

		Páginas 36
		Fecha de Aprobación : 14-06-2017

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

ELABORADO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO: DIRECCION JURIDICA	APROBADO: GERENCIA GENERAL
 FIRMA PSIC. ERIKA ALBAN SANCHEZ	 FIRMA ABG. JORGE PINTO AVEIGA	 FIRMA ING. EDUARDO SALGADO MANZANO

EL DIRECTORIO DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

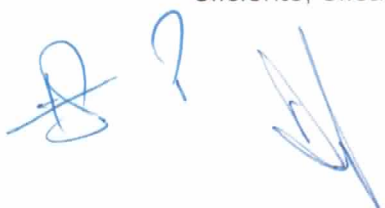
CONSIDERANDO:

QUE, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil es una persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial número cinco cinco uno nueve, expedido el uno de febrero del dos mil dos; cuyo objeto consiste, principalmente, en la administración, transformación y mejoramiento de la Terminal Terrestre de esta ciudad.

QUE, mediante Registro Oficial Suplemento 294 del 06 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en cuyo artículo 3 se establece, que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda administración pública, que comprende, entre otros: las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos.

QUE, conforme lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio de Trabajo es responsable de proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público comprendidas en el ámbito de la ley;

QUE, es necesario actualizar la estructura organizacional de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil alineada a la naturaleza y especialización de su misión que deben traducirse en una organización eficiente, eficaz y efectiva;



En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo vigésimo quinto numeral 25.17 del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

RESUELVE:

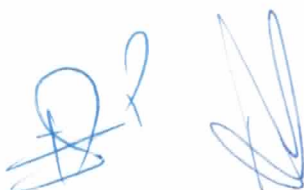
Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL.**

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos de la Fundación se alinea a su fin consagrada en el Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, que consiste principalmente en el mejoramiento, administración y mantenimiento de la Terminal Terrestre de Guayaquil y de sus instalaciones; así mismo como de nuevas terminales, de considerarse necesario, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, se ordenan y clasifican en su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de su fin.

Los procesos gobernantes son quienes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor son quienes generan administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución, y,



Los procesos habilitantes de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

El manual de procesos y procedimientos será propuesto por cada una de las direcciones creadas en la fundación teniendo en su contenido indicadores que permitan evaluar la gestión administrativa y operacional, alineándose al presente reglamento orgánico funcional, debiendo ser actualizado de acuerdo a la normativa y disposiciones legales vigentes.

Art. 3.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil se sustenta en su misión, visión, objetivos institucionales, los que son:

3.1 Misión:

Misión - Facilitar una experiencia integral de viajes y compras con calidad, calidez y economía.

3.2 Visión:

Ser la mejor terminal terrestre del país y una de las mejores de América bajo un modelo de autogestión.

3.3 Objetivos Estratégicos:

- Fomentar el desarrollo nacional mediante un eficiente servicio de transporte terrestre.
- Mejorar la calidad de vida de los usuarios mediante una estructura acorde a las necesidades del servicio de transporte terrestre.
- Fomentar el desarrollo nacional y mejorar la calidad de vida de la población mediante la dotación de infraestructura u óptimas condiciones,



a través de la autogestión, con el fin de brindar un eficiente servicio de estación multimodal para el transporte terrestre intraprovincial, interprovincial e internacional.

3.4 Valores Institucionales:

- **Somos Respetuosos.-** Saludamos, somos amables, puntuales, escuchamos a los demás y valoramos sus criterios.
- **Somos Íntegros:** Nuestras decisiones y actuaciones están alineadas con el propósito, la misión, visión y valores de la fundación.
- **Trabajamos En Equipo.-** Coordinamos, colaboramos y nos comprometemos a cumplir los objetivos comunes.
- **Nos Superamos Constantemente.-** Apoyamos y desafiamos a nuestros colaboradores a ser mejores y potenciar sus capacidades.
- **Nos Inspira Servir.-** Nuestra prioridad es atender con respeto a nuestros colaboradores, usuarios y visitantes, satisfaciendo con rapidez sus necesidades. Incorporamos la autogestión y las tecnologías de información para servir cada día mejor.

3.5 Estructura básica alineada a la misión:

3.5.1 Procesos administrativos.- Los procesos administrativos con los que cuenta la Fundación Terminal Terrestre están alineados a su misión aprovechando efectivamente los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con los que cuenta, efectivizando el flujo continuo e interrelacionando las actividades de planificación, dirección y control para alcanzar los objetivos institucionales

Procesos gobernantes:



- Asamblea General
- Directorio
- Gerencia General
- Sub-Gerencia General

Procesos Habilitantes:

Asesoría:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Control de Gestión
- Dirección de Comunicación Social y Marketing
- Dirección de Construcciones y Obra Civil
- Dirección de Procesos y Medio Ambiente

Apoyo:

- Dirección de Servicios Institucionales
- Dirección Financiera
- Dirección de Administración del Talento Humano
- Dirección de Sistemas

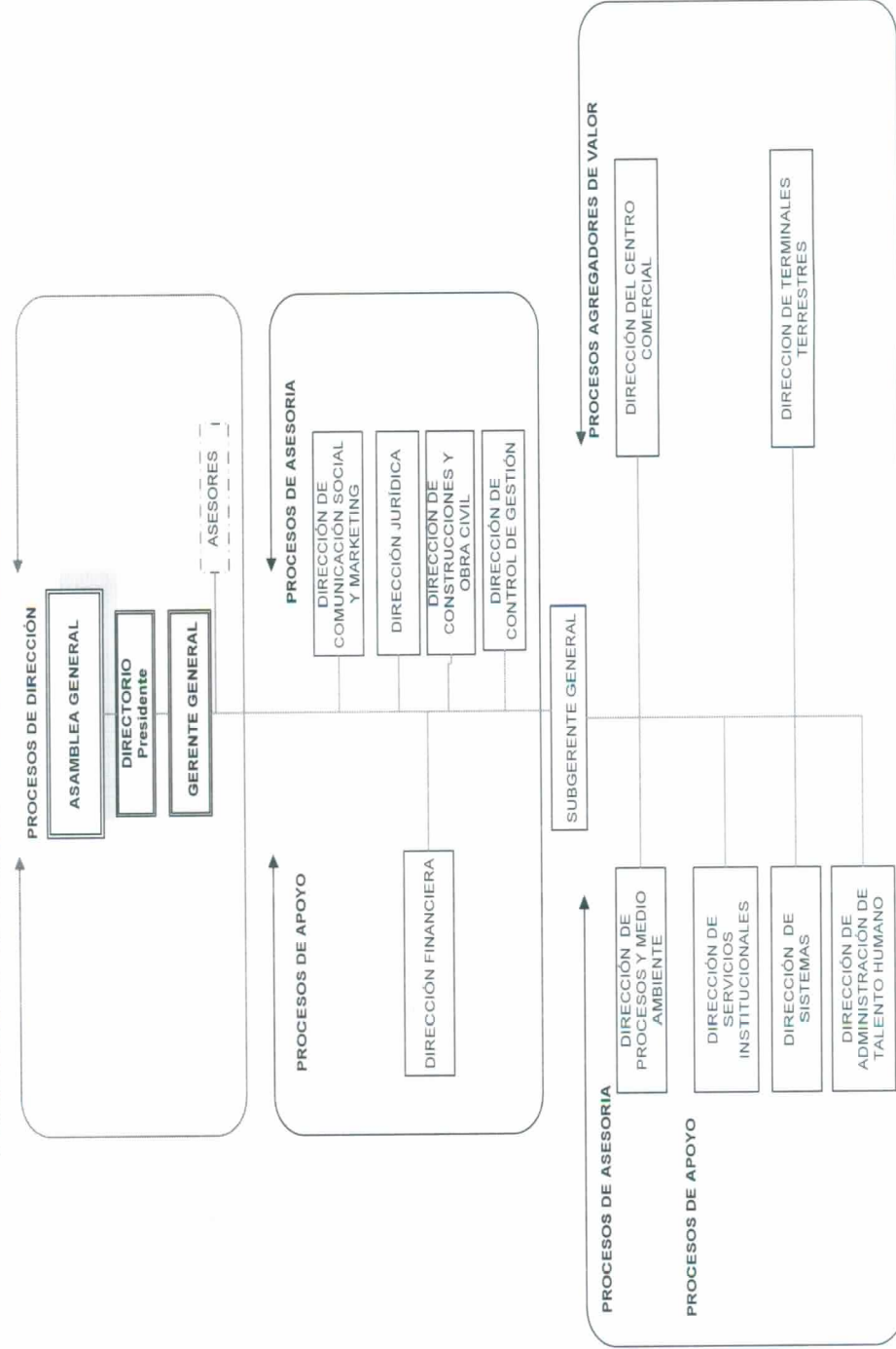
Procesos Agregadores de Valor:

- Dirección de Terminales Terrestre
- Dirección Comercial



3.5.2 Organigrama por proceso

ORGANIGRAMA POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL 2017

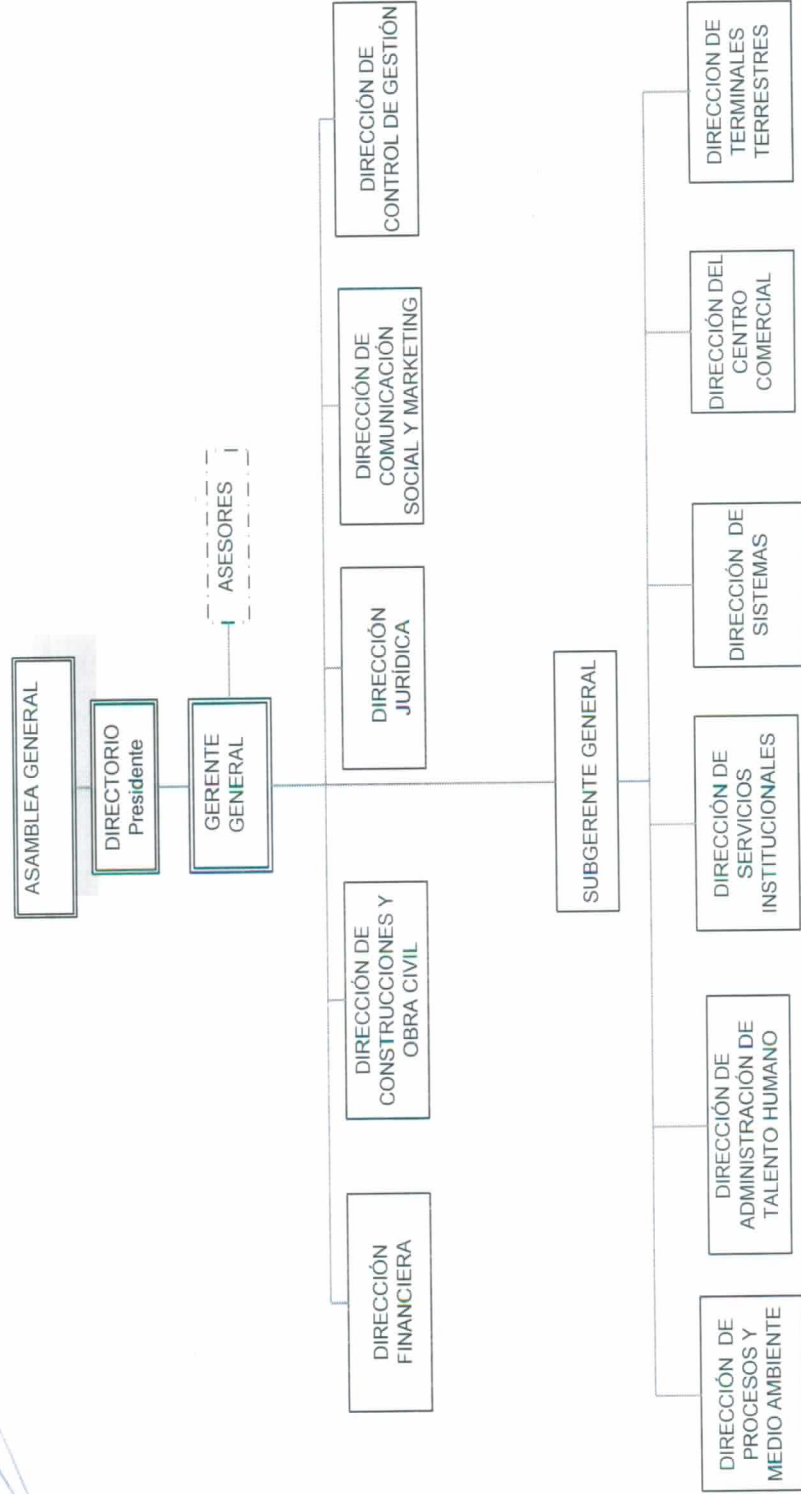


[Handwritten signature]

3.5.3 Organigrama funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL 2017

[Handwritten signature]



1. Procesos gobernantes

1.1 Asamblea General

- a) **Misión.-** Dirigir a la Fundación, estableciendo políticas que permitan el cumplimiento de sus fines y objetivos.

La Asamblea es el órgano supremo de dirección de la Fundación. La totalidad de los miembros de la Asamblea tendrán derecho a 100 votos de conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, y se reunirá por lo menos una vez al año.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones de la Asamblea General las definidas en el artículo décimo quinto del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, de las que se destacan entre otras:

1. Determinar la política institucional, que le permita a la entidad el oportuno y adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos.
2. Aprobar y reformar el Estatuto o interpretarlo de manera obligatoria;
3. Elegir al Presidente de la Fundación, quien durará dos años en sus funciones;
4. Las demás que señalen el Estatuto y los reglamentos.

1.2 Directorio

- a) **Misión.-** Le corresponde administrar las políticas institucionales con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

El Directorio es el máximo órgano de administración y está integrado de conformidad con lo establecido en el artículo vigésimo segundo del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil. Los Directores tendrán sus respectivos alternos.



- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones del Directorio las contempladas en el artículo vigésimo quinto del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, entre las que se destacan:

1. Designar de entre sus miembros, al Vicepresidente del Directorio;
2. Nombrar al Gerente General de la Fundación, quien durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente;
3. Delegar una o más de sus atribuciones al Presidente;
4. Dictar políticas para la administración y conservación de los bienes de la Fundación;
5. Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y tareas de la entidad.

6.2.1 Presidente del Directorio

- a) **Misión.-** Le corresponde vigilar la ejecución de las políticas generales de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones del Presidente de la Fundación las previstas en el artículo vigésimo séptimo del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, entre las que constan:

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio;
2. Vigilar la ejecución de las políticas generales de la Fundación;
3. Supervigilar la marcha administrativa y económica de la institución;
4. Las que le fije el Directorio.

1.3 Gerencia General

- a) **Misión.-** Al Gerente General le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación, y tendrá las atribuciones que la Ley y el Directorio determinen.



- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y deberes del Gerente General las establecidas en el Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, de entre las que sobresalen:

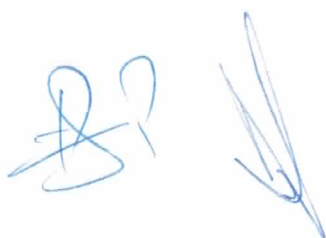
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación;
2. Asistir a las reuniones del Directorio con voz, pero sin derecho a voto;
3. Cumplir con las funciones de Secretario del Directorio y de la Asamblea General;
4. Celebrar los actos y contratos a nombre de la Fundación.

1.4 Sub-Gerencia General

- c) **Misión.-** Al Sub-Gerente General le corresponde planificar, organizar y controlar los Procesos de Asesoría: representado por la Dirección de Medio Ambiente; Procesos de Apoyo representado por las Direcciones de Servicios Institucionales, Administración de Talento Humano y Sistemas; Así como los Procesos Agregadores de valor representados por la Dirección de Terminales Terrestres y la Dirección Comercial, en coordinación de la Gerencia General.

- d) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y deberes del Sub-Gerente General:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia General en temas inherentes al cumplimiento de los objetivos de las direcciones a su cargo.
2. Planificar y controlar los proyectos inherentes a las direcciones a su cargo.
3. Recomendar previa coordinación con la Gerencia General, políticas y procedimientos de las direcciones a su cargo.
4. Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal, definitiva o impedimento de este para actuar.
5. Presentar al Gerente General informes periódicos de las actividades realizadas por las direcciones a su cargo.



6. Presentar informes a la gerencia general de los avances de los proyectos a su cargo.
7. Dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a su cargo.
8. Controlar los ingresos y gastos de los procesos a su cargo y de las unidades estratégicas como Dirección de Terminales y Centro Comercial.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

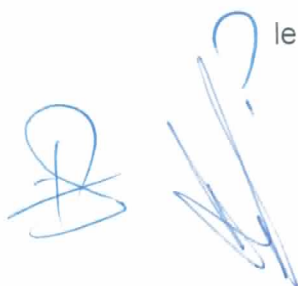
2. Procesos de Asesoría

2.1 Dirección Jurídica

- a) **Misión.-** A la Dirección Jurídica le corresponde 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.

Responsable: Director (a) Jurídico

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:
1. Asesorar de manera integral al Directorio, Presidencia, Gerencia General, Subgerente General, otros niveles de jefaturas y a las demás unidades de la institución, en materia legal.
 2. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales jurídicos.
 3. Asistir a los organismos colegiados o de conformación que fueren convocados, para actuar con el asesoramiento legal.
 4. Coordinar con la Gerencia General el cumplimiento de los contratos y analizar las bases y documentos contractuales que celebra la institución.
 5. Patrocinar las gestiones y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen como defensor o procurador.



6. Procesar e instaurar los juicios respectivos a terceros, por incumplimiento de contratos, perjuicios económicos o de recuperación de garantías o valores.
7. Hacer el seguimiento a las causas laborales instauradas contra o por la institución.
8. Coordinar y elaborar procedimientos precontractuales de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Previa autorización de la Gerencia General, elaborar los contratos, una vez que las dependencias interesadas hayan presentado la documentación pertinente.
10. Verificar el cumplimiento de la constitución y leyes aplicables como la ley orgánica del sistema nacional de compras públicas, ley orgánica de servicio público, etc.
11. Encausar la elaboración de informes sobre asuntos internos consultados.
12. Recomendar previa coordinación con la Gerencia General, las políticas y procedimientos legales necesarios para la protección adecuada de los intereses de la institución.
13. Colaborar con el texto de las actas y expedientes de Directorio y Asamblea General.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

c) **De los productos y servicios.-** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección Jurídica se definen los siguientes productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa;
2. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;
3. Criterios y pronunciamientos legales;
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones;
5. Pronunciamientos sobre proyectos de reglamentos y normas técnicas necesarias para el funcionamiento de la Fundación Terminal Terrestre;
6. Contratos y convenios institucionales;
7. Informes y recomendaciones jurídicas;

8. Procesos precontractuales;
9. Juicios y procesos administrativos ejecutados.
10. Resoluciones sobre ley orgánica del sistema nacional de compras públicas y otras leyes.

2.2 Dirección de Comunicación Social y Marketing

- a) **Misión.-** A la Dirección de Comunicación Social y Marketing le corresponde interiorizar en el público en general una imagen positiva de la institución mediante la implementación de planes y proyectos de comunicación social y marketing de acuerdo a la política institucional.

Responsable: Director (a) de Comunicación Social y Marketing

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan operativo anual de comunicación interna, externa y marketing.
2. Mantener diálogos permanentes con los medios de comunicación social, para favorecer la imagen ante nuestros usuarios.
3. Establecer una política de comunicación con el gremio de transportistas y concesionarios, instituciones públicas y privadas y demás organismos nacionales que tienen relación con la actividad de la institución.
4. Preparar y ejecutar programas y proyectos de comunicación social y marketing que aseguren una adecuada proyección de la imagen institucional.
5. Preparar y recomendar a la Gerencia General la elaboración de publicaciones, revistas, boletines, informativos especiales y otros materiales informativos publicitarios a difundir.
6. Organizar y coordinar programas de comunicación social y marketing a nivel social, cultural, deportivo o académico a nivel interno y externo.

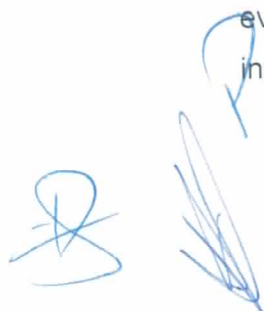
7. Elaborar los avisos de prensa y preparar las declaraciones a los medios de comunicación que deban dar los ejecutivos en los actos respectivos.
8. Realizar encuestas y sondeos de opinión de los usuarios en relación con el servicio que ofrece la institución.
9. Coordinar con la gerencia y sus respectivas áreas, la preparación, diseño y ejecución de programas y campañas publicitarias a realizarse para los convenios publicitarios.
11. Monitorear medios de prensa de acuerdo a las actividades de la Fundación.
12. Mantener informados a todos los medios de comunicación acerca de los cambios positivos, eventos y programas de la institución mediante boletines de prensa.
13. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

c) **De los productos y servicios.-** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Comunicación Social y marketing, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Plan estratégico de comunicación interna, externa y marketing;
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
3. Cartelera informativa institucional;
4. Ruedas de prensa;
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
6. Material impreso, audio, vídeo, multimedia, internet, y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
7. Protocolo institucional de comunicación social

2.3 Dirección de Control de Gestión

a) **Misión.-** Le corresponde apoyar la implementación de los procedimientos y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales en base a las normas vigentes.



Responsable: Director (a) de Control de Gestión

b) Atribuciones y responsabilidades.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y presentar informes sobre las evaluaciones realizadas, que permitan formular alternativas de mejora a los procesos en la ejecución de las actividades realizadas.
2. Verificar la confiabilidad de la información interna sobre las operaciones financieras y administrativas de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el Plan Anual de Actividades departamental.
4. Coordinar y brindar las facilidades necesarias a los entes de control en representación de la Gerencia General.
5. Participar en la implementación de las medidas correctivas, dispuestas por los funcionarios y/u organismos de control pertinentes y en la evaluación de la efectividad de su aplicación.
6. Efectuar análisis de cuentas, considerando su materialidad y riesgos inherentes y presentar los informes respectivos.
7. Mantener adecuada coordinación con la Dirección de control de gestión municipal.
8. Elaborar y presentar informes sobre cumplimiento de procesos y procedimientos a fin de detectar desviaciones y posibles errores en las operaciones.
9. Participar en la elaboración de la planificación estratégica anual
10. Realizar revisión los procesos de contratación subidos por la institución al portal de compras públicas y reportar las novedades a cada dirección.
11. Realizar auditorías e inspecciones operativas y seguimiento a los contratos.
12. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de gestión por cada dirección.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



- c) **De los productos y servicios de Control de Gestión-** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Control de Gestión, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Informe de resultados de indicadores de gestión
2. Informes de cumplimiento de contratos
3. Informe de revisión del portal de compras públicas
4. Informes de evaluaciones y verificaciones de procedimientos administrativos, financieros y de operaciones.
5. Plan Anual de Actividades departamental.
6. Informes de Ejecución del Plan anual de Actividades departamental.

2.4 Dirección de Construcciones y Obra Civil

- a) **Misión.-** Le corresponde asesorar a la Gerencia General y sus delegados, sobre nuevos proyectos o innovar los existentes así como realizar los mantenimientos de obra civil necesarios, bajo un esquema de mejoramiento continuo alineado a las necesidades y expectativas del servicio brindado por la Fundación en la Terminal Terrestre de Guayaquil, a sus usuarios, visitantes, clientes y proveedores, a fin de contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

Responsable: Director (a) de Construcciones y Obra Civil

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer los estudios preliminares de las necesidades específicas de acuerdo a determinado proyecto, a fin de efectuar las investigaciones pertinentes.
2. Identificar los beneficiarios del proyecto y actores claves.
3. Definir los objetivos del proyecto (generales y específicos).

4. Realizar informes de impacto económico social que genera a la comunidad en general la ejecución de determinado Proyecto.
5. Elaborar el presupuesto de los programas o proyectos a su cargo, considerando Costos, Personal y Equipamiento.
6. Determinar un cronograma de las actividades y acciones mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto.
7. Definir los resultados o productos esperados.
8. Definir los indicadores para realizar el seguimiento y verificación de los resultados que se obtienen, y establecer los factores externos que garantizan su factibilidad y éxito.
9. Determinar un cronograma de las actividades y acciones mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto.
10. Determinar la sustentabilidad y sostenibilidad del proyecto a ejecutarse.
11. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
12. Coordinar con la Dirección financiera la obtención de recursos financieros para la ejecución de proyectos emergentes, referentes a mantenimiento de obra civil.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento de obra civil del edificio y adecuaciones.
14. Ejercer las demás funciones que le fuere asignados por la Gerencia General.
15. Liderar el control y la ejecución de contratos de obra y fiscalización.
16. Realizar o contratar estudios de pre factibilidad y factibilidad previo a la contratación de ejecución de obras.
17. Elaborar presupuestos de obras civiles.

c) **De los productos y servicios de la Dirección de Construcciones y Obra Civil** - Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Proyectos, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Diagnósticos de la situación problema previo a la elaboración del proyecto

2. Informes Técnicos de justificación del proyecto
3. Elaboración, diseño, planificación de proyectos establecidos.
4. Plan de mantenimiento de obra civil
5. Plan anual de Proyectos especiales.
6. Informes técnicos y administrativos de contratos de obra y fiscalización.

2.5 Dirección de Procesos y Medio Ambiente

- a) **Misión:** Diseñar y coordinar la implementación o actualización de de procedimientos operativos orientados a mantener la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios de la TTG y sus Estaciones Satélites bajo un ambiente de calidad y amigable con el entorno.

Responsable: Director (a) de Procesos y Medio Ambiente.

- b) **Atribuciones y responsabilidades:** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la vigencia y aprobación la(s) Licencia(s) Ambiental(es) y Certificados del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
2. Ejecutar de acuerdo a los recursos disponibles, el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental institucional, vigentes y aprobados por las autoridades competentes.
3. Evaluar y verificar el cumplimiento de las medidas y disposiciones ambientales, así como recomendaciones formuladas en los planes y plazos aprobados de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Elaborar cronogramas y programas de capacitación para el manejo y aplicación de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Calidad de la Institución.
5. Ejecutar Planes o Programas de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Calidad; y, buscar oportunidades de mejora, medidas de acción correctiva y preventiva en los procesos de Gestión Ambiental y de Calidad en la FTTG.

6. Elaborar, difundir y actualizar las Políticas de Gestión Ambiental y de Calidad de la institución, asesorando su implementación en los diferentes procesos.
7. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución del(os) Plan(es) de Manejo y de Auditoría(s) Ambiental(es) de la institución.
8. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de la Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental de la institución.
9. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de la Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.
10. Diseñar proyectos enmarcados en normativas y disposiciones para realizar actividades o eventos orientados a la reducción y mejora del manejo y disposición de desechos; efluentes y emisiones; para la conservación del medio ambiente y de la gestión de calidad.
11. Coordinar trabajos con técnicos especializados contratados para ejecución de procesos de Gestión Ambiental y de Calidad, así como revisiones internas con autoridades de control.
12. Diseñar e implementar "formatos e indicadores ambientales" en base a identificación de pasivos ambientales originados por desechos peligrosos y especiales, generados en las operaciones realizadas en la TTG.
13. Evaluar y elaborar informes del uso de los Sistemas Operativos, infraestructura de descargas, efluentes y disposición de desechos de la TTG, en base a los análisis de laboratorio o valoración de hallazgos resultantes de la ejecución del(os) Plan(es) de Manejo o Auditorías Ambiental o de Calidad.
14. Diseñar proyecto de "Ordenanza Municipal para las actividades en la TTG" actualización y vigencia periódica, relacionada con la generación y manejo de los desechos, efluentes y emisiones en las actividades controladas por la FTTG.
15. Diseñar "Procedimiento y mantenerlo actualizado para relaciones directas y de terceros con Proveedores de Bienes y Servicios; Concesionarios y Operadoras de Transporte".

c) **De los productos y servicios de la Dirección de Procesos y Medio Ambiente:** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Procesos y Medio Ambiente, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Política de Gestión Ambiental y de Calidad
2. Procedimientos institucionales aprobados
3. Licencia Ambiental vigente y Auditoria Ambiental aprobada
4. Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad
5. Informes técnicos de actualización de procesos institucionales.
6. Informes de Estudios y Planes de Manejo Ambiental de proyectos
7. Matriz de identificación de impactos y aspectos ambientales y de Calidad
8. Registro de información documental

3. Procesos de Apoyo

3.1 Dirección Financiera

- a) **Misión.-** A la Dirección Financiera le corresponde planificar, organizar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la institución en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y control de bienes, en concordancia de las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Responsable: Director (a) Financiero.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración y control del presupuesto en base a las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, cronogramas y procedimientos legalmente establecidos.



2. Preparar los presupuestos anuales, plurianuales y especiales de conformidad con las normas establecidas y presentarlos para consideración de la gerencia.
3. Asesorar, proponer y proporcionar a los niveles directivos de la institución, los mecanismos de información financiera necesarias para la toma de decisiones. Así como asesorar a las distintas unidades para la efectiva utilización de los recursos económicos disponibles.
4. Determinar y recomendar los mecanismos de recuperación, administración, inversión y canalización de los recursos financieros, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
5. Diseñar, recomendar e implantar políticas y procedimientos contables, de programación financiera, de custodia de los valores y de control de bienes.
6. Formular y proponer a la Gerencia General, estrategias y alternativas de gestión e inversión que permitan la más adecuada utilización de los recursos financieros, en sujeción a las normas legales correspondientes.
7. Elaborar y supervisar la aplicación de normas de control interno previo y concurrente, que canalicen la actividad financiera de la institución, de modo que se cumplan con eficacia y eficiencia tanto la recaudación de ingresos como el pago de obligaciones, así como las políticas y planes respectivos.
8. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros adquiridos, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
9. Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, y normas relacionadas con la administración financiera.
11. Emitir las correspondientes certificaciones presupuestarias, o la asignación correspondiente, previa ejecución de cualquier transacción que demande disponibilidad de recursos económicos.
12. Autorizar y legalizar el pago de los gastos que tengan el respaldo presupuestario, en relación al ámbito de su competencia.

13. Registrar y custodiar las pólizas de seguros contratadas por la Fundación e incluir los nuevos bienes en la póliza de seguro correspondiente.
14. Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

c) **De los productos y servicios de la Dirección Financiera.-** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección Financiera, se definen los siguientes productos y servicios:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de evaluación y ejecución presupuestaria;
4. Informe de evaluación y ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Cédulas presupuestarias.
8. Informes financieros para la gerencia general, directorio y los directores departamentales.
9. Elaboración de estado de resultados por unidad estratégica.



Contabilidad

1. Registros contables,
2. Informes financieros;
3. Estados financieros;
4. Conciliaciones bancarias;
5. Registro y Control de las Cajas de Recaudaciones
6. Registro valorado de inventario de activos fijos y bienes menores;
7. Registro valorado de inventario de repuestos, suministros y materiales;
8. Registro y control de la correspondiente provisión o presupuesto para el pago de la nómina;
9. Control de saldos por Anticipos al Personal;
10. Reporte de saldos por faltantes y sobrantes de recaudaciones previo a la liquidación de haberes de los colaboradores, en el caso requerido;
11. Registro de la Orden de Pago de la nómina del Personal
12. Comprobantes de egreso para cheques y transferencias;
13. Retenciones y declaraciones al SRI;
14. Anexos transaccionales;
15. Liquidación económica de Autorizados de locales y Contratistas.
16. Flujo de caja contable

Tesorería

1. Flujo periódico de caja
2. Flujo de caja plurianual;
3. Registro y Control de pagos por cheques y transferencias;
4. Registro de garantías y valores;
5. Ejecución y conciliación de pagos;
6. Informe de garantías y valores en custodia;

7. Reporte de Transferencias bancarias y cheques;
8. Registro, control, custodia e informe de Garantías recibidas;
9. Custodia de títulos valores y documentos al cobro;
10. Contratación, renovación, control, custodia e informes de Pólizas de Seguros

Control de Bienes

1. Revisión y codificación de los activos fijos y bienes menores adquiridos por la FTTG.
2. Ingreso y baja de bienes al sistema de activos fijos de la FTTG, según corresponda.
3. Conciliación mensual de las cuentas de activos fijos y bienes menores.
4. Certificación de entrega de bienes previo a la liquidación de haberes de los colaboradores.
5. Elaboración de Actas de entrega recepción de los activos fijos y bienes menores asignados a los empleados de la FTTG.
6. Informe de estado de los bienes.
7. Toma física anual de los activos de la FTTG sujetos al control administrativo.
8. Reportes mensuales de los bienes adquiridos para su aseguramiento.

Roles y Seguridades

1. Informe de verificación de las asignaciones y perfiles de usuarios del sistema administrativo contable y de nómina.



2. Informes de verificación de parametrizaciones, formulaciones y otros referentes al sistema administrativo contable y de nómina.
3. Informes de verificación de integridad de información desde el sistema de recaudo a sistema administrativo contable.
4. Informes de asistencia a los usuarios del sistema administrativo contable.
5. Informes de revisiones periódicas de procesamiento de información desde el sistema administrativo contable.
6. Informe de evaluación de los sistemas administrativos contables de nóminas y satélites que integran y consolidan la información contable, con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras.

3.2 Unidad de Administración del Talento Humano

- a) **Misión.-** A la Dirección de Administración de Talento Humano le corresponde desarrollar políticas adecuadas de administración del talento humano y procesos que permitan la racionalización y dotación del personal necesario través del análisis permanente de los procesos, procedimientos, normas y sistemas de evaluación así como recomendar los ajustes necesarios en la institución.

Responsable: Director (a) Talento Humano

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asegurar que el manejo del personal de la institución, se realice de acuerdo a las leyes, estatuto, reglamentos, regulaciones, directivas y más disposiciones vigentes en la institución.
2. Asesorar a la Gerencia General sobre la planificación, implantación, evaluación y desarrollo del personal.
3. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y fortalecer el sistema de talento humano.

4. Ejecutar las resoluciones aprobadas por las autoridades competentes en materia de talento humano.
5. Orientar y asesorar a los funcionarios para la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas que se apoyen en disposiciones legales y técnicas aplicables al recurso humano.
6. Aplicar sistemas técnicos científicos, que garanticen la adecuada selección del talento humano que se requiere vincular a la institución.
7. Analizar las condiciones del mercado ocupacional referido a las actividades de la institución y proponer sistemas y mecanismos adecuados de remuneración que estimulen la carrera y el profesionalismo del personal.
8. Administrar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, fundamentados en el análisis de trabajo ejecutado y la valoración del rendimiento.
9. Administrar el sistema de remuneraciones y demás beneficios sociales que ofrece la institución, procurando su mejoramiento.
10. Mantener actualizados los manuales de organización, clasificación de puestos, normas y procedimientos del personal, en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
11. Propiciar, estimular y administrar el sistema de evaluación del desempeño fundamentado en el análisis de los méritos personales y profesionales.
12. Desarrollar programas de bienestar social y salud a favor del personal.
13. Estimular el desarrollo de las habilidades, aptitudes, actitudes y potencialidades del personal, que responda en relación directa a las necesidades del puesto de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo organizacional.
14. Participar activamente en la elaboración de planes y programas de formación y capacitación integral del personal.
15. Elaborar el plan de capacitación anual de la institución
16. Participar en la elaboración del presupuesto de personal de acuerdo a las políticas remunerativas vigentes.
17. Velar por el cumplimiento del sistema disciplinario y generar las condiciones y aplicación apropiada.

18. Proponer las acciones que permitan un adecuado clima organizacional y de ambiente de trabajo seguro para las relaciones interpersonales y laborales.
19. Realizar concursos de mérito y oposición de acuerdo a las necesidades institucionales
20. Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

c) **De los productos y servicios de la Unidad de Administración del Talento Humano.-** Para el cumplimiento de la misión de la Unidad de Administración de talento humano, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Estructura orgánica por procesos y funcional ;
2. Plan de capacitación institucional;
3. Informe de evaluación del desempeño institucional;
4. Informe de selección de personal;
5. Reglamento interno de administración del talento humano;
6. Contratos de personal;
7. Plan y programas de seguridad y salud ocupacional;
8. Proyecto de reglamento orgánicos institucionales;
9. Informes de administración operativa del Talento Humano;
10. Registro y certificación de personal caucionado por parte de la Contraloría General del Estado.
11. Informe de valores descontados por póliza de fidelidad según reglamento de cauciones de la Contraloría General del Estado.

3.3 Dirección de Sistemas

- a) **Misión.-** Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y asesorar en los aspectos relacionados con la gestión de la información, los sistemas gerenciales, administrativo-financiero, operativos organizacionales y de los sistemas de comunicación y datos de la institución.

Responsable: Director (a) Sistemas.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar las bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas, apoyar, asistir, asesorar en su correcto uso.
2. Planificar, dirigir, supervisar el desarrollo de sistemas, capacitación y mantenimiento tanto de los sistemas de hardware y software, así como las comunicaciones convencionales y automatizadas de la institución.
3. Desarrollar softwares y aplicaciones complementarias a los sistemas existentes en la institución.
4. Controlar el correcto funcionamiento de la red de datos.
5. Planificar, dirigir el análisis, desarrollo, implantación, explotación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información utilizando técnicas de ingeniería de software a fin de satisfacer los requerimientos institucionales.
6. Planificar, dirigir, supervisar, evaluar, implementar y mantener los sistemas de comunicaciones convencionales y automatizadas.
7. Asistir al usuario final (personal FTTG, cooperativas, gremios, clientes de parqueos y boleterías) en la interpretación de la información generada por los sistemas de información y evaluación.
8. Apoyar las diferentes actividades conforme el plan estratégico institucional y a los diferentes planes operativos.
9. Cooperar en la implementación de sistemas informáticos adquiridos por otras áreas de la institución.
10. Evaluar el cumplimiento de los contratos de proveedores de bienes y servicios relacionados con la asistencia Informática.
11. Elaborar y aplicar una normativa institucional para respaldo y protección de la Información.
12. Elaborar procedimientos detallados con instrucciones para el uso de los programas y de la aplicación de los mismos.
13. Planificar, elaborar y reprogramar la planificación estratégica de sistemas en base a la planificación estratégica institucional.



14. Planificar, evaluar y controlar los planes de contingencia de la unidad informática y de comunicaciones.
15. Planificar, dirigir y coordinar las labores de mantenimiento de hardware, software y equipos de la institución.
16. Asesorar, evaluar y recomendar la adquisición de hardware, software y equipos informáticos que se requieran tanto para el edificio principal como para la terminal satélite.
17. Garantizar altos niveles de seguridad informático; información restringida y confidencial; y, en el uso de los sistemas, asegurando la inviolabilidad y bloqueo de los sistemas a usuarios no autorizados.
18. Supervisar el funcionamiento de los kioscos y pantallas informativas.
19. Soporte técnico al módulo de recaudaciones.
20. Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

c) **De los productos y servicios de la Dirección de Sistemas.-** Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Sistemas, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Manual de Seguridad Informática.
2. Informe de ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento de software y hardware.
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
5. Auditorías informáticas.
6. Informe de auditorías informáticas.
7. Página web institucional.
8. servicios de información: emisión de reportes de venta de boletos y tasas y de sistemas adquiridos y en funcionamiento.

3.4 Dirección de Servicios Institucionales

a) **Misión.-** A la Dirección de Servicios Institucionales le corresponde dar mantenimiento a las instalaciones brindando servicios de calidad, a

nuestros clientes internos y externos contribuyendo al Buen Vivir de la personas.

Responsable: Director (a) de Servicios Institucionales

b) Atribuciones y responsabilidades.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar y coordinar el seguimiento a las operaciones de mantenimiento de las instalaciones, como jardinería, limpieza y mantenimiento de áreas internas y externas, para lo cual manejará un equipo técnico de apoyo y o coordinará procesos de contratación pública para proveedores externos para cumplimiento de sus objetivos.
2. Vigilar y gestionar los pagos a contratistas y proveedores de la institución así como de los servicios básicos contratados, dentro de las normas y procedimientos establecidos, y lo permitido por las leyes de Compras Públicas y el Portal del SERCOP.
3. Asesorar, guiar, orientar y proponer a la Gerencia General, la aplicación de políticas de gestión, que permitan la racionalización y adecuado aprovechamiento de los recursos materiales de los que dispone la institución.
4. Desarrollar las gestiones necesarias en coordinación con el área de Compras, de acuerdo a las necesidades internas, el presupuesto anual y lo permitido por las leyes vigentes (SERCOP), en coordinación con el departamento Legal y Financiero para lo relativo a contrataciones, ejecutando un control de los procesos dentro de sus competencias.
5. Preparar el plan de adquisiciones institucional, con relación a suministros y servicios, en coordinación con las demás direcciones.
6. Coordinar con la dirección financiera, la obtención de certificaciones presupuestarias para la adquisición de materiales, bienes y servicios del área y las compras por ínfima cuantía de todas las áreas.
7. Coordinar con las diferentes direcciones los requerimientos de adquisición a través del proceso de ínfima cuantía de materiales, bienes,

servicios y obras que deban suscribirse para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Proponer soluciones a los más variados problemas logísticos, apoyándose en la planificación vigente, información técnica como planos y demás especificaciones del edificio y sus instalaciones y personal técnico encargado.
9. Estudiar, analizar y recomendar la estandarización en la adquisición y uso de equipos y materiales de trabajo en forma cuantitativa y cualitativa.
10. Gestionar la aplicación del plan de adquisición de materiales, equipos, implementos y demás elementos de trabajo requeridos, para el funcionamiento de la institución en el ámbito de las necesidades previamente establecidas y las prioridades y los planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones.
11. Verificar el cumplimiento de contratos de materiales, bienes y servicios, para la ejecución, prestación de los servicios o actividades, que funcionalmente le compete, de manera que se garantice el objetivo y condiciones correspondientes, precautelando la defensa de los intereses institucionales.
12. Elaborar términos de referencia de los servicios de mantenimiento y limpieza y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, servicios y obras.
13. Mejorar la imagen interna y externa del Terminal Terrestre a través de programas de mejora de las instalaciones.
14. Manejar el portal de compras públicas en lo referente a Plan Anual de Contratación.
15. Ejercer las demás funciones que le fueren encomendadas por la Gerencia General

c) De los productos y servicios de la Dirección de Servicios Institucionales.- Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Servicios Institucionales, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Compendio del Plan General de Adquisiciones;

2. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
4. Inventario de suministros y materiales;
5. Informe de ingreso y egreso de suministros de materiales;
6. Informe de pagos de suministros básicos,
7. Informe de cobertura y vigencia de pólizas de las instalaciones físicas;
8. Informe de administración de bodegas;
9. Actas de entrega y recepción de bienes muebles.

4. Procesos Agregadores de Valor

4.1 Dirección de Terminales Terrestres

- a) Misión.-** Le corresponde administrar, planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de administración del transporte y carga de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales, de manera eficiente, controlando la puntualidad y calidad del servicio ofrecido en sujeción a las normas y procedimientos establecidos para este propósito, además de velar por la seguridad de las instalaciones, usuarios, trabajadores y clientes.

Responsable: Director(a) de Terminales Terrestres

- b) Atribuciones y responsabilidades.-** Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las operaciones de transporte y carga que realizan las operadoras y empresas de transporte en la Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales, con la frecuencia y en las rutas autorizadas por las autoridades de transporte del país.
2. Supervisar y Controlar los ingresos y egresos generados por la Unidad.
3. Preparar y Elaborar su Presupuesto anual para la aprobación de la Gerencia General.

4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
5. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operacionales de la institución, de forma que esta se realice en forma ágil, eficiente, oportuna y segura, conforme a las normas y regulaciones establecidas.
6. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan anual de actividades de operaciones, incluyendo programas de entrenamiento, actualización y pro eficiencia del personal de conformidad a las necesidades reales de la institución.
7. Preparar los planes de actividades y requerimientos anuales de equipos, materiales y más recursos que faciliten la operación y aseguren su eficiencia.
8. Preparar, recomendar e implementar normas, sistemas y procedimientos que faciliten la operación del transporte en lo relacionado a control, manejo de pasajeros, carga y tráfico de buses de manera segura, oportuna, eficiente y confiable.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración del talento humano bajo su cargo.
10. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y regulaciones relativas a la operación de transporte y seguridad.
11. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los procesos a su cargo en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
12. Analizar los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
13. Estandarizar documentos y formularios involucrados en los procesos operativos de transporte.
14. Preparar informes específicos para conocimiento del Sub Gerente, Gerente General y Directorio cuando lo requieran.
15. Establecer la aplicación y actualización del reglamento interno de operaciones y uso de boleterías en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
16. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los transportistas.

17. Coordinar y supervisar los trabajos de las instituciones que brindan servicio en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales, que están relacionadas con las operaciones de Transporte.
18. Atender los requerimientos que realice la dirigencia de la Transportación Terrestre que opera Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
19. Mantener y alimentar la información estadística de las operaciones de Transporte y pasajeros.
20. Asesorar a los responsables de las direcciones de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil en temas relacionados a la seguridad física.
21. Desarrollar y mantener políticas de prevención de accidentes e incidentes en materia de operaciones de transporte en el interior de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
22. Realizar las investigaciones de seguridad de acuerdo a los incidentes ocurridos en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
23. Crear, mantener y actualizar un archivo estadístico de eventos y casos ocurridos en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
24. Coordinar inspecciones de seguridad a todas las áreas operativas y administrativas en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
25. Evaluar el cumplimiento del contrato de servicio relacionado con la seguridad de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
26. Preparar informes relacionados con la administración de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
27. Apoyar a la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) en los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de los alcoholímetros ubicados en el parqueo de buses.
28. Gestionar el mantenimiento oportuno para mantener en óptimas condiciones el circuito cerrado de televisión (CCTV) de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
29. Aprobar la exoneración de tasas de vehículos que ingresan a las Terminales Terrestres, siempre y cuando sea de interés institucional.
30. Coordinar los simulacros de evacuación de la institución.
31. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por el Sub Gerente y Gerente General.

32. Controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos con el fin de generar superávit.

c) De los productos y servicios de la Dirección de Terminales Terrestres.-

Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Terminales Terrestres, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Plan anual de actividades;
2. Registro de ingreso de usuarios por torniquetes.
3. Reporte de frecuencias autorizadas.
4. Reporte de frecuencias extraordinarias.
5. Reporte de emisión de boletos y tasas.
6. Reporte de control de ingresos de recaudaciones.
7. Reporte de control de ingresos de vehículos y buses.
8. Procedimientos para el control y manejo de pasajeros, cargas y tráfico de buses.
9. Reglamento interno de operaciones del Terminal Terrestre.
10. Informe de cumplimiento del Plan anual de actividades de seguridad;
11. Informe de hechos delictivos contra usuarios;
12. Manual de procedimientos de emergencia y de seguridad;
13. Informes del control de la seguridad física y electrónica de la institución;
14. Reporte estadísticos de los eventos no deseados.
15. Manual de Recaudaciones
16. Manual de operaciones
17. Actas de entrega – recepción de objetos devueltos
18. Informe mensual del estado de pérdidas y ganancias y presupuesto real en ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
19. Controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos con el fin de generar superávit.

4.2 Dirección del Centro Comercial

- a) **Misión.-** Le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar los programas estratégicos comerciales de Fundación Terminal Terrestre, de



conformidad a las políticas institucionales, en sujeción a las leyes, reglamentos y convenios establecidos para el efecto.

Responsable: Director (a) del Centro Comercial

b) Atribuciones y responsabilidades.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades Comerciales de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
2. Diseñar y definir el modelo comercial de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, logrando eficiencia en los recursos operativos, tecnológicos y de procesos.
3. Controlar los ingresos y gastos generados por el área comercial del Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
4. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamento y regulaciones vigentes relativas a la concesión de espacios publicitarios, locales comerciales, gastronómicos e islas.
5. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos comerciales manejados por la Fundación Terminal Terrestre, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
6. Analizar los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
7. Estandarizar documentos y formularios involucrados en los procesos comerciales.
8. Preparar informes específicos para conocimiento del Sub Gerente, Gerente General y Directorio cuando lo requieran.
9. Establecer la aplicación y actualización del reglamento interno del centro comercial en Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.
10. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los concesionarios o autorizados.
11. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los concesionarios.
12. Mantener reuniones periódicas con todos los concesionarios comerciales de Terminal Guayaquil y Terminal Pascuales.



13. Coordinar con la dirección jurídica las subastas de locales comerciales.
14. Realizar las demás tareas que le asigne el Sub Gerente o Gerente General.

c) De los productos y servicios de la Dirección del Centro Comercial.-

Para el cumplimiento de la misión de la Dirección Comercial, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Estrategia comercial.
2. Informe de la comercialización y subasta de locales desocupados.
3. Plan anual de actividades.
4. Reporte de entrega de premios a usuarios
5. Informe de bandejas por mes en patio de comidas.
6. Controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos con el fin de generar superávit.
7. Informe anual de concesiones.

Disposición Derogatoria

Única: Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional aprobado en sesión de Directorio del 27 de mayo de 2010.

Disposiciones generales

Primera: Documentos Oficiales:

La FUNDACIÓN y los empleados reconocerán como Oficiales toda comunicación que lleve la firma del Gerente General, o sus delegados.

Segunda: Difusión del Reglamento:

La FUNDACIÓN entregará a sus diferentes Direcciones un ejemplar impreso de este Reglamento Orgánico Funcional, una vez que fuera aprobado por el Directorio de la institución.

Tercera: Vigencia:

El presente Reglamento Orgánico Funcional entrará en Vigencia desde la fecha de su aprobación por el directorio de la institución, y será de cumplimiento obligatorio de la FUNDACIÓN y de los empleados.



Cuarta: Aprobación

El presente Reglamento Orgánico Funcional fue aprobado por el Directorio de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, en sesión ordinaria del 14 de Junio del 2017.



MBA Eduardo Salgado Manzano

Gerente General

Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil



JPA/EAS