cobrar de ingresos registrados en Estados Financieros y sistemas informáticos; y
11. Documento de validación de control previo.

Pagos - Proveedores

1. Registro del gasto devengado y pago por adquisición de servicios básicos;
2. Registro del gasto devengado y pago por adquisición de bienes y servicios, producto de procesos de contratación pública, necesarios para la operación y mantenimiento de la Empresa;
3. Registro del pago Fondo global de anticipo de viáticos, caja chica, fondos a rendir cuentas;
4. Comprobante devengado y pago de liquidación de viáticos;
5. Registro del pago anticipo de proveedores, contratistas;
6. Registro de pago de fondos de terceros, devoluciones y sentencias; y
7. Registro de pago de Cuentas por Pagar años anteriores.

Pagos - Remuneraciones

1. Registro contable de pago de remuneraciones y beneficios de ley a funcionarios y trabajadores Horas Extras, suplementarias, Subrogaciones, Encargos, Fondos de Reserva, Aportes al IESS, préstamos y otra conforme normativa legal vigente;
2. Registro contable de pago de anticipo de quincena mensual;
3. Registro de anticipo de remuneraciones;
4. Registro contable de liquidación de haberes de ex servidores públicos;
5. Registro de pago de terceros (retenciones judiciales, asociaciones, descuentos);
6. Conciliación de los registros contables de remuneraciones y el talento Humano (Planillas IESS); e
7. Informes de saldos contables de Cuentas por Cobrar generadas por remuneraciones (préstamos, anticipos sueldos, subsidios).

Impuestos

1. Declaración mensual y anexos de Impuestos (Impuesto al Valor Agregado IVA, Declaración de Retención en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado-ATS y otras declaraciones y anexos conforme normativa legal vigente);
2. Declaraciones y anexos anuales de Impuestos (Renta Sociedades, Anexos en Relación de Dependencia-RDEP, Formulario 107, Informe de Cumplimiento

- Tributario - ICT y otras declaraciones y anexos conforme normativa legal vigente);
3. Registro contable (de pago de Impuestos, de Factor de Proporcionalidad y otras registros y ajuste conforme normativa legal vigente);
 4. Informes mensuales de Impuestos (Impuesto al Valor Agregado IVA, Declaración de Retención en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado-ATS y otras declaraciones y anexos conforme normativa legal vigente);
 5. Informes anuales de Impuestos (Renta Sociedades, Anexos en Relación de Dependencia-RDEP, Formulario 107, Informe de Cumplimiento Tributario - ICT y otras declaraciones y anexos conforme normativa legal vigente);
 6. Revisión de formulario de Proyección de Gastos Personales de los funcionarios suscritos; y
 7. Validación de retenciones en la fuente en el SRI.

Informes Contables

1. Informe gestión mensual contable;
2. Informe de acta de arqueo de caja chica y fondos a rendir;
3. Informe de constatación física de especies valoradas;
4. Acta de conciliación mensual contable de inventario y activos fijos;
5. Conciliación bancaria del Banco Central del Ecuador;
6. Estados Financieros y validación mensual de Información contable en sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas, así como Notas Explicativas;
7. Certificados de saldos de Cuentas por Cobrar funcionarios;
8. Informe requerido para cumplimiento de la LOTAIP; e
9. Informes de seguimiento observaciones de auditoría.

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. Registros contables mensuales (depreciación, baja y reposición de bienes; consumo de inventario, amortización seguros y otros conforme la normativa legal vigente);
4. Registro contable provisión de cuentas incobrables; e
5. Informes de conciliación de documentos y garantías registrados contablemente y Tesorería (custodio de especies).

Archivo

1. Administración y custodia de archivo de ingresos, pagos y diarios; y
2. Archivo físico y digital bajo su custodia debidamente organizados.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 48.- Gerencia Jurídica. -

Responsable: Gerente Jurídico.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar, evaluar y controlar procesos jurídicos, brindar asesoría jurídica, patrocinar y representar judicialmente a la Empresa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representación judicial y extrajudicial de la Empresa, con excepción de aquellos que involucren a las áreas operativas;
- b) Ejercer la Secretaría en los procesos administrativos sancionadores para el Juzgamiento a las Operadoras de Transporte que contravengan las disposiciones señaladas en la LOTTTSV, Reglamento de aplicación y resoluciones del órgano rector;
- c) Establecer directrices y emitir criterios jurídicos en las diferentes fases de los actos administrativos, técnicos y operativos de las unidades de la empresa, respecto de normas infra constitucionales sobre cuya aplicación exista duda;
- d) Proponer, implementar y administrar políticas para la asesoría y elaboración de reglamentos, resoluciones administrativas y sus actualizaciones;

- e) Proponer e implementar políticas e instrumentos para la elaboración y asesoría de convenios interinstitucionales, de cooperación económica, asistencia técnica y legal con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
- f) Proponer e implementar políticas para la elaboración de títulos habilitantes, actas, resoluciones, oficios y documentos jurídicos en general;
- g) Representación legal del Gerente General en procesos judiciales y extrajudiciales;
- h) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- i) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- j) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Pronunciamiento Legal respecto de normas infra constitucionales sobre cuya aplicación exista duda;
2. Elaborar contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría, ejecución de obra, así como contratos complementarios y/o modificatorios en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa pertinente;
3. Documentos jurídicos para la organización, gestión institucional, reforma y/o derogatoria de resoluciones administrativas o normas internas;
4. Resoluciones Administrativas;
5. Convenios interinstitucionales de cooperación económica, asistencia técnica y legal con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
6. Informes de seguimiento a procesos judiciales y extrajudiciales;
7. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;

8. Informes y reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos inherentes a la Institución; y
9. Elaboración de títulos habilitantes y revisión de su expediente administrativo.

Art. 49.- Auditoría interna. -

Responsable: Gerente de Auditoría designado por la Contraloría General del Estado

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Según lo determine la Contraloría General del Estado.

Productos:

1. Conforme lo establezca la Contraloría General del Estado.

Art. 50.- Secretaría General. -

Responsables: Secretaría/o General.

Misión: Coordinar, dirigir, planificar, ejecutar y tramitar la gestión documental interna y externa asegurando la preservación, custodia, acceso y difusión de la documentación, certificando la existencia física y digital de los documentos y actos administrativos que estén a su cargo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer, implementar y administrar políticas, programas, proyectos, planes, directrices y normativa de gestión documental y archivo institucional conforme la ley;
- b) Establecer directrices de sistematización del proceso archivístico que articule todas las actividades relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente;

- c) Establecer directrices que garanticen la recepción de documentación externa, su clasificación, registro, distribución, y coordinación de atención oportuna con las dependencias de la Empresa;
- d) Administrar el sistema de archivo central institucional y coordinar el manejo de información con las dependencias de la Empresa;
- e) Administrar el archivo central de la Empresa, garantizando su confidencialidad e integridad;
- f) Emitir directrices y administrar el acto de conferir copias certificadas de los documentos relacionados con los actos decisorios del Directorio de la Empresa Pública, y de la Gerencia General de la Institución;
- g) Emitir y administrar directrices para extender de forma directa al usuario la entrega de copias o documentación certificada que repose en el archivo central institucional previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente;
- h) Redactar y custodiar las actas y resoluciones con sus respectivos expedientes del Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVIDELNOR E.P.;
- i) Certificación de la documentación que reposa en el Archivo Central y de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión de cada una de las áreas generadoras de información de la Empresa;
- j) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- k) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- l) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos:

1. Instrumentos y metodologías de gestión documental y archivo físico y digital;

2. Informes de implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión documental, archivo físico, digital, activo, pasivo y de conservación del Patrimonio Documental de la Empresa;
3. Archivo pasivo, físico y digital clasificado y codificado;
4. Inventarios de la documentación institucional pasivo;
5. Actas de Directorio debidamente legalizadas;
6. Resoluciones de Directorio;
7. Registro cronológico de resoluciones del Directorio y resoluciones administrativas de la Empresa;
8. Registros de ingreso, direccionamiento y matriz de seguimiento de la correspondencia a los destinatarios/as internamente;
9. Actas de entrega recepción de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
10. Registro de copias certificadas de la documentación que reposa en el archivo central y de la documentación que reposa en los archivos de gestión de cada una de las áreas generadoras de información de la Empresa;
11. Socialización interna de resoluciones administrativas, y cuando fuere el caso notificación a usuarios externos;
12. Notificación de emisión de títulos habilitantes conforme los requerimientos de la Gerencia de Transporte a usuarios externos;
13. Registros de notificación de Resoluciones Administrativas a usuarios externos cuando sea el caso; y
14. Razón de notificación de actos administrativos y normativos emitidos por la Empresa y solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos.

Art. 51.- Dirección de Comunicación Social y Transparencia. -

Responsable: Director de Comunicación Social y Transparencia

Misión: Planificar, elaborar, coordinar y dirigir políticas, planes, estrategias, campañas y productos de comunicación corporativa interna y externa que permitan difundir y posicionar la imagen institucional de MOVIDELNOR E.P., la transparencia y la participación ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar e implementar en base a los requerimientos de la Empresa y la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Región del Norte las políticas de comunicación, planes de comunicación internos, externos, de redes sociales, línea gráfica, página web, manejo de crisis y campañas de comunicación preventivas con enfoque en la reducción de accidentes y contravenciones de tránsito;
- b) Coordinar, planificar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar e implementar políticas, programas y acciones para que los productos audiovisuales que se transmiten en los medios de transporte público y comercial bajo competencia de MOVIDELNOR, difundan contenidos que promuevan el turismo, la cultura de paz, la inclusión, la no discriminación, y buenas prácticas de comportamiento en el espacio público y consideren los idiomas de los pueblos y nacionalidades indígenas, el lenguaje de señas, sistema braille u otros destinados para las personas con discapacidad auditiva o visual;
- c) Coordinar, planificar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, e implementar instrumentos para el desarrollo eficiente de los eventos de impacto comunicacional que se generen en la Empresa;
- d) Realizar alianzas estratégicas con instituciones, medios de comunicación para posicionar en la agenda mediática y opinión pública el trabajo en territorio de la empresa;
- e) Administrar las relaciones públicas mediante el establecimiento de la agenda institucional para vocerías y material periodístico para medios de comunicación;
- f) Monitorear la información de la Empresa difundida por los medios de comunicación social y alternativos;
- g) Coordinar, planificar, dirigir, elaborar, evaluar, controlar, consolidar e implementar estrategias de identidad institucional mediante elaboración audiovisual, fotográfica, gráfica y de audio, memorias e informes sobre la gestión de la Institución;
- h) Establecer lineamientos y administrar procesos de transparencia y acceso a la información pública; así como el proceso de rendición de cuentas;
- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos,

procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;

- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos y Servicios:

1. Políticas de comunicación;
2. Planes estratégicos de comunicación (interna, externa, redes sociales y crisis);
3. Campañas de comunicación institucional;
4. Elaboración de material informativo: boletines de prensa, comunicados oficiales, esquelas, reportajes, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes, audiovisuales, memorias, afiches, gestores, certificados e invitaciones y otros;
5. Ruedas de prensa;
6. Agenda de medios y vocerías institucionales;
7. Producción audiovisual, fotográfica, gráfica, de audio para medios de comunicación;
8. Productos audiovisuales de transmisión en los medios de transporte público y comercial bajo competencia de MOVIDELNOR E.P.;
9. Manual de imagen;
10. Manual de protocolo y ceremonial;
11. Manual de redes sociales;
12. Manual de crisis;
13. Página web institucional;
14. Transmisiones institucionales;
15. Informe de monitoreo de medios;
16. Informe de redes sociales institucionales;
17. Eventos institucionales;
18. Informes de gestión anual de MOVIDELNOR E.P.;
19. Informes de LOTAIP; y
20. Rendición de Cuentas anual.

Art. 52.- Dirección de Planificación, Procesos e Innovación. -

Responsable: Director de Planificación, Procesos e Innovación.

Misión: Coordinar, dirigir, consolidar y elaborar la planificación estratégica y operativa institucional; mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente administración por procesos e innovación; haciendo un seguimiento y diagnóstico de dichos elementos para mejorar continuamente la gestión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar, elaborar, actualizar y presentar para aprobación según corresponda el modelo de gestión por procesos de la Institución, la cadena de valor y el mapa de procesos;
- b) Coordinar, dirigir, elaborar y consolidar en base a los requerimientos de la empresa para aprobación según corresponda la planificación estratégica, operativa, de inversión y expansión anual y plurianual Institucional participativa, las que deben servir de insumo para la proforma presupuestaria y planes de contratación pública;
- c) Establecer directrices para plantear reformas, reprogramaciones y actualizaciones de la planificación Estratégica, Operativa, y planes de Inversión y expansión anuales y plurianuales Institucionales;
- d) Establecer lineamientos de metodologías de indicadores claves de desempeño, de gestión de calidad de procesos y de desarrollo de proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales;
- e) Establecer lineamientos para coordinar con las áreas de la empresa la elaboración de informes mensuales de gestión por macro proceso y el informe anual de la gestión institucional, así como la actualización y consolidación de información requerida para el cumplimiento de la normativa interna y externa vigente;
- f) Evaluar, controlar y velar por la eficiencia Institucional informando los resultados de los Indicadores claves de desempeño, así como de los resultados de la planificación institucional y sus presupuestos;
- g) Coordinar, ejecutar controlar y asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales;
- h) Seguimiento de las observaciones de procesos de auditoría emitidas por la CGE;

- i) Proponer, coordinar, consolidar, elaborar y ejecutar en base a sus competencias proyectos de mejora continua, proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales además de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, así como las reformas, que se requieran para el mejoramiento de la gestión institucional con principal enfoque en los procesos agregadores de valor con relación directa a la calidad de los servicios;
- j) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos para contratación pública dentro de sus competencias; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

Productos:

Programación, Proyectos Seguimiento y Evaluación

1. Instrumentos y metodologías de consolidación, levantamiento, seguimiento y evaluación participativa de la planificación estratégica, operativa, de inversión y expansión anual y plurianual, proyectos de inversión, de gasto corriente Institucionales e indicadores claves de desempeño;
2. Plan Estratégico Institucional, plan de inversiones (anual y plurianual) y Plan Operativo Anual con sus reformas, reprogramaciones y actualizaciones e insumos para proforma presupuestaria y plan anual de contrataciones;
3. Certificaciones de constancia de actividad en el Plan Operativo Anual;
4. Soporte metodológico a las áreas para el manejo de proyectos de Inversión y de gasto corriente;
5. Portafolio de proyectos institucionales de inversión y de gasto corriente;
6. Informe de seguimiento de proyectos institucionales de inversión y de gasto corriente;
7. Informes de gestión institucional mensuales y anuales de seguimiento y evaluación de la planificación institucional; e
8. Informes mensuales y anuales de seguimiento y evaluación de indicadores claves de desempeño.

Procesos y calidad institucional

1. Proyecto de elaboración y/o actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (cadena de valor, mapa de procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios);
2. Fichas de caracterización de procesos;
3. Catálogo y portafolio de procesos, productos y servicios institucionales actualizados y/o mejorados;
4. Instrumentos, metodologías y soporte metodológico para elaboración de políticas, reglamentos, normativas, códigos, instructivos, procedimientos y manuales para mejoramiento de la gestión empresarial;
5. Informe de diagnóstico de la gestión por procesos institucionales;
6. Manual de procesos y procedimientos levantados por área e institucional; y
7. Auditorías de implementación y evaluación de uso y cumplimiento de políticas, reglamentos, normativas, códigos, instructivos, procedimientos y manuales.

Innovación institucional

1. Instrumentos y metodologías tecnológicas de consolidación, levantamiento, seguimiento, evaluación y desarrollo de proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucionales;
2. Informes de análisis y priorización de requerimientos para mejora continua de procesos, productos y servicios institucionales;
3. Portafolio de concepto de soluciones;
4. Informes de factibilidad técnica sobre la implementación de proyectos de innovación tecnológica, automatización y mejora de procesos institucionales;
5. Proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucional;
6. Informe de seguimiento de proyectos de innovación, automatización y mejora de procesos institucional; y
7. Propuestas de adopción y migración a la transformación digital.