SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00075 - 2022 Refórmese el "Reglamento de aplicación del procedimiento para la adquisición de fármacos y bienes estratégicos en salud de consulta externa a través de farmacias particulares calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional", expedido mediante Acuerdo Ministerial 00051-2022, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 29 del 25 de marzo de 2022, reformado mediante Acuerdo Nro. 00064-2022 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 41 del 12 de abril de 2022 2

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP:

ATMD-DIR-0003-2021 Apruébese el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos 28

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Samborondón: Para controlar la contaminación ambiental proveniente de la emisión de ruido de fuentes fijas y móviles 67

RESOLUCIÓN PROVINCIAL:

- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ventura: De aprobación de la alineación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial 81

Año I - Nº 66 - 83 páginas
Quito, jueves 19 de mayo de 2022

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE

RESOLUCIÓN No. ATMD-DIR-0003-2021

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 numeral 4, de la Constitución de la República, establece que el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 5, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el artículo 264 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, está la de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, el artículo 315 primer inciso de la Constitución de la República, señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 54 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, en el artículo 55 letras c) y f) ibidem se establece como competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sin perjuicio de otras que determine la Ley, planificar, construir y mantener la vialidad urbana; y, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Así mismo prescribe que estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el numeral 7 del artículo 9, establece entre las atribuciones del Directorio: "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";

Que, la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, consta publicada en la Gaceta Oficial Municipal Nro. 95 del 05 de marzo de 2021, y en el Registro Oficial Nro. 1557 de fecha 26 de marzo de 2021, que en lo principal establece que la ATM DAULE es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión cuyo objeto es la competencia de rectoría local, planificación, regulación, control y gestión del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Daule, conforme el ordenamiento jurídico;

Que, en el Registro Oficial Nro. 562 de fecha 20 de octubre de 2021 se publicó la resolución Nro. 005-CNC-2021 del Concejo Nacional de Competencias que en lo principal asignó el modelo Gestión B al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Daule para el ejercicio de la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, otorgó 45 días laborables para la obtención de la certificación al Ilustre Municipalidad del cantón Daule ante la ANT;

Que, resulta indispensable emitir el Estatuto de Gestión Organizacional de la ATM DAULE a fin de viabilizar un accionar eficiente y eficaz de todos aquellos órganos administrativos que la integren; y,

En uso de las atribuciones y facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y con fundamento en los informes citados que forman parte del expediente,

RESUELVE:

APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP

Artículo 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional por procesos de la Empresa Pública de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, en adelante ATM Daule, se alinea a las competencias consagradas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP y demás normas conexas; se sustenta en el enfoque de procesos orientados, de manera eficiente y efectiva, al logro de resultados, soportados en esquemas consolidados integral y sistémicos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2.- PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP.- De conformidad a la política pública en materia institucional y con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la ATM Daule, se ha definido dentro de su estructura los siguientes tipos de procesos:

A) **DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.-** son los encargados de emitir políticas, directrices, lineamientos estratégicos, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones y modelos innovadores, que permitan administrar y ejercer una representación legal óptima de la Empresa. Se orientarán a promover la gestión interna y externa, requerida para la optimización del sistema de movilidad de Daule.

B) **DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.-** se enfocan en cumplir la misión y visión de la institución, realizando actividades sustanciales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. En este nivel se concentran los procesos agregadores de valor, siendo responsables de la generación, administración, control y cumplimiento del portafolio de productos y servicios, destinados a entregar a los usuarios externos, que constituyen la esencia de la ATM Daule.

C) **PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.-** son aquellos que asesoran a los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos de apoyo, con la finalidad de coordinar y controlar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la gestión de la ATM Daule.

D) **PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.-** son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos de asesoría, con la gestión de personal competente, presupuesto, recursos materiales y tecnológicos con la finalidad de mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento.

Artículo 3.- CARGOS DIRECTIVOS: Los cargos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Gerente General; Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; Director/a Administrativo; Director/a Financiero; Director/a Jurídica.

CAPÍTULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- MISIÓN.- Promover activamente políticas públicas eficaces y eficientes, que permitan la efectiva ejecución de la competencia de planificación y regulación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; buscando aportar soluciones convenientes desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.

Artículo 5.- VISIÓN.- Ser un referente en cuanto a la efectiva prestación de servicios, orientados a la mejora continua de la movilidad en Daule, mediante la implementación de planes, programas y proyectos alineados a la sostenibilidad del medio ambiente, buen vivir y la transportación multimodal segura.

Artículo 6.- VALORES INSTITUCIONALES.- El personal que conforma la ATM Daule realizará sus actividades basándose en los siguientes valores:

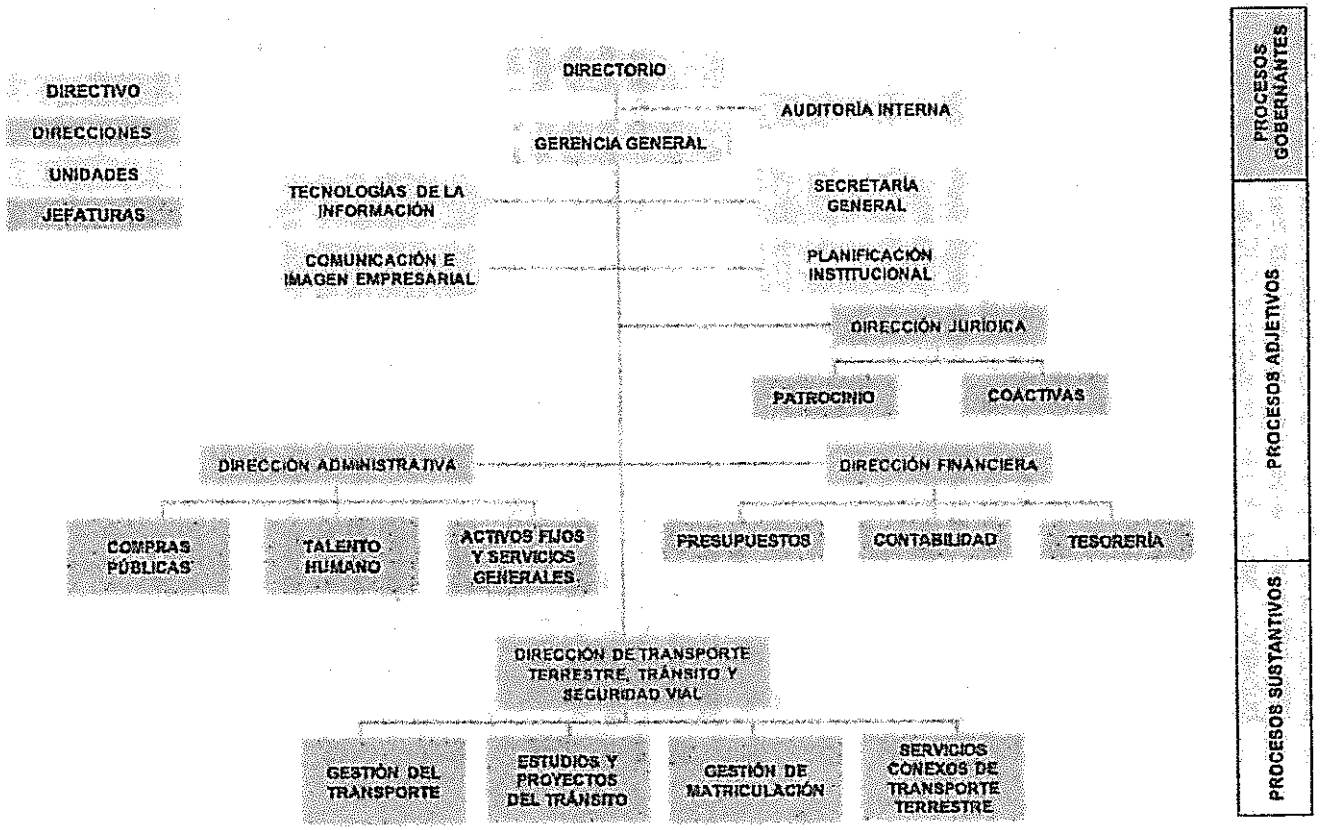
a) **Transparencia.-** Es la actuación de los Funcionarios Públicos en forma honesta y responsable en el desempeño de las funciones. Este valor se refiere a las cualidades del recurso humano que labora en la ATM Daule.
b) **Lealtad.-** Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores de la empresa, por encima de los intereses personales
c) **Vocación de trabajo en equipo.-** Es la capacidad de un grupo de funcionarios públicos que unen esfuerzos en una dirección/coordinación/área para el logro de los objetivos de la ATM Daule.
d) **Responsabilidad Social.-** Es la acción que nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de cada acto, en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.
e) **Capacidad y Excelencia para la prestación de un servicio integral e integrado.-** Brindar el servicio por parte de los funcionarios públicos de manera que satisfaga los requerimientos y supere las expectativas de los usuarios externos e internos.
f) **Compromiso:** Intencionalidad positiva de cumplir y ejecutar las competencias asignadas en el trabajo y comprometerse con la visión y misión institucional.
g) **Proactividad.-** Capacidad de adelantarnos a los hechos, incentivando a los funcionarios a que presenten iniciativas y a realizar acciones con las cuales contribuyamos al logro de los objetivos, metas, misión y visión de la empresa.
h) **Mejora continua.-** Mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.
i) **Eficiencia.-** Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los que cuenta la Institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas programadas con la optimización del uso de los recursos y tiempo.
j) **Apertura.-** Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar.

Artículo 7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES.– La ATM Daule tiene los siguientes objetivos:

1. Estructurar y ejecutar el proyecto de fortalecimiento institucional, a través de una estructura orgánica, que incluya variables organizacionales: talento humano, base legal, procesos, TIC´s, estructura organizacional por procesos, ingeniería financiera, infraestructura física, niveles de servicio, portafolio de productos;
2. Prestar servicios y productos de calidad a la ciudadanía Dauleña, con personal altamente calificado y en una infraestructura con óptimas instalaciones, que generen experiencias positivas en los usuarios;
3. Ejecutar un plan de posicionamiento institucional y de imagen corporativa;
4. Establecer un modelo de negocios que permita la sostenibilidad financiera de la empresa: revisión de tarifas de productos y servicios, concesión de espacio público (o cualquier figura legal que lo permita), publicidad en todos los espacios administrados por la empresa;
5. Ejecutar un plan de educación vial ciudadana, que incluya proyectos de prevención de accidentes de tránsito;
6. Gestionar y proponer la tecnificación e investigación científica en temas de movilidad y medio ambiente, mediante convenios de cooperación interinstitucional, alianzas estratégicas, contratos de bienes y/o servicios;
7. Proponer un plan de movilidad sostenible que contemple un estudio integral de la ciudad de Daule;
8. Impulsar la cultura de movilidad integral y sostenible;
9. Fortalecer la seguridad vial mediante planes de señalización, semaforización, regulación de estacionamientos y demás mobiliario vial necesario para incrementar la protección de la ciudadanía en las vías;
10. Organizar, administrar y regular los servicios de transporte público y los servicios que sean afines o complementarios con las actividades de los mismos;
11. Regular, coordinar y controlar la prestación de un servicio de transporte público de calidad, que brinde seguridad, comodidad y accesibilidad a los usuarios del Cantón Daule, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud, el medio ambiente y la generación productiva y económica del Cantón;
12. Fortalecer el conocimiento técnico en el equipo de trabajo;
13. Implementar un modelo de gestión integral, que permita articular servicios y productos relacionados al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante sistemas de información con avances tecnológicos.
14. Implementar, organizar, regular, administrar y controlar, a través de los modelos de gestión permitidos en la ley, las infraestructuras para la prestación del servicio conexo o complementario de terminales de transporte terrestre de pasajeros por carretera, terminales de transferencia de carga, puertos secos y los servicios que sean afines con las actividades de los mismos.

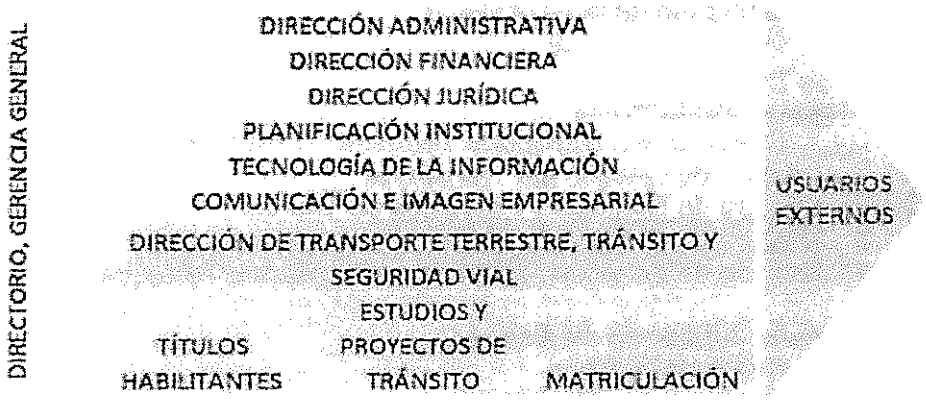
CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPTIVA, CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE

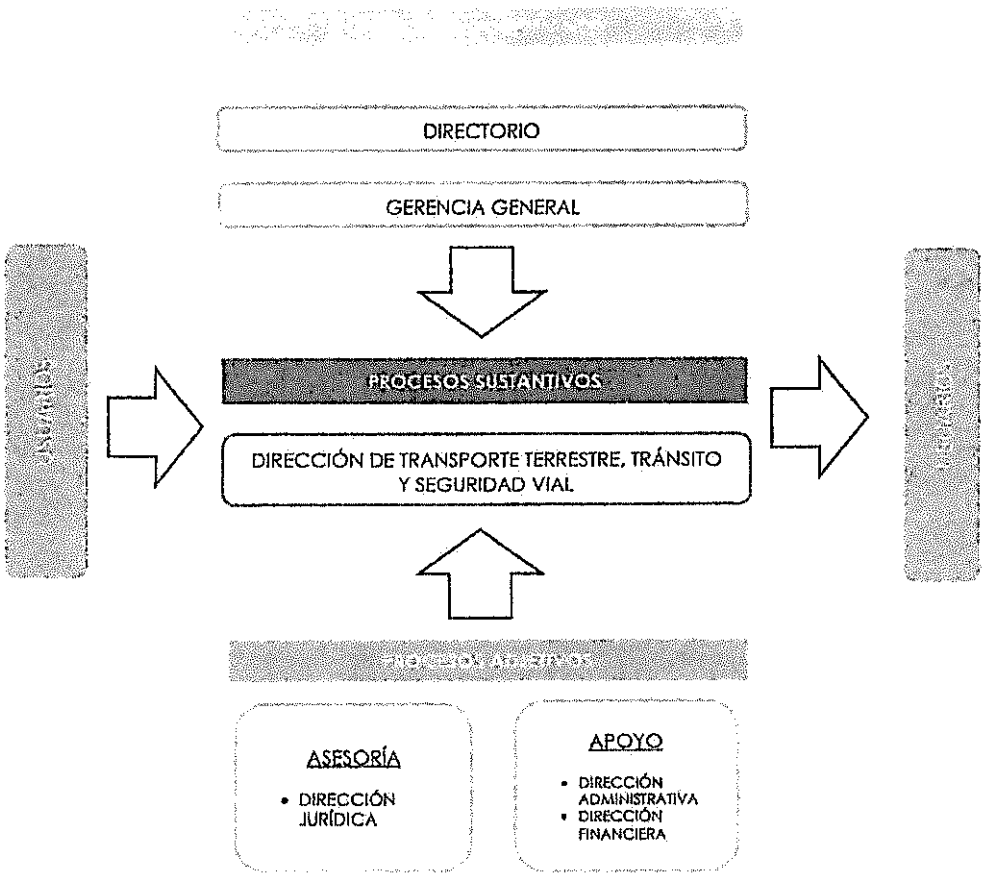


Registro Oficial - Suplemento Nº 66
Jueves 19 de mayo de 2022

Artículo 8.- CADENA DE VALOR. - La cadena de valor permite describir gráficamente el desarrollo de las actividades que realiza la ATM Daule, resaltando aquellas que son la esencia de la institución, es la siguiente:



Artículo 9.- MAPA DE PROCESOS DE LA ATM DAULE.- La representación gráfica del funcionamiento y dinámica de interrelación entre los procesos de la ATM Daule, consta a continuación:



Artículo. 10.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA. – La descripción de la estructura orgánica de la "ATM DAULE", se detalla a continuación:

10.1. Procesos Gobernantes
10.1.1. Directorio de la ATM Daule
10.1.2. Gerencia General

10.2. Procesos Sustantivos
10.2.1. Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
10.2.1.1. Jefatura de Gestión del Transporte
10.2.1.2. Jefatura de Estudios y Proyectos de Tránsito
10.2.1.3. Jefatura de Gestión de Matriculación
10.2.1.4. Jefatura de Servicios Conexos de Transporte Terrestre

10.3. Procesos Adjetivos de Asesoría
10.3.1. Dirección Jurídica
10.3.2. Unidad de Auditoría Interna
10.3.3. Unidad de Planificación
10.3.4. Unidad de Comunicación e Imagen Empresarial

10.4. Procesos Adjetivos de Apoyo
10.4.1. Dirección Administrativa
10.4.1.1. Jefatura de Compras Públicas
10.4.1.2. Jefatura de Talento Humano
10.4.1.3. Jefatura de Activos Fijos y Servicios Generales
10.4.2. Dirección Financiera
10.4.2.1. Jefatura de Contabilidad
10.4.2.2. Jefatura de Presupuesto
10.4.2.3. Jefatura de Tesorería
10.4.3. Secretaría General
10.4.4. Unidad de Tecnología de la Información

10.1 PROCESOS GOBERNANTES. –

10.1.1. DEL DIRECTORIO. -

MISIÓN: Conocer, analizar y resolver aspectos importantes relacionados con el funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP; por lo tanto, le corresponde a más de las establecidas en la Ley, aprobar políticas, normas e instrumentos técnicos que impulsen la gestión del sistema de movilidad en el cantón Daule, que a su vez estén de acuerdo a los preceptos que manda la Constitución de la República, al Plan Nacional de Desarrollo, a la Leyes vigentes en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y a la normativa municipal vigente.

RESPONSABLES: MIEMBROS DEL DIRECTORIO

De acuerdo a la Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, promulgada el 05 de marzo de 2021, el Directorio de la Empresa Pública, estará conformado por cinco miembros:

1. El/la Alcalde/sa de Daule, el cual ocupará la Presidencia del Directorio;
2. El/la Concejal/a, designado por el Alcalde/sa;
3. El/la Concejal/a, designado por el Ilustre Concejo Municipal;
4. El/la director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y,
5. El/la Director/a General de Obras Públicas Municipales;

Los miembros del directorio que ostenten la calidad de delegados, actuarán por un período de dos años.

El cargo de miembros del directorio de la Empresa Pública, no está sujeto al pago de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos o beneficios de índole alguna, cualquiera que sea su forma, modalidad, mecanismo o fuente de financiamiento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son atribuciones del Directorio:

1. Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto, velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas eficaces necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.
2. Aprobar, reformar, sustituir y codificar la Reglamentación Institucional en dos sesiones, en días distintos, así como interpretarla de manera obligatoria en una sola sesión.
3. Emitir los reglamentos y resoluciones que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP.

4. Conocer los proyectos de ordenanzas que deban ser propuestos, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial ante el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule.
5. Autorizar a quien ejerciere la Gerencia General, la emisión del informe previo de Constitución Jurídica, antes de la creación de operadoras de transporte para las modalidades de transporte público y comercial.
6. Autorizar a quien ejerciere la Gerencia General la suscripción de contratos y permisos de operación para el servicio de transporte público y comercial, respectivamente.
7. Autorizar a quien ejerciere la Gerencia General, previo informe técnico, la modificación de contratos y permisos de operación para el transporte terrestre público o comercial; el otorgamiento, modificación o extensión de rutas de transporte público; la asignación de nuevas frecuencias o modificaciones de las existentes; el cambio de socio, el incremento de cupo; así como el otorgamiento de todo título habilitante.
8. Autorizar a quien ejerciere la Gerencia General la suscripción de inversiones y creación de alianzas estratégicas y cualquier otra forma de asociación sobre la base de los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como la forma de realizar los procesos de escogimiento selección.
9. Conocer y aprobar los niveles salariales de los servidores y trabajadores de la Empresa Pública, acorde a las normas legales vigentes.
10. Conocer el informe periódico de labores del Gerente General y los balances de la institución.
11. Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de servicios públicos producidos por la Empresa Pública.
12. Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente al delegante.
13. Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación. La extinción de la Empresa no implicará la cesación de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule de cumplir las competencias constitucionales y legales pertinentes en razón de las cuales se constituyó la Empresa.
14. Designar al Gerente General, el cual cumplirá funciones de control, administración y ejecución que le define la ordenanza y la presente resolución, así como las que determine el Directorio. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido. El Gerente General cumplirá las delegaciones que le encargue el Directorio. El Gerente General ejercerá el control interno de la institución con suma diligencia y cuidado.
15. Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes y emisión de garantías.
16. Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.
17. Conocer y resolver el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General. Asimismo, del auditor conforme la Ley. El Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos. Dichas observaciones serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente

General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasará a conocimiento y resolución del Directorio. Todo lo cual, se efectuará dentro del primer trimestre del año subsiguiente al que es objeto del informe.

18. Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa y el cumplimiento del objeto institucional.
19. Las demás que le señalen la Ordenanza, la Ley y las normativas jurídicas aplicables al Directorio.

10.1.2. DE LA GERENCIA GENERAL.-

MISIÓN: Planificar, organizar, regular, ejecutar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la ATM Daule en relación al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, en beneficio de los usuarios internos y externos, promoviendo el desarrollo institucional, sustentado en la práctica de un liderazgo participativo, aportando al desarrollo socio económico del Cantón Daule, en los términos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Municipal.

RESPONSABLE: Gerente General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, las siguientes:

1. Actuar con transparencia, diligencia y administrar los fondos de la Empresa de forma honrada y eficiente, con suma diligencia y cuidado.

2. Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, las resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica aplicable a la Empresa Pública. El Gerente General deberá mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales en la prestación del servicio público que cumple la Empresa. Le corresponderá cumplir estrictamente los mandatos de la Ley y normas secundarias en materia del control ejercido por los organismos públicos competentes. Deberá atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio.

3. Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable.

4. Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.

5. Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio de responsabilidad de la Empresa.

6. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y los servicios de la Empresa, y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y el funcionamiento eficaz de los servicios de la Empresa para poder cumplir los mejores estándares de calidad posibles.

7. Controlar la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación y tomar las acciones preventivas y correctivas que fueren razonablemente necesarias para ello; así como, controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones donde se presten los servicios de competencia de la Empresa.

8. Difundir las características específicas de los servicios a los usuarios de la Empresa.

9. Sistematizar la información relativa a reclamos y sugerencias de los usuarios de la Empresa.

10. Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo la responsabilidad del Gerente General.

11. Designar las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General.

12. En caso de ausencia, falta o impedimento de quien ejerciere la Gerencia General, lo reemplazará el o la Gerente General Subrogante o encargado, que será un funcionario de la empresa pública, que haya sido habilitado por el Directorio, para tal efecto.

13. Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano.

14. Suscribir los contratos, adendas y permisos de operación nuevos, o sus modificaciones, creación de nuevas operadoras, o disolución de las existentes, una vez aprobadas por el Directorio.

15. Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento eficaz del objeto de la misma, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa. En función de su calidad de administrador de la Empresa tendrá todas las atribuciones compatibles con su calidad de tal, sujetándose en todo momento a las políticas institucionales que defina el Directorio, al Derecho Público aplicable y en general a la normatividad jurídica que le fuera aplicable.

16. Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la eficaz operación de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable; definir las funciones y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el Directorio. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues es política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional. La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Resolución, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

17. Disponer justificadamente los egresos de la Empresa en un marco de austeridad y en función de los legítimos compromisos adquiridos, siempre de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico del Estado.

18. Poner a disposición del Directorio, de los órganos auditores y entes de control, el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su fiscalización o auditoría.

19. Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.

20. Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable a la Empresa.

21. Diseñar, en el marco de la legislación aplicable, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el Directorio. Lo anterior sin perjuicio del Derecho Público aplicable.

22. Planificar, promover y ejecutar promociones comerciales sobre los servicios que brinda la empresa pública.

23. El Gerente General será competente para realizar todas aquellas acciones y gestiones, así como para adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y de la misión u objeto de la Empresa.

24. El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule y demás entes públicos y privados pertinentes, en lo que fuere necesario. Ejercerá el control interno de la Empresa con suma diligencia y cuidado.

25. Ejercer todas las competencias que establece el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público para la máxima Autoridad de la entidad rectora local.

26. Las demás que le determine o delegue el Directorio.

10.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

10.2.1. DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.-

MISIÓN: Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, establecidas en la Constitución, en las leyes, ordenanzas y resoluciones emitidas por los órganos rectores y reguladores.

Dar servicios de calidad en la atención de los requerimientos ciudadanos, referentes al servicio de transporte del cantón Daule, de manera eficiente y sustentable, con un modelo de gestión basado en estándares internacionales.

Dirigir técnicamente la gestión del Sistema de Movilidad, delinear las políticas y planes que orienten la consecución de la seguridad ciudadana, procurando el bienestar de la colectividad del Cantón Daule.

RESPONSABLE: Director (a) de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer a la Gerencia General planes, programas y proyectos, en función del transporte terrestre, tránsito y la seguridad vial de la ciudad de Daule;
2. Emitir criterios técnicos y atender requerimientos y/o consultas relacionadas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, que le sean ordenadas por la Gerencia General;
3. Ejecutar las políticas, normas y regulaciones, para la circulación en las vías de la ciudad de Daule;
4. Revisar y proponer a la Gerencia General estudios de seguridad y de impacto vial;
5. Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos técnicos;
6. Revisar y proponer a la Gerencia General estudios y diseños para la implementación de señalización horizontal y vertical en varios sectores del cantón, así como también estudios de semaforización;

7. Revisar, proponer a la Gerencia General y ejecutar la implementación, mantenimiento y reubicación de la semaforización, señalización vertical y horizontal del cantón Daule;
8. Revisar los informes sobre los parámetros para la constatación de la flota vehicular del transporte Público y Comercial;
9. Revisar y proponer los parámetros para el Catastro de la flota vehicular del transporte público y comercial;
10. Coordinar y gestionar campañas inherentes a las actividades de la Empresa;
11. Custodiar todos los registros y archivos de la documentación de todos los trámites y solicitudes en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
12. Proponer, coordinar y ejecutar planes y programas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
13. Revisar la emisión de Resoluciones, Contratos y demás Títulos Habilitantes;
14. Revisar y proponer el tarifario a cobrarse por los productos, servicios y sanciones;
15. Revisar y proponer la política tarifaria que debería establecerse a nivel cantonal, para el transporte público y comercial;
16. Revisar y proponer a la Gerencia General los estudios de necesidades de transporte cantonal, de conformidad con la normativa vigente;
17. Revisar y proponer a la Gerencia General la distribución de cupos de Transporte Comercial en las distintas modalidades de competencia cantonal, para las compañías y cooperativas constituidas en Daule;
18. Revisar y proponer a la Gerencia General, la implementación de nuevos instrumentos técnicos y tecnológicos en la regulación del transporte intracantonal;
19. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, dentro del territorio cantonal, como medida de evaluación para la vigencia o retiro de permisos de operación y funcionamiento de las empresas de transporte;
20. Supervisar informes de optimización y control de rutas del transporte público intracantonal urbano;
21. Planificar, regular y controlar el espacio público, vías y los corredores viales en las áreas urbanas y parroquias rurales del Cantón;
22. Proponer a la Gerencia General estudios de vías internas de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ente rector y las normativas cantonales vigentes;
23. Proponer a la Gerencia General y supervisar la ejecución de estudios que permitan la mejora continua del tránsito y el transporte, en zonas tarifarias, parqueaderos, paraderos, entre otros;
24. Proporcionar a la gerencia general, de manera mensual la información del cumplimiento de actividades realizadas dentro de la Dirección;
25. Determinar mediante señalización vertical y/o horizontal la velocidad y restricción vehicular en las vías, avenidas y calles dentro de la jurisdicción del cantón Daule;
26. Revisar y proponer a la Gerencia General, el resultado de informes de clasificación y nomenclatura de vías;
27. Supervisar y controlar contratos de obras civiles o servicios;
28. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;

29. Realizar y cumplir con el envío de información requerida por autoridades de control, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
30. Administrar y controlar los sistemas de información de registros vehiculares y títulos habilitantes;
31. Controlar y supervisar el cumplimiento de toda la normativa pertinente, previo a la autorización de los permisos anuales de operación para todo el parque automotor que realice el proceso de revisión y matriculación;
32. Supervisar y controlar que la ejecución de los procesos de revisión, matriculación y todos los trámites del centro de matriculación se enmarquen en la normativa y demás regulaciones vigentes;
33. Supervisar la gestión de placas en el centro de matriculación;
34. Supervisar el proceso de obtención y anulación de citas previas para revisión técnica vehicular y matriculación;
35. Proceder a la anulación de citas previas tomadas por la ciudadanía, para el proceso de revisión técnica vehicular y matriculación, a solicitud personal del ciudadano;
36. Supervisar el proceso de devolución de pagos indebidos de tasas y multas por convocatoria de revisión técnica vehicular y multas de calendarización;
37. Otorgar citas extraordinarias para la Revisión Técnica Vehicular y/o Matriculación, en caso fortuito, fuerza mayor debidamente comprobados o por causas no imputables al administrado;
38. Supervisar el informe de recaudación diaria de valores pertenecientes al centro de revisión y matriculación;
39. Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de cada una de las actividades técnicas operativas emprendidas por la ATM Daule;
40. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual del área a su cargo e informar periódicamente sobre su ejecución;
41. Generar planes comunicacionales para la difusión de los servicios y productos que brinda la Empresa, para la autorización de la Gerencia General;
42. Gestionar y coordinar la procesos y proyectos de tecnología de la empresa;
43. Gestionar y coordinar la implementación de sistemas de seguridad de la información, sobre la base de las normativas vigentes;
44. Gestionar y coordinar la implementación de nuevos sistemas y aplicaciones, para automatizar y mejorar procesos institucionales;
45. Gestionar y coordinar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
46. Las demás que le sean asignadas por la Autoridad o normativa legal aplicable.

Para alcanzar los productos de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, deberá contar con:

10.2.1.1. JEFATURA DE GESTIÓN DEL TRANSPORTE

Responsable: Jefe de gestión del transporte

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de informes de factibilidad previo a la constitución de operadoras de transporte terrestre, en el ámbito de su competencia;
2. Elaboración de informes de factibilidad previo a la renovación u otorgamiento de títulos habilitantes, en el ámbito de su competencia;
3. Elaboración y análisis de los contratos/permisos de operación de servicios de transporte terrestre, en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar los procedimientos previos a la autorización y suscripción de títulos habilitantes;
5. Realizar estudios e informes técnicos de rutas, frecuencias y demás relacionados al transporte terrestre cantonal;
6. Levantar estudios de necesidades de transporte en el cantón, de conformidad a la normativa vigente;
7. Sugerir la implementación de nuevos instrumentos técnicos y tecnológicos, que permitan mejoras en la regulación del transporte público y comercial;
8. Realizar Informes sobre la viabilidad de las solicitudes formuladas por los operadores de transporte terrestre y demás requerimientos en materia de tránsito;
9. Elaborar informe para regular la tarifa en la prestación de los servicios de transporte público y comercial, de acuerdo a lo establecido por el GAD Cantonal mediante la expedición de ordenanzas;
10. Controlar el buen funcionamiento del servicio de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, dentro del territorio cantonal como medida de evaluación para la vigencia o retiro de permisos de operación y funcionamiento de las empresas de transporte;
11. Atender la recepción y envío de información requerida por instituciones de control, en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
12. Alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualización y corrección de los registros de vehículos y títulos habilitantes que prestan servicio de transporte intracantonal;
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Informes técnicos previos a la concesión de rutas y frecuencias.
- Informes técnicos previos al incremento de cupo.
- Informes técnicos previos a la constitución jurídica.
- Informes técnicos de reforma de Estatuto.
- Informes de factibilidad de las solicitudes formuladas por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte terrestre y tránsito.
- Estudios de necesidades del transporte terrestre intracantonal.
- Estudios técnicos y tecnológicos que permitan mejoras en la regulación del transporte.
- Informe de información requerida y enviada a las autoridades de control.
- Informe del registro de vehículos y títulos habilitantes intracantonales.
- Informes de tarifa del transporte público y comercial.

10.2.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL TRÁNSITO

Responsable: Jefe de estudios y proyectos del tránsito

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

1. Levantar estudios para señalización y semaforización en los diferentes sectores de la ciudad de Daule;
2. Implementar la señalización horizontal y vertical en la ciudad de Daule, para evitar accidentes de tránsito y promover la seguridad vial;
3. Sugerir la implementación de avances tecnológicos para la señalización y semaforización de la ciudad;
4. Gestionar el mantenimiento de semáforos y colocación de los mismos, en las diferentes intersecciones de la ciudad, para agilizar y mejorar el tránsito vehicular y peatonal;
5. Fiscalizar y administrar contratos de obra civil o servicios;
6. Levantar estudios que se requieran para mejorar el tránsito y transporte: zonas tarifarias, parqueaderos, paraderos, entre otros;
7. Levantar estudios previos al otorgamiento de permisos de estacionamientos públicos;
8. Elaborar informes de clasificación y nomenclatura de las vías, avenidas y calles del cantón;
9. Levantar informes de análisis estadístico de accidentes de tránsito con propuestas tendientes a establecer políticas, planes, programas y proyectos cantonales y parroquiales, que permitan reducir índices de siniestralidad;
10. Elaborar y ejecutar el cronograma de educación vial anual, que incluya los sectores a ser atendidos;
11. Realizar campañas de educación vial, determinando los grupos de atención prioritaria;
12. Promover el fomento del transporte no motorizado dentro del Cantón, como medios de movilidad alternativa para la ciudadanía;
13. Coordinar campañas regulares en la ciudad para información, socialización de los productos y servicios de la Empresa;
14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Proyectos de Señalización y Semaforización, que incluye avances tecnológicos.
- Estudios de la conveniencia y economía del transporte; disminución de tiempos de viaje y congestionamiento vehicular.
- Estudios de siniestralidad.
- Informe de señalización y semaforización.
- Informe de estacionamientos y ocupación de vía pública.
- Cronograma de educación vial.
- Capacitaciones de educación vial.
- Proyectos de mejora en la movilidad.

- Campaña de Educación y Seguridad Vial a los diferentes usuarios y prestadores de servicios de transporte.
- Cartillas educativas.
- Campañas en redes sociales y medios de comunicación.
- Informe de cumplimiento de la planificación en educación vial.

10.2.1.3. JEFATURA DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN

Responsable: Jefe de gestión de matriculación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

1. Controlar el cumplimiento de la RTV del parque automotor cantonal;
2. Gestionar y supervisar el sistema de calificación de calidad;
3. Desarrollar o promover estudios e investigación, para la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación ambiental;
4. Atención técnica al usuario interno y externo de la ATM Daule acorde con la misión, visión y objetivos institucionales;
5. Ejecución de procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la revisión del parque automotor cantonal, incluyendo la elaboración de Instructivos y manuales, sobre la base de la normativa cantonal y nacional;
6. Revisar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de los trámites del centro de matriculación;
7. Gestionar los incidentes que se creen en el proceso de matriculación y demás servicios relacionados;
8. Revisar multas, citaciones y convenios, previo inicio de trámite de matriculación vehicular o afines;
9. Fiscalizar los procesos de revisión vehicular y matriculación según el modelo de servicio de aplicación;
10. Gestionar, supervisar y controlar el otorgamiento de credenciales de identificación a gestores;
11. Responsable de la recaudación diaria de valores por los servicios del centro de matriculación y revisión;
12. Gestionar la solicitud y entrega de placas;
13. Gestionar, supervisar y autorizar controles en el sistema informático de matriculación;
14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Informe de matriculación y revisión técnica mensual.
- Informe de tiempos de atención en el servicio de matriculación y revisión vehicular.
- Informe de certificados y demás servicios prestados en el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, con detalle de especies, stickers y placas.

- Solicitudes de servicios e incidentes en el sistema informático de matriculación.
- Informe de revisión de flota vehicular (servicio público, comercial y cuenta propia)
- Informe de recaudación de valores diarias.

10.2.1.4 JEFATURA DE SERVICIOS CONEXOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Responsable: Jefe de administración terrestre

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

1. Organizar, administrar y regular la operación de los servicios del terminal terrestre.
2. Administrar el sistema integral de tránsito para el cumplimiento de los objetivos públicos en beneficio de los usuarios del sistema.
3. Mantener en óptimas condiciones de infraestructura y operativas los diferentes terminales terrestres.
4. Ejecutar el proceso de control y verificación del estado de las diferentes flotas vehiculares a fin de establecer acciones correctivas.
5. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
6. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal vigente.

PRODUCTOS:

- Plan Anual del área.
- Base de datos actualizada de frecuencias.
- Reporte, control y supervisión del personal a cargo.
- Planes de contingencia.
- Informe de control del cumplimiento de requisitos para la operación de las flotas vehiculares.
- Informe de los estudios realizados para el sistema integral de transporte.
- Informe del mantenimiento de la infraestructura.
- Informe periódico de la gestión realizada en el terminal terrestre.
- Ordenes de trabajo y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- Proyectos y planes de mejora del servicio.
- Estudios de viabilidad.

10.3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

10.3.1.- DIRECCIÓN JURÍDICA.-

MISIÓN: Brindar asesoría en el ámbito legal para el personal de la ATM Daule, que permita garantizar la seguridad jurídica en todas las actuaciones realizadas, de manera fundamental en materia de Tránsito y Transporte, establecidas en la Constitución, en las leyes, ordenanzas y resoluciones emitidas por los órganos rectores y reguladores.

Ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que sea involucrada la ATM Daule, considerando los principios de legalidad, juridicidad y transparencia.

Otorgar apoyo eficaz y eficiente en la planificación institucional y ejecución de las contrataciones públicas de la Empresa.

RESPONSABLE: Director/a Jurídico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar en materia legal y jurídica a las autoridades y servidores de la ATM Daule, para la correcta aplicación de las normas en temas relacionados con la misión institucional, en materia de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, laboral y demás materias del ámbito jurídico;
2. Patrocinar a la ATM Daule, en todos los procesos en sede administrativa, judicial, constitucional, contencioso administrativo, arbitrales, mediación y en todas las instancias o tribunales y, cuando corresponda, delegar su representación a los responsables de las áreas a su cargo;
3. Elaborar y revisar según corresponda los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos necesarios para la gestión de la ATM Daule; o los que pongan a su consideración;
4. Asesorar dictámenes y criterios empresariales y resoluciones con contenido jurídico;
5. Elaborar y revisar informes jurídicos previos a la asociatividad de la ATM Daule, en cualesquiera de sus formas;
6. Elaborar y revisar instrumentos tales como proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, instructivos y demás;
7. Asesorar privativamente en la fase contractual de todos los procedimientos de la ATM DAULE;
8. Supervisar los procesos de coactiva aplicando la normativa vigente;
9. Supervisar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
10. Revisar informes para la aplicación de acciones de carácter legal y preparar consultas al Procurador General del Estado u otros organismos;
11. Conocer y resolver los reclamos, impugnaciones o requerimientos de los usuarios de los servicios y productos, con la finalidad de resolverlos mediante procesos internos expeditos;
12. Recopilar información de LOTAIP relacionada a los procesos legales de la empresa, para actualización de la página web;
13. Realizar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponde a la empresa;

14. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y aquellas que le asigne el (la) Gerente General.

Para alcanzar los productos de la Dirección Jurídica, deberá contar con:

10.3.1.1. JEFATURA DE PATROCINIO

Responsable: Jefe/a de patrocinio

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Asesorar y patrocinar en los procesos judiciales, administrativos y arbitrales;
2. Asesorar en la defensa de los procesos judiciales que susciten y que afecten los derechos y las obligaciones de la ATM Daule;
3. Atender requerimientos legales de organismos reguladores y/o relacionados con la operación de la Empresa;
4. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le asigne el (la) Gerente General.

PRODUCTOS:

- Informes de trámites judiciales.
- Comunicaciones con cambios en la normativa.
- Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, actas de finiquito y otros instrumentos jurídicos.
- Criterios y pronunciamientos legales

10.3.1.2. JEFATURA DE COACTIVAS

Responsable: Jefe/a de coactivas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Controlar el proceso coactivo a través de lineamientos y coordinación con las áreas que intervienen en el proceso;
2. Supervisar los embargos de bienes, sean muebles e inmuebles;
3. Supervisar las retenciones de valores de los coactivados, realizadas por el Sistema Financiero Nacional, para el posterior embargo, los mismos que serán aplicados a la deuda;
4. Supervisar la gestión de los depositarios e informar a su superior;
5. Coordinar con el área financiera contable, para que se lleve un registro contable de los ingresos, tanto de las costas procesales, como de la recuperación del producto de las acciones coactivas;
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le asigne el (la) Gerente General.

PRODUCTOS

- Autos de Pago.
- Citaciones realizadas y no realizadas.
- Providencias y notificaciones.
- Medidas cautelares embargables y no embargables.
- Embargos de bienes muebles e inmuebles.
- Retenciones de valores y posteriores embargos.
- Etapa procesal de remates.
- Archivo del proceso y levantamiento de medidas.
- Informes realizados por los depositarios.
- Informes de avance del proceso coactivo.
- Control de la administración de bienes embargados.
- Informes de seguimientos de los remates de bienes embargados, hasta el acta de entrega y recepción.
- Actas de calificación de posturas y calificación de participantes dentro del remate.

10.3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica empresarial, operativo, financiera y evaluar la gestión a través de herramientas estratégicas de control. Así como también, promover la mejora continua de los procesos, servicios y tecnologías de la información y comunicaciones; mediante la adopción de las mejores prácticas empresariales.

Responsable: Jefe/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas dispuestas por la Contraloría General del Estado, el Directorio y la Gerencia General;
b) Asesoramiento técnico sobre temas de autoría e implementación de mecanismos de control interno a las autoridades, servidores y trabajadores de la "A.T.M. Daule";
c) Elaborar informes de la ejecución del plan anual de trabajo;
d) Realizar las auditorias y/o exámenes especiales de conformidad a la planificación establecida;
e) Elaborar informes de auditorias y exámenes especiales; y,
f) Las demás atribuciones que asigne el Gerente General o su Directorio;

Productos y Servicios:

- Informe de cumplimiento de políticas establecidas por el Directorio y la Gerencia General;
- Informes de la ejecución del plan anual de trabajo;
- Informes de auditoría y/o exámenes especiales;
- Documentos técnicos de asesoría; y.

- Los demás que se le asigne el Gerente General o Directorio;

10.3.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Misión: Coordinar la planificación estratégica empresarial, operativa y financiera y evaluar la gestión a través de herramientas estratégicas de control. Así como también promover la mejora continua de los procesos, servicios y tecnologías de la información y comunicaciones; mediante la adopción de las mejores prácticas empresariales.

Responsable: Jefe/a de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

7. Cumplir con las políticas establecidas por el Directorio y el Gerente General relacionadas a la gestión estratégica, gestión de procesos y la tecnología de la información y comunicación;
8. Dirigir la elaboración de Planes Operativos y Plan de Gestión de Riesgos;
9. Asesorar técnicamente sobre la gestión estratégica empresarial, gestión de procesos, formulación de planes operativos y proyectos;
10. Coordinar, diseñar, administrar y controlar la planificación empresarial;
11. Dirigir la elaboración de catálogo de procesos y portafolio de servicios, mapa de procesos y cadena de valor, caracterización de los procesos, manual de procesos, procedimientos, políticas internas, normas, manuales de usuario e instructivos;
12. Dirigir y dar seguimiento a la autoevaluación de procesos y procedimientos;
13. Desarrollar metodologías o estrategias y políticas internas para la formulación de planes empresariales;
14. Dirigir, gestionar y controlar la operatividad de las tecnologías de la información y comunicaciones proyectos afines y /o de mejora continua;
15. Dirigir la elaboración del plan de mantenimiento de hardware, software, sistemas y comunicaciones que soportan la operación de la empresa,
16. Proponer la suscripción de convenios de cooperación de intercambio de información pública;
17. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria;
18. Dirigir, gestionar y controlar los reportes de los indicadores de gestión;
19. Asesorar sobre temas de gestión de procesos y cambio de cultura organizacional;
20. Realizar el accionar y vigilar el debido cumplimiento de la ATM DAULE en la LOTAIP;
21. Asesorar en propuestas de mejoras de procesos;
22. Asesorar en normas y procedimientos, manuales de usuario e instructivos y;
23. Otras que designe la Máxima Autoridad;

PRODUCTOS

- Plan Estratégico Empresarial;
- Plan operativos y plan de gestión de riesgos;
- Registros de asesorías para la gestión estratégica empresarial, gestión de procesos, formulación de planes operativos y proyectos;
- Informe de avances en el cumplimiento de la planificación empresarial, cumplimiento de indicadores de gestión y mejora continua;
- Informe de avances en el cumplimiento de la planificación empresarial, cumplimiento de indicadores de gestión y mejora continua;
- Informe de seguimiento de autoevaluación de procesos y procedimientos;
- Catalogo de procesos y portafolio de servicios;
- Mapa de procesos y cadena de valor;
- Caracterización de los procesos;
- Manual de procesos y procedimientos;
- Políticas, normas, procedimientos, manuales de usuario e instructivos;
- Metodologías, herramientas, políticas internas, estrategias para la formulación de los planes empresariales;
- Informes de convenios de cooperación de intercambio de información pública;
- Informe de asesoría en la elaboración de la proforma presupuestaria;
- Reporte de avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores asignados en el sistema operativo aplicable y Plan Estratégico Empresarial;

10.3.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN EMPRESARIAL

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de estrategias de comunicación con el fin de fortalecer la imagen y posicionar la imagen empresarial, productos y servicios de la "A.T.M. Daule".

Responsable: Jefe/a de Comunicación integral e Imagen Corporativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación del Plan estratégico de comunicación de la empresa;
2. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación de la empresa;
3. Fomentar y fortalecer la imagen empresarial;
4. Monitorear la imagen empresarial;
5. Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades de la empresa;
6. Elaboración de términos de referencias para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia;

7. Asesorar a las Autoridades, Gerente y Direcciones sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social; así como, contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir, relacionados a las actividades de la empresa;

8. Disponer la actualización, mantenimiento del contenido y diseño de la página web y supervisar el uso de herramientas comunicacionales;

9. Manejar la agenda informativa de la empresa, en coordinación con el Gerente General;

10. Coordinar acciones con los medios de comunicación públicos y privados para difundir y promover los proyectos de los diferentes procesos que realiza la empresa;

11. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, audios, videos, internet y otros de multimedia;

12. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;

13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de gestiones administrativas como contratos y otros procedimientos de la Dirección, y;

14. Otras que designe la Máxima Autoridad;

PRODUCTOS:

- Plan Estratégico de Comunicación de la empresa;
- Informe de gestión de los procesos de comunicación de la empresa;
- Plan de imagen corporativa;
- Reportes sobre la imagen empresarial;
- Informes de boletines de prensa; ruedas de prensa y/o recorridos con medios;
- Informe de actividades para el fortalecimiento de la imagen empresarial;
- Informes sobre las actividades empresariales, en la prensa escrita y pagina web;
- Informe sobre asesorías brindadas referente a publicaciones y manejo de medios de comunicación social; así como, contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir, relacionados a las actividades de la empresa;
- Informe de actualización, mantenimiento del contenido y diseño de la página web;
- Agenda informativa de la Empresa Pública Municipal De Tránsito Y Movilidad De Daule, EP. (Autoridad de Tránsito Municipal de Daule), en coordinación con el Gerente General;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;

- Informes sobre las actividades empresariales, en prensa escrita y pagina web;
- Medios impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, audios, videos, internet y otros de multimedia;
- Informe de resultados de la aplicación de las políticas de comunicación;
- Informe de supervisión operativa de los contratos y otros procedimientos relacionados a la comunicación empresarial interna y externa;
-

10.4.- PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

10.4.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:
Dirigir, evaluar y controlar la gestión administrativa, talento humano y compras públicas, con la finalidad de lograr las metas empresariales, a través de la dotación de bienes y servicios requeridos por la "A.T.M. Daule", para su eficiente y eficaz funcionamiento, administración de bienes y activos fijos, servicios de mantenimiento de infraestructura, movilización interna, provisión de suministros, aplicación de políticas y normativa de acuerdo al marco legal vigente.

RESPONSABLE: Director (a)Administrativo. -

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
2. Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
3. Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;
4. Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;
5. Coordinar con los administradores de contrato, el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se haya recibido a entera satisfacción;
6. Solicitud de órdenes de pago de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta Dirección.
8. Administrar y modificar el plan anual de contratación, dentro de su competencia;
9. Elaborar procedimientos y medidas de control interno, para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
10. Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
11. Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

12. Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
13. Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
14. Dirigir y ejecutar planes e instructivos, para el buen uso y funcionamiento de todas las instalaciones administradas por la ATM Daule;
15. Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
16. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que correspondan;
17. Supervisar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
18. Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
19. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Institución;
20. Las demás que le delegue la autoridad competente.

Para alcanzar los productos de la Dirección Administrativa, deberá contar con:

10.4.1.1. JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Responsable: Jefe/a de compras públicas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Gestionar los procedimientos de contratación pública y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación;
2. Revisar los documentos precontractuales para la contratación de estudios, obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría;
3. Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen en él, incorporando toda la información de contratación;
4. Analizar y publicar la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contrataciones PAC y sus reformas;
5. Actuar en calidad de secretario de las comisiones técnicas que se conformen, para los diferentes procesos precontractuales;
6. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones emitidas por el SERCOP, para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, a pedido de las áreas requirentes;
7. Elaborar las resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto y cancelación; los pliegos y otros documentos integrantes en la fase pre contractual;
8. Administrar el portal de compras públicas de la Empresa;
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y aquellas que le asigne el (la) Gerente General.

PRODUCTOS

- Informes de procesos de contratación;

- Memorandos con respuesta a la revisión de documentos precontractuales.
- Base de datos de información precontractual y contractual;
- Información determinada en la LOTAIP para la alimentación de la página web;
- Expedientes de contratación;
- Informes de las actividades precontractuales y contractuales, efectuadas a través del portal de compras públicas;
- Reportes de archivo físico y digital de los procesos de contratación;
- Resoluciones, convocatorias, pliegos actas;
- Resoluciones de inicio de procesos contractuales, pliegos, actas, resoluciones de adjudicación de contratos, declaratorias de desierto, cancelación.
- Publicación de procesos en el portal de compras públicas;
- Manejo y administración del usuario del portal Web del SERCOP (Sistema SOCE y USHAY).

10.4.1.2. JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Responsable: Jefe/a de talento humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las normas que regulan la gestión de talento humano, la normativa interna de talento humano, normas técnicas y resoluciones expedidas;
2. Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano, en función de las necesidades empresariales, acorde con la Ley;
3. Dirigir la administración del sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la empresa contar con personal idóneo.
4. Diseñar, programar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación anual;
5. Supervisar el cumplimiento de la capacitación posterior a la vinculación del personal nuevo en la Empresa;
6. Elaborar y poner a consideración de la Gerencia General, la evaluación de desempeño del personal de la empresa, una vez al año;
7. Difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa;
8. Proponer el plan de protección laboral, desarrollo institucional y bienestar social, para el recurso humano de la empresa;
9. Proponer a la Gerencia General, la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos y demás necesidades empresariales;
10. Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales dentro de la empresa, a fin de que el ambiente de trabajo sea agradable;
11. Supervisar los sumarios administrativos de la ATM Daule y el registro de estos actos, asegurando el cumplimiento del debido proceso;

12. Elaborar y proponer a la Gerencia General las normas y políticas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional pertinentes;
13. Administrar y controlar el Sistema Único del Trabajo, o el que haga sus veces;
14. Elaboración de la nómina mensual;
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la empresa, previo a la generación de la nómina;
16. Llevar el control de permisos, licencias, vacaciones y en general de todo tipo de ausentismo laboral;
17. Realizar el proceso de caución a todos los funcionarios que correspondan;
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal expresa.

PRODUCTOS:

- Reclutamiento del personal;
- Inducción del personal;
- Capacitación del personal;
- Evaluación del Personal;
- Plan de seguridad e higiene laboral;
- Liquidación de haberes;
- Rol de pagos;
- Nómina mensual
- Reporte de reloj biométrico;
- Fichas de salud ocupacionales;
- Programas de riesgos de trabajo;
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- Registros en el Sistema Único del trabajo, o el que haga sus veces;
- Reporte de permisos, licencias y vacaciones;
- Cauciones.
- Reporte de permisos, licencias y vacaciones.
- Aviso de novedades y demás registros de empleador en el IESS.

10.4.1.3. JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

Responsable: Jefe/a de activos fijos y servicios generales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
2. Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
3. Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
4. Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
5. Realizar la toma física de inventarios;
6. Administrar y custodiar los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la institución, en el marco de la gestión coactiva;

7. Controlar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
8. Determinar las necesidades de bienes, equipos y/o servicios generales en la empresa;
9. Administrar el parque automotor de la empresa;
10. Validar órdenes de pago;
11. Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
12. Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes de la empresa;
13. Realizar el levantamiento de información para el aseguramiento de todos los bienes administrados por la empresa;
14. Supervisar la operatividad de la seguridad y vigilancia de la empresa;
15. Administrar y supervisar el aseguramiento de todos los bienes de la empresa;
16. Realizar los procesos para la contratación de seguridad y vigilancia;
17. Realizar planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa;
18. Las demás que le disponga la autoridad.

PRODUCTOS:

- Manuales e instructivos de activos fijos y servicios generales;
- Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
- Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
- Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras y servicios, en el ámbito de su competencia;
- Informe de requerimientos de bienes, equipos y/o servicios, para el correcto funcionamiento de la empresa;
- Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos;
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento;
- Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
- Protocolo de seguridad para bienes de la empresa;
- Informe de operatividad de la seguridad y vigilancia de la empresa;
- Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Actas de entrega-recepción de bienes y equipos que formen parte de las existencias en la bodega de la empresa;
- Contratación de pólizas de seguro;
- Informes de ejecución del plan de adquisiciones;
- Ingreso de bodega emitido por registro en el sistema o base de datos creada para el efecto;
- Registro y codificación de activos fijos y bienes de control administrativo;
- Acta de egreso de bodega con descargo a funcionarios según la orden de requisición;
- Inventario mensual sobre existencias en bodega;
- Reportes estadísticos de consumo de suministros;

- Informe de administración y saneamiento de bodegas, para baja de bienes que no cumplen las condiciones de buen funcionamiento y proceder conforme la normativa vigente;
- Informe de baja de bienes por siniestros o cualquier evento cubierto por la póliza de seguros;
- Notificación de cualquier evento a la aseguradora;
- Informe de inclusión y exclusión de bienes a la póliza de seguros;
- Proformas para siniestros;
- Informe de liquidación de siniestros;
- Reporte de pagos de deducible y rasa;
- Informe por tipo de póliza;
- Informes previo al pago de pasajes aéreos de los funcionarios de la "A.T.M.-Daule".

10.4.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros de la empresa, de manera eficaz y transparente.

Responsable: Director/a Finaniero/a

ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
2. Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la empresa, así como el proceso coactivo, en el ámbito financiero;
3. Coordinar con la Jefatura de planificación, la elaboración de la programación anual de la política pública de la empresa;
4. Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros de la empresa;
5. Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual de la empresa;
6. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera de la empresa;
7. Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto de la empresa;
8. Autorizar el registro del pago de obligaciones financieras de la empresa;
9. Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia de la empresa;
10. Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias retenidas por orden judicial a los funcionarios y servidores de la empresa;
11. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que correspondan;
12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la empresa;

13. Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el correcto desarrollo de las actividades;
14. Autorizar las devoluciones de dinero, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico;
15. Establecer controles a los procedimientos de control previo, ejecutados en los requerimientos de pago;
16. Supervisar la toma física del inventario y existencias;
17. Las demás que le disponga la autoridad competente.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal expresa.

Para alcanzar los productos de la Dirección Financiera contará con:

10.4.2.1. JEFATURA DE CONTABILIDAD

Responsable: Contador/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Registrar y controlar el proceso de los registros contables y comprobantes de egresos;
2. Registrar contablemente los bienes de propiedad de la empresa;
3. Coordinar con la jefatura de activos fijos el control de bienes;
4. Depurar, analizar y validar la información financiera;
5. Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos exigidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
6. Revisar y validar la nómina;
7. Consolidar información contable y presupuestaria;
8. Elaboración de Estados Financieros, anexos contables y notas aclaratorias;
9. Análisis financieros de balances y estados de cuenta;
10. Procedimientos y políticas contables;
11. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica;
12. Liquidación de obligaciones y títulos de créditos de los procesos de coactivas;
13. Conciliación bancaria y de cuentas contables;
14. Registro y custodio de contratos;
15. Revisar informe de viáticos y subsistencias de los servidores de la empresa;
16. Revisar el proceso de emisión de pasajes aéreos al interior y exterior;
17. Revisar los documentos habilitantes de los procesos de pagos;
18. Registrar el pago de obligaciones en el Sistema del Banco Central del Ecuador;
19. Revisar el informe de recaudación diaria de los ingresos de autogestión;
20. Archivo y custodia de la documentación de las transacciones y operaciones financieras;
21. Asesorar e informar a la Gerencia General sobre la situación financiera de la Empresa y su ejecución presupuestaria;
22. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal expresa.

PRODUCTOS:

- Estados financieros;
- Registros contables;
- Ajustes y reclasificaciones;
- Registro de garantías y valores;
- Declaraciones, retenciones y anexos ante la administración tributaria;
- Registro de pagos;
- Registro de activos fijos valorados;
- Análisis y regulación de cuentas contables;
- Informes financieros;
- Control previo al devengado;

10.4.2.2. JEFATURA DE PRESUPUESTOS

Responsable: Jefe/a de presupuestos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la proforma presupuestaria de la empresa;
2. Emitir certificaciones presupuestarias, de conformidad con el presupuesto asignado;
3. Verificar y validar la documentación previo al registro de las obligaciones;
4. Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
5. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
6. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal expresa.

PRODUCTOS:

- Proforma presupuestaria;
- Certificaciones presupuestarias;
- Control previo al compromiso;
- Reformas presupuestarias;
- Reprogramación financiera;
- Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto de la empresa;
- Cédulas presupuestarias.

10.4.2.3. JEFATURA DE TESORERÍA

Responsable: Tesorero/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones de la empresa;
2. Aplicar controles a la recaudación de todos los ingresos pertenecientes a la empresa;
3. Controlar y custodiar las garantías;
4. Registrar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos de la empresa;
5. Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
6. Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión coativa;
7. Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
8. Efectuar los pagos por los servicios prestados, dentro del proceso coactivo, por concepto de costas procesales;
9. Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros, dentro del proceso coactivo, en caso de ser solicitado;
10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General o normativa legal expresa.

PRODUCTOS:

- Registro del pago;
- Comprobantes de pago;
- Informe de seguimiento y control de garantías;
- Informes de conciliación de ingreso;
- Reportes de recaudación y pagos;
- Reportes de movimientos bancarios;
- Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;

10.4.3. SECRETARÍA GENERAL. -

MISIÓN: Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.

Responsables: Secretaria/o General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo a la normativa vigente;
2. Monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de la ATM Daule;
3. Coordinar con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, delegaciones, agendas, flujo de información y comunicaciones del despacho;
4. Certificar en calidad de fedatario administrativo la fiel correspondencia de las reproducciones y actos efectuados por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, de conformidad a la normativa vigente;
5. Garantizar la gestión documental interna y externa, así como administrar el sistema de archivo documental institucional;
6. Gestionar la recepción de documentos externos que ingresan a la ATM Daule;
7. Registrar las resoluciones, acuerdos y más actos administrativos suscritos por la Gerencia General y ponerlos en conocimiento de las diferentes unidades administrativas, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, a los que se refieran las mismas;
8. Asistir a las reuniones, sesiones y demás actos propios de la ATM Daule, en calidad de Secretario/a General, para elaborar las actas, suscribirlas y dar fe de lo actuado, cuando así lo disponga la máxima autoridad institucional;
9. Reportar comunicados y circulares para la publicación en la página WEB de la ATM Daule;
10. Asesorar a las distintas áreas en la implementación de directrices sobre gestión documental de la ATM Daule;
11. Receptar, articular y gestionar respuestas a las denuncias, requerimientos e inquietudes ciudadanas, dentro de la competencia de la ATM Daule;
12. Receptar y articular los formularios que correspondan a devolución de pagos indebidos de tasas y multas por convocatoria de Revisión Técnica Vehicular y multas de calendarización, con la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
13. Receptar y articular los formularios de solicitud de devolución de dinero a la Dirección Administrativa Financiera;
14. Informar a la Gerencia General, acerca de las problemáticas recurrentes de quejas y denuncias ciudadanas;
15. Controlar el servicio de atención al ciudadano;
16. Remitir información requerida y rendir cuentas a la Gerencia General;
17. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual del área a su cargo e informar periódicamente sobre su ejecución;
18. Custodiar el archivo documental físico y digital, así como todos los actos resolutivos institucionales;
19. Proponer e implementar un protocolo genérico de manejo documental y archivístico;
20. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

21. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le asigne el (la) Gerente General.

PRODUCTOS:

- Propuesta de políticas, objetivos y estrategias
- Instructivos actualizados y aprobados por el directorio.
- Documentos de contestación del trámite, queja, denuncia o inquietudes
- Ventanilla de atención al usuario (entrega-recepción de documentos)
- Documentación archivada física y digital, cumpliendo con protocolos de manejo documental y archivístico.
- Documentación certificada
- Protocolos actualizados y aprobados
- Registro y notificación de la normativa interna aprobada
- Reporte de comunicados y circulares
- Reporte de control del archivo documental
- Atención al usuario
- Directorio telefónico actualizado
- Reporte de denuncias, quejas e inquietudes atendidas, derivadas o no resueltas del ciudadano
- Informes y actas suscritas y aprobadas

10.4.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Misión: Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad, conectividad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales e interinstitucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la ATM Daule

Responsable: Jefe de tecnología de la información y de la Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología e información alineado al plan estratégico institucional.
2. Emitir reportes periódicos sobre el avance de ejecución del plan informático.
3. Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia.
4. Implementar y desarrollar sistemas informáticos acordes con la tecnología actual, que permita lograr la efectividad en las actividades institucionales.
5. Administrar y mantener funcionales todos los sistemas informáticos necesarios para la A.T.M. Daule cumpla su misión;
6. Coordinar la implementación de medios de pago, hardware y software y actividades de recaudo.

7. Revisar las interfaces que los sistemas de la A.T.M. Daule realicen con los demás sistemas de movilidad.
8. Análisis de aplicabilidad de nuevas herramientas tecnológicas en los procesos operativos de la Empresa;
9. Mantener estándares de calidad adecuados del servicio al usuario;
10. Elaboración de manuales de usuario y atender las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas;
11. Administrar el Help Desk, herramienta de soporte a los usuarios de la institución.
12. Implantar y mantener actualizado el plan de contingencia tanto del hardware y software de la empresa.
13. Diseñar y actualizar la página web de la A.T.M. Daule
14. Mantenimiento tecnológico de la página web de la A.T.M. Daule
15. Los demás que sean asignados por el Gerente General.

PRODUCTOS:

- Plan de desarrollo informático.
- Informes de avance del plan informático.
- Actualización y mantenimiento de los sistemas de información.
- Interfaces entre los sistemas de información de la A.T.M. Daule de tal manera que puedan consultarse proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutarse.
- Interfaces entre los sistemas de información de la A.T.M. Daule y los sistemas usados en las diferentes instituciones públicas para que puedan consultar aspectos relativos a la gestión de movilidad.
- Capacitación y soporte a los usuarios en los nuevos sistemas o mejoras que se vayan desarrollando.
- Reglamento para la administración y mantenimiento de equipos informáticos.
- Plan de mantenimiento de hardware y software.
- Informes de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.
- Auditorías informáticas periódicas.
- Informes de las auditorías informáticas.
- Informes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM Daule, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente estatuto orgánico Y LA NORMATIVA VIGENTE.

SEGUNDA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos; cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la ley y establezca el Proceso Gobernante y Ejecutivo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP** se publicará en la página Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Dr. Wilson Cañizares Villamar
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE

CERTIFICO.- Que, el **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, EP,** fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, en sesiones ordinaria y extraordinarias del 10 y 14 de diciembre de 2021, en primero y segundo debate, respectivamente.

Daule, 14 de diciembre de 2021

Ing. Xavier Arboleda Querevalú
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP

LIZA MARIA CHACON ESTRELLA

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE
ATM AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DE DAULE EP
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
SECRETARIA GENERAL