

OM-003-2012

## EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

### CONSIDERANDO:

- Que**, la Constitución de la República, en su artículo 14 señala que es deber del Estado reconocer el derecho de la población a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;
- Que**, la Constitución de la República, en su artículo 264 numeral 6, prescribe que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales la planificación, regulación, control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;
- Que**, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos, los cuales deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que**, de acuerdo con el artículo 315 de la Constitución de la República, 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 425 de la Constitución de la República 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 artículos 61 inciso 2 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, todos los vehículos de transporte público de pasajeros y pasajeras que cuenten con el respectivo título habilitante otorgado por la comisión nacional o comisión provincial,

ingresar a los terminales terrestres de las respectivas ciudades, para tomar o dejar pasajeros;

**Que**, el artículo 62 inciso 2 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial en las ciudades donde no existan terminales terrestres, los municipios en coordinación con las respectivas Comisiones Provinciales, determinaran un lugar adecuado dentro de los centros urbanos para que los usuarios puedan subir o bajar de los vehículos de transporte público inter e intraprovincial de pasajeros.

**Que**, el artículo 62 inciso 4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial la Comisión Nacional en coordinación con los gobiernos seccionales, planificarán la construcción de terminales terrestres, garantizando a los usuarios la conexión con sistemas integrados de transporte urbano.

**Que**, el artículo 86 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial el funcionamiento y operación de los terminales terrestres, puertos secos y estaciones de transferencia de los mismos, sean estos de propiedad de organismos o entidades públicas, gobiernos seccionales, de economía mixta o de particulares, se regularán por las normas que para efecto expida la Comisión Nacional.

**Que**, en el artículo 55 literal c del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización referente a las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal de planificar, construir y mantener la viabilidad urbana.

**Que**, en el artículo 55 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización referente a planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial número 48 del viernes 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;

**Que**, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica para el cumplimiento de su misión;

**Que**, es necesario asegurar el mayor grado de calidad con eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público de fomento y desarrollo de la Terminal Terrestre "Coca" EP;

**Que**, la Terminal Terrestre "Coca" EP, requiere de una estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contempla principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

**Que**, es función del Directorio de la Terminal Terrestre "Coca" EP, establecer normas para su organización y funcionamiento;

**Que**, es objeto de Reglamento para la instalación y utilización de kioscos con equipos detectores de alcohol dentro de las Terminales Terrestre normar el funcionamiento y utilización del sistema de kioscos con equipos detectores de alcohol instalados en las terminales terrestres de todo el país para efectuar pruebas de alcoholemia a los conductores de transporte público de forma previa y posterior a la prestación de servicio en las rutas de la red nacional, como medida de prevención de accidentes de tránsito; y,

**Que**, en función al acuerdo interministerial N. 00000945, establece normas para la higiene y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley.

**EXPIDE:**

**ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA EMPRESA PUBLICA TERMINAL TERRESTRE "COCA"**

## TITULO I

### DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

**Art. 1.-** Créase la EMPRESA PÚBLICA TERMINAL TERRESTRE “COCA” con denominación TERMINAL TERRESTRE “COCA” EP - TTCEP, para planificar, organizar, dirigir y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

TTCEP, es una Empresa Pública creada por el Concejo Municipal de Francisco de Orellana en ejercicio de la facultad conferida por la Constitución y la ley, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de sus servicios.

TTCEP, será responsable de los servicios que preste y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la ley, a todas y todos los usuarios, transportistas, arrendatarios que en su actividad perjudiquen, o afecten el funcionamiento de los sistemas para la prestación de los servicios que brinda.

Los servicios públicos que preste la empresa y otros servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, así como otros resuelve el Directorio, deberán prestarse en base a los principios de transparencia, excelencia, cultura de servicio, mejora continua, eficiencia, eficacia, calidad obligatoriedad, generalidad, uniformidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

**Art. 2.-** La Terminal Terrestre “Coca” EP TTCEP, tiene como misión brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, a través de la participación, coordinación y articulación entre todos los procesos que involucran al equipo de trabajo, infraestructura y entidad que la integran promoviendo un ambiente funcional, confortable y seguro para toda la ciudadanía que visita la Terminal Terrestre “Coca” EP.

Para ello orientará su acción con criterios de racionalidad, beneficio y responsabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado las

actividades económicas de acuerdo con la Constitución, dentro de sus funciones se encuentran planificar, organizar, administrar, normar y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la terminal terrestre en el cantón Francisco de Orellana, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, humano, técnico, ambiental, económico y financiero.

**Art. 3.-** Las atribuciones de la TTCEP son, entre otras, las siguientes:

- 1) Organizar, administrar y operar las paradas autorizadas, así como los sitios de estacionamiento de las unidades de transporte terrestre de pasajeras/pasajeros interprovincial e intercantonal, urbano, taxis, vehículos particulares, motos y bicicletas;
- 2) Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos rotativos tarifado o similares, de conformidad con la planificación;
- 3) Organizar, administrar y regular los servicios afines o complementarios de las actividades de la empresa;
- 4) Conceder, modificar, revocar y suspender contratos y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público de pasajeros y pasajeras interprovincial e intercantonal que operen en la Terminal Terrestre "Coca" EP.
- 5) Proporcionar áreas de oficinas, bodegas, locales y espacios con las comodidades necesarias en condiciones de higiene y salubridad, seguridad y orden, a los usuarios, usuarias, unidades de transporte, pasajeros y pasajeras;

- 6) Propender a la organización , modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares, complementarios y administrativos;
- 7) Desarrollar, en coordinación con el Municipio, la infraestructura física de edificios, instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la empresa;
- 8) Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de seguridad de las unidades de transporte, para lo cual dictará las normas correspondientes;
- 9) Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte terrestre de pasajeros y pasajeras para recibir las autorizaciones de frecuencias correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;
- 10) Ejecutar la señalización de los parqueaderos, de acuerdo a la ubicación y planificación de la empresa;
- 11) Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción que propendan a la conservación del ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social, en lo que compete a la actividad de la empresa;
- 12) Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la ley;

- 13) Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de servicios, de conformidad con la Ley;
- 14) Prestar o recibir asesoría y/o consultoría dentro del país o en el exterior;
- 15) Contratar los servicios de prioridad para el desarrollo de la misma; y,
- 16) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocios para la prestación de servicios públicos y de toda forma de asociación comercial permitida por la ley, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría de votos de sus miembros.
- 17) Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.

**Art. 4.- TTCEP**, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones a la prestación eficiente, eficaz y de calidad, racional y rentable de servicios públicos, desarrollará además lo siguiente:

- 1) El estudio y ejecución de proyectos en el área de movilidad, tránsito y transporte;
- 2) La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento del servicio de la terminal terrestre, de otros determinados por la empresa, así como de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación;
- 3) Controlar que se cumpla con la planificación y se implemente la prestación de servicios, así como que se desarrolle la operación, mantenimiento y administración de la empresa;

- 4) Proponer el desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con estos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
- 5) Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- 6) Fiscalizar directamente o por medio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones; y,
- 7) Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la Ley.

**Art. 5.-** La empresa tendrá su domicilio en la ciudad de Francisco de Orellana, provincia Orellana, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional o nacional, en conformidad con la ley. TTCEP, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la presente ordenanza municipal y demás normativa aplicable.

**Art. 6.-** Se aplicará a la empresa el régimen tributario, por ello se inscribirá en el Registro Único de Contribuyentes, siendo obligado a llevar contabilidad y cumplirá con todos los deberes formales contemplados en el Código Tributario, el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) y demás leyes de la República del Ecuador.

**Art. 7.-** La terminal terrestre prestará los servicios de: ingreso y salida de las unidades de transporte terrestre interprovincial e intercantonal de pasajeros y pasajeras cuyos viajes tienen como destino final u origen esta ciudad, el embarque y desembarque de pasajeros y pasajeras, la recepción y despacho de encomiendas; la venta de alimentos, telefonía, confitería, bazar y



papelería y otros servicios afines relacionados con el funcionamiento de la misma, durante el horario que para el efecto establezca la administración de la terminal terrestre.

## TITULO II

### DEL CIERRE DE LOS MINI TERMINALES DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

**Art. 8.-** A partir de la fecha de notificación para el inicio de operación del Terminal Terrestre “Coca” todas las operadoras de transporte terrestre de pasajeros y pasajeras en buses y rancheras (interprovincial-intercantonal) tendrán que cumplir con el plazo señalado en dicha notificación, para poder ubicarse en sus respectivas oficinas dentro de las instalaciones de la terminal. Una vez finalizado este plazo se procederá al cierre de todos los mini terminales públicos o privados, y lugares que sirven como puntos de ventas de boletos o recepción y entrega de encomiendas que se encuentren dentro del límite urbano del cantón Francisco de Orellana.

**Art. 9.-** Los lugares de estacionamiento privado y/o sus respectivas mecánicas de las cooperativas de transporte de pasajeros y pasajeras se ubicarán de acuerdo a la planificación del desarrollo y demás ítems conforme indica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y descentralización (COOTAD).

**Art. 10.-** Queda terminantemente prohibido la utilización de los mini terminales, oficinas o puntos de expendios de boletos, o recepción y entrega de encomiendas luego de su cierre, no pudiendo ser reabiertos bajo ningún argumento con la razón social y actividad económica mencionada.

## TITULO III

### DE LOS USUARIOS, USUARIAS, PASAJEROS Y PASAJERAS

#### Aclaraciones y Definiciones

**Art. 11.- Usuarios y Usuarías.-** Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

**Art. 12.- Pasajeros y pasajeras.-** Personas que viajan en un vehículo, sin conducirlo ni formar parte de la tripulación. Que pasa pronto o dura poco tiempo.

**Art. 13.-** Los pasajeros y pasajeras deben presentar en las boleterías cedula de identidad o credencial de identificación como requisito para adquirir el boleto de viaje de la unidad de transporte y para enviar y receptor encomiendas.

**Art. 14.-** Los pasajeros y pasajeras deben exigir un ticket de viaje donde deberá constar como mínimo: número de boleto, nombre del/la pasajero/a, número de cédula de identidad, hora de salida, destino, número de unidad de transporte y nombre de la persona que emite el boleto.

**Art. 15.-** Todos usuarios/usuarias y pasajeros/pasajeras tienen la obligación de respetar todas las señales informativas y de tránsito en el interior y exterior de la terminal terrestre.

**Art. 16.-** Los usuarios y usuarias y pasajeros/pasajeras tendrán el derecho y obligación del buen uso y conservación de las instalaciones de la terminal terrestre.

**Art. 17.-** Todos los pasajeros y pasajeras de transporte público interprovincial e intercantonal deben embarcarse y desembarcarse en los andenes de la TTCEP, además los pasajeros y pasajeras deben ingresar por el área de filtro de acceso de andenes, permitiendo solamente el ingreso a quienes porten el token de seguridad (dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el acceso), el cual consiste en un comprobante de pago del servicio administrativo de la Terminal Terrestre "Coca" EP;

**Art. 18.-** En base al artículo 201 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, los pasajeros y pasajeras del servicio de transporte público tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser transportados, con un adecuado nivel de servicio, pagando la tarifa correspondiente;
- b) Exigir de los operadores la observancia de las disposiciones de la ley y sus reglamentos;
- c) Que se otorgue un comprobante o etiqueta que ampare el equipaje, en rutas intraprovinciales, interprovinciales e internacionales; y en caso de pérdida al pago del valor declarado por el pasajero;

- d) Denunciar las deficiencias o irregularidades del servicio de transporte de conformidad con la normativa vigente;
- e) Las demás señaladas en los reglamentos e instructivos;

**Art. 19.-** En base al artículo 202 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, la cual menciona que los pasajeros y pasajeras del servicio de transporte público tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Abstenerse de utilizar el servicio de transporte público cuando su conductor se encuentre con signos de ebriedad, influencia de estupefacientes o psicotrópicos;
- b) Abstenerse de ejecutar a bordo de la unidad, actos que atenten contra la tranquilidad, comodidad, seguridad o integridad de los usuarios o que contravengan disposiciones legales o reglamentarias;
- c) Exigir la utilización de las personas de las paradas para el embarque o desembarque de pasajeros, y solicitarla con la anticipación debida;
- d) Abstenerse de ejecutar o hacer ejecutar actos contra el buen estado de las unidades de transporte y el mobiliario público;
- e) No fumar en las unidades de transporte público;
- f) No arrojar desechos que contamine el ambiente, desde el interior del vehículo; y,
- g) Las demás señaladas en los reglamentos e instructivos.

**Art. 20.-** Abstenerse de transportar consigo materiales, objetos peligrosos o armas en condiciones distintas de las establecidas en la regulación específica sobre materia y sin los permisos respectivos.

**Art. 21.-** En los casos que se atente contra los derechos de los pasajeros y pasajeras, se podrá poner la queja o denuncia respectiva en la administración de la terminal terrestre, para lo cual la Policía Nacional está obligada a prestar auxilio inmediato.

## TITULO IV

### DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTES

**Art. 22.-** Las boleterías deben solicitar en carácter obligatorio cédula de identidad o credencial de identificación que contenga los datos solicitados para adquirir el boleto de viaje, de la misma manera para receptor y despachar encomiendas.

**Art. 23.-** Las boleterías deben emitir un ticket de viaje donde deberá constar como mínimo: número de boleto, nombre del/la pasajero/a, número de cédula de identidad, hora de salida, destino, número de unidad de transporte y nombre del responsable de la venta del boleto.

**Art. 24.-** El área de boletería es exclusiva para la venta de boletos de viaje, recepción y entrega de encomiendas.

**Art. 25.-** En el interior de la boletería podrán estar únicamente empleados autorizados por la operadora del transporte, no pudiendo ingresar ni pasajeros, pasajeras, ni usuarios y usuarias.

**Art. 26.-** Cada operadora de transporte deberá tener en su respectiva área de boletería publicidad clara y detallada de sus servicios y horarios, debiendo contar con la previa aprobación por escrito de la administración de la terminal terrestre.

**Art. 27.-** Las operadoras de transporte público interprovincial e intercantonal, que operen en la terminal terrestre deben prestar el servicio de transporte de pasajeros y pasajeras; de carga y encomiendas, que serán reguladas en el respectivo reglamento, durante las 24 horas del día de acuerdo a las rutas, frecuencias y destinos autorizados por el ente competente, manteniendo horarios adecuados de atención de sus oficinas, acorde a dicho servicio.

**Art. 28.-** Las operadoras de transporte público interprovincial e intercantonal de pasajeros, pasajeras y encomiendas, autorizadas para operar en la terminal terrestre utilizarán las instalaciones, oficinas y todos los servicios, acatando las normas establecidas en esta ordenanza, los reglamentos y las resoluciones aprobadas por el directorio.

**Art. 29.-** Las operadoras de transporte público interprovincial e intercantonal de pasajeros y pasajeras, entregarán en forma semestral a la administración de la terminal terrestre o cuando exista algún cambio en el mismo, una copia del permiso de operación actualizado con las rutas y

frecuencias autorizadas por la Agencia Nacional de Regulación, Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o el organismo que esté a cargo de dicha función;

**Art. 30.-** Para mantener el orden y organización en la utilización de frecuencias, se prohíbe la presencia de enganchadores y voceadores así como la venta de boletos fuera de las oficinas de las empresas de transporte público.

**Art. 31.-** En base al artículo 48 de la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial gozarán de atención preferente las personas con capacidades especiales, adultos mayores de 65 años de edad, mujeres embarazadas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento en esta Ley. En cumplimiento de dicho artículo se establecerá un sistema de tarifas especiales en la transportación pública en beneficio de los estudiantes de los niveles pre-primario, primario y secundario, a través de un carnet estudiantil obligatorio, personas con capacidades especiales y adultos mayores de 65 años de edad, el mismo que se registrará en el reglamento respectivo.

**Art. 32.-** Los conductores y/o propietarios de las unidades de transporte público interprovincial e intercantonal de pasajeros y pasajeras, que presten el servicio de transporte desde la Terminal Terrestre "Coca" EP, deben respetar los derechos de los usuarios, usuarias, pasajeros y pasajeras, así como las normas vigentes. Y en especial deberán cumplir con el embarque y desembarque de pasajeros y pasajeras, respetando los sitios asignados y las horas fijadas en la tabla de frecuencias autorizadas por la autoridad competente y normativa que las regula;

**Art. 33.-** El conductor y/o propietario de la unidad de transporte interprovincial e intercantonal, empresas, compañías o cooperativas de taxis, vehículos particulares y motos se compromete a pagar la tasa por uso de las instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP, según lo establecido en el artículo 189 detallada en ingreso por tarifa anexo (tabla N.2).

**Art. 34.-** Las empresas de transporte interprovincial e intercantonal de pasajeros y pasajeras están obligadas a comunicar a tiempo a la administración de la terminal terrestre la salida o no llegada de las unidades de transporte. En caso de que la unidad de transporte no llegue a cumplir con su

salida, la operadora está obligada a poner otra unidad en reemplazo de la asignada caso contrario deberá regirse a la sanciones descritas en el reglamento;

**Art. 35.-** La recaudación a la tasa retributiva de los pasajeros y pasajeras detallada en el artículo N.189 establece en ingreso por tarifa (tabla N.2), estará a cargo de la operadoras de transporte de pasajeros y pasajeras, en coordinación con la administración de la TTCEP;

**Art. 36.-** El ingreso del vehículo a la Terminal Terrestre “Coca” EP será únicamente con el chofer y ayudante a una velocidad máxima de circulación de 20 km/h.

**Art. 37.-** La unidad de transporte deberá estar en el estacionamiento de buses antes de la hora señalada en la tabla de frecuencias como lo indique la administración de la terminal para realizar el proceso de seguridad como es la revisión mecánica, y luego pueda llegar a tiempo para el proceso documental y prueba de alcohol con el fin de dar seguridad a los pasajeros y pasajeras, con la salida anticipada de cinco minutos para que sea puntual de acuerdo con la hora fijada en el permiso de operación, caso contrario tendrá sanciones así como se detalla en el reglamento interno de la terminal terrestre;

**Art. 38.-** En base al reglamento para la instalación y utilización de kioscos con equipos detectores de alcohol dentro de las terminales terrestres en el artículo 4 se dispone obligatoriamente a los choferes profesionales que conducen los vehículos de las operadoras de transporte de servicio pública, la utilización de los equipos detectores de alcohol instalados por la Agencia Nacional de Tránsito en las terminales terrestres del país de forma previa y posterior a los recorridos efectuados durante la prestación del servicio en las rutas y frecuencias establecidos en los títulos habilitantes

**Art. 39.-** En base al reglamento para la instalación y utilización de kioscos con equipos detectores de alcohol dentro de las terminales terrestres se cumplirá el artículo 5 del procedimiento operativo que regirá el uso de los kioscos con equipos detectores de alcohol, dentro de las terminales terrestres, lo cual es obligatorio cumplimiento para los administradores y/o representantes legales de las terminales terrestres hacerlo cumplir.

**Art. 40.-** Para que una frecuencia sea activada desde la terminal terrestre los choferes y los ayudantes deberán haber cumplido con la documentación solicitada así como la prueba del alcoholímetro realizada tanto al chofer como al ayudante, después de lo cual la unidad de transporte podrá dirigirse hacia los andenes de salida.

Documentos solicitados:

- ✓ Credencial entregada por la administración de la terminal terrestre
- ✓ Copia de cédula
- ✓ Lista de pasajeros
- ✓ Ticket del control de pago de la tasa de frecuencia
- ✓ Ticket de revisión mecánica
- ✓ Licencia de tipo "D" y "E"
- ✓ SOAT
- ✓ Permiso de Frecuencia
- ✓ Matricula
- ✓ Ticket de Alcoholímetro

**Art. 41.-** Una vez cumplido el tiempo de embarque de pasajeros y pasajeras las unidades tendrán que salir de las instalaciones de la terminal terrestre. En el tiempo asignado a cada una de ellas en caso de incumplir la disposición se someterá a la sanción respectiva detallada en el reglamento de la terminal terrestre;

**Art. 42.-** Si la unidad de transporte ha terminado de ser embarcada por los pasajeros y pasajeras en los andenes respectivamente deberá dirigirse hacia la salida. En este lugar de la terminal terrestre colocarán el sello de seguridad para las frecuencias interprovinciales e intercantonales teniendo un perímetro para ser retirados los sellos por la policía nacional caso contrario tendrá sanción como lo detalla en el reglamento de la terminal terrestre;

**Art. 43.-** Todos los conductores y ayudantes deberán dar un buen servicio y un excelente trato a los pasajeros y pasajeras de acuerdo a los lineamientos sociales y de la ley;

**Art. 44.-** Está prohibido para los buses despachados desde la TTCEP, hacer paradas para recoger pasajeros y pasajeras, se deben embarcar en los andenes del Terminal Terrestre "Coca" EP, sin tener opción de embarque en ningún otro sitio al no ser que hayan retirado los sellos de seguridad que será controlado por la Policía Nacional; la violación de este sello será sancionado con una multa establecida en el reglamento de la TTCEP;

## TITULO V

### DEL CIRCUITO DE CIRCULACIÓN

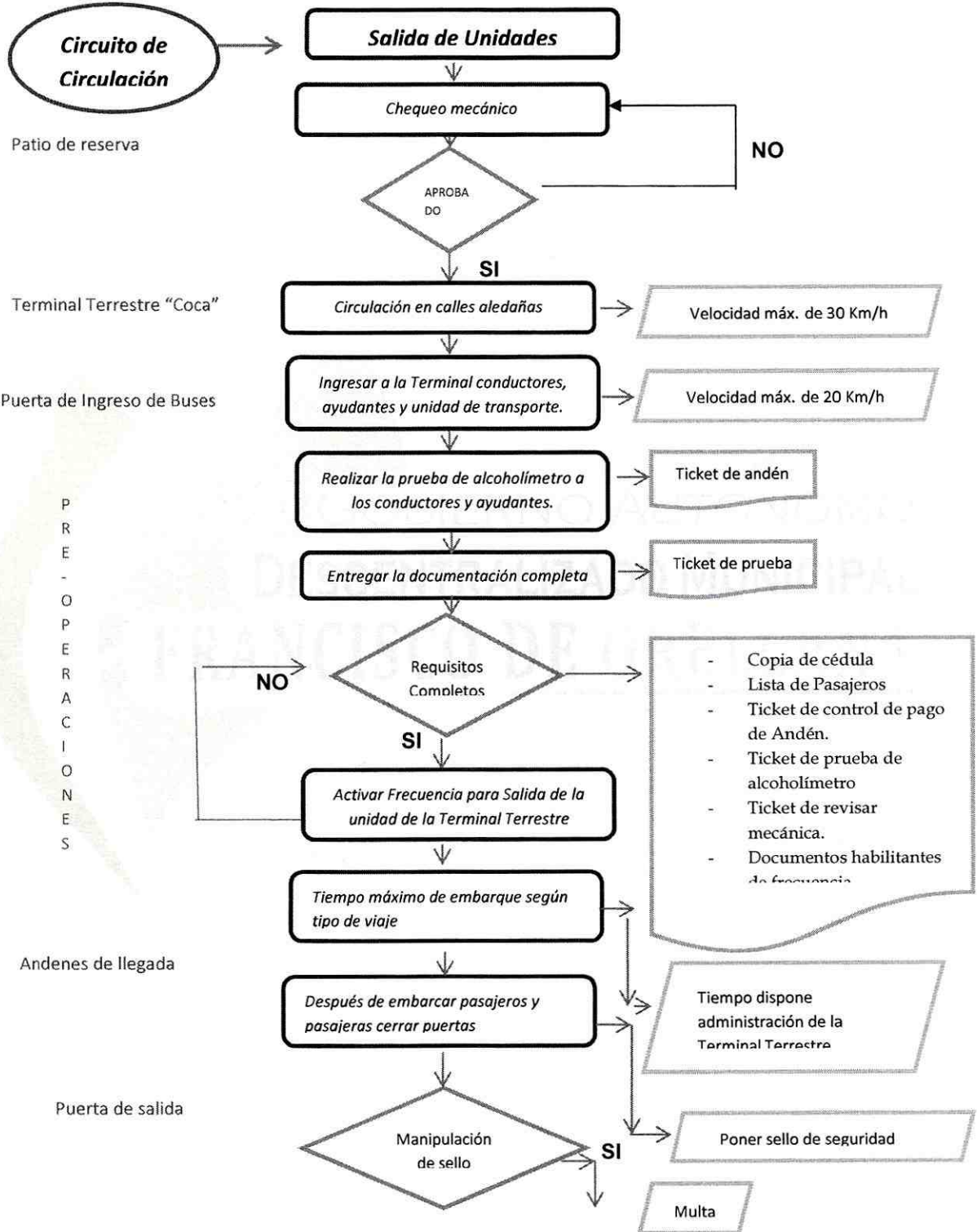
**Art. 45.- Definición y aclaración.-** Las instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP, tiene áreas, espacios y mobiliario para la circulación peatonal, sala de espera, baterías sanitarias, boleterías, locales comerciales, información, oficinas de administración, de operaciones, estaciones de seguridad, etc. Detallando así las siguientes áreas:

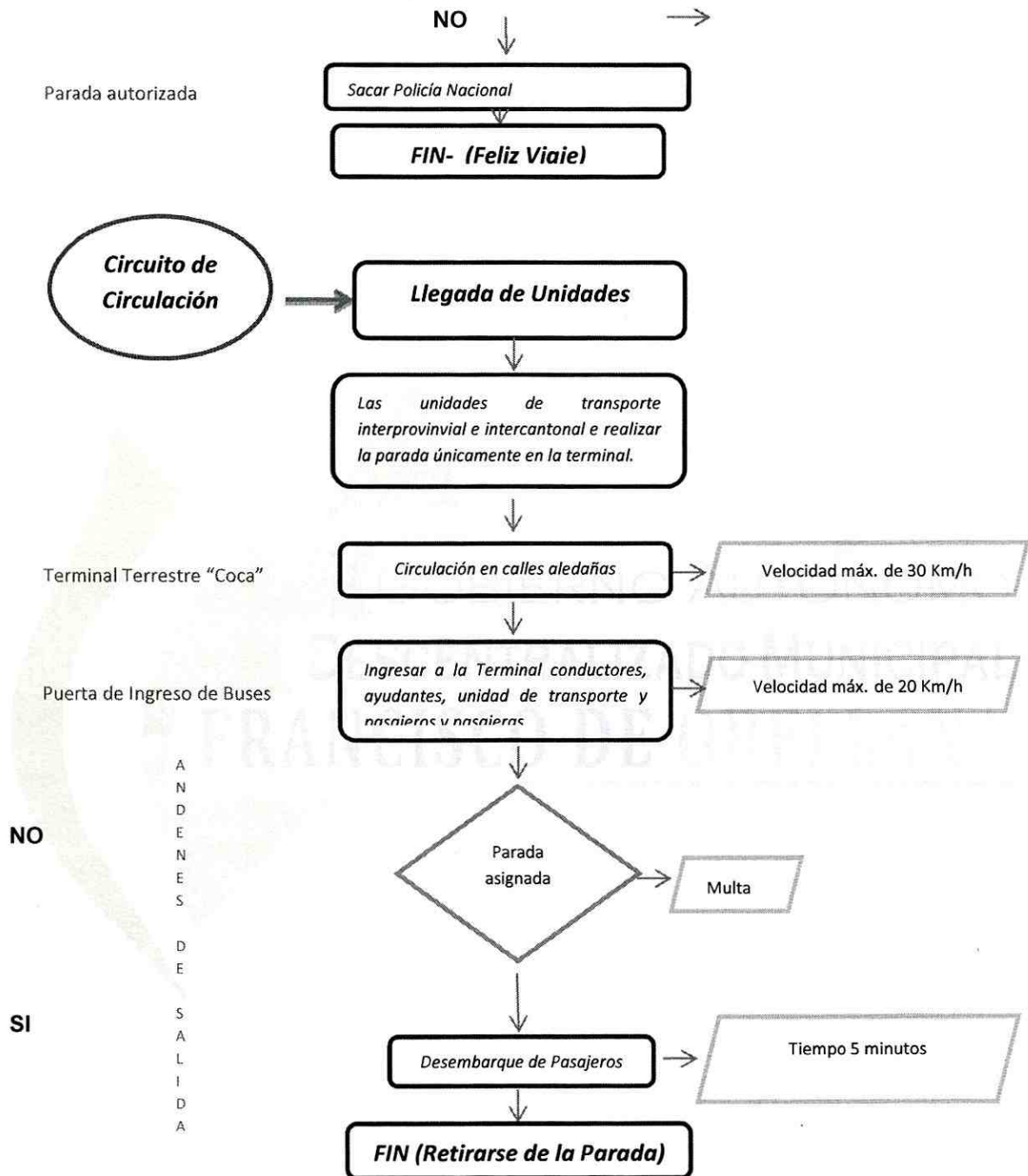
- **Terminales de Transporte Terrestre de Pasajeros y pasajeras por carretera:** conjunto de instalaciones que integran una unidad de servicios permanentes, juntos a los equipos, órganos de administración, servicio a los usuarios y usuarias, a las operadoras de transporte y a su flota vehicular; donde se concentran las operadoras autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tiene como origen, destino o se encuentran en tránsito por el respectivo municipio o localidad.
- **Áreas de desembarque de pasajeros y pasajeras:** son los andenes de llegada que tienen rampas, bordillos, control sistematizado de llegada de las unidades de transporte, organización, distribución y ubicación de andenes considerando los diferentes tipos de transporte, la intermodalidad y la conexión con los sistemas de transporte urbanos.
- **Áreas de embarque de pasajeros y pasajeras:** son los andenes de salida, rampas, bordillos, sistemas de ingresos a los andenes, sistemas de información a los pasajeros y pasajeras, regulación de tiempos de espera.



- **Patio de pre-operaciones:** es el espacio que se revisa documentación y se autoriza la frecuencia para la salida.
- **Patio de reserva:** es el estacionamiento para unidades de transporte de acuerdo a salidas programadas, para revisión mecánica, etc.
- **Patio de reserva:** es el estacionamiento de vehículos particulares, lugar destinado para el estacionamiento de bicicletas, motos, etc.
- **Circuito:** es el terreno que se haya situado dentro de un cierto perímetro o un trayecto que se realiza en curva cerrada y que se establece para el desarrollo de competencias vehicular.
- **Circulación:** se conoce como circulación al tránsito por las vías públicas. La circulación, por lo tanto, es el tránsito o tráfico de vehículos. Este flujo vehicular determina la vida cotidiana ya que, de acuerdo a las condiciones de circulación, es posible sufrir congestionamientos y perder varias horas durante los desplazamientos. Cuando se producen grandes congestionamientos, la circulación se detiene y los vehículos no pueden avanzar.

A continuación se detalla el proceso de descripciones operacionales del circuito de salida y llegada de las unidades de transporte terrestre de pasajeros y pasajeras interprovincial e intercantonal a la Terminal Terrestre "Coca" EP como son los siguientes:





**Art. 46.-** Las unidades de transporte interprovincial e intercantonal deberán realizar su llegada únicamente en la terminal terrestre no pudiendo utilizar para este fin las calles y avenidas del cantón Francisco de Orellana;

## TITULO VI

### CAPITULO I

#### DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

**Art. 47.- Definición y Aclaración.-** El sector comercial de la empresa es la encargada de poner los productos y servicios que genera los arrendatarios en su proceso productivo, por ello se realizará control eficiente dentro de su estructura. El sector comercial en la empresa es una función de primer orden, ya que es la responsable directa de las relaciones con los clientes y de la consecución de los objetivos de venta que son la fuente principal de ingresos de las personas arrendatarias y de la evolución del proyecto, lo cual significa establecer relaciones estables y duraderas con los clientes. Para esto, es necesaria la aplicación de disciplinas de gestión como el marketing estratégico, la planificación, la investigación de mercados, entre otros.

El sector comercial se divide en:

- **Boleterías-Encomiendas:** Son locales destinados para las cooperativas de transporte con el fin de expendio de boletos, recepción y despacho de encomiendas.
- **Locales gastronómicos:** Son los locales ubicados en el patio de comidas, para la venta de diversidad de menú gastronómico.
- **Locales comerciales:** Son locales destinados para una diversificada actividad comercial de venta de productos y servicios.
- **Islas:** Son los espacios pequeños que están ubicados en las áreas de circulación para clientes, que se agrupan alrededor de la terminal terrestre.

- **Cajeros Automáticos:** son dispositivos electrónicos ubicados fuera de los bancos o agencias y que permiten hacer ciertas transacciones financieras las 24 horas del día durante todo el año.
- **Cine:** Es un espacio físico para proyectar vídeo o película y además tener actos sociales y culturales.

**Art. 48.-** La actividad comercial dentro de la terminal terrestre deberá promover una competencia sana entre los comerciantes por medio de la búsqueda de las necesidades de los consumidores, teniendo precios en equilibrio, productos diversificados, y un clima de publicidad acorde a la actividad que se devuelva el comerciante.

**Art. 49.-** Las actividades comerciales dentro de la terminal terrestre será variada brindando servicios de acuerdo a las necesidades más relevantes de los usuarios/usuarios las actividades comerciales que se debe realizar dentro de la terminal terrestre son: farmacéuticas, mini-bazar, mini-market, cyber-cabinas telefónicas, artesanales, información turística, expendio de bebidas no alcohólicas, cajeros automáticos, lugar de expendio de revistas, libros y periódicos, boutique, entre otros y dentro de los locales gastronómicos debe haber uno que se dedique a la comida autóctona de la amazonía ecuatoriana, lo cual permita difundir nuestras raíces y cultura.

**Art. 50.-** Las actividades económicas en ningún caso podrán generar malestares a los usuarios, usuarias, pasajeros y pasajeras de la terminal terrestre; para ello se aportará capacitando a las personas que intervengan en el sector comercial para un apropiado servicio.

**Art. 51.-** El proceso de arrendamiento de bienes inmuebles de la propiedad de la terminal terrestre será por medio del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), en base al artículo 65 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 52.-** Pagar puntualmente el valor de arriendo de los lugares asignados para la actividad comercial y los servicios básicos respectivamente;

**Art. 53.-** Prohibido la utilización del área arrendada para actividad de objeto ilícito o distinto del convenido;

**Art. 54.-** La forma de pago de los cánones de arrendamiento mensual se lo realizará de la manera prevista en el contrato, esto es dentro de los diez primeros días de cada mes, mediante depósito directo o en la cuenta establecida por la Institución en el sector financiero;

**Art. 55.-** Intereses y multa por falta de pago, los cánones que no fueren cancelados en su totalidad en el tiempo máximo de pago estipulado en el contrato, causará a favor de la Terminal Terrestre "Coca" EP y sin necesidad de resolución alguna, intereses desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción, de acuerdo a la tasa de interés referencial por mora que fije el Banco Central del Ecuador.

**Art. 56.-** Los arrendatarios se comprometen a mantener la garantía vigente y actualizada en su monto por el tiempo que dure el Contrato. Dicha garantía en todo momento deberá ser equivalente a un mínimo de dos cánones mensuales, su incumplimiento es causal de terminación unilateral de esta relación contractual. La garantía será devuelta, previa solicitud, de parte interesada, y luego de la emisión de los informes de factibilidad de las áreas respectivas; y, la suscripción del Acta de Entrega – Recepción y firma de la terminación del Contrato correspondiente.

**Art. 57.-** Los servicios de aseo, mantenimiento y conservación de los bienes asignados estarán a cargo de la arrendataria, teniendo la obligación de reparar cualquier daño que presentare y que fuere imputable, sin que la Terminal Terrestre "Coca" EP tenga que reconocer valor alguno.

**Art. 58.-** La Terminal Terrestre "Coca" EP no se responsabiliza por las pérdidas, sustracciones o daños que pudieran producirse en los bienes de los arrendatarios. El cuidado y custodia del sitio asignado será de su exclusiva responsabilidad.

**Art. 59.-** Cualquier mejora y/o adecuación que los arrendatarios introduzca en los bienes asignados, correrán a cargo de la misma, sin que la Terminal Terrestre "Coca" EP tenga que reconocer valor alguno por dicho concepto. Para la realización de dichas mejoras los arrendatarios deberán obtener en forma previa y por escrito la correspondiente autorización de la Terminal Terrestre "Coca" EP. De igual manera se obliga a los arrendatarios a devolver los bienes asignados en las mismas condiciones en que los recibió, o con las mejoras que se le hubieren incorporado, sin que la Terminal Terrestre "Coca" EP tenga que reconocer valor alguno por dichas mejoras.

**Art. 60.-** Prohibido el subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el arrendatario, sin tener autorización escrita para ello; y

**Art. 61.-** Los arrendatarios estarán bajo las normas de la Ley del Inquilinato, Código Civil, ordenanza, resoluciones, disposiciones y reglamento de la Terminal Terrestre "El Coca"

## CAPITULO II

### DE LA PROHIBICIÓN VENTA AMBULANTE

**Art. 62.-** Se considera Venta Ambulante o No Sedentaria la efectuada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente, cualquiera que sea su periodicidad y el lugar donde se celebre, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares debidamente autorizados, generalmente en instalaciones desmontables o transportables o móviles, incluyendo los camiones tienda, otras modalidades de comercio ambulante según el caso.

**Art. 63.-** En base al artículo 30 de la Ordenanza de Creación del Comité Permanente de Fiestas del Cantón Francisco de Orellana, se prohíbe las actividades comerciales en sitios tales como frente a plazas, parques, iglesias, hospitales, centros de salud, centros educativos, cementerios, zonas residenciales, zonas de esparcimiento, zonas recreativas, refiriéndose así a lugares con influencia de personas;

**Art. 64.-** Está prohibido el ejercicio de las ventas ambulantes en cualquiera de sus modalidades, no podrán localizarse en los alrededores y en otros lugares que dificulte los accesos a la Terminal Terrestre "Coca" EP, ya que existirá circulación masiva de peatones y dificultará los accesos a la misma, la circulación de vehículos será constantemente y existirá un foco de contaminación y diferentes parámetros que peligran la seguridad ciudadana.

## TITULO VII

### CAPITULO I

#### DEL MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE, INSTALACIONES Y ASEO

**Art. 65.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la dirección de Gestión y Saneamiento Ambiental será responsable de aseo de las calles aledañas al terminal terrestre.

**Art. 66.-** Cada arrendatario(a) será responsable del mantenimiento y reparación de daños en instalaciones interiores de sus locales, así como del aseo del mismo, los lugares asignados para la actividad comercial de trabajo en su interior y anexos, deberán mantenerse en perfecto estado de aseo. Los pisos de los pasillos o rampas deberán limpiarse periódicamente, tomando las precauciones para evitar que se levante polvo y acumulen desperdicios. Estarán obligados también a cumplir todas disposiciones emanadas por la Terminal Terrestre "Coca" EP, se aplicará el reglamento de la Terminal Terrestre "Coca" EP (TTCEP), manual de higiene, calidad, salud y seguridad y en lo que sea pertinente las normas de Inquilinato y del Código Civil.

**Art. 67.-** Las modificaciones que deseen realizar los arrendatarios/arrendatarias en sus locales correrán a cargo de cada arrendatario/arrendataria, debiendo contar previamente con la autorización y disposiciones de la Administración de la Terminal Terrestre.

**Art. 68.-** Con el fin de mantener las instalaciones debidamente ordenadas, limpias y seguras no se permitirán arreglos mecánicos ni otro tipo de mantenimiento de los vehículos dentro de las áreas de la terminal terrestre.

**Art. 69.-** Las unidades de transporte deberán llevar en su interior recipientes o fundas de basura para los pasajeros y pasajeras. Estos deberán ser depositados en lugares apropiados, como lo indique el plan de manejo ambiental y ordenanza de la terminal terrestre, y demás operaciones de limpieza y aseo público del cantón Francisco de Orellana.

**Art. 70.-** Las paredes del interior de los locales e islas de trabajo, los cielos, vigas, puertas y demás elementos estructurales de la construcción, deberán ser mantenidas en todo momento en buenas condiciones de orden y limpieza.

**Art. 71.-** Boleterías, arrendatarios de locales e islas comerciales, gastronómicos y personal de limpieza Terminal Terrestre "Coca" EP deberán mantener y dejar limpios de residuos y desperdicios sus respectivos espacios que se desenvuelven, al final de cada jornada.

**Art. 72.-** El almacenamiento de las basuras se realizará en recipientes adecuados y con tapas de cierre, debiendo éstos evacuarse con la frecuencia necesaria que garantice la salubridad de la instalación y, en cualquier caso, diariamente. Al objeto de favorecer la recogida selectiva, los residuos urbanos habrán de presentarse separados en las fracciones siguientes:



- Envases (envases de plástico, latas, envases metálicos)
- Papel y cartón
- Madera
- Vidrio
- Resto de residuos

**Art. 73.-** Se dispondrá un lugar para el almacenamiento en contenedores, para que se depositen las bolsas de plástico, residuos y desperdicios, para evitar la suciedad del espacio público y posibles tropiezos o caídas de las personas que atienden, de los usuarios y usuarias durante la actividad.

**Art. 74.-** Boleterías, arrendatarios de locales comerciales, gastronómicos, islas de la Terminal Terrestre "Coca" EP son responsables del cumplimiento de las condiciones de higiene, calidad y seguridad alimentaria, así como del origen de los productos ofertados en su parada o unidad de venta.

**Art. 75.-** La administración de la Terminal Terrestre "Coca" EP inspeccionará la infraestructura y equipamiento de las boleterías, locales comerciales, gastronómicos e islas que garanticen instalaciones ajustadas a las normas de sanidad e higiene respeto al medio ambiente urbano y vecinal del entorno, velando por su conservación y mantenimiento.

**Art. 76.-** Todos los productos estarán debidamente protegidos de posibles contaminaciones externas y, en ningún caso, se encontrarán en contacto directo con el suelo.

**Art. 77.-** Se respetarán todas las normas higiénico-sanitarias preventivas durante la manipulación de alimentos como, por ejemplo, evitar dejar alimentos frescos y cocinados a temperatura ambiente, lavarse las manos cuantas veces sea necesario, evitar contaminaciones cruzadas, entre otras.

**Art. 78.-** Se exhibirán cartas o listas de precios, de forma legible, sin necesidad de tener que solicitarlas.

**Art. 79.-** Y todos los lineamientos del reglamento y normas de seguridad, administrativo, ordenanza y demás establecidos en la ley;

## CAPITULO II

### DE CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS Y BATERIAS SANITARIAS

**Art. 80.-** Los servicios higiénicos deben ser dotados del equipamiento y accesorios adecuados, los mismos que deben ser cambiados y repuestos en forma periódica; además, en la zona interna o externa de éstos, deberán instalarse unidades de dosificadoras de soluciones desinfectantes y que sean de uso humano. Estas instalaciones sanitarias deben contener: inodoro con asiento y tapa, urinario, lavabo, espejo sobre el lava manos, jabón líquido, dispensador de jabón líquido, implementos para secado de manos, papel higiénico, dispensador de papel higiénico, basurero con tapa, dispensador de desinfectante, opcional dentro o fuera de las instalaciones sanitaria, iluminación central controlada junto a la puerta de acceso o sistemas de iluminación similar.

**Art. 81.-** Dotar de una cartilla de cada servicio higiénico o batería para el control de la limpieza, mínimo cuatro veces al día, mismas que serán registradas con hora fecha, nombre y firma de la persona encargada del mantenimiento, de tal manera que las instalaciones sanitarias permanezcan limpias durante todo el tiempo de atención al público. La persona que realice el mantenimiento de los servicios higiénicos o baterías sanitarias deberá contar con el equipamiento adecuado.

**Art. 82.-** La provisión de los insumos (papel higiénico, jabón líquido, toallas desechables y desinfectante) deberá estar acorde con la ocupación de los servicios higiénicos o baterías sanitarias, destacando que durante la ejecución de la limpieza de los mismos, se realizará la verificación de las necesidades de reposición de los insumos requeridos para el normal funcionamiento de este servicio.

**Art. 83.-** Los resultados obtenidos en el diagnóstico se notificarán al gerente, propietario o administrador del establecimiento, especialmente cuando deban realizarse adecuaciones para cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y del marco legal vigente.

**Art. 84.-** Todas las disposiciones en el presente reglamento, en el acuerdo interministerial N.0000945 entre el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Turismo, y demás resoluciones, reglamento.

## TITULO VIII

## DE LA ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO PARA DISCAPACITADOS

**Art. 85.-** Las personas con discapacidad deben tener igualdad de oportunidades, no sufrir discriminación y mereciendo accesibilidad universal, integral, arquitectónica y comunicación para trabajar en beneficio de las personas con discapacidad, logrando eliminación de barreras que impiden la autonomía personal y el libre desplazamiento de los ciudadanos y ciudadanas.

**Art. 86.-** La terminal terrestre tendrá espacios públicos accesibles y los ámbitos de accesibilidad como rampas con todas las características idóneas, símbolo de accesibilidad por lo que deberá brindar el mayor grado de comodidad, seguridad y autonomía.

**Art. 87.-** Baterías sanitarias de la terminal terrestre son diseñadas para ser accesibles a las personas con movilidad reducida y estas deberán estar apropiadamente señalizados.

**Art. 88.-** La Comunicación de la terminal terrestre será accesible mixta y sonora, con un servicio o equipamiento que se considera accesible, que garantiza el derecho de todas las personas a información básica y a la comunicación esencial y necesaria, de modo que facilite su utilización para solución en la comunicación con deficiencia visual, deficiencia auditiva y otros tipos de discapacidades.

**Art. 89.-** La Terminal Terrestre "Coca" EP tendrá en constante mantenimiento e innovación la señalización, indicaciones o advertencias de carácter informativo colocados en la terminal terrestre.

**Art. 90.-** En base al artículo 48 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, en el transporte terrestre, gozarán de atención preferencial las personas con capacidades especiales, adultos mayores de 65 años de edad, mujeres embarazadas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley. Se establecerá un sistema de tarifas especiales en la transportación pública en beneficio de los estudiantes de los niveles pre-primario, primario y secundario, a través de un carnet estudiantil obligatorio, personas con capacidades especiales y adultos mayores de 65 años de edad, el mismo que se registrará a través del Reglamento respectivo.

## TITULO IX

### DE INGRESO DE MASCOTAS A LA TERMINAL TERRESTRE

**Art. 91.-** Cada pasajero y pasajera dueño de la mascota es responsable del cuidado que mientras espera la unidad de transporte terrestre no cause daños o ensucie la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 92.-** Los conductores o encargados de los medios de transporte público o privado podrán prohibir el traslado de animales de compañía, si consideran que pueden ocasionar molestia. Estos animales deberán contar con un medio adecuado para su transporte previniendo las molestias para los otros pasajeros. Se exceptúan de este caso los perros de asistencia para personas con capacidades especiales.

En el caso de perros potencialmente peligrosos, los conductores o encargados de los medios de transporte público no podrán permitir el traslado de aquellos.

**Art. 93.-** Se entenderá por mascota a todo animal de compañía, que este sujeto a la no prohibición por la ley;

**Art. 94.-** En base al artículo 76 de la Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, se controlará que no se transporte y tráfico de animales y otros elementos de la fauna y flora silvestres ;

## TITULO X

### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 95.- Definición y aclaración:** Son normas que se ajustan a las acciones que no se deben realizar en las instalaciones y áreas en la terminal, en general se encuentran prohibidas las siguientes actividades.

**Art. 96.-** Queda expresamente prohibido vocear desde el interior de las boleterías y especialmente desde el exterior. No se permitirá además empleados de las diferentes empresas, compañías y cooperativas de transporte que expendan boletos en otras áreas de la terminal terrestre, como las instalaciones de patios de comidas, cine y otras áreas, realizando funciones de "enganchador" de pasajeros y pasajeras o venta de boletas. Las empresas, compañías y cooperativas podrán distribuir propaganda impresa desde sus boleterías a sus clientes, detallando sus frecuencias y rutas del servicio de transporte terrestre exclusivamente.

**Art. 97.-** Está prohibido realizar reuniones privadas en el local asignado, fiestas y otro tipo de reuniones ajenas a los fines establecidos de uso de los locales;

**Art. 98.-** Las personas de las boleterías por ningún motivo, podrán utilizar las áreas comunales para colocar sillas o cualquier otro objeto o artículo fuera del área de su local. Las áreas de circulación estarán claramente definidas y no podrán ser utilizadas sin autorización de la administración de la terminal terrestre. No se podrá acumular carga o encomiendas en los exteriores de las boleterías, es decir en los corredores de circulación del área de boleterías y pasillos de los andenes de llegada o salida.

**Art. 99.-** No se permitirá realizar actividades de venta de boletos en el área de andenes de tráfico de la Terminal Terrestre.

**Art. 100.-** Prohibido no respetar los tiempos máximos de permanencia en los andenes de tráfico asignados para uso de las respectivas empresas, compañías y cooperativas de transporte. Estos tiempos máximos de permanencia serán fijados por la administración del terminal terrestre y al existir cambio serán comunicados mediante circular, siendo obligatoria su aplicación una vez transcurridas veinticuatro horas después de su notificación.

**Art. 101.-** Prohibido exceder el límite de velocidad permitido dentro de las instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 102.-** Prohibido obstaculizar, estacionar o detener el tránsito de los demás vehículos dentro de la zona de recorrido o circulación en la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 103.-** Las unidades de transporte no deben circular opuestas al sentido marcado para las vías.

**Art. 104.-** No está permitido almacenar explosivos e hidrocarburos líquidos(gasolina) o gaseosos (gas).

**Art. 105.-** Prohibido arrojar basura, lavar el vehículo en su parte exterior (carrocería) y descargar los desechos de las unidades de transporte que tienen inodoro dentro de las instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP en los lugares que no están destinados para ese efecto.

**Art. 106.-** Prohibido hacer uso de los espacios de estacionamiento fuera de lo que permite su señalización.

**Art. 107.-** Prohibido destruir equipos, instalación y bienes de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 108.-** Prohibido alterar el orden público en las instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP, mediante escándalos o actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

**Art. 109.-** Prohibido introducir a personal no autorizado al patio de reserva.

**Art. 110.-** Prohibido el uso de voceadores o enganchadores por parte de administración en su beneficio.

**Art. 111.-** Prohibido el uso inadecuado de la credencial emitida por la Terminal Terrestre "Coca" EP, por parte los empleados, personal del sector comercial, transportistas, administración entre otros.

**Art. 112.-** Prohibido el incumplimiento del horario de atención al cliente, de frecuencia por parte de empleados, personal del sector comercial, transportistas, administración entre otros.

**Art. 113.-** Prohibido hacer uso de bocinas, pitos, altavoces en los alrededores e instalaciones de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 114.-** Prohibido permitir consumir y poseer tanto para conductores, pasajeros, pasajeras, usuarios y usuarias, bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas.

**Art. 115.-** Prohibido permitir el paso al área de andenes a quienes no porten el ticket de viaje.

**Art. 116.-** Prohibido la manipulación de sellos dentro del perímetro no autorizado por parte de unidades de transporte interprovincial e intercantonal.

**Art. 117.-** El contrato de arrendamiento se lo celebrará únicamente con el arrendatario, por lo tanto queda prohibido el subarrendamiento, la cesión o transferencia a cualquier título del local a otra persona natural o jurídica. La violación de esta prohibición será causal para la terminación automática de contrato de arrendamiento; y no se reconocerá ningún documento o contrario.

**Art. 118.-** Las cooperativas de transporte que operan en la terminal terrestre está prohibido ensuciar y arrojar basura en el área de estacionamiento y/o en la vía pública, bajo el riesgo que se le impugna una sanción según el plan de manejo ambiental, o como lo estipula la ley.

**Art. 119.-** Prohibido portar armas dentro de las instalaciones de la Terminal Terrestre excepto las personas autorizadas por la policía nacional o fuerzas armadas, o que brindan seguridad a la terminal por ejemplo policía nacional.

**Art. 120.-** Demás parámetros que lo indique en el Reglamento de la Terminal Terrestre "El Coca".

## TITULO XI

### DE LAS SANCIONES

**Art. 121.- Definiciones y aclaraciones:** Son infracciones a las acciones que se realiza que, pudiendo y debiendo ser previstas pero no queridas por el causante, se verifican por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de las leyes, reglamento, resoluciones y demás regulaciones de la terminal terrestre.

**Art. 122.-** De acuerdo a la gravedad de la infracción, deberá ser evaluada rigiéndose a los parámetros de la ordenanza, el reglamento, resoluciones y demás leyes que apliquen a la terminal terrestre por un equipo técnico conformado por:

- Administración de la Terminal Terrestre

La clasificación de las sanciones:

- **Amonestación escrita**, es el llamado de atención, mediante documento oficial por el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de las terminales terrestres.
- **Multa**, es la sanción pecuniaria consistente en el pago de una suma de dinero que se le pone al infractor.

- **Configura reincidencia**, Cuando un infractor comete la misma infracción por más de una vez. La reincidencia, exige la aplicación de una sanción con el infractor a fin de aplicar la correspondiente sanción.
- **Constatada una infracción**, La Administración de la Terminal Terrestre notificará por escrito a la Empresa Operadora de Transporte relacionada con el infractor a fin de aplicar la correspondiente sanción.
- **Notificación**, deberá contener uno o más de los siguientes datos:
  - ✓ Nombre de la empresa operadora
  - ✓ Nombre del responsable de la infracción
  - ✓ Identificación de la unidad
  - ✓ Infracción cometida
  - ✓ Norma legal o reglamentaria infringida
  - ✓ Sanción expuesta
  - ✓ Lugar, fecha y hora en la que se emite la notificación
- **De existir negativa** a recibir la notificación, ésta será entregada en la oficina de la operadora relacionada con el infractor, con copia al equipo técnico evaluador.
- **La empresa, compañía o cooperativa notificada**, puede presentar argumentos de defensa o descargo, que serán entregados al administrador de la terminal dentro de 10 días calendario subsiguientes a la notificación, quien analizará la notificación y los documentos presentados y si llegase a determinar que no existió infracción, ordenará el archivo de la notificación; caso contrario, procederá a ratificar la sanción impuesta. El Directorio y el equipo técnico establecerán el proceso de aplicación de las sanciones y cobro de las multas que se detallará en el reglamento de la Terminal Terrestre "El Coca".

## TITULO XII

### REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS



## CAPITULO I

### Art. 123.- DE LAS POLITICAS, VALORES, DIRECTRICES Y OBJETIVOS; DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

**MARCO INTEGRADO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.-** La Terminal Terrestre "Coca" EP, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en el reglamento de la empresa:

- **Sostenibilidad Ecológica:** Asegura el mantenimiento de la estructura física en todos sus niveles, de los procesos ecológicos y evolutivos con plan ambiental.
- **Participación Social:** La formulación, aplicación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos deben garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios, y a promover estrategias que reduzcan las desigualdades y la inseguridad en la terminal terrestre.
- **Prevención y precaución:** Es prioritario prevenir accidentes de tránsito por ello, antes que establecer mecanismos de compensación o restauración de los daños causados. Es necesario programas de prevención y precaución antes de salir de la terminal terrestre.
- **Uso Sustentable:** El uso actual debe ser a largo plazo con el mantenimiento adecuado para la sustentabilidad del proyecto.
- **Viabilidad Económica:** En las actividades económicas se promoverá en el marco de la planificación, la competitividad, la sustentabilidad, para que generen un beneficio real a la sociedad en su conjunto.
- **Viabilidad Educativa y Cultural:** La educación debe orientarse a fortalecer las bases de la educación vial y el entendimiento de las señales de tránsito e instalaciones de la terminal terrestre.
- **Innovación y desarrollo tecnológico acordes al medio.** Fomentar en la Terminal Terrestre el desarrollo tecnológico, acorde con las necesidades de la terminal terrestre, para mejorar cualitativamente y a largo plazo, la calidad de todos los servicios que ofrece la terminal terrestre.

## **Art. 124 MISION INSTITUCIONAL**

Brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, a través de la participación, coordinación y articulación entre todos los procesos que involucran al equipo de trabajo, infraestructura y entidad que la integran promoviendo un ambiente funcional, confortable y seguro para toda la ciudadanía que visita la Terminal Terrestre "Coca" EP.

## **Art. 125.- VISION INSTITUCIONAL**

La Terminal Terrestre "Coca" EP para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo con personal capacitado y valores éticos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que recibe el servicio, proporcionando protección y seguridad, incluida la integridad física de los hombres, mujeres, adolescentes, niñas y niños, la eficiencia en la prestación de servicio, protección ambiental y la prevalencia del interés general por sobre el particular.

## **Art. 126.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Para el cumplimiento de su misión empresarial y la satisfacción de la demanda de servicios que los ciudadanos solicitan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda de desarrollo y promoción de los servicios de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

1. Establecer un sistema de Gestión Organizacional de calidad para un desempeño institucional óptimo.
2. Satisfacer las necesidades de los usuarios y usuarias, pasajeros y pasajeras de los servicios de la Terminal Terrestre "Coca" EP.
3. Alcanzar un liderazgo fuerte, estable y comprometido con los requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas.

4. Establecer un plan ambiental y seguridad para la institución.
5. Proporcionar información veraz, positiva y real sobre las actividades que se desarrollan en la Terminal Terrestre "Coca" EP.
6. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la terminal terrestre, adaptada a las condiciones en lo ambiental, social, económico y político.
7. Estudiar la temática de la terminal terrestre y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del mismo.
8. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas de la terminal terrestre, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
9. Brindar capacitación a personal de administración, que apunte a la profesionalización de la gestión de la terminal terrestre.
10. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte a los usuarios y usuarias.

## Art. 127.- VALORES INSTITUCIONALES

A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del Terminal Terrestre "Coca" EP, orientada a generar productos y servicios de calidad, en función de satisfacer la demanda, define los siguientes valores:

- **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad de nuestra conducta, personal y profesional, con la que hemos de afrontar cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.

- **Profesionalismo:** Es el conocimiento y capacidad para desempeñarse y entregar la oferta de valor que implica en nuestros productos y servicios.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes como ciudadanos y colaboradores.
- **Espíritu de Equipo:** Implica nuestra capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza entre todos aquellos que forman parte de nuestra organización para generar sinergias y alcanzar objetivos comunes.
- **Vocación de Servicio:** Define nuestra motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta rápida y eficaz en sus peticiones y sugerencias, anticipándonos en estas necesidades siempre que sea posible y prestando especial atención al trato personal.
- **Honestidad:** Disposición a obrar con honradez y justicia. La Terminal Terrestre "Coca" EP y personal cumplen con el ejercicio del control de la gestión, acorde con los principios, los valores y las normas establecidas y aplicándolas en su quehacer laboral y social.
- **Lealtad:** Fidelidad en el trato y el desempeño. El servidor de la Terminal Terrestre "Coca" EP es fiel con los compromisos que se derivan de sus funciones y principios constitucionales y legales.

## Art. 128.- DIRECTRICES ETICAS

Las Directrices son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la empresa y los servidores públicos con un sistema o grupo de interés específico para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la directriz.

### ✓ CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

La Terminal Terrestre "Coca" EP cumple con la normativa legal relacionada con la gestión de recursos humanos y garantiza los derechos fundamentales de sus servidores públicos,

promueve el talento humano a partir de una selección por méritos, generando oportunidades de ascenso y de reconocimiento permanente.

✓ **CON LOS CIUDADANOS**

La Terminal Terrestre "Coca" EP garantiza a los ciudadanos y el buen manejo de los recursos que se orienta al mejoramiento de la calidad de los servicios con la participación de los usuarios, usuarias, transportistas, pasajeros y pasajeras.

✓ **CON EL MEDIO AMBIENTE**

La Terminal Terrestre "Coca" EP realiza diagnósticos medioambientales que produce en función de su gestión e informa, promueve acciones de protección derivadas de los mismos y busca posicionar este componente, como una responsabilidad trascendental de la Entidad.

## Art. 129.- POLITICAS INSTITUCIONALES

Las políticas Institucionales constituyen los lineamientos que guiarán las actividades de la Terminal Terrestre "Coca" EP. El planeamiento, la ejecución, el control, el seguimiento y la rendición de cuentas en los diferentes componentes, corresponden a las guías establecidas y que representan la base para la toma de decisiones por el Directorio.

### ***Políticas para la gestión de la calidad del servicio.***

La estrategia que guiará el accionar de la Terminal Terrestre "Coca" EP, en los próximos años, es una estrategia de excelencia operacional, entendida como el cumplimiento de los más altos "estándares de confiabilidad, la mejora continua de los procesos, innovación y pro actividad, adecuada infraestructura, y un personal altamente calificado y motivado con firme determinación de cumplir con la ordenanza, resoluciones y demás normas para dar respuesta a las necesidades y demandas de los usuarios, usuarias, transportistas, pasajeros y pasajeras.

Específicamente se determinará que:

- El mejoramiento continuo de las actividades es una práctica permanente y sistemática observada por todos los niveles y ejecutada en todas las dependencias de la Terminal Terrestre "Coca" EP, para lo cual se propiciarán los espacios para su puesta en práctica.

- En todo momento se centrará la atención hacia la identificación y satisfacción de las necesidades del usuario-usuaria-cliente, de manera que se agregue valor público y se exceda las expectativas del usuario.
- Es compromiso del Terminal Terrestre "Coca" EP y de todos los niveles de la Terminal Terrestre, cumplir con los requisitos del sistema de gestión de calidad por procesos, y proveer los recursos necesarios, para mantener y mejorar la calidad de los servicios entregados.
- Todas las dependencias del Terminal Terrestre "Coca" EP, independientemente de su jerarquía, realizarán el Control de Gestión a su nivel, a través de los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad diseñados para el efecto. Los resultados serán consolidados en el nivel superior y servirán de base para la toma de decisiones gerenciales (acciones correctivas, preventivas, mejoramiento continuo y retroalimentación del desempeño).
- Todas las actividades de control y de gestión administrativa financiera, entre otras, serán ejecutadas con excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad.
- Las unidades de gestión en la Terminal Terrestre "Coca" EP, priorizarán la ejecución de exámenes en las entidades en sus ámbitos, considerando factores tales como: significación económica de los recursos gestionados, matriz de riesgos, pedidos y denuncias recibidas, entre otras.
- Las acciones de control estarán orientadas a mejorar el manejo de los recursos del Terminal Terrestre "Coca" EP aplicando medidas de control ajustadas a la ética, en forma efectiva y oportuna.
- Se diseñarán metodologías específicas y capacitación al personal técnico para impulsar un servicio de calidad.

## **Políticas de Desarrollo Humano, Tecnología y de la Información y Comunicaciones.**

- Se implementará un Sistema de Gestión de Talento Humano por competencias que garantice que nuestro personal es formado y asignado de acuerdo con sus competencias personales y profesionales, las cuales le permitirán cumplir de manera eficaz con sus tareas.
- Se buscará continuamente la integración del personal del Terminal Terrestre “Coca” EP, para máximo aprovechamiento de sus capacidades, la satisfacción de sus necesidades y el mantenimiento de las relaciones cordiales entre todos.
- Para alcanzar altos niveles de productividad y competitividad, se implementará un plan de preparación y perfeccionamiento continuo del personal en las áreas técnicas y administrativas.
- La ética pública, entendida como el conjunto de normas morales que rigen la conducta humana, serán la guía de todos nuestros actos. Se ejecutarán actividades tendientes a fortalecer la práctica y cultivo de valores éticos y morales; el respeto a los derechos humanos y una profunda conciencia ciudadana, que coadyuvan a la búsqueda de la armonía del Terminal Terrestre “Coca” EP con la sociedad.
- Se normará el uso del correo electrónico del Terminal Terrestre para la comunicación interna y se dotará de todas las seguridades tecnológicas que garanticen su confiabilidad y oportunidad.
- Se capacitará para apoyar al cumplimiento eficiente de los planes de las unidades de gestión, a través del diseño y ejecución de eventos de capacitaciones específicas y especializadas acordes con las reales necesidades de las unidades de apoyo y operativas.
- Con el fin de mejorar el desempeño, las unidades de gestión del Terminal Terrestre impulsarán en forma permanente la capacitación de sus servidores, la cual estará alineada a sus funciones específicas, a la misión, visión institucional

## CAPITULO II

### Art. 130.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

- **Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Terminal Terrestre "Coca" EP, se alinea con su finalidad establecida en la presente ordenanza, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el proceso de asegurar su ordenamiento orgánico.
- **Procesos de la Terminal Terrestre "Coca" EP.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la empresa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la finalidad o misión empresarial.

**Art. 131.- GESTION POR PROCESOS.** La estructura organizacional de la Terminal Terrestre "El Coca", estará integrada por Gestión por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Marco conceptual general.-** Para efectos de este Estatuto Orgánico por Procesos, se entiende las siguientes acepciones ya analizadas y aceptadas:

- a) **Macro proceso:** Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
- b) **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la empresa.
- c) **Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- d) **Insumo:** Bienes o servicios que utilizan los procesos institucionales para generar productos o servicios para sus clientes.



## CAPITULO II

### Art. 130.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

- **Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Terminal Terrestre "Coca" EP, se alinea con su finalidad establecida en la presente ordenanza, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el proceso de asegurar su ordenamiento orgánico.
- **Procesos de la Terminal Terrestre "Coca" EP.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la empresa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la finalidad o misión empresarial.

**Art. 131.- GESTION POR PROCESOS.** La estructura organizacional de la Terminal Terrestre "El Coca", estará integrada por Gestión por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Marco conceptual general.-** Para efectos de este Estatuto Orgánico por Procesos, se entiende las siguientes acepciones ya analizadas y aceptadas:

- a) **Macro proceso:** Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
- b) **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la empresa.
- c) **Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- d) **Insumo:** Bienes o servicios que utilizan los procesos institucionales para generar productos o servicios para sus clientes.

- e) **Proveedor:** Persona natural o jurídica pública o privada, que entrega bienes o servicios a la Empresa.
- f) **Cliente:** Personas naturales o jurídicas públicas o privadas que reciben los productos que genera la empresa.

**Art. 132.- Definición de los Procesos Institucionales.-** Los procesos al interior de la empresa se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión o finalidad empresarial, se clasifican por su responsabilidad en:

1. **Procesos Gobernantes:** Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices, normas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo y promoción de los servicios del Terminal Terrestre para el correcto funcionamiento de la empresa.
2. **Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran, y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión;
3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizados la gestión institucional;
4. **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desarrollando de sus actividades; y,

**Art. 133.- Estructura Orgánica Básica:** La TTCEP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, desarrolla los siguientes procesos:

MACRO PROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Gestión Normativa	Directorio
	Gestión Ejecutiva	Gerente General
HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA	Jurídica	Gestión Asesoría Jurídica
		Gestión de Auditoría
	Auditoría	Gestión Secretaría General
	Secretaría General	Gestión de Presupuesto
		Gestión de Contabilidad
		Gestión de Tesorería
	Financiera	Gestión de Talento Humano
		Gestión de Sistemas
		Gestión de Servicios
		Generales
	Administrativa	Gestión de Bodega y Adquisición
Gestión de Seguridad Industrial		
AGREGADORES DE VALOR	Planificación	Gestión de Planificación
	Marketing y Comunicación	Gestión de Marketing y Comunicación
	Control Operativo	Monitoreo
		Calidad Ambiental

**Art. 134.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS.-** Se Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

**1 Proceso de Gobierno**

A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel Ejecutivo.

Es integrado por: el Directorio

2

## Proceso Ejecutivo

A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio de la empresa y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento del mismo.

Es integrado por: Gerente General

3

## Proceso Habilitantes de Apoyo y Asesoría

Los que prestan asesoría técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo.

Está integrado por:

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Auditoría
- ✓ Secretaría General
- ✓ Gestión de Planificación
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Talento Humano
- ✓ Gestión Tecnologías de la Información

4

## Proceso Operativos Generadores de Valor

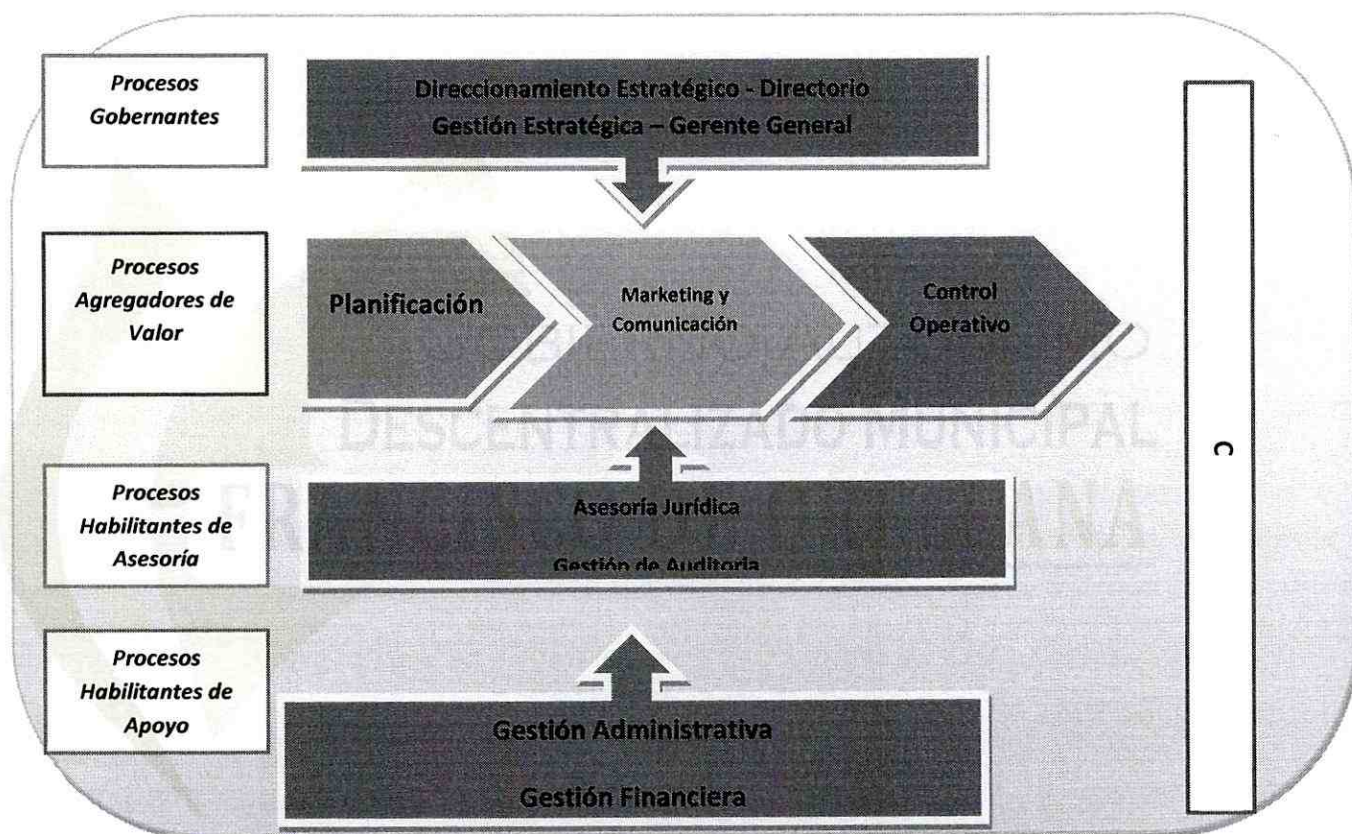
Los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y de servicios hacia el cliente, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recurso y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

- ✓ Servicios Generales
- ✓ Operaciones

**Art. 135.- Representación Gráfica:** La estructura organizacional por procesos de la Terminal Terrestre "El Coca" EP, se define a partir de las siguientes definiciones gráfica:

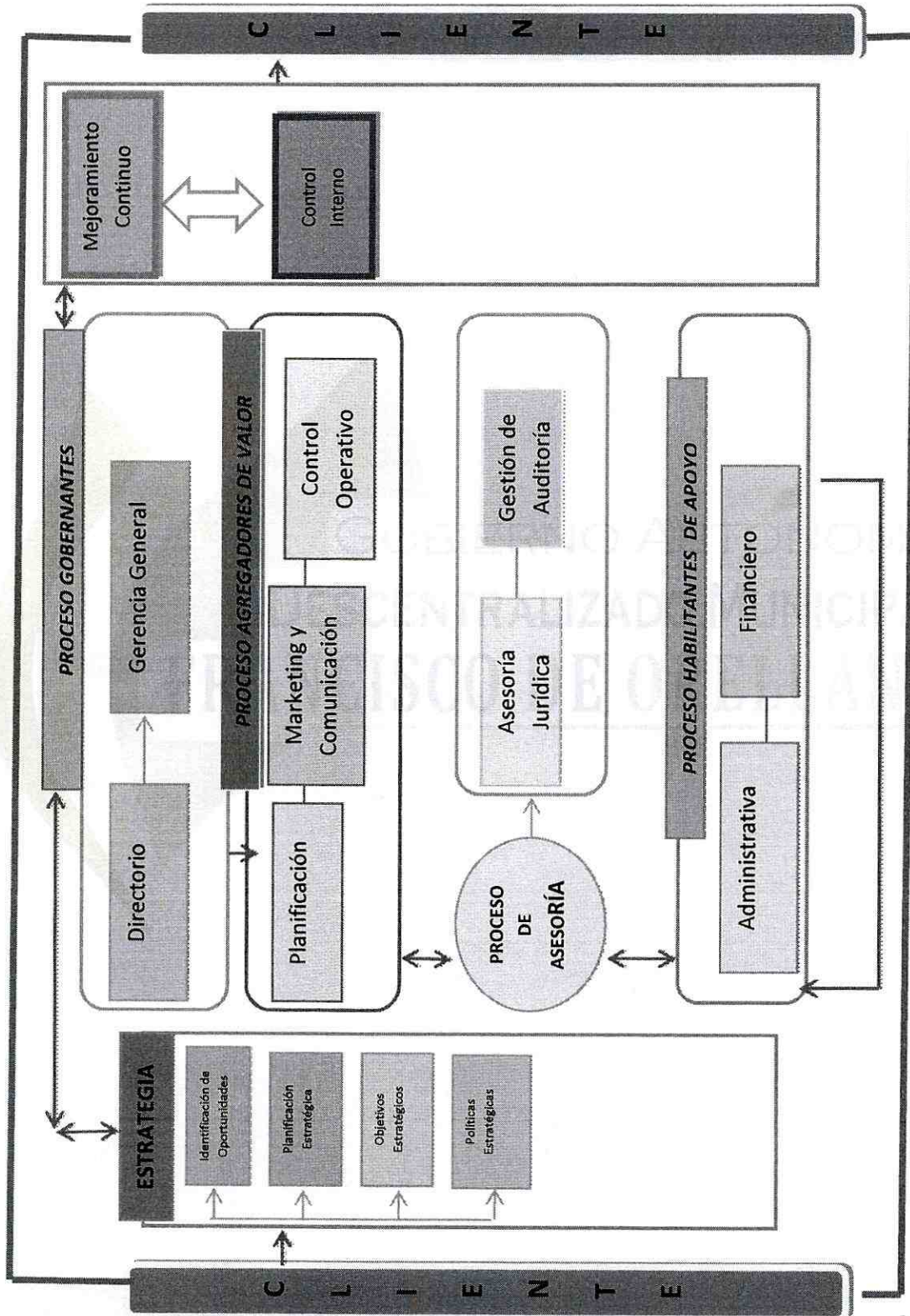
**a. Cadena de Valor Empresarial:**



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal  
Francisco de Orellana

Puerto Francisco de Orellana (Coca) - Provincia de Orellana - Ecuador



Calle Napo 11-05 y Uquillas

Tel.: 062 880 446 / 447 / 448 / 050 - 062 881 019 Fax: ext. 208

municipio@orellana.gob.ec / www.orellana.gob.ec

Francisco de Orellana

Avanzamos junt@s

**Art. 136.- OBJETIVOS.-** Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
- g) Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable

**Art. 137.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio que se incorporen nuevas tareas en detalle y metodología de trabajo por demanda del ciudadano, así como se vaya avanzando en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

### CAPITULO III

### ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Art. 138.-** La administración de la TTCEP, se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y de los demás elementos de apoyo que colaboran para el efecto expedirá armónicamente en la consecución de los objetivos. Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

## SECCION PRIMERA

### DEL DIRECTORIO

**Art. 139.-** El Directorio de la TTCEP estará integrado por cinco miembros:

- 1) El Alcalde o su delegado(a);
- 2) Director de Transito de Francisco de Orellana;
- 3) Una o un representante de la ciudadanía;
- 4) Una o un representante de las Cooperativas de Transporte local y nacional; y
- 5) Director de la Agencia Nacional de Tránsito.

**Art. 140.-** Son miembros principales del Directorio:

- 1) Quien ejerce la Alcaldía de Francisco de Orellana o su delegado(a) que tendrá la calidad de permanente, será miembro de la Corporación Municipal, quien presidirá el Directorio;
- 2) Una o un Funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, responsable del área de Tránsito de Francisco de Orellana;



- 3) Una o un representante de la ciudadanía, designado según la ordenanza correspondiente, en la que se considera la alternabilidad entre el sector urbano y rural, así como la representación equitativa de hombres y mujeres.
- 4) Una o un representante de las Cooperativas de Transportes local y nacional, quien actuará de manera alterna por periodo de dos años; y
- 5) Director de la Agencia Nacional de Tránsito.

Para todos los miembros del Directorio con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

**Art. 141.-** Quien ejerza la Gerencia General de la Empresa deberá acudir a las sesiones de Directorio, con voz informativa pero sin voto y ejercerá la Secretaría de este organismo.

Las o los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz pero sin voto, a menos que fueren titularizados, ante ausencia de las o los miembros principales.

**Art. 142.-** Las y los integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, y mientras conserven la condición por la que fueron designadas y designados; a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durara todo el periodo para el que fue elegida o elegido y mientras conserven la condición de tal.

**Art. 143.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- 1) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- 2) Conocer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para aprobación del Concejo Municipal;

- 3) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por el Directorio;
- 4) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la Empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las Direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad, que debe cumplir; así como las contribuciones sociales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas;
- 5) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presente las direcciones respectivas;
- 6) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cumplir formas de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerza la Gerencia General;
- 7) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo; y renovarla o renovarlo;
- 8) Conceder licencia o permiso a quien ejerciera la Gerencia General;
- 9) 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;
- 10) Definir cuantías y términos para contratación de empréstitos internos o externos;

- 11) Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores;
- 12) 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 a derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,000002 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- 13) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- 14) Constituir Empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocios y toda forma de asociación comercial permitida por la ley para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- 15) En todas las modalidades en que TTCEP participe como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará y precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y 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
- 16) Las demás que le asigne la ley y esta ordenanza.

**Art. 144.- DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO,** El Directorio sesionará de la siguiente manera:

- a) El Directorio sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciera la Presidencia del Directorio, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto. En la sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fuere convocados.

- b) Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizan de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria debe ser enviada por medios físicos y/o electrónicos.
- c) El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales. Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.
- d) Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de la mitad más uno. Si no se obtuviere el quórum, se reinstala después de una hora con los miembros presentes o por consenso de los miembros presentes se convoca nuevamente a la sesión.
- e) Las decisiones del Directorio se tomarán por consenso, al no existir consenso se tomará con el 50% más uno de los presentes; en caso de igualdad en la votación, el voto de el/la presidente será dirimente.
- f) Se deja asentado actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General. Esta última persona actuará en calidad de Secretario, y será quien custodie las actas, de fe de las resoluciones tomadas.
- g) Las y los miembros del Directorio podrán percibir dietas, siempre y cuando no sean funcionarios públicos, por cada sesión, las que serán fijadas por el Directorio de conformidad con la ley y según la disponibilidad presupuestaria de la Empresa.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

**Art. 145.-** Los procesos de cada área, dentro del ámbito de su competencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a la TTCEP; así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
- b) Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la TTCEP;
- c) Coordinar la acción de su dependencia con las demás de la TTCEP;
- d) Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;
- e) Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General;
- f) Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo;
- g) Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas; debiendo presentar el resultado de dicha evaluación de manera mensual a la Gerencia General y cuando ésta lo solicite;
- h) Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativo; y

- i) Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.

**Art. 146.-** Las o los servidores del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa y al Concejo Municipal por pedido de el/la Gerente, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

**Art. 147.-** La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionaria o funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

**Art. 148.- De los niveles funcionales.-** Los procesos gobernantes, asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor se generan a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:

- a. Nivel Directivo
- b. Nivel Operativo
- c. Nivel de Apoyo
- d. Nivel Asesor

## SECCIÓN PRIMERA

### NIVEL DIRECTIVO

**Art. 149.-** De la misión de la Gerencia General de Empresa Pública Terminal Terrestre "Coca", es establecer las políticas, normas y directrices empresariales encaminadas al cumplir de la visión, misión y los objetivos propuestos en la Ordenanza.

**Art. 150.-** La designación para el/la Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada por tal efecto quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las

funciones de gerencia o administración. Es de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de el/la Gerente General, lo reemplazará el/la Gerente Subrogante mientras esté ausente, o, hasta que el Directorio designe a su titular.

**Art. 151.- Son deberes y atribuciones del el/la Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:**

- 1) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de la TTCEP, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio;
- 2) Coordinar la actividad de la TTCEP con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa 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;
- 3) Celebrar, en nombre de la TTCEP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventarios, legados y donaciones;
- 4) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- 5) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas de la TTCEP;
- 6) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste la TTCEP;
- 7) 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 comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;
- 8) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo el/la Gerente General Subrogante;
  - 9) Informar al Directorio sobre la designación el/la Gerente General Subrogante, a los componentes de apoyo, entre otros;
  - 10) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
  - 11) Delegar o encargar , de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
  - 12) Autorizar las licencias y vacaciones a los jefes de área y demás personal de la empresa.
  - 13) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los empleados(as) y trabajadores y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del Talento Humano y, en especial de la política salarial y de remuneraciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)), debiendo contar con informe favorable del contador;
  - 14) 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 de dichos sistemas;
  - 15) Dictar en caso de emergencia, medida de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;



- 16) Presentar en el lapso de 3 meses y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Concejo Cantonal Municipal, acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la Máxima Autoridad Municipal;
- 17) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia ;
- 18) Resolver mediante informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables;
- 19) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de la TTCEP;
- 20) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;
- 21) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;
- 22) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa; y,
- 23) Las demás establecidas en la ley, en la presente ordenanza; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

## SECCION II AGREGADORES DE VALOR

**Art.152.- De la misión de Planificación y Proyectos.** Fomentar el desarrollo de la Terminal Terrestre, a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

**Art. 153.- Atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe de Planificación y proyectos le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional
- b) Elaborar y hacer seguimiento del POA institucional
- c) Preparar informes de resultados de gestión al gerente general
- d) Coordinar con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de los proyectos
- e) Diseñar y dirigir planes, programas y/o proyectos de desarrollo turístico y autogestión
- f) Dirigir y supervisar el área de registro y control de actividades de la terminal y promover el mejoramiento
- g) Coordinar investigaciones y estudios de ofertas y demanda turística en el cantón Francisco de Orellana
- h) Otras actividades relacionadas con su área

**Art. 154.- De la misión de Marketing y Comunicación.-** Promoción y mercadeo de productos y servicios a la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 155.- Atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe de Marketing y Comunicación le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir políticas de comunicación
- b) Elaborar el plan anual de comunicación de la TTCEP
- c) Elaborar el plan estratégico comunicacional de la TTCEP
- d) Monitorear la imagen institucional
- e) Monitorear, apoyar y asesorar en el ámbito de su competencia a unidades internas
- f) Asesorar en campañas de comunicación masiva, especial y rígida a grupos específicos
- g) Administrar el archivo físico y digital del material comunicacional publicado
- h) Comunicación interna de boletines

- i) Realizar diagnósticos comunicacionales de percepción de nuestros clientes externos e internos
- j) Otras actividades relacionadas con la comunicación dispuesta por los procesos gobernantes.

**Art. 156.- De la misión de Control Operativo.-** Establecer con criterios técnicos y legales, las directrices del control operativo de la Terminal Terrestre "Coca" EP

**Art. 157.- Atribuciones y responsabilidades.-** Al Jefe de Control Operativo le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y desarrollar las actividades de monitoreo
- b) Elaboración de informe diario de situaciones y acontecimientos diarios, mensuales y anuales
- c) Seguimiento de los procesos de revisión vehicular
- d) Coordinar y aplicación de la normativa en el monitoreo de los procesos de las áreas
- e) Otras que le fueran asignadas

**Art. 158.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- a. Monitoreo
- b. Calidad Ambiental

**Art. 159.- De los objetivos operativos, producto y servicios de control operativo de la TTCEP.** Para lograr los objetivos estratégicos institucionales de control operativo se establecerá a través de planes, programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión del control operativo se definen las siguientes responsabilidades, de los subprocesos a su cargo.

## MONITOREO

- a) Monitorear las frecuencias de la Terminal Terrestre "Coca" EP
- b) Revisar la documentación de las unidades de transporte

- c) Asegurar que las actividades humanas estén de acuerdo con la normativa de la ley
- d) Supervisar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en el área de embarque y desembarque de la Terminal Terrestre "Coca" EP
- e) Organizar el ingreso, reserva, salida y control del servicio
- f) Controlar las tareas de limpieza de las áreas de la terminal y efectuar inspecciones periódicas sobre su mantenimiento
- g) Vigilar que se cumpla con la normativa de la Terminal Terrestre
- h) Apoyar a la elaboración y ejecución de los proyectos de calidad ambiental
- i) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromiso institucional integrados en equipos de trabajo
- j) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución
- k) Las demás actividades que se soliciten

## AMBIENTE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo
- b) Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar la contaminación de desechos en desarrollar campañas de concienciación a transportistas, pasajeros, pasajeras, usuarios y usuarias.
- c) Manejo integral de los desechos del área de reserva
- d) Manejo Integral de desechos voluminosos (Recolección y disposición/tratamiento final) maleza, chatarra escombros entre otros.
- e) Planificar y controlar la dotación de equipamiento adecuado y la seguridad industrial del personal a su cargo
- f) Elaborar planes operativos anuales y presupuestarios
- g) Supervisión, control y monitoreo del reciclaje de la Terminal Terrestre "Coca" EP
- h) Administrar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de los criterios e indicadores de gestión ambiental y de servicios

- i) Proporcionar soporte para la toma de decisiones, contando con información ambiental, con estándares de calidad y respaldo documental

## SECCIÓN III

### HABILITANTES DE APOYO

**Art.160.- De la misión de Habilitantes de Apoyo.-** Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos para facilitar la ejecución de los procesos técnicos y operativos de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art.161.- De las Atribuciones y Responsabilidades.-** Al jefe administrativo-Financiero, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar y desarrollar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la TTCEP
- b. Apoyar en la planificación anual de las actividades de las diferentes dependencias en temas de presupuestación.
- c. Elaboración del PAC de la institución
- d. Hacer seguimiento de la aplicación de las normativas legales vigentes
- e. Dotar de información a las instancias gubernamentales según lo requerido
- f. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con servicios de apoyo administrativo de la empresa
- g. Implementar los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles
- h. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega –recepción de bienes de la empresa
- i. Coordinar la adquisición y asignación de suministros, materiales y bienes en general
- j. Diseñar los mecanismos e instructivo para la administración de recursos de la empresa
- k. Coordinar el desarrollo del sistema de administración de los recursos humanos y sus diferentes subsistemas
- l. Coordinar el diseño de planes de beneficio social, higiene y seguridad
- m. Coordinar la aplicación de diferentes normativas que regulan la administración del recurso humano empresarial

- n. Coordinar el desarrollo el sistema tecnológico de la empresa
- o. Otras que le fueran asignadas

**Art. 162.- Subprocesos.-** A esta unidad le corresponde los siguientes subprocesos:

- c. Administrativos
- d. Talento Humano
- e. Financiero
- f. Tecnológico

**Art. 163.- De los objetivos operativos, producto y servicios de apoyo de la TTCEP,** para lograr de los objetivos estratégicos institucionales la unidad de apoyo establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la unidad de apoyo se definen las siguientes responsabilidades, de los subprocesos a su cargo:

## ADMINISTRATIVO

- a. Elaborar el plan anual de compras
- b. Mantener un sistema eficiente de contratación pública para adquisiciones de: Suministros, materiales, bienes muebles, equipos y servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes
- c. Recepción y entrega de los bienes adquiridos
- d. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
- e. Administrar los seguros de la institución
- f. Administrar el servicio de transporte
- g. Administración y actualización de custodios de activos fijos
- h. Administración de la bodega de suministros de la institución
- i. Generar informes de baja/donación de inventarios
- j. Apoyar logísticamente a las diferentes áreas de la organización
- k. Otras que le fueran solicitadas

## TALENTO HUMANO

### Desarrollo Organizacional

- a. Desarrollar el Estatuto Orgánico por procesos
- b. Desarrollar el Manual de Proceso Institucional
- c. Desarrollar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
- d. Definición de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y recursos humanos
- e. Informar semestralmente los resultados de la gestión organizacional
- f. Elaborar el plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional
- g. Diagnosticar el nivel de rendimiento de satisfacción de los colaboradores
- h. Desarrollar informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas
- i. Administrar la supresión de puestos
- j. Elaborar el plan de necesidades de creación de puestos y contratación de personal
- k. Diseñar plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional
- l. Programar capacitaciones para el personal
- m. Otras que le fueran asignadas

### Subsistemas de Talento Humano:

- a. Selección de personal
- b. Inducción y capacitación institucional
- c. Evaluación de las capacidades y potenciales del recurso humano para la profesionalizar y especializar al personal
- d. Desarrollar auditoría de trabajo que fueran requeridos
- e. Seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones
- f. Definición del Reglamento interno de administración de recursos humanos
- g. Implementación del plan de incentivos económicos
- h. Implementación del plan de reconocimiento no monetarios
- i. Controlar vacaciones del personal

- j. Administrar los movimientos del personal
- k. Administra los nombramientos y contratos del personal
- l. Controlar faltas y atrasos del personal
- m. Elaborar el plan de bienestar laboral, servicios de salud y programas de seguridad e higiene
- n. Manejar expedientes del personal
- o. Registrar los contratos de presentación de servicios ocasionales, profesionales y asesoría
- p. Diseñar base de datos del personal con información individual completa
- q. Administrar sumarios administrativos
- r. Absolución de consultas en materia de administración de talento humano
- s. Dotación de uniformes al personal
- t. Administración de servicios y beneficios
- u. Otras que le fueran solicitadas

## SISTEMAS

- a. Mantenimiento y actualización de inventarios de computadoras, impresoras, software de la TTCEP
- b. Levantamiento permanente de requerimientos tecnológicos
- c. Administración de licencias del software
- d. Administración de garantías de equipos informáticos y electrónicos
- e. Administración de las aplicaciones institucionales implementadas
- f. Mantenimiento del hardware y software de la institución
- g. Administración del Sistema Tecnológico de la Terminal Terrestre
- h. Generar respaldos necesarios para mantener salvaguardada la información de la TTCEP
- i. Definición de políticas institucionales informáticas
- j. Dar soporte a usuarios frente a problemas de hardware y software
- k. Controlar las garantías de los equipos informáticos
- l. Dar soporte técnico a equipos electrónicos
- m. Administración de redes de la información



- n. Dar soporte tecnológico en eventos que realice el Auditorio o Sala de Proyección de la Terminal Terrestre "Coca" EP
- o. Otras que le fueran asignadas.

## FINANCIERO

### Presupuesto

- a. Realizar la proforma presupuestaria institucional
- b. Reformas y traspaso presupuestarios de ingresos y gastos
- c. Generar informes de ejecución presupuestaria con indicador de gestión
- d. Liquidación presupuestaria
- e. Certificaciones presupuestarias
- f. Control previo a la disponibilidad presupuestaria
- g. Otras que le fueran asignadas

### Contabilidad

- a. Cumplir y hacer las disposiciones legales, reglamentarias en el Sistema de Contabilidad
- b. Mantener el sistema contable actualizado
- c. Generar estados financieros e informes analíticos y anexos mensuales, conforme la normativa vigente
- d. Mantener registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, Nifs
- e. Control previo de las transacciones contables, según normativa vigente
- f. Garantizar la veracidad de los registros contables automáticos
- g. Generar información contable y presupuestaria consolidada
- h. Realizar conciliación bancarias
- i. Generar comprobantes de pago y/o de egresos
- j. Elaborar roles de pago, anexos y soportes
- k. Otros que le fueran solicitados

## Control Financiero y Tesorería

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias establecidas en el Sistema de Contabilidad
- b. Control previo a desembolsos y legalizar los pagos
- c. Depositar diariamente las recaudaciones recibidas
- d. Registrar ingresos y gastos de la TTCEP
- e. Elaborar el plan periódico anual de caja
- f. Administrar el flujo de Caja diario, mensual y anual
- g. Generar comprobantes de pago
- h. Emitir facturas
- i. Control automatizado de Registro de Caja-Bancos
- j. Control de cobros de cuentas por cobrar
- k. Cobro a través de la vía coactiva
- l. Controlar los fideicomisos mercantiles
- m. Registrar y controlar las garantías, títulos y valores.
- n. Generar retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI
- o. Actuar como agente de retención de impuesto fiscales y otros legalmente autorizados
- p. Custodia de garantías
- q. Custodiar documentación de pago
- r. Mantener vigentes las garantías que le han sido entregadas
- s. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro
- t. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida
- u. Mantener registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida y castigada
- v. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro
- w. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de cartera vencida
- x. Mantener registros actualizados del estado de situación a la cartera vencida y castigada
- y. Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la cartera vencida y castigada

- z. Controlar la recaudación de Tasa de los andenes de embarque, tasa de vehículos privados, tasa de taxis, tarifa por pasajero y pasajera y conciliación por cuentas por cobrar
- aa. Controlar la recaudación de ventas de espacios del Terminal Terrestre "Coca" EP
- bb. Otras que le fueran asignadas

## SECCIÓN IV

### ASESORÍA

**Art. 164.- De la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica.-** Brindar asesoría en el ámbito jurídico a las diversas unidades o procesos internos de la TTCEP, a fin de que el desempeño institucional se desarrolle dentro del marco legal vigente; patrocinar, auspiciar y representar los procesos judiciales relacionados con la Institución, velando siempre por el interés superior de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art. 165.- De los objetivos operativos, productos y servicios de Asesoría**

**Jurídica.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Unidad de Asesoría Jurídica, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de proceso, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, establecidos los correspondientes indicadores de gestión:

- a. Monitorear, apoyar y asesorar legalmente y representar a la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales
- b. Elaborar escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales
- c. Elaborar providencia de aceptación o negación de reclamos administrativos
- d. Redactar los convenios
- e. Diseñar informes de pronunciamiento o criterio legal

- f. Administrar los contratos de adquisiciones
- g. Elaborar el Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional
- h. Elaboración y reforma de normativas: Instructivos y manuales
- i. Elaboración de actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.
- j. Elaboración de pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal
- k. Elaboración de contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc.
- l. Impulsar las acciones coactivas, dentro del ámbito determinado en la Ordenanza
- m. Asesoramiento a gerencia general y unidades de su competencia
- n. Otras que le fueran asignadas

## DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA.

**Art. 166.- De la misión de la Unidad de Auditoría Interna.-** Proporcionar al Directorio, Gerencia General y unidades internas, asesoría para el manejo eficiente, efectivo, económico y ético de los recursos organizacionales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y bajo las directrices y lineamientos que la Contraloría General del Estado ha establecido para el funcionamiento de la auditoría en las instituciones públicas del país.

Contribuir al mejoramiento empresarial a través de informes de asesoría y del sistema de control expresado en auditorías de gestión y exámenes especiales, manteniendo siempre la independencia y la objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional, libre de cualquier injerencia política, gremial o de autoridad.

**Art. 167.- De los objetivos operativos, productos y servicios de Auditoría Interna.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Unidad de Auditoría, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Auditoría Interna se definen las siguientes responsabilidades, las que serán gestionadas bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, establecidos los correspondientes indicadores de gestión:

**Art. 168.-** La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la ley. La o él Auditor Interno ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus Informes de conformidad con la ley.

- a. Efectuar la evaluación posterior de las actividades del Terminal Terrestre a través de auditorías de gestión, por disposición expresa del Contralor General del Estado;
- b. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Terminal Terrestre y sus entidades;
- d. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, realizado por las auditorías internas y externas para una mejora continua;
- e. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- f. Preparar planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.

- g. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General, para su revisión;
- h. Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por la Auditoría Interna, en el Plazo máximo de 30 días laborables después de la comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Auditor Interno los remitirá a la máxima autoridad; y,
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**Art. 168.-** La Empresa deberá contar con los servicios de una firma de auditoría externa, de conformidad al art. 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 169.-** El personal ejecutor de auditoría será gubernamental el cual será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de resultados y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de la ley; el cual mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen.

**Art. 170.-** La auditoría externa tendrá la acción fiscalizadora que está dirigida a examinar y evaluar la gestión, determinando si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, conforme al artículo 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 171.-** La auditoría externa elaborará un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes de la auditoría financiera informando respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa, ente contable, programa o proyecto; que concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes, en este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del

control interno de la parte auditada, conforme el artículo 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 172.-** Presentar el informe de auditoría externa, luego de ser suscritos por el director de la unidad administrativas pertinente, que serán aprobados por el Controlador General del Estado o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

## DE LA SECRETARIA GENERAL

**Art.173.- De la misión de la Secretaría General.-** Elaborar y certificar actos resolutiveos de la gestión de la Terminal Terrestre "Coca" EP.

**Art.174.- De las Atribuciones y responsabilidades.-** Secretaria general, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Actuar en calidad de Secretario
- b. Colaborar en la preparación de las actas de sesiones del Directorio.
- c. Colaborar con la documentación que conocerá el Directorio y entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día.
- d. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes.
- e. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo de la empresa y formar un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios.
- f. Encargada de la recepción de las comunicaciones que reciba y en general la TTCEP.
- g. Realizar el ruteo de la documentación que ingresa y genera la TTCEP
- h. Proporcionar atención al público
- i. Formar, organizar y mantener en su custodia los archivos activos y pasivos de la EP
- j. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos de la TTCEP
- k. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de TTCEP, controlar su oportuno despacho, como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.

- l. Conferir copias y certificados de documentos requeridos por escrito y debidamente autorizadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- m. Mantener un sistema adecuado de información interna y externa
- n. Coordinar actividades que le solicitare la Gerencia General.
- o. Otras que le fueran asignadas

**Art. 175.- De los objetivos operativos, productos y servicios de la Secretaría General.-** Para el logro de los objetivos estratégicos empresariales la Secretaría General, establecerá los siguientes productos:

- a. Generar actas de sesiones
- b. Diseñar el orden del día
- c. Administrar el archivo de actas
- d. Administrar los expedientes del Directorio
- e. Administrar los Documentos certificados
- f. Administrar los documentos autorizados y legalizados
- g. Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General
- h. Asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia
- i. Atención de solicitudes de certificación de resoluciones y otros
- j. Otras que le fueran asignadas

## TITULO XIII

### DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE LA EMTTREC EP

**Art. 176.-** Son recursos de la Empresa los siguientes:

- a) **Ingresos corrientes**, que provinieren de las fuentes de financiamiento que derivaren de su poder de imposición, de la prestación de servicios de movilización y transporte; otros servicios conexos; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos;



donaciones; y, transferencias constituidas por las asignaciones del Concejo Cantonal Municipal, las del Gobierno Central y otras Instituciones Públicas y Privadas para fines generales o específicos.

**Art. 177.-** Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; venta de materiales y otros se emitirán en la forma que establecen las normas pertinentes

**Art. 178.-** El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, o participaciones, título habilitante, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posea la TTCEP al momento

**Art. 179-** El Patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la Municipalidad de Francisco de Orellana, sus Empresas Municipales o cualquier otra institución del Estado.
- Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier tipo, así como las rentas que los mismos produzcan.
  - Por las donaciones, herencias, subvenciones legados que se aceptaren.
  - Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.

La conservación y acrecentamiento del Patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

## TITULO XIV

### DE LA JURISDICCION COACTIVA

**Art. 180.-** De conformidad con lo dispuesto en la ley, la TTCEP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la Empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

**Art. 181.-**El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

**Art. 182.-** La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto pago, se dispondrá que el Tesorero(a) de la Empresa practique la liquidación correspondiente. El título se incorpora al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

**Art. 183.-** En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Art. 421 y 422 del Código de procedimiento Civil. La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario y alguacil, quienes prestaran la promesa ante el mismo juez(a).

**Art. 184.-** En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto pago.

**Art. 185.-** La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido.

En el no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

## TITULO XV

### DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ORDENES Y REGLAMENTOS

**Art. 186.-** Quien ejerza la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si al juzgar violaciones e incumplimientos a la presente Ordenanza encontrare que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, debiendo remitir el expediente correspondiente a las infracciones de carácter penal, a la Fiscalía competente para la investigación del delito.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las Disposiciones pertinentes de la ley.

**Art. 187.-** Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden juzgar de oficio o a petición de parte, y, en observancia del trámite previsto en la ley.

## TITULO XVI

### DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Art. 188.-** Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la ley.

## TITULO XVII

### PROYECCION FINANCIERA

#### CAPITULO I

### DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

**ART. 189.- De los ingresos de la TTCEP.-** Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la institución como también el artículo N.136 de la misma, para llevar a cabo su operatividad.

A continuación se detalla en varias tablas los rubros de la empresa:

- **Ingresos por arrendamiento de locales**, comerciales, gastronómicos, kioscos o isla, y para términos de aclaración de cada área en el artículo N. 45 de la presente ordenanza. En la Tabla N.1 nos detalla que el sector comercial está dividido por áreas y cada una de ellas con diferentes dimensiones, y por cada metro cuadrado se relaciona con el costo unitario basado en el salario básico unificado con un valor del primer año y cada año tendrá un incremento al porcentaje (%) señalado.

**TABLA N.1**

**INGRESOS DE ARRENDAMIENTO**

SECTOR	AREA m <sup>2</sup>	COSTO UNITARIO BASADO EN EL SALARIO BASICO UNIFICADO (%)	PORCENTAJE DE INCREMENTO ANUAL AL VALOR DEL AÑO ANTERIOR
1	33,16	4,5%	2%
2	33,35	4,5%	2%
3	33,35	4,5%	2%
4	33,35	4,5%	2%
5	33,35	4,5%	2%
6	33,35	4,5%	2%
7	33,35	4,5%	2%
8	30,74	4,5%	2%
9	30,74	4,5%	2%
10	33,35	4,5%	2%
11	33,35	4,5%	2%
12	33,35	4,5%	2%
13	33,35	4,5%	2%
14	33,35	4,5%	2%
15	33,35	4,5%	2%
16	33,16	4,5%	2%
E	38,99	3,0%	2%
A	21,38	3,0%	2%
B	20,60	3,0%	2%
C	18,98	3,0%	2%
D	20,77	3,0%	2%
1	39,95	3,0%	2%
2	39,36	3,0%	2%
3	39,36	3,0%	2%
4	39,36	3,0%	2%
5	36,19	3,0%	2%
6	36,14	3,0%	2%

7		39,30	3,0%	2%
8		39,36	3,0%	2%
9		39,54	3,0%	2%
10		18,54	3,0%	2%
1	ISLA	5,76	4,5%	2%
2		5,76	4,5%	2%
3		5,76	4,5%	2%
4		5,76	4,5%	2%
1	CAJERO AUTOMATICO	4	12%	2%
2		4	12%	2%
1	CINE	251,03	4,5%	2%

- **Ingreso por tarifas**, de buses interprovinciales, cantonales, taxis, vehículos particulares, motos, y pasajeros y pasajeras en la cual se especifica el porcentaje de acuerdo al costo unitario basado en el salario básico unificado, como lo indica la tabla N.2.

TABLA N.2

### CUOTAS POR USO DEL TERMINAL

Concepto	Unidad de medida	Costo unitario Basado en el Salario Básico Unificado (%)
Ingreso de buses interprovinciales	unidad	1,20%
Ingreso de buses cantonal	unidad	0,60%
Estacionamiento de taxi (por ingreso)	unidad	0,07%
Ingreso de motos (hora/fracción)	unidad	0,035%
Ingreso de vehículos particulares (hora/fracción)	unidad	0,095%
Usuario Interprovincial e intercantonal (tokin x ingreso)	unidad	0,070%

- Otros de los ingresos es por la publicidad y auditorio - sala de proyección.

**Art. 190.-** Los gastos constituye la utilización de recursos en la consecución del logro de metas y objetivos que beneficien a la colectividad. Por ello se tendrá gastos como:

- a) *Gasto de Producción.-* Este tipo de gasto se relacionan con la producción de bienes y servicios por parte de la empresa pública, incluye mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación y su ejecución genera costos de la producción en proceso y producción terminada;
- b) *Gastos de Inversión.-* Estos gastos se constituyen en los más importantes en materia de calidad y cantidad, ya que se identifica con la ejecución de proyectos y programas;
- c) *Gastos de Capital.-* Se refiere a la adquisición de activos fijos para el uso de la empresa a nivel operativo y productivo; inversiones financieras, así como las transferencias para un fin determinado. La utilización de los activos fijos es controlada a través de la depreciación, la cual se puede considerar gasto de gestión, cuando se trate de bienes utilizados en la producción o inversión;
- d) Otros gastos para el beneficio de la colectividad.

**Art. 191.-** Nomina de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre "Coca" EP, se pretende personas adecuadas con la combinación correcta de valores, conocimientos y habilidades, que se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario en beneficio para la colectividad ya que la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente, por ello se requiere la nómina como lo detalla tabla N. 4 y su modificación se realizará de acuerdo a la necesidad de la misma

#### TABLA N.4

#### NOMINA

77

CANT.	CONCEPTO
1	Gerente General
1	Asesor Jurídico
1	Auditor Interno
1	Secretaria General
1	Planificación y Proyectos
1	Marketing y Comunicación
1	Control Operativo
1	Ambiente y Seguridad Industrial
1	Administrativo
1	Financiero
1	Contador
1	Tesorero
1	Talento Humano
1	Sistemas
4	Monitoreo
10	Guardias
6	Limpieza
4	Revisión

**Art. 192.-** Gastos varios de manera general en la tabla N.5 se detallan cuentas que representan los bienes, derechos u obligaciones contractuales de la empresa, está conformada por los activos fijos, los activos diferidos como los gastos de organización son cuentas de ajustes y acumulaciones, programas de capacitación, gastos de publicidad, gastos de programas de seguridad de la empresa, entre otros. La tabla varía de acuerdo a la necesidad futura de la empresa.

**TABLA N.5**

**GASTOS VARIOS**

ITEMNS	CONCEPTO
1	Útiles de oficina
2	Equipos de oficina
3	Útiles de aseo
4	Equipos de computación
5	Uniformes
6	Servicios básicos
7	Asesoría Jurídica
8	Servicios generales
9	Mantenimiento del edificio
10	Arrendamiento de bienes
11	Contratación de estudios e investigaciones
12	Instalación y repuestos
13	Bienes de uso y consumo corriente
14	Impuestos, tasas y contribuciones
15	Seguros, costos financieros y otros gastos
16	Equipos de protección personal
17	Remuneraciones básicas
18	Remuneraciones Complementarias
19	Remuneraciones compensatorias
20	Susidios
21	Remuneraciones Temporales
22	Aporte patronales a la seguridad social
23	Indemnizaciones
24	Carnet del personal de boletería
25	Equipos de comunicación interna
26	Plan del medio ambiente
27	Otros Gastos



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todos los servidores(as) de la Empresa deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

**SEGUNDA.-** Quienes sean designados como el/la Gerente General serán de libre nombramiento y remoción y no deberán estar incurso en ningún de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**TERCERA.-** Las y los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en institutos de educación superior, legalmente reconocidos, y, fuera de su horario de trabajo.

**CUARTA.-** La Terminal Terrestre "Coca" EP ejecutará las frecuencias del Terminal Terrestre de Francisco de Orellana en el momento que se proceda a la firma del convenio entre la Municipalidad de Francisco de Orellana y la TTCEP; en la que conste el patrimonio constituido por todas las acciones, participaciones, títulos, habilitantes, bienes tangibles e intangibles, y demás activos y pasivos que posea la Empresa.

**QUINTA.-** La TTCEP impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

**SEXTA.-** Para los doce primeros meses de funcionamiento del nuevo Terminal Terrestre, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana apoyará con una contribución económica, dependiendo de las necesidades que requiera, fundamentándose en un acuerdo interinstitucional.

**SEPTIMA.-** Se prohíbe la implementación de negocios informales sean ventas de productos, bienes o servicios en las calles aledañas al Terminal Terrestre, como en el interior del mismo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento veinte días, en el ámbito de sus competencias dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

**SEGUNDA.-** Los miembros del Terminal Terrestre Francisco de Orellana, así como su administrador y las jefaturas de las áreas, continuarán en funciones para el funcionamiento de la estación de transferencia.

**TERCERA.-** A quien corresponda se comunicará para la creación de una ordenanza de la no construcción de unidades educativas o centros de salud en lugares aledaños a la Terminal Terrestre con un radio aproximado de 400 a 500 metros a la redonda.

**CUARTA.-** La autoridad máxima de la municipalidad designará el gerente por escrito hasta que se establezca el Directorio.

## DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los cinco días del mes de julio del 2012.

  
Abg. Anita Carolina Rivas Párraga  
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA



  
Bella L. Zambrano Cevallos  
SECRETARIA GENERAL



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en Sesión Ordinaria del 03 de julio del 2012 y Extraordinaria del 05 de julio del 2012, respectivamente.

Lo certifico:



Bella L. Zambrano Cevallos  
**SECRETARIA GENERAL**

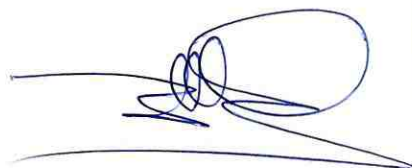
**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Francisco de Orellana, a los cinco días del mes de julio del año 2012, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.



Abg. Anita Rivas Párraga  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Ab. Anita Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-



Bella L. Zambrano Cevallos  
**SECRETARIA GENERAL**