

FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Terminal Terrestre Guayaquil

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2012

FECHA:	01 DE ENERO DEL 2012
UNIDAD / PROCESOS:	ASESORIA JURIDICA
OBJETIVO GENERAL:	PROPORCIONAR ASESORAMIENTO JURÍDICO ASÍ COMO COORDINAR Y ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE SE DESARROLLEN EN LA INSTITUCIÓN Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE TODOS LOS INSTRUMENTOS LEGALES VIGENTES.

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO PREVISTO PARA ALCANZAR LA META (en meses)	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLES	PRESUPUESTO USD
				I	II	III	IV		
1. ORGANIZAR CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA GENERAL LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL DIRECTORIO DE LA FUNDACIÓN, CON UN 95% DE EFICIENCIA.	1.1. Elaborar el orden del día y convocatoria.	31/12/2012	12	25%	25%	25%	25%	DIRECTOR JURIDICO	\$ 7.900,00
	1.2. Revisar la conformación del expediente del Directorio previo a su envío.								
	1.3. Asistir y participar en las sesiones de Directorio.								
	1.4. Redactar el Acta de cada sesión.								
	1.5. Enviar el texto preliminar del acta para aprobación de los Directores.								
2. ORGANIZAR CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA GENERAL LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ASAMBLEA DE LA FUNDACIÓN, CON UN 95% DE EFICIENCIA.	2.1. Elaborar orden del día.	31/12/2012	1				100%	DIRECTOR JURIDICO	
	2.2. Elaborar texto de cartas a miembros de la Fundación para concertar fecha de realización de Asamblea.								
	2.3. Elaborar texto de cartas a entidades nominadoras a fin de que remitan dentro del plazo estatutario el señalamiento de sus representantes al Directorio de la entidad.								
	2.4. Revisar la conformación del expediente de la asamblea previo a su envío.								
	2.5. Redactar el acta de la sesión.								
3. ATENDER EN UN 90% LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORIAS SOLICITADAS POR LA GERENCIA GENERAL.	3.1. Asesorar y brindar apoyo a la gestión de la GADG para la concesión de la Estación de Servicios ubicada en la Terminal Terrestre de Guayaquil.	30/06/2012	1		100%			DIRECTOR JURIDICO	
	3.2. Asesorar y realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia, para la ejecución del proceso de construcción de la mini terminal de la vía a Daule.	30/06/2012	1		100%				
	3.3. Asesorar y realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la transformación de la Fundación en Empresa Pública.	30/04/2012	1		100%				
4. ATENDER EN UN 90% LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA FTTG.	4.1. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, efectuadas por la Gerencia General y demás Direcciones de la entidad.	31/12/2012	12	25%	25%	25%	25%	DIRECTOR JURIDICO	
5. REFORMAR LA NORMATIVA EXISTENTE QUE RIJA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOS LOCALES Y ESPACIOS QUE CONFORMAN EL CENTRO COMERCIAL DE LA TERMINAL TERRESTRE.		31/03/2012	3	100%				ABOGADA1	\$ 2.500,00
6. ORGANIZAR EN UN 90% LAS SUBASTAS Y ELABORAR LAS AUTORIZACIONES DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOS LOCALES Y ESPACIOS DISPONIBLES EN LA TTG.	6.1. Elaboración de las autorizaciones de explotación comercial de las islas de la Terminal Terrestre de Guayaquil.	31/12/2012	12	25%	25%	25%	25%	ABOGADA 1	
	6.2. Revisar documentación habilitante previo a la suscripción de las autorizaciones.								
	6.3. Conformar comité de subasta de locales según requerimiento de la Dirección Comercial.								
	6.4. Ejecutar el proceso de subasta de locales, incluye elaboración de pliegos, elaboración de actas y resolución de adjudicación.								
	6.5. Requerir y revisar documentación habilitante previo a la suscripción de las autorizaciones de explotación comercial de locales comerciales.								
	6.6. Registrar contratos y autorizaciones y remitir ejemplares y copias que correspondieren a diferentes direcciones de la entidad.								
	6.7. Elaborar y registrar convenios de canje.								
	6.8. Coordinar y elaborar documentación relacionada con sorteos realizados en el centro comercial: solicitar asistencia de notario público, realizar notificación al SRI, elaborar cartas de venta y demás documentación requerida para la entrega de premios.								
	6.9. Entregar informes trimestrales de autorizaciones suscritas y procesos de subastas realizados.								

<p>7. SUPERVISAR Y EJECUTAR EN UN 100% LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES AL AMPARO DE LA LOSNCP.</p>	<p>7.1. Asesorar a las áreas requerientes sobre aspectos legales de elaboración de pliegos y solicitudes de inicio de proceso.</p> <p>7.2. Informar a la Gerencia General sobre la modalidad de contratación a aplicar en cada uno de los requerimientos realizados.</p> <p>7.3. Revisión general de pliegos previo a su aprobación.</p> <p>7.4. Elaborar resoluciones administrativas referentes a contrataciones (inicio de proceso, delegaciones, adjudicaciones, declaratorias de desierto).</p> <p>7.5. Conformar de Comisiones Técnicas.</p> <p>7.6. Elaborar convocatorias y actas de comisiones técnicas.</p> <p>7.7. Coordinar con el operador del portal la publicación oportuna del avance de los procesos (absolución de consultas, calificaciones, convalidaciones y adjudicaciones).</p> <p>7.8. Remitir al operador del portal actas y resoluciones para su publicación oportuna según el estado del proceso.</p> <p>7.9. Requerir y revisar la documentación habilitante previo a la suscripción de los contratos adjudicados.</p> <p>7.10. Registrar los contratos suscritos y remitir los ejemplares y copias que correspondieren a las diferentes Direcciones de la entidad.</p> <p>7.11. Contestar reclamos e impugnaciones.</p> <p>7.12. Levantar los expedientes de incidentes referentes a contratos en ejecución, tales como imposiciones e impugnaciones de multas, declaratorias de contratista incumplidos, terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo.</p> <p>7.13. Informar semanalmente de avance de procesos.</p>	<p>31/12/2012</p>	<p>12</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>ABOGADA 2</p>	<p>\$ 800,00</p>
<p>8. PATROCINAR Y COMPARECER A NOMBRE DE LA FUNDACIÓN EN AL MENOS EL 90% DE LOS PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.</p>	<p>8.1. Comparecer a nombre de la entidad en los procesos judiciales o administrativos en los que se haya citado legalmente a la Fundación o su representante legal.</p> <p>8.2. Elaborar y presentar escritos, comparecer a las audiencias, juntas, sustanciación de pruebas y demás diligencias ordenadas dentro de los procesos judiciales o administrativos iniciados contra la entidad.</p> <p>8.3. Coordinar la defensa de la institución con los abogados de la Procuraduría General del Estado en los casos que correspondiere.</p> <p>8.4. Inicio de acciones judiciales, arbitrales y administrativas contra deudores de la Fundación, seguimiento de los juicios.</p> <p>8.5. Presentación de denuncias en la fiscalía en caso de delitos cometidos contra la entidad.</p> <p>8.6. Supervisión a gestiones de abogados externos en los casos en que se hubiere contratado patrocinio jurídico especializado.</p>	<p>31/12/2012</p>	<p>12</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>COORDINADORA JURIDICA</p>	<p>\$ 27.500,00</p>