

---

# **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

---



## **CONTENIDO**

CAPÍTULO I	6
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6
CAPÍTULO II	7
ELEMENTOS ORIENTADORES - VALORES INSTITUCIONALES	7
CAPÍTULO III	14
DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS PARA LA GESTIÓN	14
CAPÍTULO IV	15
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO GOBERNANTE	15
CAPÍTULO V	19
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	19
CAPÍTULO VI	46
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	46
CAPÍTULO VII	65
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	65



## 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 (COESCOP);
- ✓ 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.

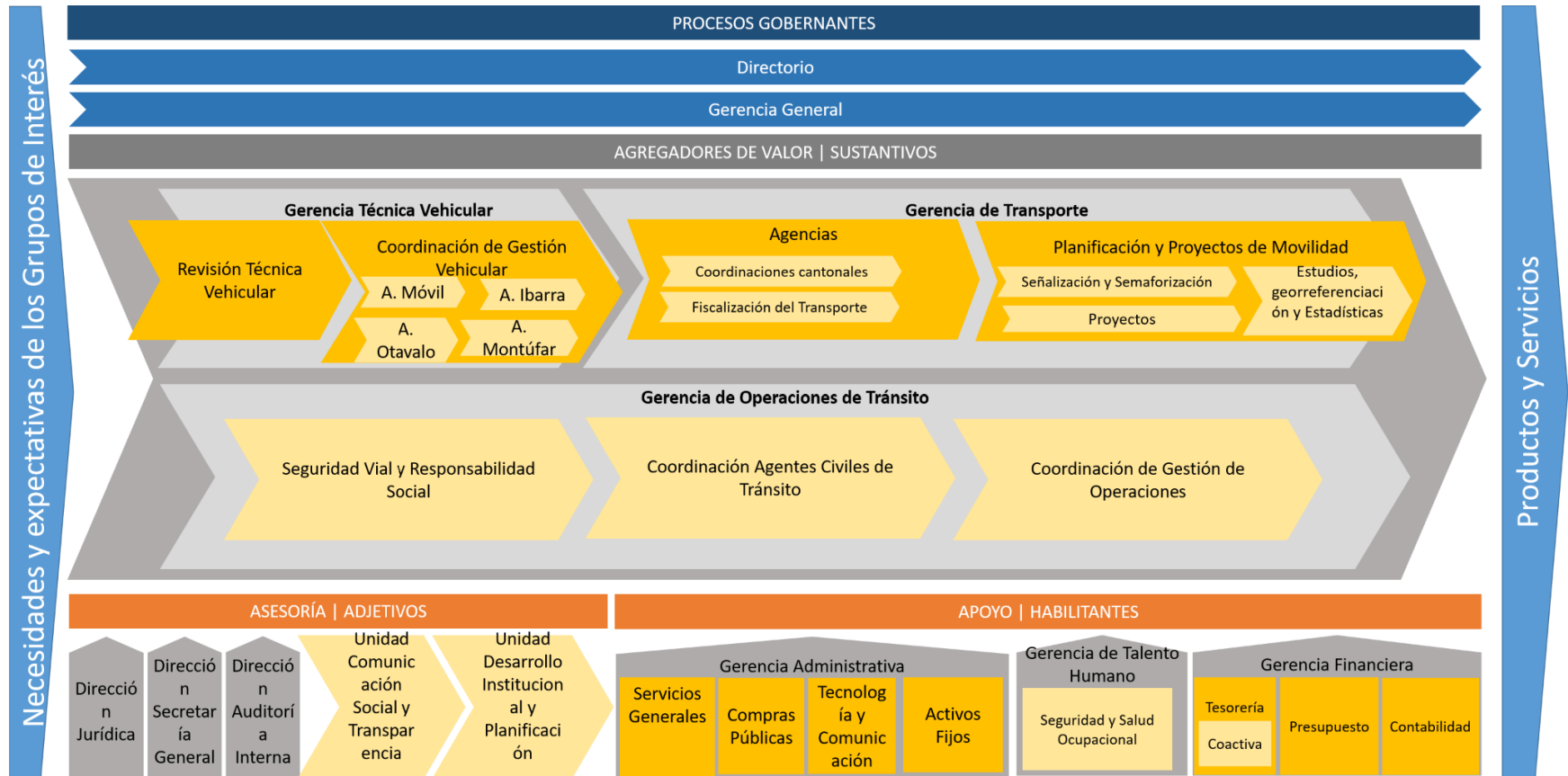
A partir de la resolución No. 003-CNC-2015 del Consejo Nacional de Competencias resuelve: Revisar los modelos de gestión determinados en los artículos 4, 5 y 6 de la resolución No. 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 de 29 de mayo de 2012, de la siguiente manera: Modelo de gestión 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 GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA REGIÓN 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.

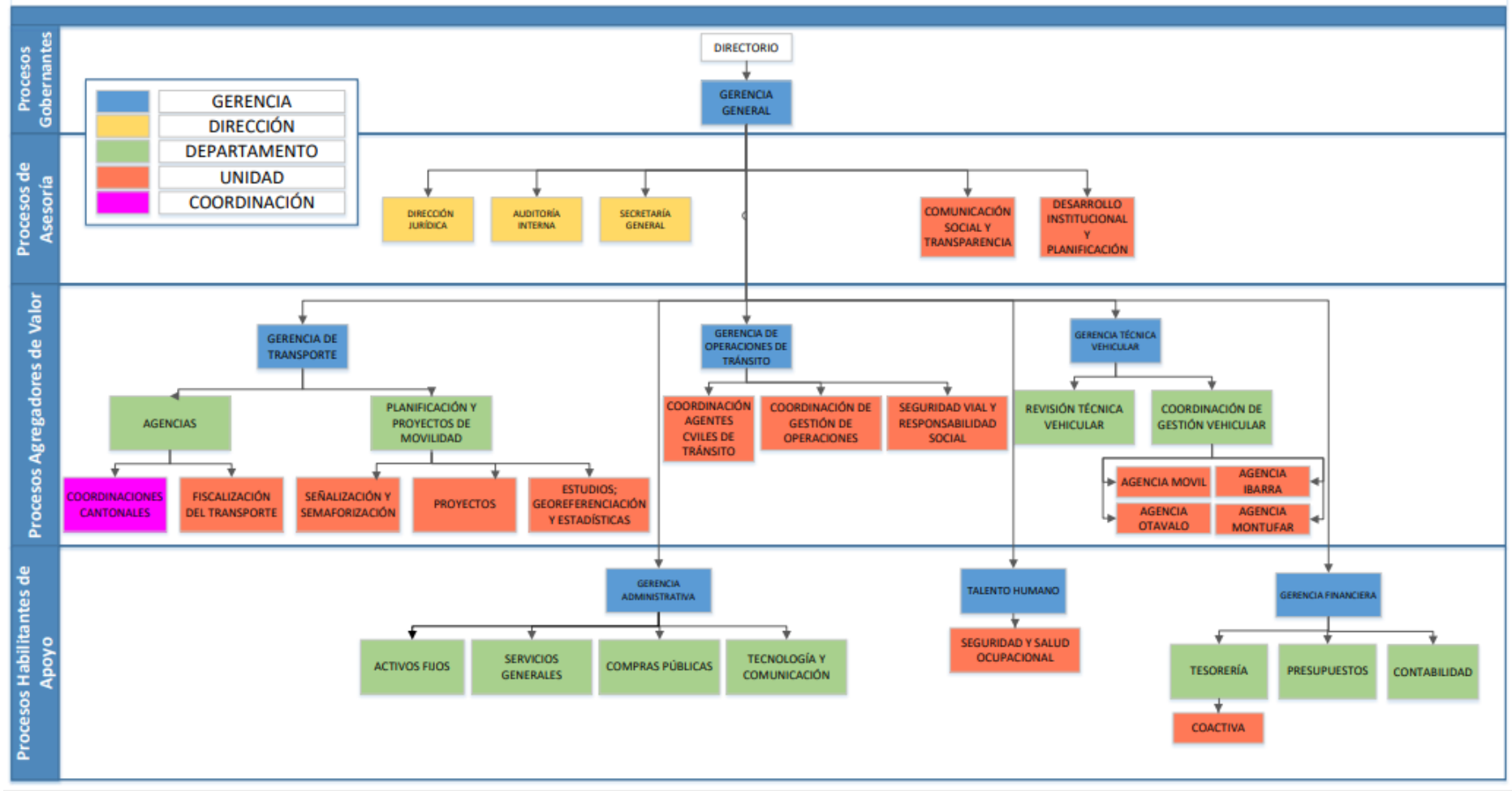


**Art. 9.- Mapa de procesos.** - Detalle de la ruta de transformación que debe darse entre las necesidades y expectativas de los usuarios con los procesos internos y su interrelación para brindar productos y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.





**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:

- Dirección de Auditoría Interna;
- Dirección Jurídica;
- Dirección Secretaría General;
- Unidad de Desarrollo Institucional y Planificación; y
- Unidad de 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:** Administrar, planificar, dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar estrategias, políticas, planes, mecanismos, campañas, productos y el conjunto de actividades inherentes a la operación del transporte terrestre la seguridad vial, y los sistemas de movilidad, orientadas a la mejora de los índices de calidad y seguridad ciudadana; además documentos de factibilidad previo a la emisión de títulos habilitantes, verificación y control de las inspecciones técnicas a la transportación terrestre del transporte público y comercial, enmarcados en la ley, dentro del marco de sus competencias.

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

- a) Aprobar los estudios de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre;
- b) Consensuar y orientar a los representantes de los gremios, federaciones y otras entidades afines, referentes a la gestión de la transportación terrestre alineados a la Ley, reglamento, resoluciones, normas y procedimientos establecidos;



- c) Verificar que se mantenga actualizado el registro y la base de datos estadísticos del sistema de transporte de la Mancomunidad de Tránsito del Norte;
- d) Controlar la ejecución de las actividades de las áreas a su cargo, respecto al equipamiento urbano relativo a la seguridad vial;
- e) Organizar los componentes del sistema de transporte de los cantones mancomunados;
- f) Aprobar informes técnicos respecto a títulos habilitantes, informes previos a la creación o constitución de compañías o cooperativas de transporte público y comercial, incremento de cupos, renovación de permisos o contratos de operación, reforma de estatutos, para la transformación de una compañía, en el ámbito de sus competencias, según los parámetros que se establezcan en la normativa legal vigente;
- g) Aprobar los estudios para la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio, según los análisis técnicos de los costos reales de operación;
- h) Verificar que se lleven a cabo controles de los sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial;
- i) Supervisar la gestión operativa y técnica, de las operadoras de transporte terrestre que tengan el permiso o contrato de operación dentro de los cantones mancomunados;
- j) Aprobar los informes previos a sanciones administrativas a las operadoras de transporte público y comercial;
- k) Generar los lineamientos de levantamiento de información, informes y análisis estadísticos y georreferenciales;
- l) Emitir los lineamientos para la ejecución de acuerdo a las competencias sobre el plan de movilidad en los cantones mancomunados;
- m) Emitir los lineamientos para los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del sistema vial en los diferentes cantones mancomunados, de acuerdo a las competencias;
- n) Emitir los lineamientos relacionados a la fábrica de señalética, y proyectos de movilidad de los sistemas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- o) Emitir lineamientos respecto a la regulación del sistema de movilidad en los diferentes cantones mancomunados;
- p) Notificar las novedades a las operadoras en procesos de control y fiscalización;
- q) 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;

r) 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, dirigir y presidir las actividades relacionadas a la emisión de Títulos Habilitantes del Transporte Público, alineados a la Ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos 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) Controlar, coordinar, planificar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en las Coordinaciones Cantonales de los cantones mancomunados;
- b) Emitir los procesos de títulos habilitantes según corresponda, conforme la normativa legal vigente;
- c) Validar todos los informes generados en las Coordinaciones Cantonales, respecto a todo trámite institucional;
- d) Capacitar al personal que labora en las Coordinaciones Cantonales y demás actores que intervienen en criterios técnicos de transporte;
- e) Mantener un adecuado archivo físico y digital de resoluciones, títulos habilitantes y demás procesos a nivel de los cantones mancomunados;
- f) Mantener actualizada la base de datos de las Operadoras de cada cantón mancomunado;
- g) Realizar los procesos de sanciones administrativas que correspondan a operadoras de diferentes modalidades de transporte conforme normativa vigente;
- h) Atender los requerimientos, solicitud y necesidades respecto al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- i) Realizar capacitaciones al personal que labora en las Coordinaciones Cantonales y transportistas en los cantones mancomunados;
- j) Asesorar técnicamente en el ámbito de tránsito y transporte terrestre a la ciudadanía;
- 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;

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

**Productos:**

1. Informes previos de Factibilidad para Constitución Jurídica del transporte público y comercial;
2. Informes previos de Contratos de Operación de transporte público;
3. Informes previos de Permiso de Operación de transporte comercial;
4. Informes previos de Reforma de Estatutos de las operadoras debidamente constituidas;
5. Informes previos de Renovación de Permisos de Operación de transporte comercial;
6. Informes previos de Renovación de Contratos de Operación de transporte público;
7. Informes previos de Incremento de Cupo;
8. Informes previos de Transformación de una Compañía;
9. Reportes de seguimiento de los procesos de Títulos Habilitantes;
10. Actas de reuniones soluciones de conflictos con transportistas;
11. 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;
12. Procesos previos a sanciones administrativas a las operadoras de transporte de la Mancomunidad; y
13. Programas de capacitación.

**Art. 21.- Coordinaciones Cantonales. -**

**Responsable:** Coordinador/a de Agencia y el personal que está a su cargo

**Misión:** Realizar todas las actividades inherentes a la operación del transporte terrestre la seguridad vial, y los sistemas de movilidad en cada cantón mancomunado, emitir los títulos habilitantes, documentos de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre del transporte público y comercial, enmarcados en la ley, cumpliendo con las disposiciones establecidas conforme la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos dentro del marco de sus competencias.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Emitir resoluciones de Títulos Habilitantes (Cambio de Socio y Titularidad de Vehículo, Cambio de Titularidad de Vehículo, Cambio de Socio y Habilitación de Unidad Vehicular, Deshabilitación de Unidad Vehicular, Habilitación Vehicular);
- b) Verificar que se dé cumplimiento de Títulos Habilitantes;
- c) Emitir informes técnicos previos de Constitución Jurídica;
- d) Emitir informes técnicos previos de Contrato de Operación;
- e) Emitir informes técnicos previos de Permiso de Operación;
- f) Emitir informes técnicos previos de Reforma de Estatutos;
- g) Emitir informes técnicos previos de Renovación de Contrato de Operación;
- h) Emitir informes técnicos previos de Renovación de Permiso de Operación;
- i) Emitir informes técnicos previos de Incremento de Cupo;
- j) Emitir informes técnicos previos de Transformación de una Compañía;
- k) Levantar, coordinar, consolidar, planificar y realizar informes de acuerdo a las necesidades institucionales concernientes al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- l) Asesorar técnicamente en el ámbito de tránsito y transporte terrestre a la ciudadanía;
- m) Receptar, registrar y coordinar con las diferentes áreas, la respuesta y debida atención a los trámites ingresados a la Institución por usuarios externos, conforme a los productos y servicios de la Empresa;
- n) Mantener actualizada la base de datos de operadoras de transporte cantonal;
- o) Coordinar el proceso de liberación de vehículos con la Unidad de Coordinación de Gestión de Operaciones en los cantones que presten el servicio en los centros de retención vehicular;
- p) Coordinar actividades administrativas de su agencia;
- q) Realizar los procesos de compras públicas respecto al combustible, de conformidad a las delegaciones realizadas por las autoridades según corresponda;

- r) 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; y
- s) 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 (Constitución Jurídica, Reforma de Estatutos, Contrato de Operación, Permiso de Operación, Renovación de Contrato de Operación, Renovación de Permiso de Operación, Incremento de cupo; y, Transformación de una Compañía);
2. Emisión de títulos habilitantes (Cambio de Socio y Titularidad de Vehículo, Cambio de Titularidad de Vehículo, Cambio de Socio y Habilitación de Unidad Vehicular, Deshabilitación de Unidad Vehicular; y, Habilitación Vehicular);
3. Levantamiento de información para señalización y semaforización;
4. Recepción de informes de necesidades de señalización;
5. Emisión de informes técnicos de licencias publicitarias;
6. Informes técnicos para implementación de reductores de velocidad;
7. Levantamiento de información territorial para estudios de oferta y demanda en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad.

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

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar, coordinar, organizar y ejecutar planes de fiscalización y control del sistema de transporte público y comercial, en los cantones mancomunados.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, elaborar y ejecutar los procesos de fiscalización conforme al cronograma determinado para el efecto, en todos los cantones mancomunados;
- b) Emitir directrices para fiscalizar en territorio las condiciones de operación del transporte público y comercial, como mecanismo para evitar la informalidad;
- c) Emitir directrices respecto a irregularidades o incumplimiento de la normativa por parte de los actores del sistema de transporte público y comercial en los cantones mancomunados;

- d) Fiscalizar el uso adecuado de los dispositivos electrónicos normados para el transporte público y comercial, según las modalidades que correspondan;
- e) Controlar y verificar de manera permanente que los diferentes actores del transporte público y comercial cumplan con lo determinado en la normativa vigente;
- f) Ejecutar procesos previos de sanciones administrativas a las operadoras de transporte;
- g) Capacitar a las operadoras de transporte terrestre (público y comercial), sobre procesos de fiscalización;
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe del control y fiscalización de operadoras de transporte público y comercial referentes a las modalidades por competencia;
2. Informe de control de normas tecno mecánicas en las vías a unidades de transporte público comercial y particular en coordinación con Agentes Civiles de Tránsito;
3. Informe de la constatación física de la flota vehicular de todas las unidades de transporte público y comercial para el mejor servicio a la ciudadanía;
4. Informe del control y seguimiento de títulos habilitantes, cambio de socio y titularidad, cambio de socio y habilitación, habilitación y deshabilitación vehicular, cambio de titularidad, permisos de publicidad móvil ejecutadas por las coordinaciones cantonales;
5. Base de datos actualizada del transporte público y comercial, de los cantones mancomunados.
6. Informes previos a las renovaciones de títulos habilitantes.
7. Informes previos a la habilitación de unidades de transporte público y comercial;
8. Informes de respuesta a las solicitudes realizadas por las áreas requirentes.
9. Informes del control de rutas y frecuencias a la modalidad intracantonal de los cantones mancomunados.
10. Informes del control a los dispositivos electrónicos GPS.
11. Informes del control realizado a las paradas o sitios de estacionamiento.

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

**Responsable:** Jefe del Departamento.

**Misión:** Planificar, regular, supervisar y controlar los estudios técnicos que permitan mejorar, implementar y promover la movilidad sostenible en la Mancomunidad de Tránsito del Norte.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y ejecutar proyectos, estudios, informes técnicos, de factibilidad y de justificación de: movilidad territorial, de intervenciones geométricas viales, de infraestructura, de seguridad vial, según corresponda;
- b) Planificar y ejecutar proyectos de movilidad activa, ciclo infraestructura, micro movilidad, en los cantones mancomunados, en coordinación con las áreas e instituciones que correspondan;
- c) Evaluar proyectos de reingeniería del transporte y proyectos de inversión;
- d) Planificar la ejecución de trabajos de construcción de reductores y señalización vial;
- e) Emitir documentos técnicos complementarios en materia de movilidad del sistema vial en los diferentes cantones mancomunados;
- f) Elaborar informes técnicos en materia de tránsito y movilidad, señalización vial, equipamiento vial, seguridad vial, parqueaderos (en coordinación con los GADS, de los cantones mancomunados);
- g) Coordinar el mantenimiento y arreglo del sistema de semaforización en los cantones mancomunados;
- h) Realizar capacitaciones de normativa legal vigente y comunicar a la ciudadanía sobre el sistema de información del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- i) Planificar y coordinar la ejecución e implementación de señalización vial y obra civil, en los cantones mancomunados;
- j) Definir la forma en la que se evaluará las intervenciones realizadas en los procesos de señalización, semaforización y obra civil en los diferentes cantones mancomunados, dentro de una línea de tiempo determinada;
- k) Ejecutar estudios de oferta y demanda;
- l) Coordinar el mantenimiento y arreglo del sistema de semaforización, en los cantones mancomunados;
- m) Mantener una base de datos actualizada de los trabajos ejecutados de señalización vial, obra civil y semaforización;

- n) Emitir los informes de tarifas y ajustes tarifarios de transporte público y comercial, en los cantones mancomunados;
  - o) Almacenar la base de datos registrada en los diferentes sistemas y matrices web por los diferentes gestores de datos operativos de acuerdo a las responsabilidades de cada gerencia agregadora de valor;
  - p) Proponer fases y lineamientos para la generación de informes técnico-estadísticos y georreferenciales para la toma de decisiones de carácter institucional;
  - q) Generar procedimientos para la sistematización de información geográfica, así como el manejo e interpretación de análisis cualitativos y cuantitativos de datos;
  - r) Capacitar y difundir procesos técnicos enmarcados en la movilidad e ingeniería de transporte que detalle el levantamiento de información en territorio;
  - s) Almacenar y actualizar la información territorial geográfica de los cantones mancomunados;
  - t) 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;
  - u) Integrar la base geoespacial de conformidad con las normas nacionales e internacionales;
  - v) Procesar variables de información en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;
  - w) Emitir reportería de datos estadísticos institucionales entre gerencias y GAD's mancomunados; y
- x) 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;
- y) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informes técnicos referentes a la operación del transporte público;
2. Informes de reingeniería del tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial;
3. Informes técnicos de factibilidad por requerimientos según corresponda;



4. Informes y estudios de intervenciones de movilidad y seguridad vial;
5. Informes de estudios de oferta y demanda de transporte comercial y público;
6. Informes y estudios para la fijación de tarifas del transporte público y comercial;
7. Informes técnicos de implementación y ejecución de señalización vial y semaforización, en cumplimiento a los parámetros de las Normas INEN;
8. Matriz actualizada de datos de los trabajos de señalización vial, obra civil y semaforización en los cantones mancomunados;
9. Base de datos de ejecuciones de señalización vial en los cantones mancomunados;
10. Informes técnicos de los trabajos por ejecutar y ejecutados de señalización vial, obra civil y semaforización;
11. Informes técnicos de movilidad sostenible;
12. Informes de capacitación y difusión de tránsito, transporte y seguridad vial;
13. Reportes técnicos de análisis de accidentabilidad, puntos críticos en territorio como parte del seguimiento en la competencia atribuida como entes de control de tránsito a nivel nacional;
14. Registro y manejo de información en Sistemas Integrados de datos;
15. Elaboración de mapas georreferenciados de los cantones mancomunados;
16. Levantamiento de información de proyectos de movilidad urbana en factores que ayuden a mejorar la gestión del tránsito;
17. Levantamiento de información georreferenciada de rutas y frecuencias de transporte público;
18. 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;
19. Índices y boletines estadísticos.

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

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar, coordinar y elaborar de manera eficiente los procesos de señalización horizontal y vertical, obra civil y semaforización en los diferentes cantones mancomunados, mediante una coordinación activa con las áreas correspondientes.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Administrar, planificar y elaborar la señalética respectiva en la fábrica de señalética, para consumo de la Empresa y líneas de negocio;
- b) Asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de señalización vial (vertical y horizontal), obra civil y semaforización (sistemas centralizados y no centralizados) de conformidad a los informes técnicos elaborados por el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad, en cumplimiento a los parámetros de las Normas INEN;
- c) Analizar el rendimiento y cantidad de material utilizado en la ejecución de trabajos de señalización en campo y fábrica de señalética;
- d) Generar la base de datos actualizada de trabajos ejecutados de señalización vial, obra civil y semaforización;
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Portafolio de productos que se generan en la fábrica de señalética y desarrollo de nuevos productos;
- 2. Cronogramas y hojas de rutas para la ejecución de trabajos de señalización, obra civil y semaforización según corresponda, en los cantones mancomunados.
- 3. Informes de las actividades del personal de señalización y semaforización y semaforización;
- 4. Informes de cumplimiento y ejecución de trabajos de señalización vial, obra civil y semaforización;
- 5. Informes de monitoreo, estado y funcionamiento del sistema y central semafórica según corresponda;
- 6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y central semafórica según corresponda;
- 7. Base de datos actualizada de trabajos ejecutados de señalización vial, obra civil y semaforización.

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

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar, gestionar y elaborar planes y proyectos de dimensionamiento y diseño de la infraestructura vial para lograr un flujo de tráfico eficiente y la evaluación de los sistemas de tráfico.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Anual de intervenciones asociadas a la implementación de proyectos de Tránsito;
- b) Levantar la problemática directa de la movilidad, de acuerdo a los requerimientos ciudadanos para ser solventadas según corresponda;
- c) Promover campañas, planes, programas y proyectos de movilidad sostenible;
- d) Gestionar la elaboración de informes técnicos relacionados al tránsito, señalización, e infraestructura vial;
- e) Planificar el sistema de movilidad, con relación a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los cantones mancomunados;
- f) Revisar documentos, planos e informes con relación a los Planes de Movilidad en concordancia con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, ordenanzas y Planes de Gobierno Municipal de los cantones mancomunados;
- g) Proponer proyectos de movilidad urbana que ayuden a mejorar la gestión del tránsito;
- h) Realizar 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 de los cantones mancomunados;
- i) Proponer mecanismos de análisis de modificación de rutas y frecuencias de transporte público;
- j) Elaborar informes técnicos de ubicación o reubicación de paradas de transporte;
- 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; y;

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

**Productos:**

1. Plan Anual de Proyectos de Tránsito;
2. Informes técnicos sobre la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
3. Informes, programas y proyectos de movilidad sostenible;
4. Informes técnicos relacionados al tránsito, señalización e infraestructura vial;
5. Informes técnicos de propuesta de señalización;
6. Informes de seguimiento de proyectos y de inversión;
7. Informes técnicos de ubicación o reubicación de paradas de transporte, en coordinación con el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad;
8. Informes técnicos de señalización vial, obra civil;
9. Informes de indicadores del plan de movilidad cantonal en coordinación con los GAD's y las áreas correspondientes;
10. Certificación de direccionalidad y principalidad de vías;
11. Matriz de registro de equipamiento de paradas.

**Art. 26.- Unidad de Estudios, Georreferenciación y Estadísticas. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Registrar, almacenar, sistematizar, elaborar y socializar conforme a la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial la información estadística y geográfica, a través de análisis técnicos, con el fin de mejorar la seguridad vial y disminuir el índice de accidentabilidad, generando estrategias de planificación y ordenamiento del territorio en los cantones mancomunados.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar y procesar datos estadísticos, como insumo complementario para la elaboración de estudios de oferta y demanda de transporte elaborados por el Departamento de Planificación y Proyectos de Movilidad.
- b) Gestionar la elaboración de informes técnicos relacionados al análisis de la Información estadística;
- c) Ingresar la información de Siniestros de Tránsito en el Sistema (SINET);

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

**Productos:**

1. Informes de tabulación de datos como resultado de investigación cuantitativa como insumo para la elaboración de estudios de oferta y demanda de transporte, con las Coordinaciones Cantonales;
2. Informes técnicos en materia de movilidad y transporte, que integren información estadística y geográfica en territorio;
3. Base de datos de información estadística de los siniestros de tránsito; y

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

**Responsable:** Gerente de Operaciones de Tránsito.

**Misión:** La regulación y vigilancia de las actividades del transporte terrestre, así como el control y monitoreo del tránsito, mediante una adecuada planificación de los sistemas de movilidad con procesos administrativos y operativos eficientes que aseguren la correcta aplicación de las leyes, y, a la vez fomentar la educación vial, en beneficio de los cantones que conforman la Mancomunidad de Tránsito del Norte.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa del tránsito;
- b) Presentar informes sobre el control de las actividades operativas, así como de los servicios de transporte terrestre, redes estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que forman parte de la Mancomunidad;
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente que regula las actividades administrativas y operativas de la Gerencia de Operaciones de Tránsito 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 Norte;
- d) Emitir las directrices necesarias para la implementación de los planes operativos de tránsito en territorio;
- e) Emitir los criterios necesarios para la correcta administración del Centro de Retención Vehicular, liberación de automotores y Centro de Infractores de Tránsito;
- f) Ejecutar el proceso de chatarrización de los vehículos que custodia la Gerencia de Operaciones de Tránsito que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, en coordinación con la Gerencia Técnica Vehicular;
- g) Proponer, elaborar y ejecutar Planes, Programas y Proyectos que generen mejora, innovación y automatización de los procesos a cargo de esta Gerencia, con especial énfasis en la calidad de los servicios que presta;

- h) Proponer y elaborar políticas, reglamentos, códigos e instructivos, que se requieran para el mejoramiento de la gestión operativa y administrativa que se encuentra bajo la supervisión de la Gerencia de Operaciones de Tránsito;
- 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. Informe de ejecución del proceso de chatarrización de vehículos retenidos en los centros de retención vehicular de la EPM.

**Art. 28.- Unidad Seguridad Vial y Responsabilidad Social. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Promover proyectos y programas, que fomenten la prevención y seguridad vial entre todos los actores viales de los cantones mancomunados, ofreciendo seguridad a todos los ciudadanos, con el fin de minimizar los riesgos en las vías de la Mancomunidad de Tránsito de la Región Norte.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar, coordinar y realizar capacitaciones dirigidas a los diferentes actores viales, sobre temas de seguridad vial, con el objetivo de concientizar y promover una movilidad segura y sostenible en los cantones mancomunados;
- b) Aprobar y evaluar campañas, ferias, actividades y proyectos de seguridad vial, manteniendo controles de calidad, seguimiento y evaluación permanente durante su implementación;

- c) Proponer y ejecutar el plan de capacitación anual a peatones, ciclistas y conductores sobre temas de seguridad vial, con el objetivo de concientizar y promover una movilidad segura y sostenible en los cantones mancomunados;
- d) Realizar proyectos, manuales y demás contenidos útiles, para la difusión de información sobre educación y 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Informes Técnicos de Seguridad Vial;
- 2. Plan de capacitación y registros de asistencia de capacitaciones de Seguridad Vial;
- 3. Informes estadísticos de capacitaciones y beneficiarios;
- 4. Informes técnicos sobre seguridad vial basados en pedidos ciudadanos;
- 5. Proyectos de Seguridad Vial;
- 6. Informes sobre número de campañas, ferias, controles, planes y proyectos relacionados con la seguridad vial;

**Art. 29.- Unidad Coordinación Agentes Civiles de Tránsito. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar, controlar, vigilar la movilidad sostenible y el tránsito en el ámbito de su competencia, garantizando la seguridad vial dentro de los cantones que forman parte de la Mancomunidad de Tránsito de la Región Norte.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar las actividades y el uso de las vías;
- b) Controlar el correcto equipamiento y uso del transporte, así como la publicidad presente en todos los componentes del sistema de transportación en los cantones mancomunados;
- c) Prevenir accidentes y eventualidades en las vías dentro de la jurisdicción que otorga la ley a la Mancomunidad de tránsito de la Región Norte;
- d) Socorrer en caso de accidentes y eventualidades en las vías dentro de la jurisdicción que otorga la ley a la Mancomunidad de tránsito de la Región Norte;

- e) Controlar el cumplimiento de la LOTTTSV, su reglamento y demás resoluciones emitidas por el ente de control;
- f) Administrar, controlar y coordinar el buen uso y manejo de las instalaciones de los Centros de Retención Vehicular y los Centros de Detención de Infractores de Tránsito;
- g) Planificar y coordinar la distribución del personal operativo para el control de las vías 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 Norte;
- h) Planificar y coordinar la distribución del personal operativo para el control del tránsito vehicular en los alrededores de centros educativos y espacios identificados con mayor conflictividad;
- i) Supervisar, ejecutar y coordinar, de ser el caso, el proceso de registro por detención de infractores de tránsito y posterior traslado a los centros de rehabilitación social;
- j) Analizar, revisar e informar las notificaciones de audiencias y versiones enviadas a la EPM;
- k) Seguimiento y coordinación mediante los sistemas de seguridad del ECU 911, para la asistencia de los Agentes Civiles de Tránsito en accidentes de tránsito o siniestros, regulación de las vías y apoyo visual;
- l) Coordinar los operativos que se llevan a cabo en los cantones mancomunados;
- m) Llevar un control de todos los partes generados por los Agentes Civiles de Tránsito en los diferentes procedimientos;
- n) Mantener una base de datos actualizada de las audiencias (convocadas, asistidas), el Agente Civil de Tránsito que realizó el procedimiento y la decisión del juez en cada una de ellas, en los cantones mancomunados;
- o) Asegurar la cadena de custodia en infracciones de tránsito y delitos de tránsito de principio a fin, aplicando el protocolo respectivo para el manejo y traslado de los elementos probatorios;
- p) 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;
- q) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**



1. Ordenes de servicio, en base a las necesidades de cada cantón mancomunado, maximizando la operatividad;
2. Informes de operativos de tránsito (estados de embriaguez e informalidad);
3. Informes y partes informativos de Agentes Civiles de Tránsito;
4. Informes mensuales de procesos realizados en coordinación con el Sistema Integrado de Seguridad ECU 911;
5. Formulario de permiso de uso de vías;
6. Informes y reportes de accidentes y eventualidades en las vías;
7. Informes respecto a las instalaciones de los centros de retención vehicular y del centro de detección infractores de tránsito;
8. Informes y respuestas a requerimientos de usuarios internos y externos;
9. Emisión de citaciones de conformidad a la normativa vigente;
10. Informes de las audiencias (convocadas, asistidas), el Agente Civil de Tránsito que tomó el procedimiento y la decisión del juez, en los cantones mancomunados;
11. Informes y reporte de la cadena de custodia en infracciones de tránsito y delitos de tránsito aplicando el protocolo respectivo para el manejo y traslado de los elementos e indicios probatorios;; y
12. Elaboración de partes informativos de todos los procedimientos tomados por Agentes Civiles de Tránsito.

**Art. 30.- Unidad Coordinación de Gestión de Operaciones. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Controlar que los procedimientos administrativos de citaciones, actas de juzgamiento y liberación de vehículos se ejecuten de forma transparente y ordenada.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar el perfeccionamiento del manejo de citaciones a través de la implementación de mecanismos, políticas y herramientas que permitan el cumplimiento de los procesos de manera eficaz y eficiente.
- b) Regularizar y examinar el adecuado registro y asignación de libretines de boletas de citación a los Agentes Civiles de Tránsito en el sistema informático.
- c) Controlar que la ejecución de transferencias, desvinculaciones, modificaciones, desactivaciones y cambios de estado a coactivas de las boletas de citación, se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente.



- d) Coordinar y supervisar que el manejo y registro de las infracciones de tránsito sean emitidas de forma manual y/o digital en la Mancomunidad de la Región Norte, ejecutadas de forma ordenada y secuencial.
- e) Validar y controlar el correcto registro de actas de juzgamiento, que corresponden a las sentencias receptadas desde las unidades judiciales sean estas condenatorias o absolutorias en el sistema informático.
- f) Coordinar y controlar que los procesos de cambios de estado de las boletas de citación impugnadas, se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente.
- g) Supervisar y ejecutar el correcto ordenamiento, custodia y archivo de boletas de citación, actas de juzgamiento, liberaciones de vehículos y demás documentación generada en el Departamento de Control Administrativo de Citaciones.
- h) Coordinar y controlar que el proceso administrativo de liberación de vehículos retenidos en los Centros de Retención Vehicular a nivel de la Mancomunidad por infracciones y accidentes de tránsito, se ejerza de acuerdo a la normativa legal vigente.
- i) Atender a las solicitudes ciudadanas sobre la devolución de pertenencias recogidas en los procedimientos de accidentes, por los Agentes Civiles de Tránsito (toda vez que las pertenencias no se consideren como indicios o evidencias por parte del SIAT);
- j) Atender y dar respuesta a los requerimientos e inquietudes presentados por los usuarios internos, usuarios externos, Unidades Judiciales de Tránsito, Fiscalía General del Estado y demás entidades reguladoras sobre trámites que correspondan a la Unidad Coordinación de Control Administrativo de Operaciones.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Reporte mensual de boletas de citación emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito y dispositivos electrónicos a nivel de la Mancomunidad.
2. Reporte mensual de transferencias, desvinculaciones y modificaciones de infracciones de tránsito ejecutadas en el sistema informático.
3. Reporte del registro y asignación de libretines de citaciones en el sistema informático.

4. Reporte de inconsistencias detectadas en las boletas de citación emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito.
5. Reporte de actas de juzgamiento ejecutadas en el sistema informático.
6. Reporte de cambios de estado de las boletas de citación impugnadas.
7. Reporte mensual de vehículos liberados en los Centros de Retención Vehicular a nivel de la Mancomunidad;
8. Oficios de contestación a Unidades Judiciales, Fiscalía General del Estado, usuarios internos, usuarios externos y demás entidades.
9. Archivo de citaciones emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito a nivel de la Mancomunidad.
10. Archivo de formularios de liberación de vehículos a nivel de la Mancomunidad.
11. Archivo de sentencias judiciales.

**Art. 31.- Gerencia Técnica Vehicular. -**

**Responsable:** Gerente Técnico Vehicular.

**Misión:** Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, competitivo e integral en los procesos de Revisión Técnica y Matriculación Vehicular; mediante el uso de una adecuada planificación y control dentro de lineamientos y disposiciones emitidas por los organismos reguladores de control a nivel nacional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la Gerencia Técnica Vehicular, que permitan avalar y legalizar documentos habilitantes, para una libre circulación de vehículos públicos, comerciales y particulares en las vías públicas del país.
- b) Planificar y dirigir las actividades de los Centros de matriculación y revisión técnica vehicular, dentro de las normas vigentes, cumpliendo los procedimientos internos que permitan mejorar los indicadores de satisfacción al cliente;
- c) Elaborar, coordinar y disponer el cumplimiento de planes, proyectos en los servicios de Revisión Vehicular y Matriculación acorde a las políticas de transporte terrestre y seguridad vial vigentes;
- d) Optimizar todas las actividades en el proceso de Revisión Técnica Vehicular y Matriculación; mediante la propuesta de modelos de gestión de calidad;

- e) Gestionar informes periódicos y estadísticas de los servicios y trámites de matriculación y revisión técnica vehicular;
- f) Trabajar en coordinación con Gerencia de Operaciones de Tránsito en el procedimiento de la baja de vehículos del sistema nacional por efecto de la chatarrización, de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Elaborar planes de supervisión, capacitación, evaluación y control del talento humano de los centros de matriculación y revisión técnica vehicular;
- h) Facilitar a la Unidad de Comunicación Social y Transparencia la información necesaria acerca de los procesos de Revisión Vehicular y Matriculación, con el fin de mantener informados a los usuarios y la ciudadanía de cada uno de los servicios;
- i) Asesorar y apoyar de manera técnica en el ámbito de tránsito, transporte y seguridad vial al Directorio y Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad, acorde a sus facultades y funciones correspondientes;
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal vigente.
- l) Emitir informes de generación y aplicación de créditos tanto de empresas como de personas particulares.
- m) Verificar y validar pagos realizados a la EPM por concepto de matriculación con los reportes de recaudación del sistema conjuntamente con los registros bancarios de la empresa en las diferentes instituciones financieras.
- n) Realizar la exoneración de multas de calendarización, determinando la viabilidad de la misma mediante el análisis pertinente en función de la normativa vigente.
- o) Validar montos generados en las órdenes de pago de los procesos de matriculación, garantizando que el valor detallado sea el correcto, emisión de incidentes en el sistema operativo.
- p) Custodiar, controlar y administrar el manejo de especies de matriculación y stickers en los centros de Matriculación de la EPM.
- q) Ingresar y asignar en el sistema operativo las especies de matrícula y stickers para los diferentes procesos de matriculación.
- r) Analizar y elaborar informes mensuales y estadísticos de los trámites terminados con valores en el sistema operativo para el análisis respectivo.

- s) Ejecutar la baja de especies de matriculación por errores operativos (sistema o humanos), conjuntamente con la emisión del informe correspondiente comunicando las acciones ejecutadas.
- t) Elaborar informe de revisión de pagos validados e incidentes detectados en dicho proceso.
- u) Elaborar informes determinando la viabilidad de devoluciones de dinero en procesos referentes a matriculación vehicular.
- v) Elaborar informe del stock de especies de matrícula y stickers, el cual se oficia a la Gerencia Financiera para los fines pertinentes.
- w) Elaborar informe de exoneraciones del impuesto al Gobierno provincial por concepto de tercera edad y discapacidad.
- x) Realizar la validación de procesos ejecutados en el sistema operativo de la EPM versus el sistema operativo del aliado estratégico Reviplus S.A para su posterior liquidación.
- y) Realizar la conciliación bancaria de la liquidación del aliado estratégico Reviplus S.A.
- z) Elabora informe de liquidación del Aliado estratégico Reviplus S.A., referente a valores y procesos ejecutados.

**Productos:**

1. Documentos de revisión e identificación vehicular;
2. Adhesivos de Revisión Técnica Vehicular- especie por matriculación;
3. Planes, programas, proyectos enfocados a mejorar los servicios de revisión y matriculación vehicular;
4. Proceso de baja de vehículos en el sistema nacional;
5. Informes y entrega de estadísticas de los diferentes procesos técnicos con sus respectivos resultados;
6. Informes mensuales de revisión y matriculación en flota de vehículos de servicio público;
7. Informes estadísticos de los trámites que se hayan realizado en cada uno del centro revisión técnica vehicular y matriculación de los Cantones Mancomunados;
8. Proceso para dar de baja a vehículos del sistema nacional por efecto de la chatarrización a vehículos retenidos en los centros de retención vehicular.
9. Generación y aplicación de créditos
10. Verificación y validación de pagos en proceso de matriculación
11. Exoneraciones de multas de calendarización

12. Envío de incidentes para solución de problemas de cobro en procesos de matriculación.
13. Entrega de especies de matrícula y stickers
14. Informe de tramites terminados y valores recaudados de procesos de matriculación
15. Baja de especies de matriculación en general
16. Desbloqueo de especies
17. Revisión de pagos de los diferentes tramites de matriculación
18. Informes para devoluciones de dinero
19. Informes de ingresos, comercializado, anulado y stock de especies de matrícula y stickers de las tres agencias de matriculación
20. Exoneración de Gobiernos Provinciales
21. Informe de validación, conciliación bancaria para pagos de liquidación del aliado estratégico Revisplus SA.

**Art. 32.- Unidad: Agencia Móvil, Agencia Ibarra, Agencia Otavalo, Agencia Montufar**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar y dirigir actividades de la Unidad de acuerdo a las normas del ente rector y los procedimientos internos y al cumplimiento de indicadores de satisfacción al usuario.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Monitorear los procesos y actividades ejecutados en los Centros de Revisión Técnica Vehicular de cada Cantón;
2. Planificar y coordinar cada una de las actividades de los Centros de matriculación, acorde a las normas del ente rector y a los procedimientos internos y al cumplimiento de indicadores de satisfacción a los usuarios;
3. Analizar y entregar reportes diarios y archivos físicos de los trámites gestionados, así como del uso y control de documentos preimpresos, utilizados y anulados, y de placas, al terminar cada jornada laboral;
4. Elaborar planes de supervisión, evaluación y control de personal a su cargo en los centros de matriculación y revisión técnica vehicular.

5. Identificar las necesidades administrativas, tecnológicas, materiales y de talento humano que se presenten en la unidad;
6. Analizar y controlar las especies, formato preimpresos, documento de matrícula de todos los centros de matriculación y revisión técnica vehicular;
7. Analizar y elaborar informes mensuales y estadísticos de los trámites que se hayan realizado en el centro de matriculación vehicular a su cargo;
8. Reportar a su jefe inmediato las novedades existentes en el centro de matriculación a su cargo;
9. Supervisar la atención brindada en los centros y unidad móvil de matriculación para que sea oportuna y eficiente.
10. Coordinar con el área pertinente campañas para la socialización de información al usuario de cada cantón sobre los servicios de matriculación y revisión técnica vehicular;
11. 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;
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato;

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

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Avalar la calidad de servicios de Revisión Técnica en cada uno de los centros habilitados en los cantones Mancomunados, así como su fiscalización, mediante el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás instrumentos técnicos vigentes; enfocados siempre en la seguridad vial, cuidado del medio ambiente y reducción de siniestros.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Orientar y tramitar los procesos de revisión técnica vehicular;
- b. Fiscalizar las operaciones de la revisión técnica vehicular en pista;

- c. Verificar y aprobar cada uno de los informes técnicos correspondientes a la operatividad de los Centros de Revisión Técnica Vehicular;
- d. Regularizar la operación y funcionamiento de los centros de revisión técnica vehicular, reduciendo márgenes de error y transparentando la gestión;
- e. Coordinar y dirigir las actividades de los Centros de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo a las normas del ente rector y a los procedimientos internos, dando cumplimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios;
- f. Elaborar la planificación correspondiente que permita realizar la supervisión y evaluación en todos los centros de Revisión Técnica Vehicular de la Empresa Pública de Movilidad;
- g. Capacitar de manera técnica y permanente a cada uno de los técnicos fiscalizadores, encargados de supervisar y evaluar los Centros de Revisión Técnica Vehicular;
- h. Elaborar informes de gestión de transporte público y comercial relacionada con la revisión técnica vehicular;
- i. Controlar y monitorear las actividades realizadas en los Centros de Revisión Técnica Vehicular por parte de sus colaboradores;
- j. Atender requerimientos dentro del ámbito de su gestión, hacia los usuarios externos, instituciones privadas o públicas;
- k. Monitorear y controlar de forma permanente el proceso de mantenimiento y calibración de los equipos de los Centros de Revisión Técnica Vehicular, acorde a las exigencias de los entes reguladores;
- l. Crear y mantener actualizados documentos guía, manuales, instructivos que faciliten alternativas de solución, justificaciones técnicas en la resolución de los diferentes procesos de revisión técnica vehicular y en la Fiscalización de los Centros de Revisión Técnica Vehicular;
- m. Brindar atención permanente al usuario respecto a procesos de revisión técnica vehicular y procesos vinculados con la matriculación vehicular;
- n. 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;
- o. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**



1. Informes de fiscalización del funcionamiento y operación de los Centros de Revisión Técnica Vehicular de la empresa;
2. Informes técnicos enfocados a resultados de la revisión técnica vehicular;
3. Informes sobre la prestación de servicios de sistemas informáticos relacionados con el proceso de revisión técnica vehicular
4. Documentación y Procedimientos técnicos de apoyo para la fiscalización y/u operación de los Centros de Revisión Técnica Vehicular;
5. Informes para actualización del peso bruto vehicular en vehículos de la subcategoría correspondiente;
6. Planificación para la ejecución de la Fiscalización de la revisión técnica vehicular;
7. Informes de fiscalización al proceso de toma de improntas vehiculares.

**Art. 34.- Departamento Coordinación de Gestión Vehicular. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Conceder documentos habilitantes (matrícula y adhesivo de revisión técnica), basados en sistemas de gestión de calidad y control, para la libre circulación en las vías terrestres a nivel nacional, acorde a las normativas vigentes.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar la operatividad, en la entrega de procesos relacionados a la obtención de la matrícula vehicular;
  - b) Hacer cumplir y cumplir la normativa legal interna del ente regulador vigente de los procesos de matriculación vehicular;
  - c) Crear y cumplir normativas internas que faciliten mejorar los procesos de matriculación;
  - d) Generar procesos de matriculación amparados en la normativa legal vigente, procesos como:
- Transferencia de dominio
  - Regularización por cambio de vehículos
  - Proceso de duplicado de placas o reemplazo de las mismas, conforme a la normativa vigente que se emita por parte de la ANT;
  - Certificado Único Vehicular y Certificado de Poseer o No Poseer Vehículo



- Gestionar la ejecución de los procesos de Bloqueo de Vehículo y Desbloqueo de Vehículo, para los vehículos que constan en la Base Única Nacional de Datos;
- Anular trámites de matriculación vehicular, y aprobar los trámites de anulación de los empleados conforme a la normativa legal vigente; entre otros
- Coordinar y gestionar la adquisición de documentos de matrículas mediante procesos administrativos y el portal de compras públicas;
- Elaborar POA del departamento;
- Verificar las necesidades administrativas existentes en cada una de las Agencias;
- Coordinar la ejecución de casos especiales detectados en los procesos de matriculación vehicular, conforme a la normativa legal vigente;
- Brindar la asesoría necesaria y requerida por los usuarios, en los procesos de matriculación;
- Coordinar y monitorear el trabajo ejecutado por los Jefes de Unidad en cada Agencia que pertenece al Departamento de Coordinación de Gestión Vehicular, con base a la normativa nacional y local; incluyendo la Unidad Móvil de matriculación;
- Coordinar con el área pertinente campañas para la socialización de información al usuario acerca de los servicios de matriculación;
- 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; referente a matriculación vehicular;
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**Productos:**

1. Trámites de Matriculación que constan en las Resoluciones vigentes emitidas por la ANT.
2. Emisión de matrículas y renovaciones;
3. Certificación de orígenes de procesos de matriculación;

4. Revisión técnica vehicular con adhesivo
5. Duplicados de matrícula o de adhesivos de revisión técnica vehicular;
6. Cambios de servicio;
7. Transferencias de dominio;
8. Cambios de características;
9. Duplicados o reemplazos de placas;
10. Actualización de datos de personas y vehículos;
11. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares / Certificados de Poseer Vehículo;
12. Anulación de Trámites;
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. Revisión técnica vehicular voluntaria;
19. Placa con dígito preferencial, entre otros.

**Art. 35.- Unidad: Agencia Móvil, Agencia Ibarra, Agencia Otavalo, Agencia Montúfar**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Planificar y dirigir actividades de la Unidad de acuerdo a las normas del ente rector y los procedimientos internos y al cumplimiento de indicadores de satisfacción al usuario.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Monitorear los procesos y actividades ejecutados en los Centros de Revisión Técnica Vehicular de cada Cantón;

- b) Planificar y coordinar cada una de las actividades de los Centros de matriculación, acorde a las normas del ente rector y a los procedimientos internos y al cumplimiento de indicadores de satisfacción a los usuarios;
- c) Analizar y entregar reportes diarios y archivos físicos de los trámites gestionados, así como del uso y control de documentos preimpresos, utilizados y anulados, y de placas, al terminar cada jornada laboral;
- d) Elaborar planes de supervisión, evaluación y control de personal a su cargo en los centros de matriculación y revisión técnica vehicular.
- e) Identificar las necesidades administrativas, tecnológicas, materiales y de talento humano que se presenten en la unidad;
- f) Analizar y controlar las especies, formato preimpresos, documento de matrícula de todos los centros de matriculación y revisión técnica vehicular;
- g) Analizar y elaborar informes mensuales y estadísticos de los trámites que se hayan realizado en el centro de matriculación vehicular a su cargo;
- h) Reportar a su jefe inmediato las novedades existentes en el centro de matriculación a su cargo;
- i) Supervisar la atención brindada en los centros y unidad móvil de matriculación para que sea oportuna y eficiente.
- j) Coordinar con el área pertinente campañas para la socialización de información al usuario de cada cantón sobre 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato; .

**Productos:**

1. Trámites de Matriculación que constan en las Resoluciones vigentes emitidas por la ANT.
2. Emisión de matrícula, renovación;
3. Certificación de orígenes de procesos de matriculación;
4. Revisión técnica vehicular con adhesivo
5. Duplicados de matrícula o de adhesivos de revisión técnica vehicular;
6. Cambios de servicio;
7. Transferencias de dominio;
8. Cambios de características;
9. Duplicados o reemplazos de placas;
10. Actualización de datos de personas y vehículos;
11. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares / Certificados de Poseer Vehículo;
12. Anulación de Trámites;
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. Revisión técnica vehicular voluntaria;
19. Placa con dígito preferencial, entre otros.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

#### **Gerencia Administrativa. -**

**Responsable:** Gerente Administrativo.

**Misión:** Administrar, controlar y velar por los recursos y bienes materiales de la institución en el marco de la normativa vigente, con eficiencia y transparencia a fin de dotar de las

facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo, orientadas a una gestión eficiente y oportuna de todas las unidades de la Empresa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la provisión de servicios generales y mantenimiento de los edificios administrativos, implementos, equipos y repuestos mínimos para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa;
- b) Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa,
- c) Mantener permanentemente actualizados los inventarios de la Empresa.
- d) Controlar y supervisar que los servicios de tecnologías de la Información, Activos Fijos, Compras Públicas y Servicios Generales de la Empresa se presten en forma eficiente y oportuna.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la Empresa, buscando el mayor ahorro para la misma.
- f) Atender de forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Empresa, que se encuentren contemplados en el PAC y POA.
- g) Supervisar los procesos precontractuales y contractuales, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la consecución de su misión;
- h) Supervisar las pólizas de seguros de la Empresa de ramos generales;
- i) Organizar y controlar el buen uso y funcionamiento de la flota vehicular.
- j) Supervisar los contratos de servicios con terceros y arrendamiento de bienes;
- k) Aprobar la planificación anual de la Gerencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

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

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Administrar y gestionar el manejo correcto de los recursos administrativos y actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de la Institución, así como apoyar en la logística de eventos organizados por la Empresa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- c) Mantener en buen estado las instalaciones de la Empresa.
- d) Gestionar los documentos que permitan la movilidad de los vehículos institucionales, salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal.
- e) Gestionar el proceso de matriculación de la flota vehicular.
- f) Contratar, renovar y ejecutar los seguros de los vehículos institucionales, de bienes y equipos electrónicos de acuerdo a la necesidad institucional.
- g) Contratar, renovar y ejecutar los seguros del personal operativo de la Institución.
- h) Planificar la ejecución y supervisión de la limpieza de la institución.
- i) Coordinar la prestación de bienes muebles e inmuebles para eventos internos y externos.
- j) Gestionar requerimientos y pagos de servicios básicos.
- k) Gestionar la adquisición de pasajes aéreos al interior y exterior.
- l) Elaborar los términos de referencia de requerimientos de bienes y servicios dentro de su competencia.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

## **Productos:**

### **Flota Vehicular**

1. Informe de revisión de unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)
2. Registro de ingreso y salida de vehículos.
3. Órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Informe estadístico mensual sobre daños comunes para determinar causas.
5. Informe mensual de los mantenimientos ejecutados.
6. Informe mensual de consumo de combustible.
7. Estadísticos de consumo de combustible.
8. Estudios preliminares, informe económico, pliegos (Documentación precontractual previo a procesos de contratación en lo que respecta a su área)
9. Acta de entrega recepción definitiva al finalizar un contrato de bienes o servicios.
10. Salvoconductos de las unidades que laboran fuera de horario de oficina y fuera del cantón.
11. Informe consolidado de estado de matriculación de la flota vehicular;

### **Instalaciones / Servicios Básicos / Otros Servicios**

1. Informe de valoración de daños ocasionados a bienes muebles o inmuebles (levantamiento de siniestros).
2. Actas de entrega recepción definitiva al finalizar un contrato de bienes o servicios.
3. Informe de fiscalización de servicios contratados.
4. Estudios de factibilidad de los proyectos.
5. Ordenes de trabajo para mantenimiento.
6. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
7. Informe para pagos de servicios básicos.

### **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. 37.- Departamento de Activos Fijos. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Dirigir, suministrar y controlar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles e inventarios de la Institución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Planificar la adquisición del stock anual de bodega.
- c) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos y baja de bienes.
- d) Administrar el proceso de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- e) Codificar los activos fijos y mantener registros actualizados de bienes muebles e inmuebles.
- f) Constatar físicamente las existencias y bienes de larga duración.
- g) Evaluar el uso de bienes inmuebles, para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros mecanismos establecidos en la ley.
- h) Proponer medidas para precautelar la integridad y seguridad de bienes e infraestructura institucional.
- i) Actualizar las matrices de bienes; muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencias.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe de ejecución de proyectos de chatarrización.
2. Planificación de adquisición anual.
3. Informe de procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes. (Hoja de vida útil de bienes, historial, movimientos, novedades, valor residual y baja).
4. Registro de ingreso y distribución de suministros y materiales.
5. Actas de entrega recepción actualizadas: ingreso, egreso, traspaso o transferencia de bienes muebles e inmuebles,
6. Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
7. Informe de constatación física anual.
8. Informe de evaluación de uso de bienes inmuebles anual.

**Art. 38.- Departamento de Compras Públicas. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, de las unidades administrativas requirentes en cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- c) Controlar la legalidad de procesos de contratación pública.
- d) Verificar documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos administrativos.

- e) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta suscripción del contrato.
- f) 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;
- g) 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. Informe de procesos de contratación pública.
4. Expediente digital de procesos de contratación pública.
5. Revisar las proformas previo a la compra de ínfima cuantía y realizar el cuadro comparativo previo de ofertas.
6. Órdenes de compra.
7. Actas, razones, notificaciones, certificaciones, formularios, evaluación a proveedores entre otros documentos del proceso de contratación.
8. Plan anual de contrataciones.
9. Reporte de procesos de contratación pública del sistema SOCE.

**Art. 39.- Departamento de Tecnologías y Comunicación. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento

**Misión:** Dirigir y gestionar servicios relacionados con tecnologías de la información: proveer servicios de diseño y desarrollo de software; y, realizar el monitoreo y mantenimiento continuo de la infraestructura de telecomunicaciones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la gestión de proyectos, ingeniería de software, infraestructura y soporte técnico.
- e) Dirigir, actualizar e implementar el plan informático.
- f) Garantizar la disponibilidad, continuidad y operatividad de los servicios tecnológicos y sus planes de contingencia.
- g) Coordinar con entidades externas convenios de interoperabilidad de sistemas informáticos.
- h) Aprobar las normas necesarias para regular el funcionamiento de la plataforma tecnológica y redes de telecomunicaciones;
- i) Formular planes, programas y proyectos relativos al mejoramiento de la plataforma tecnológica e incorporación de nuevos productos y servicios para 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informe de operatividad de la infraestructura tecnológica.
2. Perfil tecnológico de usuarios conforme las áreas y actividades a realizar.
3. Listado de requerimientos e insumos tecnológicos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.
5. Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.

6. Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
7. Informe de cumplimiento del plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
8. Registro de soporte técnico.
9. Respaldo de bases de datos.
10. Informes de administración de Data Center.
11. Desarrollo de software de acuerdo al área requirente.
12. Administración y coordinación de plataformas de aliados estratégicos.

**Art. 40.- Gerencia de Talento Humano. -**

**Responsable:** Gerente de Talento Humano.

**Misión:** Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano, a través de la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos, orientados a impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los trabajadores y servidores públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Preparar proyectos de reglamentos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
- c) Implementar y/o actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- d) Planificar la optimización y racionalización del talento humano institucional.
- e) Evaluar el desempeño laboral.
- f) Gestionar el proceso de selección de personal de méritos y oposición y otras modalidades de contratación.
- g) Gestionar el proceso de formación y capacitación de servidores públicos.
- h) Mantener actualizado el distributivo de personal.
- i) Gestionar solicitudes de licencias, permisos y la planificación anual de vacaciones de los servidores.

- j) Supervisar y controlar el cumplimiento del régimen administrativo disciplinario del personal.
- k) Elaborar la nómina mensual y sus beneficios de los trabajadores y servidores de la Empresa.
- l) Registrar y controlar los subsidios por enfermedad.
- m) Planificar y dirigir la implementación del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
- n) Planificar y dirigir los subsistemas de administración del talento humano.
- o) Coordinar el proceso de ingreso de los estudiantes para realizar prácticas pre profesionales.
- p) Ejercer la Función Instructora dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios para el personal.
- q) Custodiar los archivos físicos y digitales de la Gerencia.
- r) Planificar y dirigir políticas y procesos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Informes de administración de los subsistemas de gestión del talento humano.
2. Proyectos de normativa interna de gestión del talento humano.
3. Manual y perfiles de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
4. Planificación anual del talento humano.
5. Plan anual de jubilación, retiros voluntarios, compra de renuncia con indemnización.
6. Informe de aplicación del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
7. Acciones de personal.
8. Contratos de servicios ocasionales, laborales y de servicios profesionales.

9. Registro de contratos laborales, actas de finiquito en el sistema SUT.
10. Plan anual de vacaciones.
11. Informe de evaluación del desempeño.
12. Procesos de selección de personal.
13. Inducción de personal.
14. Expedientes de talento humano.
15. Plan anual de capacitación y desarrollo.
16. Distributivo actualizado de personal.
17. Reporte de control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.
18. Expedientes de régimen disciplinario.
19. Audiencias de la Comisión de Administración Disciplinaria para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
20. Investigación de las peticiones razonadas de inicio, orden superior o denuncias.
21. Sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
22. Rol de pago de nómina.
23. Planillas del IESS (Aviso de entrada, salida, movimientos, entre otros).
24. Liquidación de haberes.
25. Control de asignación de valores por viáticos al interior y al exterior.
26. Proceso para la emisión de anticipo de remuneración.
27. Registro de permisos en el sistema SIRHA.
28. Certificados laborales, prácticas pre profesionales.
29. Medición del clima laboral.
30. Plan de mejora del clima laboral
31. Notificaciones al personal.

**Art. 41.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través del cumplimiento normativo técnico y legal, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Emitir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo técnico y legal de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.
- b) Generar e implementar el plan de capacitación y adiestramiento de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Ejecutar y mantener actualizado el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Elaborar el plan de contingencia de accidentes laborales;
- e) Realizar la matriz de riesgos laborales y rutagramas para evaluación, prevención y control de los mismos;
- f) Establecer y dirigir los procesos de elaboración y actualización de los profesiogramas.
- g) Controlar los riesgos profesionales del personal de la Empresa.
- h) Gestión para realizar exámenes médicos ocupacionales.
- i) Ejecutar procesos de evaluación e investigación de accidentes laborales o enfermedades ocupacionales.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo.
- 2. Plan de capacitación y adiestramiento.
- 3. Matriz de riesgos laborales.
- 4. Profesiogramas.
- 5. Registro y estadísticas de accidentes de trabajo.
- 6. Expediente de avisos de accidente de trabajo.
- 7. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Reporte de actualización en el sistema SUT.
9. Plan de emergencias y contingencias.
10. Informe de inspección de seguridad en el trabajo.
11. Ejecución de simulacros.
12. Registro de entrega de equipos de protección personal.
13. Actas de conformación de comités y subcomités.
14. Actas de reuniones de comités y subcomités.
15. Expediente, registros de estadísticas de enfermedades ocupacionales en la Institución.
16. Expediente médico ocupacional.
17. Informe de identificación, evaluación y control de enfermedades ocupacionales.
18. Informe de aptitud médica al puesto de trabajo.
19. Informe de actividades periódicas.
20. Informe de inspección de higiene en el trabajo.
21. Informe de especificaciones técnicas de insumos y equipos médicos.

**Art. 42.- Gerencia Financiera. -**

**Responsable:** Gerente Financiero.

**Misión:** Administrar, regular y controlar el correcto uso de los recursos financieros de la institución con eficiencia y transparencia enmarcado en la ley y normativa vigente.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación presupuestaria en base a los resultados de procesos de planificación institucional.
- b) Administrar la ejecución presupuestaria aprobada por el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad.
- c) Supervisar el cumplimiento de manera segura y oportuna con el registro contable para garantizar informes precisos del sistema de contabilidad.
- d) Administrar de manera efectiva el sistema de recaudo asegurando los flujos de manera oportuna.
- e) Establecer y dirigir los procesos de recuperación de cartera necesarios.



- f) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Gerencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas internacionales de información contable, normas internacionales de información financiera, normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de control interno previo y concurrente.
- h) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento.
- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución.
- j) Asesorar a la Gerencia General y demás Gerencias en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad.
- k) Elaborar la planificación anual de la gerencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad.

**Art. 43.- Departamento de Tesorería. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Coordinar, planificar y efectuar la recaudación y el pago de obligaciones de forma oportuna, ejecutar procedimientos coactivos y custodiar valores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, financiamiento o donaciones.
- c) Coordinar, controlar y ejecutar la actualización de los valores establecidos en el tarifario institucional y captar los recursos financieros percibidos por este concepto.
- d) Controlar las transacciones financieras, a través de conciliaciones bancarias.
- e) Efectuar pagos de obligaciones adquiridas por la Empresa.

- f) Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas.
- h) Controlar y custodiar las garantías entregadas a la Empresa hasta su devolución o ejecución.
- i) Emitir notas de crédito, facturas, órdenes de pago.
- j) Elaborar la programación del flujo de caja.
- k) Realizar control previo de los trámites que ingresan.
- l) Devolver los valores por sentencias judiciales, pagos en exceso.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos y servicios:**

1. Informe de comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado.
2. Informe de valores recaudados.
3. Informe de conciliación bancaria.
4. Informe de transferencias.
5. Informe de recuperación de obligaciones vencidas.
6. Informe de especies valoradas de emisión, venta y baja.
7. Informe para ejecución o renovación de garantías.
8. Informe de notas de crédito emitidas.
9. Informe del programa mensual de flujo de efectivo.
10. Certificaciones económicas.
11. Registro de transacciones de pago.
12. Comprobantes de pago y transferencias.

13. Títulos de crédito, órdenes y liquidaciones de pago.

**Art. 44.- Unidad de Coactiva. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Gestionar a nombre de la Institución el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa legal vigente a través de herramientas e instrumentos técnicos legales expedidos para este fin, permitiendo la recaudación de multas y sanciones impuestas en los distintos cantones que forman parte de la Mancomunidad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Análisis y confirmación de saldos para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.
- b) Informes de gestión de cobros de multas realizadas a los usuarios deudores.
- c) Informes de cobros realizados mediante el sistema de persuasión.
- d) Análisis mensual de verificación de eficiencia en la recaudación de las cuentas vencidas.
- e) Reporte de irregularidades en el saldo, para investigación y análisis para toma de las acciones correctivas y los ajustes pertinentes.
- f) Informe de comprobación de la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física.
- g) Reportar impedimentos al Ministerio del Trabajo.
- h) Depurar la cartera de cobranzas.
- i) Emitir los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
- j) Sustanciar el proceso de ejecución coactiva correspondiente de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- k) Mantener un inventario físico y digital de los procesos de ejecución coactiva de toda la Mancomunidad, mismos que deben ser actualizados.
- l) Realizar el control previo de los trámites que ingresan.

- m) Implementar nuevas estrategias que permitan que el modelo de cobranza sea integral y efectivo
- n) 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;
- o) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Matriz de control de procesos coactivos instaurados.
2. Autos y providencias necesarias para la sustanciación de los procesos coactivos.
3. Reporte mensual de recaudación tanto en la etapa judicial y extrajudicial.
4. Informe mensual sobre el estado de procesos coactivos instaurados, conjuntamente con el análisis de comportamiento de la cartera, donde incluya reporte de medidas cautelares establecidas y levantadas.
5. Informe mensual y anual de la cuenta de dudosa recuperación manejada por la Empresa Pública de Movilidad, determinando la provisión de cuentas incobrables a realizar. ( incluye cartera vencida años anteriores y cartera actual generada), de la etapa judicial y extrajudicial.
6. Informe para inicio de juicio de insolvencia.
7. Informe mensual de obligaciones pendientes de pago, segmentando la cartera en función de los días de mora.
8. Expedientes físicos y digitales de los procesos coactivos.
9. Registro detallado de los procesos coactivos, así como actualizar el sistema informático o base de datos establecida para el efecto.

**Art. 45.- Departamento de Presupuesto. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario de la institución, a fin de cumplir sus objetivos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Elaborar la proforma y reforma presupuestaria.
- c) Ejecutar el presupuesto.
- d) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad con la planificación Institucional.
- e) Elaborar la liquidación presupuestaria.
- f) Elaborar el control previo de todos los trámites que ingresen;
- g) Coordinar, asesorar y administrar, los trasposos, reformas y reprogramaciones presupuestarias con sus respectivos niveles de aprobación.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Proforma y reformas presupuestarias.
- 2. Matriz de techos presupuestarios.
- 3. Matriz de ingresos y gastos.
- 4. Presupuesto general.
- 5. Certificaciones presupuestarias.
- 6. Cédulas presupuestarias.
- 7. Informe de ejecución presupuestaria.
- 8. Liquidación presupuestaria.
- 9. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos;

**Art. 46.- Departamento de Contabilidad. -**

**Responsable:** Jefe de Departamento.

**Misión:** Registrar hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios; y, producir información sistematizada y confiable para la toma de decisiones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Gerencia.
- b) Integrar contablemente las operaciones financieras.
- c) Cumplir con las obligaciones tributarias y no tributarias establecidas en la ley.
- d) Registrar hechos económicos.
- e) Gestionar la devolución de impuestos ante las entidades competentes.
- f) Conciliar y constatar saldos contables.
- g) Analizar y confirmar saldos contables.
- h) Preparar estados financieros y reportes contables.
- i) Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la institución.
- j) Conservar y mantener archivos físicos y digitales de las transacciones financieras de la Empresa.
- k) Verificar las novedades de nómina y registrar contablemente el pago.
- l) Coordinar y administrar la elaboración del arqueo de caja chica y fondos a rendir cuentas.
- m) Elaborar el control previo de todos los trámites que ingresen;
- n) Ejecutar la conciliación de inventario, activos fijos, cuentas por cobrar, especies y otros.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o normatividad legal expresa.

**Productos:**

**Registro de ingresos**

1. Registro contable ingresos (Infracciones, tasas y otros)
2. Conciliación de cuentas por cobrar;
3. Recaudación de fondos de terceros de mantenimiento de vías, rodajes municipales y otros;

#### **Pagos - Proveedores**

1. Servicios básicos;
2. Bienes y servicios.
3. Anticipo a proveedores, viáticos, caja chica, entre otros;
4. Liquidación de anticipos de bienes, servicios y fondos;
5. Fondos de terceros, devoluciones y sentencias;

#### **Pagos - Remuneraciones**

1. Gastos en personal y beneficios de ley;
2. Registro de anticipo de quincena mensual y préstamos a funcionarios;
3. Contabilización y registro de liquidación de haberes;
4. Registro de pago de terceros (retenciones judiciales, asociaciones, y otros);
5. Conciliación de los registros contables del gasto en personal y descuentos realizados en roles en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.

#### **Impuestos**

1. Declaración y anexos de Impuestos (IVA, Retención en la Fuente, Anexo Transaccional Simplificado-ATS y otras);
2. Declaraciones y anexos anuales de Impuestos (Renta Sociedades, Anexos en Relación de Dependencia-RDEP, Informe de Cumplimiento Tributario - ICT y otras conforme normativa legal vigente);
3. Registro contable (de pago de Impuestos, y ajustes/reclasificaciones conforme normativa legal vigente);

#### **Informes Contables**

1. Arqueo de caja chica y fondos a rendir y otros fondos en efectivo;
2. Constatación física de especies valoradas;
3. Conciliación contable de inventario y activos fijos;

4. Conciliación bancaria del Banco Central del Ecuador;
5. Estados Financieros
6. Informe para cumplimiento de la LOTAIP;

#### **Ajustes y Reclasificaciones Contables**

1. Especies valoradas;
2. 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 archivos generados por el Departamento.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **Art. 47.- Dirección Jurídica. -**

**Responsable:** Director Jurídico.

**Misión:** Patrocinar a la empresa judicial y extrajudicialmente así como asesorar a las autoridades y funcionarios en general de la institución, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidos en el ordenamiento jurídico, así como

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades o dependencias de la empresa,
- b) Emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por usuarios internos y externos dentro del campo Jurídico.
- c) Asesorar, tanto a los directivos como a los demás niveles organizacionales, en la toma de decisiones acerca de temas legales.
- d) Dirigir el patrocinio de las causas legales en las que la institución actúe como sujeto activo o pasivo.



- e) Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, ordenanzas y resoluciones internas y demás instrumentos legales.
- f) Emitir criterios y pronunciamientos legales.
- g) Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
- h) Revisar documentos precontractuales antes de elaborar contratos ya sean para la adquisición de bienes, prestación de servicios o consultoría.
- i) Delegar la participación del personal de la Dirección para que, cuando corresponda, integrar las comisiones técnicas y asesore en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras, arrendamiento y prestación de servicios o consultoría y elaboración de contratos y resoluciones para los procesos.
- j) Revisar y sumillar todo documento legal previa la firma del Gerente General y demás autoridades de la empresa.
- k) Preparar y proporcionar información institucional a ser entregada a los diversos organismos de control con la colaboración de todas las Gerencias y Direcciones.
- l) Elaboración de las resoluciones de la Gerencia General.
- m) Elaborar la planificación anual de la gerencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- n) Determinar la necesidad del Pool de abogados en las diferentes Gerencias y Direcciones.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

1. Análisis, informes, respuestas y resoluciones en materia legal en general tanto internos como externos.
2. Informe sobre incidencias de la normativa legal vigente en las actividades que desarrolla la empresa.
3. Normativas, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos requeridos por la empresa.
4. Dictámenes jurídicos en materia de contratación pública en todas las fases.

5. Tramitación de procesos judiciales y extrajudiciales.
6. Planificación de la Dirección Jurídica.
7. Contratos administrativos y complementarios conforme la normativa pertinente y vigente.
8. Criterios jurídicos de normas infraconstitucionales, donde cuya aplicación exista dudas.
9. Resoluciones administrativas.
10. Convenios interinstitucionales de cooperación económica, asistencia técnica y legal con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
11. Informes de títulos habilitantes y revisión de su expediente administrativo.
12. Cronograma de acompañamiento a Agentes Civiles de Tránsito en fines de semana y feriados, en los distritos de la Mancomunidad.

**Art. 48.- Auditoría interna. -**

**Responsable:** Director 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. 49.- Dirección Secretaría General. -**

**Responsables:** Director Secretaria/o General.

**Misión:** Certificar los actos administrativos y de simple administración, así como las normas expedidas por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa a

fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones, y prestar atención eficaz y oportuna a la ciudadanía.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asistir a la Gerencia General y a su equipo de trabajo directo.
- b) Coordinar las actividades de la Gerencia General y las demás que se establecieran en la normativa interna de la empresa.
- c) Coordinar directamente la correspondencia de la Gerencia General.
- d) Apoyar a la Gerencia General en la coordinación, ejecución y control de los procesos establecidos.
- e) Certificar actos administrativos y normativos institucionales.
- f) Cumplir con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- g) Clasificar y determinar el archivo de la información catalogada como confidencial.
- h) Administrar el archivo institucional.
- i) Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones de trabajo de la Gerencia General.
- j) Elaborar la planificación anual de la Dirección de Secretaría General e informar periódicamente sobre su ejecución;
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

### **Productos:**

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución y su registro.
2. Informes y actas.
3. Ayudas memorias.
4. Control de trámites.

5. Archivo y custodia documental.
6. Agendas de trabajo internas y externas.
7. Oficios y Memorandos.
8. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
9. Sistema de archivo actualizado.
10. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados, enviados y otras.
11. Archivo cronológico físico y digital de resoluciones de Gerencia General y de Directorio de la Mancomunidad.
12. Archivo pasivo físico y digital, clasificado y codificado.
13. Actas de entrega recepción de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
14. Socialización de Resoluciones administrativas al personal de la Institución y ciudadanía de ser necesario.
15. Notificación de emisión de títulos habilitantes conforme los requerimientos de la Gerencia de Transporte a usuarios externos.
16. Razón de notificación de actos administrativos.

**Art. 50.- Unidad de Comunicación Social y Transparencia. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad

**Misión:** Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar todos los procesos técnicos de la información y comunicación en todos los niveles jerárquicos a fin de establecer y determinar un control adecuado y formulación de planes, programas y proyectos de información pública interna y externa, comunicación social e imagen institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar toda una estrategia de comunicación interna y externa para la institución acorde con la misión, visión y objetivos.
- b) Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza la empresa hacia el público objetivo interno y externo, a través de diferentes medios y canales de comunicación.
- c) Construir y consolidar la imagen de la institución.

- d) Gestionar las relaciones interinstitucionales locales y nacionales.
- e) Producir material comunicacional impreso, audiovisual y multimedia.
- f) Diseñar y mantener actualizada la página web institucional.
- g) Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa.
- h) Realizar campañas publicitarias.
- i) Elaborar y actualizar la cartelera informativa institucional.
- j) Coordinar la logística y organización de eventos, talleres, seminarios institucionales.
- k) Elaborar la planificación anual de la unidad e informar periódicamente su ejecución.
- 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) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

### **Productos y Servicios:**

1. Estrategias y políticas de comunicación.
2. Campañas de educación vial.
3. Eventos oficiales.
4. Eventos públicos promocionales.
5. Eventos internos.
6. Diseño de material publicitario.
7. Ruedas de prensa y coberturas.
8. Producción de cuñas radiales.
9. Boletines de prensa y comunicados oficiales.
10. Agenda de voceros institucionales y ayudas memoria.
11. Diseño de publicaciones para medios impresos.
12. Agenda de medios y comunicadores.

13. Informe de administración de cuentas oficiales.
14. Informe del GPR.
15. Rendición de cuentas anual.
16. Informe de la LOTAIP

**Art. 51.- Unidad de Desarrollo Institucional y Planificación. -**

**Responsable:** Jefe de Unidad.

**Misión:** Dirigir, desarrollar, coordinar, asesorar y controlar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación estratégica y operativa empresarial por medio de instrumentos adecuados.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar y realizar las acciones operativas para el funcionamiento del Área de Planificación como controlador estratégico;
- b) Coordinar y supervisar las revisiones y actualizaciones del Plan Estratégico, en coordinación con la Gerencia General, Gerencias de áreas y Gerencias de apoyo;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, técnicos y operativos;
- d) Mantener los Sistemas: Sistema Gerencial Estratégico, Sistema de Información Gerencial y el Sistema de Información Estadístico;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los índices y estadísticas operativas y estratégicas de la gestión de la Empresa;
- f) Realizar estudios del entorno económico - social y de la evolución y comportamiento de las series históricas de las variables estratégicas de la gestión de la Empresa;
- g) Proponer estudios que se consideren pertinentes para analizar, solucionar problemas e interpretar el área interna y el entorno de la Empresa;
- h) Diseñar y/o realizar investigaciones especiales de la competencia del área de Planificación;
- i) Realizar análisis del portafolio de inversiones de la institución.
- j) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de la empresa en coordinación con la Gerencia Financiera;
- k) Evaluar los niveles de satisfacción de los clientes de los servicios prestados, en coordinación con las distintas áreas de la Empresa;

- l) Determinar los métodos de gestión para alcanzar los propósitos empresariales;
- m) Realizar análisis del desempeño empresarial y de asuntos críticos institucionales;
- n) Desarrollar programas de mejoramiento continuo, en coordinación con las Gerencias de la Empresa;
- o) Coordinar con Talento Humano la definición de los procesos empresariales y su alineación con la estrategia; la identificación de la estructura y normatividad organizacional y guiar el proceso de cambio cultural como fundamento de la gestión empresarial;
- p) Supervisar, controlar y evaluar el POA y PAC y sus reformas de las Gerencias y Direcciones.
- q) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos.
- r) 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;
- s) Las demás que le sean asignadas por el Gerente General o normatividad legal expresa.

**Productos:**

- 1. Plan Estratégico Institucional.
- 2. Planes, programas y proyectos de inversión.
- 3. Planes Plurianuales.
- 4. Planes Operativos.
- 5. Solicitudes del dictamen de priorización de proyectos de inversión y reprogramación.
- 6. Portafolio de Proyectos.
- 7. Informes de reprogramación de proyectos de inversión.
- 8. Propuestas metodológicas para la construcción de indicadores de gestión.
- 9. Documentos metodológicos para la sistematización y documentación de información relacionada con las Gerencias y Direcciones.
- 10. Informes, conformación y mantenimiento del sistema estadístico de Gestión y productividad.

11. Certificación de POA y PAC.
12. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
13. Catálogo y portafolio de procesos, productos y servicios institucionales actualizados y/o mejorados.
14. Instrumentos, metodologías y soporte metodológico para elaboración de políticas, reglamentos, normativas, códigos instructivos, procedimientos y manuales, para mejoramiento de la gestión empresarial.