

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONARIOS PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT - DURÁN

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Consideraciones preliminares.

Capítulo I:

Direccionamiento Estratégico.

Capítulo II:

De la cadena de valor, mapa de procesos y estructura orgánica institucional.

Capítulo III:

Del catálogo de procesos y la estructura básica de la gestión.

Capítulo IV:

De las unidades responsables del proceso gobernante.

Capítulo V:

De las unidades administrativas de organización funcional.

Capítulo VI:

De las unidades técnicas responsables de los procesos de servicios y productos.

Capítulo VII:

De las unidades administrativas responsables de los procesos habilitantes de asesoría.

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT - DURÁN

CONSIDERANDO:

Que, el Art.- 238.- de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art.- 240.- de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce la facultad de legislar en el ámbito de sus competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 (...)”* ; y, que: *“(...) las empresas públicas estarán bajo la regulación y control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”*;

Que, el Art.- 394.- de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo será prioritaria;

Que, el Art. 425 de la Constitución establece que la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante la Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial, Suplemento, N° 712 del 29 de mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados y municipales del país, en los términos de dicha resolución;

Que, mediante resolución Nro. 003-CNC-2015, el Consejo Nacional de Competencias, resuelve revisar los modelos de gestión determinados en

los artículos 4,5 y 6 de la Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial, Suplemento, calificando al Cantón Durán como Modelo de Gestión "B";

Que, el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala como una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal la de: *"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 criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad (...)"*;

Que, el Art.- 55 en su literal f).- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al I. Municipio del Cantón Durán, como gobierno autónomo descentralizado le corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su circunscripción cantonal.

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece que: *"Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establecen La Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"*.

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

Que mediante Ordenanza N° GADMCD-2016-004-G, de fecha 31 de Mayo de 2016, el I. Concejo Municipal de Durán, constituyó la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – EMOT -DURÁN, cuyo objeto social es la planificación, regulación, control y gestión del Transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del área jurisdiccional del Cantón Durán, conforme a lo determinado en la Constitución de la República y la Ley.

Que, el artículo 15 numeral 7, de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – EMOT -DURÁN, dispone como una atribución del Directorio la de aprobar la estructura orgánico funcional de la Empresa.

Que, la Disposición Tránsito Segunda de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán - EMOT – DURAN dispone que en el término de 60 días contados a partir de la creación de la Empresa el Directorio aprobará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por las normas constitucionales, legales y reglamentarias;

RESUELVE

Expedir el siguiente “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT”

Capítulo I:

Direccionamiento Estratégico.

Art. 1.- Misión.- Gestionar, Administrar, Regular y Controlar el Sistema de Movilidad sustentable propendiendo a la calidad, seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad a los ciudadanos; a través de una gestión técnica, integral e integrada del Transporte Terrestre, Tránsito y Movilidad, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud, fortaleciendo la generación productiva y el desarrollo social y económico del Cantón.

Art. 2.- Visión.- Ser una empresa pública referente en el ejercicio del cumplimiento de la competencia en materia de tránsito, transporte terrestre y movilidad, garantizando a la ciudadanía la transparencia y calidad de servicio, ejecutando las metas proyectadas de manera

eficiente y eficaz mediante la planificación, regulación, control y fiscalización del transporte terrestre, tránsito y movilidad.

Art. 3.- Objetivos.-

- Diseñar y ejecutar prioritariamente el proyecto de fortalecimiento institucional, a través de una estructura organizacional, abarcando las variables organizacionales:
 1. Talento Humano
 2. Base Legal
 3. Procesos Racionalizados
 4. TIC 's
 5. Estructura Organizacional por Procesos.
 6. Ingeniería Financiera.
 7. Infraestructura Física
 8. Niveles de Servicio
 9. Portafolio de Productos
- Implementar un Plan de Posicionamiento Institucional y de Imagen Corporativa:
 - Socializar el proceso de administración de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán - EMOT - DURAN de manera interna y externa.
 - Recopilar y difundir las normas técnicas-jurídicas relacionadas con la movilidad.
 - Recopilar información estadística relacionada con la movilidad.
- Establecer un modelo de negocios que permita la Sostenibilidad Financiera de la empresa:
 - Revisión de tarifas, aplicación de tarifas diferenciadas.
 - Concesión de espacio público.
 - Publicidad en los terminales, parqueaderos.
 - Publicidad.
- Ejecutar un Plan de Educación Ciudadana:
 - Implementar la participación ciudadana en los procesos de movilidad sustentable a llevarse a cabo.
 - Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la movilidad en lo local.
 - Promover la tecnificación e investigación científica en temas de movilidad; convenios de cooperación interinstitucional, alianzas estratégicas, contratos de servicios.

- Proponer un Plan de Movilidad elaborado de manera participativa con los actores del sistema para el Cantón Duran.
- Mejorar los estándares de calidad que garanticen la seguridad ciudadana en atención a las políticas públicas de movilidad.
- Propender a la prestación de servicio de transporte público de calidad, que brinde seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad a los usuarios del Cantón Duran, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud ambientalmente sustentable, fortaleciendo la generación productiva y económica del cantón.

Art. 4.- Valores Institucionales: El personal de todos los niveles de la EMOT - DURÁN, se identificará por desarrollar sus actividades bajo los siguientes valores:

1. Transparencia.- Es la actuación de los Funcionarios Públicos en forma honesta y responsable en el desempeño de las funciones.
2. Lealtad: Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores de la empresa, priorizando los intereses institucionales.
3. Vocación de trabajo en equipo.- Es la capacidad de un grupo de funcionarios públicos que unen esfuerzos para el logro de los objetivos de la EMOT - DURÁN.
4. 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 son adversos o indeseables.
5. 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.
6. Compromiso: Intencionalidad positiva de cumplir y ejecutar las competencias asignadas en el trabajo y comprometerse con la visión y misión institucional.
7. 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.

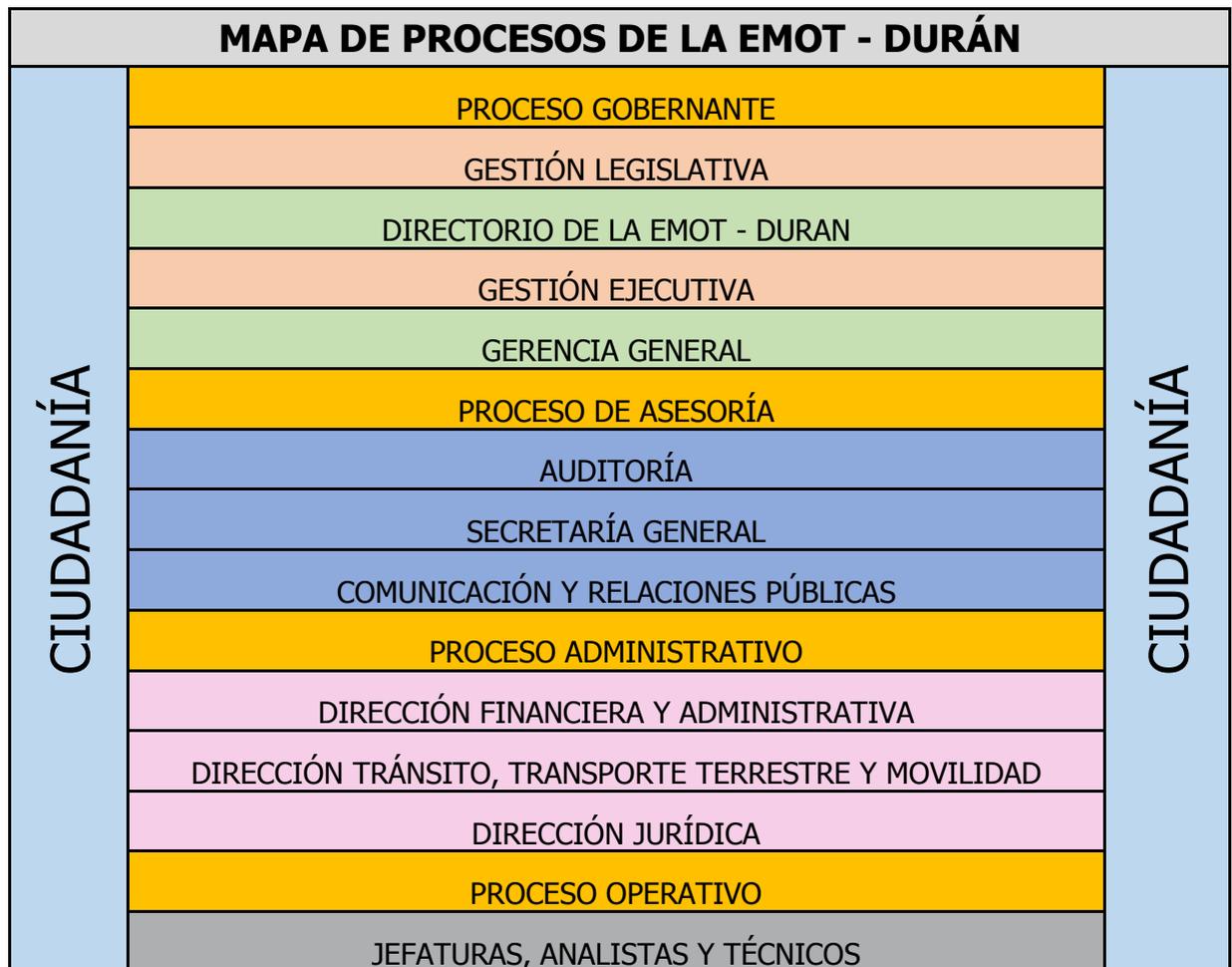
8. Mejora Continua.- Mejoramiento continuo de los procesos para el fortalecimiento institucional.
9. Eficiencia.-Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los que cuenta la Institución, a fin de alcanzar los objetivos y metas programadas.
- 10.Apertura: Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar.

Capítulo II:

De la cadena de valor, mapa de procesos y estructura orgánica institucional.

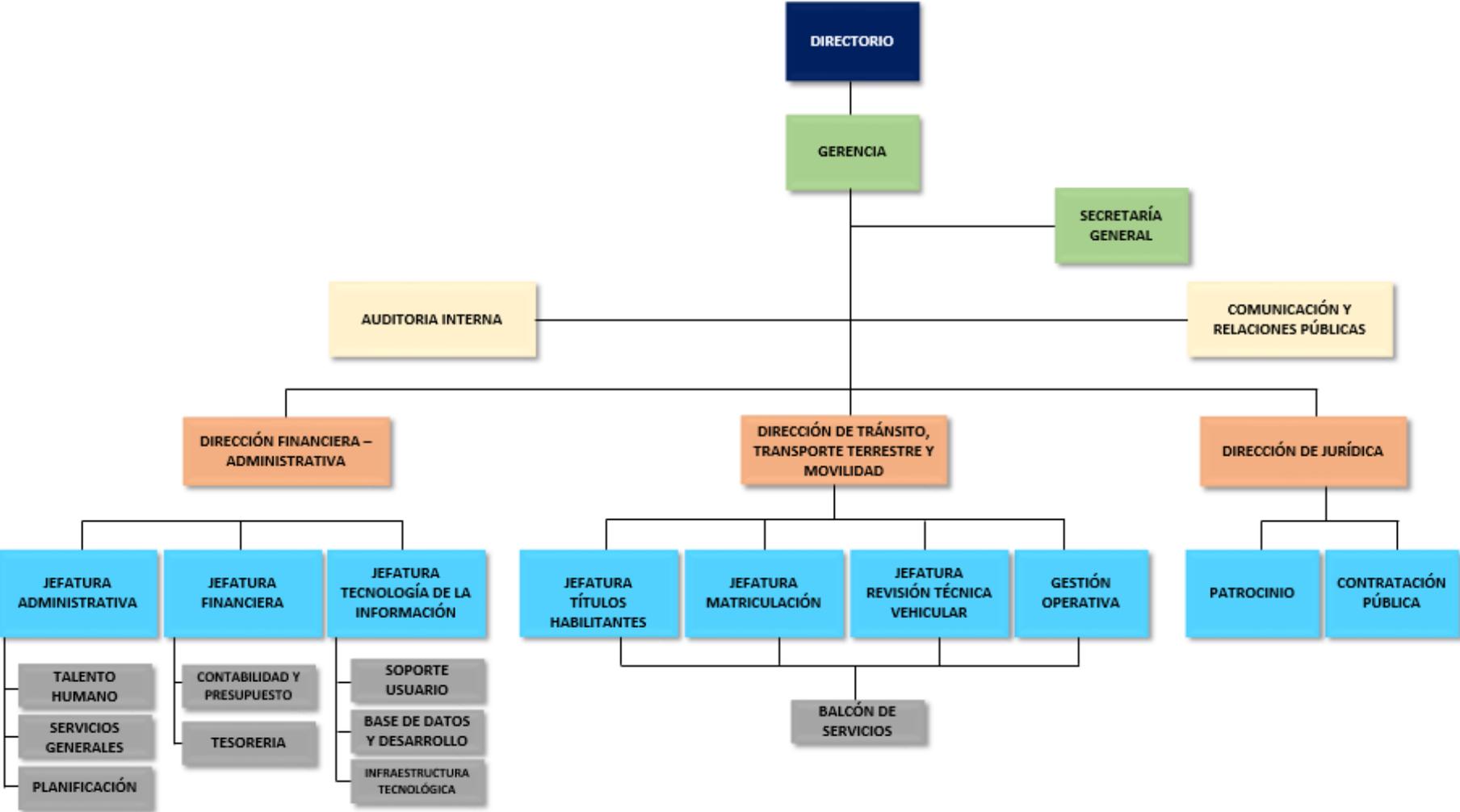
Art. 5.- Cadena de Valor.- La cadena de valor permite describir gráficamente el desarrollo de las actividades que realiza la EMOT - DURÁN, resaltando aquellas que son la esencia de la empresa.

Art. 6.- Mapa de procesos de la EMOT.- Es la representación gráfica del funcionamiento y dinámica de interrelación entre los procesos de la EMOT - DURÁN.



Art. 7.- Estructura Organizacional para la Gestión de los procesos institucionales.-

ORGANIGRAMA EMOT DURÁN



Capítulo III:

Del catálogo de procesos y la estructura básica para la gestión.

Art. 8.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la EMOT – DURAN consolida un conjunto de procesos orientados, de manera eficiente y efectiva, al logro de resultados soportados en esquemas consolidados integral y sistémicamente para alcanzar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Art. 9.- Procesos de la EMOT - DURÁN.- En conformidad a la política pública en materia institucional y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la EMOT – DURAN se ha definido dentro de su estructura los siguientes tipos de procesos: gobernante, de asesoría, administrativo y operativo

Art. 10.- De los procesos gobernantes.- Se encargarán de la emisión de políticas, estrategias, directrices, normas y de la administración de la Funcionarios. Se orientarán a promover la gestión interna y externa, requerida para la optimización del sistema de movilidad del cantón Duran. Este nivel está conformado por:

- Directorio; y,
- Gerencia General

Art. 11.- De los procesos de administración.- Son los responsables de la generación, técnica, administrativa, financiera, para el control y cumplimiento del portafolio de productos y servicios destinados a los usuarios externos que constituyen la esencia de la EMOT - DURÁN.

Los siguientes procesos de servicios y productos cumplirán los objetivos estratégicos establecidos para alcanzar la misión institucional:

- Dirección Financiera - Administrativa;
- Dirección Jurídica; y,
- Dirección Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.

Art. 12.- De los procesos Operativos.- Se encargan de asegurar la ejecución de productos y servicios bajo el principio de integralidad, para cubrir las necesidades internas y requerimientos de los demás procesos, proporcionando a la organización el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

- Jefaturas;
- Analistas y,

- Técnicos.

Art. 13.- De los procesos de asesoría.- Son los encargados de proporcionar asistencia y asesoría especializada a todos los niveles de la EMOT, en la toma de decisiones para satisfacer inquietudes y emitir comentarios sobre aspectos específicos que, por su naturaleza, no son rutinarios y que sirven para la gestión de los demás procesos de la funcionarios.

- Comunicación y Relaciones Públicas; y,
- Auditoría Interna
- Secretaría General

Capítulo IV:

De las Unidades Responsables del Proceso Gobernante.

Art. 14.- Del Directorio.

Misión: Conocer, analizar y resolver aspectos importantes relacionados con el funcionamiento de la EMOT; 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 Durán, que a su vez estén de acuerdo a los preceptos que manda la Constitución de la República, al Plan Nacional del Buen Vivir a la Leyes vigentes en materia de movilidad y a la normativa municipal.

Miembros: De acuerdo a la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT – DURAN aprobada el 31 de mayo de 2016, el Directorio de la empresa estará formado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde o Alcaldesa del Cantón, quien lo presidirá o su delegado;
- b) El Concejal o la Concejala, Presidente de la Comisión de Planificación y Presupuesto, o su delegado permanente;
- c) El Director o Directora General de Planeamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural;
- d) El Director o Directora General de Justicia y Vigilancia; y,
- e) Una o Un Representante de la ciudadanía, designado de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa ante el Concejo Cantonal.

Actuará como Secretario del Directorio el Gerente General de la EMOT - DURÁN, y será además quien custodie las Actas y de fe de las resoluciones tomadas.

En las sesiones de Directorio se contará con el respaldo de un funcionario jurídico de la empresa, para que de esta manera las decisiones que se tomen al interior del órgano legislativo se amparen al ordenamiento jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de conformidad con lo que establece la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – EMOT, el Directorio de la empresa tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- b) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- c) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- d) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- e) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;
- f) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual, quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- g) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- h) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General, la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- i) Constituir subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios a su cargo.

- j) En todas las modalidades en que EMOT – DURAN participare como socio o accionista, el Directorio de la empresa, buscará precautelar que su patrimonio no soporte detrimento y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades o asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- k) Las demás que le asigne la ley.

Art. 15.- De la Gerencia General.-

Misión: Planificar, organizar, regular, ejecutar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo de la EMOT - DURAN, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos de la empresa 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 Duran, en los términos establecidos en el Plan del Buen Vivir, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Este órgano ejecutivo está representado por el Gerente General, de libre nombramiento y remoción por parte del Directorio de la EMOT- DURÁN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de EMOT - DURÁN, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y demás resoluciones del Directorio;
- b) Coordinar la actividad de EMOT - DURÁN, con las otras dependencias y servidores municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la institución guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;
- c) Celebrar, en nombre de la EMOT - DURÁN, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos y obligaciones; así como, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;

- d)** Suscribir resoluciones administrativas para la emisión de títulos Habilitantes.
- e)** Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios;
- f)** Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EMOT - DURAN;
- g)** Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste la EMOT - DURÁN;
- h)** Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;
- i)** Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante;
- j)** Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante y las o los gerentes de filiales;
- k)** Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
- l)** Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
- m)** Autorizar las licencias y vacaciones a las o los Directores de área. En los demás casos será el área de Recursos Humanos en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones;
- n)** Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- o)** Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- p)** Concurrir a las sesiones del I. Concejo Municipal y demás dependencias del GAD municipal de Durán, que requieran de su presencia;
- q)** Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría de ser el caso, la baja de títulos incobrables;

- r) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EMOT - DURAN;
- s) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;
- t) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la empresa; y,
- u) Las demás establecidas en la ley.

Capítulo V:

De las unidades administrativas de organización funcional.

Art. 16.- De la Dirección Financiera - Administrativa.

MISIÓN: Contribuir a la Sostenibilidad Financiera en base al Plan Estratégico institucional.

Dotar de las facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo para la gestión eficiente y oportuna de todas las unidades de la institución, buscando niveles de eficacia y seguridad en la utilización y custodia de los bienes de todo tipo pertenecientes a la misma.

Quien ejerciere la Dirección Financiera - Administrativa al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área',
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la empresa;
- Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de la institución;
- Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución;
- Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia.
- Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes;

- Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la empresa en materia financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones.
- Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
- Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento.
- Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución.
- Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios;
- Presentar periódicamente al Gerente General, el informe de resultados de su gestión;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno previo y concurrente.
- 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.
- Elaborar el plan anual para la adquisición de bienes, suministros, materiales y activos fijos en coordinación con las diferentes áreas de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la institución; y,
- Las demás que le asigne el Gerente General.

PRODUCTOS:

JEFATURA ADMINISTRATIVA

Servicios Generales

- Plan de transporte (Control del uso de los vehículos de la EMOT – DURAN)
- Informe del plan de transporte
- Plan de adquisiciones
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- Inventario de suministros y materiales
- Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
- Inventario de activos fijos
- Informe de actualización de activos fijos
- Informe de actualización de pólizas
- Informe de administración de bodegas
- Actas de entrega recepción.
- Elaboración y ejecución de los procesos de ínfimas cuantías.

- Presentar el informe periódico de ínfimas cuantías.

Talento Humano

- Reclutamiento del personal.
- Selección del Personal.
- Inducción del personal.
- Capacitación del personal.
- Evaluación del Personal.
- Plan de Carrera.
- Liquidación de haberes.
- Rol de pagos.

Planificación

- Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico y planes operativos institucionales.
- Plan Anual de Inversiones Institucional.
- Informe Anual de Gestión Institucional.
- Implementar indicadores de gestión a los procesos de la EMOT.
- Informes periódicos sobre los indicadores de gestión institucional.
- Informes periódicos de gestión de la Unidad.
- Propuestas de mejora de los procesos cargo de la Unidad.
- Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.
- Desarrollar e implementar estándares e indicadores de gestión administrativa y presupuestaria de los proyectos inherentes a la empresa.
- Evaluar y controlar la ejecución de los planes institucionales, sobre la base de indicadores de gestión
- Otros que se deriven de su funcionalidad o de la Misión de la EMOT.

JEFATURA FINANICERA

Contabilidad y Presupuesto

- Plan operativo anual de la Dirección Financiera.
- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informes presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Estados financieros.
- Inventarios de suministros cuadrados con registros contables.

- Plan de caja.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Presentar informes financieros a la Gerencia General y Directores de Áreas de la EMOT.

Tesorería.

- Plan periódico de caja
- Plan periódico anual de caja
- Libro caja bancos
- Registro de Garantías y valores
- Flujo de Caja
- Informe de Pagos
- Informe de Garantías y valores
- Informe de transferencias
- Informe de recaudaciones

Art. 17.- Tecnologías de la Información.

MISIÓN: Proveer soluciones y servicios de tecnologías de comunicación e información de alta calidad para ampliar, profundizar y contribuir con el avance tecnológico y científico de la EMOT – DURÁN, con criterios de excelencia, aplicando estrategias que permitan mejorar continuamente la Gestión de cada una de las unidades de la institución aportando al cumplimiento de sus objetivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología e información alineado al plan estratégico institucional.
- Emitir reportes periódicos sobre el avance de ejecución del plan informático.
- Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia.
- Coordinar la implementación de medios de pago, hardware y software y actividades de recaudo.
- Implementar y desarrollar sistemas informáticos acordes con la tecnología actual, que permita lograr efectividad en las actividades de la empresa.
- Administrar y mantener funcionales todos los sistemas informáticos necesarios para que la EMOT – DURAN cumpla su misión.

- Revisar las interfaces que los sistemas de la EMOT – DURAN realicen con los demás sistemas de movilidad.
- Análisis de la aplicabilidad de nuevas herramientas tecnológicas en los procesos operativos de la empresa.
- Mantener niveles adecuados de servicio al usuario.
- Elaboración de manuales de usuario y atender las necesidades de capacitación de las diferentes unidades de la empresa.
- Administrar el Help Desk, herramienta de soporte a los usuarios de la institución.
- Implantar y mantener actualizado el plan de contingencia tanto del hardware y software de la empresa.
- Diseñar y actualizar la página web de la EMOT – DURÁN
- Mantenimiento tecnológico de la página web de la EMOT – DURÁN.
- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal aplicable.

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 EMOT – DURAN de tal manera que puedan consultarse proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutarse.
- Interfaces entre los sistemas de información de la EMOT – DURAN 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.

Art. 18.- De la Dirección Jurídica.

Misión: Velar por la seguridad jurídica de la EMOT – DURAN mediante el asesoramiento legal permanente e integral y la aplicación de la

legislación nacional en todos los procesos y procedimientos internos y externos de la institución. Esta unidad administrativa está representada por el Director Jurídico, de libre nombramiento y remoción del Gerente General de la EMOT – DURÁN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Asesorar, tanto a los Directivos como a los demás niveles organizacionales, en la toma de decisiones acerca de temas legales, cuando así se solicite.
- Analizar y elaborar resoluciones internas y demás instrumentos legales para la aprobación del Directorio o Gerente General.
- Presentar proyectos de ordenanzas y demás instrumentos legales, para la aprobación Concejo Municipal.
- Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia.
- Establecer normas para la implementación, administración, control y fiscalización del Sistema Integrado de Recaudo, de las unidades de transporte público colectivo o masivo de pasajeros.
- Emitir criterios y pronunciamientos legales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
- Revisar documentos precontractuales antes de elaborar contratos ya sean para la adquisición de bienes, ejecución de obra, prestación de servicios o consultoría.
- Asesorar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras, arrendamiento y prestación de servicios o consultoría.
- Revisar y rubricar todo documento legal, previo la firma del Gerente General y demás autoridades de la institución.
- Conjuntamente con las Direcciones Administrativa y Financiera, preparar y proporcionar información institucional a ser entregada a los diversos organismos de control.
- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, Gerente General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Proyectos de Reglamentos relacionados con el sistema de movilidad y operatividad de la empresa.
- Proyectos Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Convenios.
- Informes y memorias jurídicas.
- Trámites procesales judiciales.

- Dictámenes y criterios jurídicos.
- Procedimientos precontractual, contractual y post contractual.
- Estudios y análisis jurídicos.
- Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional nacional o internacional.
- Informes periódicos de gestión de la Dirección.
- Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Otros que se deriven de su funcionalidad o de la misión de la EMOT – DURAN según sus competencias.

Art. 19.- De la Jefatura de Patrocinio

Misión: Velar por la defensa e intereses institucionales, dentro de los litigios y representación jurídica que necesite la EMOT – DURAN dentro de las actividades que conlleven la consecución de sus objetivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir el patrocinio de las causas legales en las que la EMOT – DURAN actúe como sujeto activo o pasivo.
- Elaborar la planificación anual de la Dirección e informar periódicamente sobre su ejecución.
- Elaborar toda clase de documento para la defensa de los derechos de la empresa.
- Las demás que le Asigne el Director Jurídico y el o la Gerente General.

PRODUCTOS:

- Oficios y escritos.
- Análisis de juicios y expedientes
- Elaboración de informes
- Representación jurídica en audiencias
- Preparación de elementos jurídicos para audiencias.

Art. 20.- De la Jefatura de Contratación Pública

Misión.- Enmarcar a la EMOT – DURAN dentro de los lineamientos legales en los procesos y procedimientos precontractuales para la contratación pública institucional de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de actas y resolución precontractuales, contractuales y post contractuales dentro de los procesos de contratación.
- Manejar el portal web del sistema nacional de contratación pública.
- Revisión, análisis y cumplimiento de las resoluciones del órgano rector de contratación pública.

PRODUCTOS:

- Manejo de las herramientas informáticas del SERCOP.
- Elaboración de Pliegos.
- Elaboración de actas y resoluciones.
- Manejo de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales
- Administrar el usuario del sistema de compras públicas de la EMOT
- Elaboración de consultas en el SERCOP

Capítulo VI:

De las Unidades Técnicas responsables de los procesos de servicios y productos.

Art. 21.- De la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad.

Misión: 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 Durán.

Esta unidad administrativa está representada por el Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad, de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente General de la EMOT - DURÁN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir reuniones con los responsables de las Jefaturas de su Dirección.
- Proponer políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos de gestión del sistema de movilidad del Cantón Durán;
- Proponer planes y programas de movilidad no motorizada, que permitan el mejoramiento en las condiciones de desplazamiento

sin afectación al medio ambiente precautelando el patrimonio arquitectónico de la ciudad.

- Diseñar e implementar planes de educación vial, alineados con la normatividad vigente y mejorando los índices de seguridad ciudadana.
- Poner en consideración de la Gerencia General, los proyectos de política económica, ambiental y social, que guarden armonía con las demás políticas municipales y nacionales para la optimización del sistema de movilidad.
- Coordinar la interrelación para elaborar, mantener actualizados y monitorear los planes de: Administración del Tránsito, Plan Operativo de Tránsito y, Plan Maestro de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación en materia de Tránsito y Transporte en relación a Títulos Habilitantes y Autorizaciones.
- Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación pública relacionados a su competencia.
- Elaborar los estudios de sustento para las decisiones del Gerente General, y del Directorio de la empresa, en temas inherentes a la gestión de movilidad;
- Elaborar la planificación anual de la Gerencia en la parte Técnica e informar periódicamente sobre su ejecución;
- Suscribir memorándums y oficios relacionados con temas informativos y requerimientos de información.
- Estudios para señalización y semaforización en los diferentes sectores de la ciudad de Durán.
- Gestionar la implementación de la señalización horizontal (pintura de señales en las calles) y la señalización vertical (colocación de señales reglamentarias, informativas y preventivas) en la ciudad de Durán, para evitar accidentes de tránsito y promover la seguridad vial.
- Realizar 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.
- Confeccionar la señalización vertical (rótulos, señales, etc.) para la colocación en las vías de la ciudad.
- Elaborar la planificación anual de la dirección e informar periódicamente sobre su ejecución;
- Colocar señalética de las normas de utilización del transporte público y comercial.

- Capacitar al personal que labora en las unidades de transporte sobre las señaléticas horizontales y verticales.
- Elaborar la planificación para el control del sistema de Terminales Terrestres del Cantón.
- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el o la Gerente General o normativa legal aplicable.

Artículo 22.- De la Jefatura de Matriculación

Misión: *Controlar y regular el ejercicio de las competencias de matriculación, con calidad, calidez y transparencia en el servicio, garantizando así la libre y segura movilidad terrestre, y contribuyendo a la preservación del medio ambiente y al desarrollo de la ciudad y el país.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular y emitir en el ámbito de la competencia, las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos contemplados, en el reglamento general para la aplicación de la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial.
- Entregar el permiso anual de circulación.
- Atender requerimientos solicitados por otras Instituciones.
- Administrar y alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos y títulos habilitantes.
- Validar la cancelación de la recaudación de valores por multas e infracciones.
- Brindar un servicio oportuno con eficiencia, calidez y eficacia.
- Asegurar, la prestación de servicios públicos, bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, establecidos en el artículo 314 de la Constitución de la República.
- Organizar campañas regulares en la ciudad para información, socialización de temas de matriculación y concientización de una ordenada y segura movilidad.
- Controlar que los centros de atención al cliente presten un adecuado servicio.
- Gestionar los requerimientos receptados por el centro de atención al usuarios de la empresa;
- Elaborar la planificación anual de la Jefatura e informar periódicamente sobre su ejecución; y,

- Las demás que le sean asignadas por el Director, el Gerente General o normativa legal aplicable.

Productos:

- Emisión de matrículas.
- Certificaciones de: propiedad, prohibiciones y gravámenes, historiales de dominio, matrícula.
- Placas de identificación vehicular.
- Revisión de flota vehicular (servicio público, comercial)
- Ingresos y levantamientos de restricciones.
- Recepción de requerimientos de usuarios en el balcón de servicios

Art. 23.- De la Jefatura de Revisión Técnica Vehicular (RTV)

MISIÓN: Verificar las condiciones técnicas mecánicas de vehículos, precautelando la vida, la salud, la integridad de las personas, el ambiente y el bienestar de los habitantes del Cantón Duran.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar la RTV
- Fiscalizar permanentemente la Operación y Funcionamiento de los Centros de Revisión y Control Vehicular reduciendo márgenes de error y transparentando la gestión.
- Informar sobre alternativas para mejorar la RTV, considerando diversos esquemas de administración del servicio.
- Controlar el cumplimiento de la RTV de los automotores que circulan en el cantón.
- Desarrollar o promover estudios e investigación, que puedan servir de base para la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación ambiental.
- Atención técnica al usuario en lo referente al proceso de RTV.
- Ejecución de procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la RTV de particulares y operadores públicos y comerciales.
- Elaborar Instructivos y manuales de RTV en base a la normativa cantonal y nacional.
- Apoyar a la unidad de Tecnología de Información y Comunicación para el manejo, desarrollo y programación del sistema centralizado de RTV.
- Elaborar la planificación anual de la jefatura e informar periódicamente sobre su ejecución;

- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS

- Aire menos contaminado (informes de la Red de Monitoreo del aire de Duran), por la consecuencia de la RTV
- Vehículos más seguros y amigables con el medio ambiente.
- Reducción de tasas de accidentabilidad por fallas mecánicas en el cantón.
- Políticas locales para el manejo y cuidado del recurso del medio ambiente
- Mejoramiento de la seguridad vial.
- Reducción de los niveles de ruido vehicular en la ciudad.

Art. 24.- De la Jefatura de Gestión Operativa

MISIÓN.- Planificar, ejecutar, promover, gestionar y coordinar con otras áreas de la empresa proyectos y normativas para mejorar el sistema integrado de tránsito, transporte terrestre y movilidad en el Cantón Duran, así como trabajar en la creación de una conciencia de vialidad, estableciendo mecanismos con el fin de precautelar la integridad física de la ciudadanía y el tránsito fluido de los automotores en la ciudad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar la gestión con otras Instituciones en los sistemas de educación, de seguridad ciudadana y de movilidad, a fin de ejecutar acciones tendientes a mejorar la seguridad vial.
- Realizar Campañas de educación vial, determinando los grupos de atención prioritaria.
- Elaborar propuestas de regulación normativa de educación vial.
- Estudios para señalización y semaforización en los diferentes sectores de la ciudad de Durán.
- Implementar la señalización horizontal (pintura de señales en las calles) y la señalización vertical (colocación de señales reglamentarias, informativas y preventivas) en la ciudad de Durán, para evitar accidentes de tránsito y promover la seguridad vial.
- Realizar 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.

- Confeccionar la señalización vertical (rótulos, señales, etc.) para la colocación en las vías de la ciudad.
- Velar por el cumplimiento de las operadoras de transporte en el cobro de tarifas diferenciadas a las niñas, niños, adolescentes, mayores adultos, con discapacidad, etc.
- Las demás que le sean asignadas por el Director, el Gerente General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Programa de Educación Vial.
- Campaña de Educación y Seguridad Vial.
- Plan de Señalización Vial dentro de las movilidades alternativas no motorizadas.
- Talleres de trabajo.
- Cartillas educativas.
- Campañas en redes sociales.
- Proyectos de Señalización y Semaforización.
- Prevención de accidentes de tránsito, minimizando el impacto de víctimas y daños materiales.
- Conveniencia y economía del transporte; disminución de tiempos de viaje y congestión vehicular.
- Incremento de la Seguridad Vial.
- Informes de fiscalización a las operadoras de transporte.
- Plan de contingencias en caso de emergencia.

Capítulo VII:

De las unidades administrativas responsables de los procesos habilitantes de asesoría.

Art. 25.- De la Secretaría General

MISIÓN: La Secretaría General es una instancia que apoyados en los principios de honestidad, responsabilidad, calidad, innovación y trabajo en equipo, se consagra a la gestión del sistema de administración documentaria y al control de trámites, así como a los servicios de publicación y preservación del conjunto documental histórico de la EMOT - DURAN, creando y actualizando sistemas de información de acuerdo a las nuevas tecnologías, para contribuir al logro de los fines de la empresa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- La o el Gerente General podrá tener una o un Secretario General que cumplirá además las funciones de asistente de quien ejerza la Gerencia General, siendo responsable de llevar la correspondencia de esta última, certificar los documentos internos de la Gerencia General, coordinar actividades que le solicitare la Gerencia General y las demás que se establecieren en la normativa interna de la empresa.
- La o el Secretario General por su naturaleza ejerce y desempeña labores de confianza, por lo tanto, será de libre nombramiento y remoción de la Gerencia General.
- Sus funciones primordiales son:
- Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.
- Asistir a quien ejerce la Gerencia General y a su staff.
- Elaborar la correspondencia a ser despachada por la Gerencia General.
- Certificar los documentos internos de la empresa.
- Cumplir con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Coordinar la ejecución de las actividades que le solicitare la Gerencia General.
- Elaborar y mantener el archivo de la información catalogada como confidencial.
- Sistematizar información interna y externa de la empresa.
- Administrar el archivo institucional.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Gerencia General.
- Organizar y gestionar agendas de viaje de trabajo de la Gerencia General y su staff.
- Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones de trabajo de la Gerencia General y su staff
- Elaborar la planificación anual de la Secretaría General e informar periódicamente sobre su ejecución.
- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Copias certificadas de documentos.

- Informes y actas.
- Ayudas memorias.
- Control de trámites.
- Archivo documental.
- Agendas de trabajo internas y externas.
- Oficios y Memorandos.

Art. 26.- De la Dirección de Comunicación social y Relaciones Públicas.-

Misión: Ser la herramienta estratégica de la EMOT – DURAN para contribuir al posicionamiento y fortalecimiento de la empresa, a través de la difusión y promoción de la gestión institucional interna y externa, utilizando los diferentes medios y canales de comunicación, creando la identidad y cultura institucional. Será el ente encargado de la comercialización, de la publicidad del sistema de movilidad. Esta unidad estará a cargo de un Director de Comunicación social y Relaciones Públicas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar toda una estrategia de comunicación interna y externa para la EMOT – DURAN acorde con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Difundir e informar sobre la gestión y los proyectos que realiza la EMOT – DURAN hacia la ciudadanía, a través de diferentes medios y canales de comunicación.
- Construir y consolidar la imagen de la EMOT - DURÁN.
- Gestionar las relaciones interinstitucionales tanto local, como nacional e internacional, de ser el caso.
- Producir material comunicacional impreso, audiovisual y multimedia.
- Coordinar con las unidades de la empresa a fin de actualizar la información de la página web de la EMOT – DURÁN.
- Diseñar y mantener actualizada la página web institucional, conjuntamente con la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Gestionar las relaciones con la prensa, a través de producción de material informativo, agenda de medios y ruedas de prensa.
- Realizar campañas publicitarias.
- Elaborar y actualizar cada quince días como máximo la cartelera informativa institucional.
- Coordinar la logística y organización de eventos, talleres, seminarios institucionales.

- Elaborar la planificación anual de la unidad e informar periódicamente su ejecución.
- Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Director Ejecutivo o normativa legal aplicable.

PRODUCTOS:

- Estrategia de comunicación institucional.
- Plan de imagen institucional acorde con la estrategia establecida.
- Plan de comunicación interna e información externa acordes a la estrategia establecida.
- Informes periódicos de avance de los planes del área.
- Página WEB institucional e Intranet.
- Material informativo impreso, en audio, en video o multimedia sobre los proyectos y la normatividad, regulaciones, instrumentos, mecanismos, herramientas, procesos y procedimientos institucionales que se emitan para el efecto.
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, álbum fotográfico, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches.
- Informes de monitoreo de noticias.
- Cartelera informativa institucional.
- Informes de evaluación y control del impacto de la información interna y externa.
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales.
- Campañas informativas.
- Eventos Institucionales.
- Informes periódicos de gestión de la Unidad.
- Propuestas de mejora de los procesos a cargo de la Unidad.
- Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.
- Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Otros que se deriven de su funcionalidad o de la Misión de la EMOT.

Artículo 27.- De la Jefatura de Títulos Habilitantes

Misión: *Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación, en materia de Tránsito y Transporte establecidas en la Constitución, en las leyes, ordenanzas y resoluciones emitidas por los órganos rectores y reguladores; brindar soporte para la emisión de informes de sustento para la formación de la voluntad de la administración en temas relacionados con el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en sus diferentes modalidades del cantón.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar informes técnicos de factibilidad de constitución, renovación y otorgamiento de nuevos títulos, en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar los certificados de idoneidad y habilitación de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- Consolidar los registros nacionales sobre transporte terrestre.
- Ejecutar los procedimientos previos a la autorización y suscripción de títulos habilitantes;
- Sugerir la implementación de nuevos instrumentos que permitan la regulación del transporte público.
- Realizar Informes sobre la viabilidad de las solicitudes formuladas; por los operadores que se encuentren vinculados en la materia de transporte terrestre y tránsito.
- Gestionar con los actores del transporte público y comercial la generar espacios.
- Gestionar los requerimientos receptados por el centro de atención al usuarios de la empresa;
- Elaborar la planificación anual de la Jefatura e informar periódicamente sobre su ejecución; y,
- Las demás que le sean asignadas por el Director, el Gerente General o normativa legal aplicable.

Productos:

- Proyectos de resoluciones para emisión de Títulos Habilitantes.
- Informes técnicos previos para la emisión de Títulos Habilitantes.
- Recepción de requerimientos de usuarios en el balcón de servicios

Reforma:

Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional por Procesos reformado mediante SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO No. 2018-010 DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN - EMOT DURÁN celebrada el martes 30 de octubre de 2018.