		<p>Páginas</p> <p>38</p>
<p>20 de Mayo del 2010</p>		<p>DOCUMENTO FINAL</p>

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

RESOLUCIÓN No. 2010-000-FTTG-RHU

<p>ELABORADO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISADO: DIRECCION JURIDICA</p>	<p>APROBADO: DIRECTORIO</p>
<p>FECHA: 20/MAYO/2010</p>	<p>FECHA: 20/MAYO/2010</p>	<p>FECHA: 20/MAYO/2010</p>
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>

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,** esta es una Fundación de la Comisión de Tránsito del Guayas, de la M.I. Municipalidad de Guayaquil y de la Junta Cívica de la misma ciudad.
- QUE,** mediante Registro Oficial No. 16 de fecha 12 de mayo del 2005 se publicó la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), en cuyo artículo 3 se establece, que las disposiciones de dicho libro son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado. Además son aplicables a las corporaciones, fundaciones, instituciones, compañías y en general sociedades en las cuales las instituciones del Estado tengan mayoría de acciones o un aporte total o parcial de capital o bienes de su propiedad al menos en un cincuenta por ciento.
- QUE,** conforme lo establecido en el artículo 54 de la LOSCCA y 101 de su reglamento, la SENRES es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones del sector público; es responsable de generar y verificar el cumplimiento de las políticas de Estado y de controlar y evaluar la aplicación de esas políticas, normas e instrumentos en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
- QUE,** la gestión de desarrollo institucional, de los recursos humanos y de las remuneraciones de acuerdo a la LOSCCA, se la efectúa bajo el principio de centralización normativa a cargo de la SENRES, y de la desconcentración y

autonomía operativa a través de las Unidades de Administración de Recursos Humanos UARHs.

QUE, es necesario generar 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 es “Conseguir la transformación, mejoramiento, administración y mantenimiento de la Terminal Terrestre de Guayaquil y de sus instalaciones; así mismo efectuar la construcción, administración y mantenimiento de la Terminal Terrestre de Guayaquil, o 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 si 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 la misión y objetivos institucionales, los que son:

1. Misión:

“ADMINISTRAR EFICAZMENTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL”.

2. 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.
- Preservar el medio ambiente a través de la aplicación de políticas previamente establecidas.

3. Visión:

“SER UNA ESTACIÓN MULTIFUNCIONAL QUE OFREZCA LOS MEJORES SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMERCIO DE LATINO AMÉRICA”.

4. Estructura Básica alineada a la misión:

Procesos gobernantes:

- Asamblea General
- Directorio; y
- Gerencia General

Procesos Habilitantes:

Asesoría:

- Asesoría Jurídica
- Control de Gestión
- Secretaría General y
- Relaciones Públicas
- Proyectos Especiales

Apoyo:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión Financiero
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Sistemas

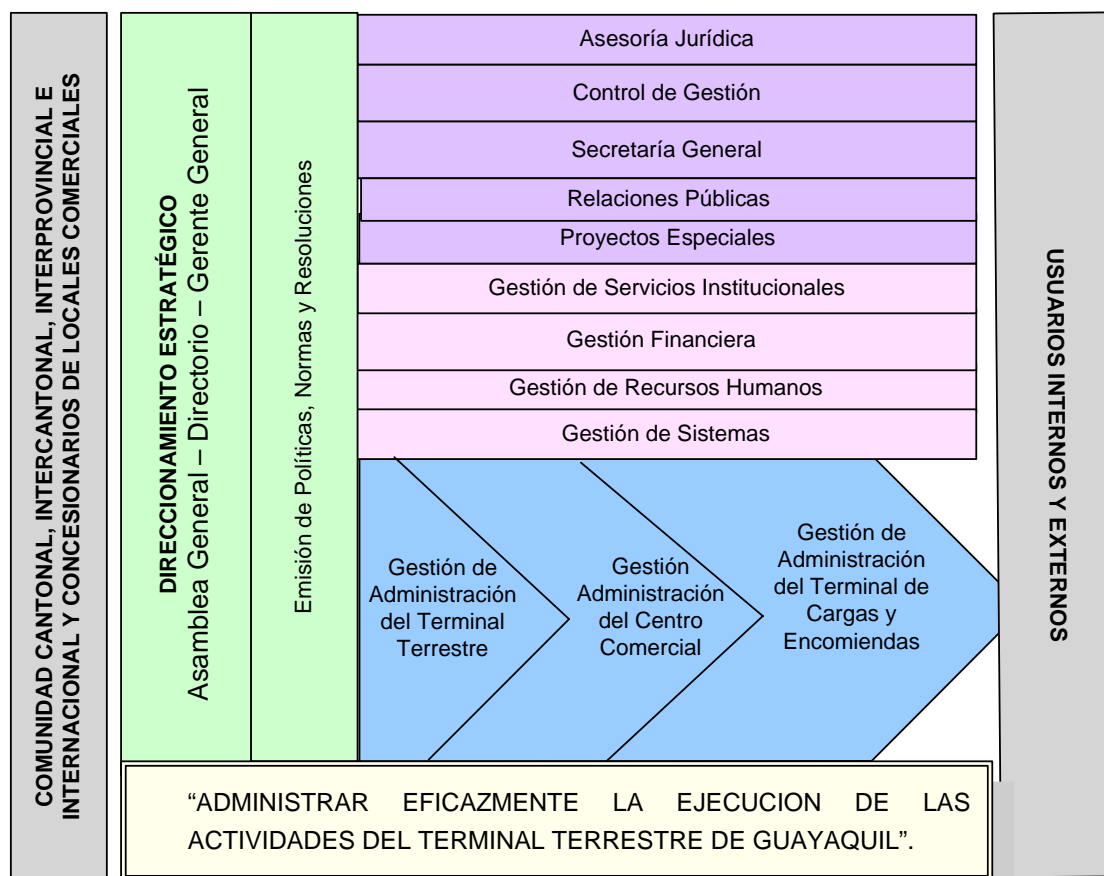
Procesos Agregadores de Valor:

- Gestión de Operación del Terminal Terrestre
- Gestión Comercial
- Gestión de Administración del Terminal de Cargas y Encomiendas

5. Representaciones Gráficas:

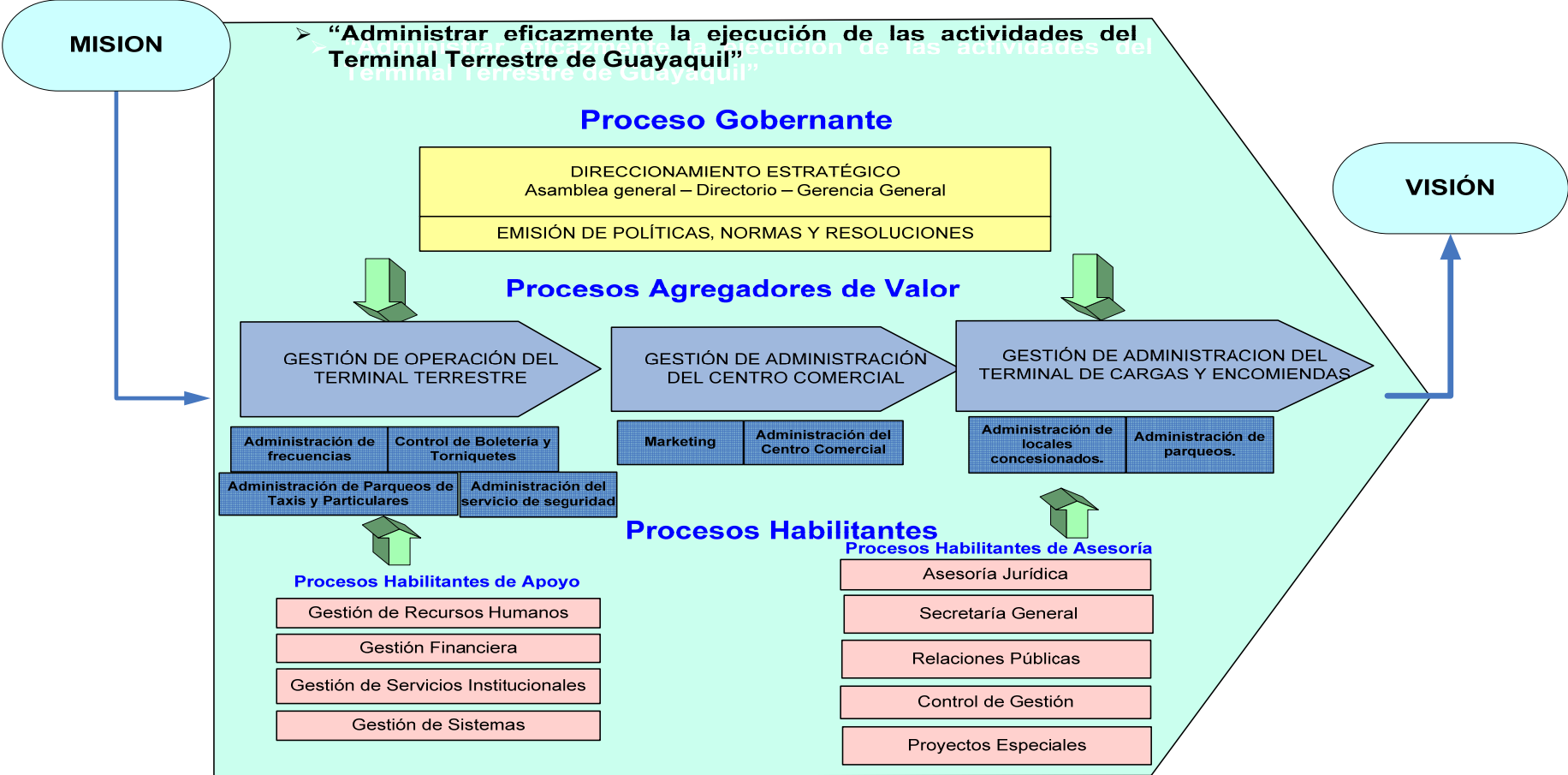
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

CADENA DE VALORES



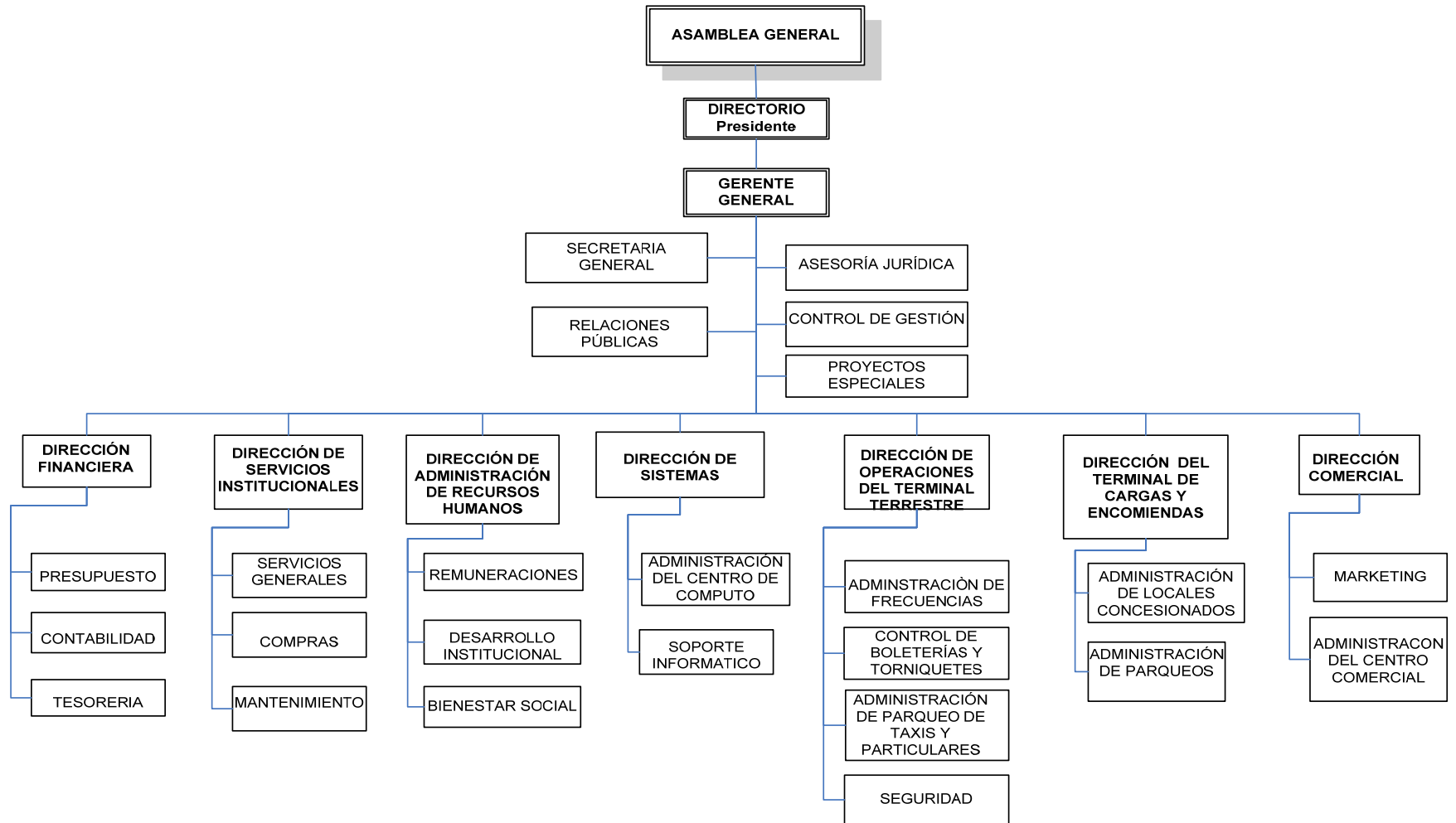
5.1 CADENA DE VALOR

MAPA DE PROCESOS FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL



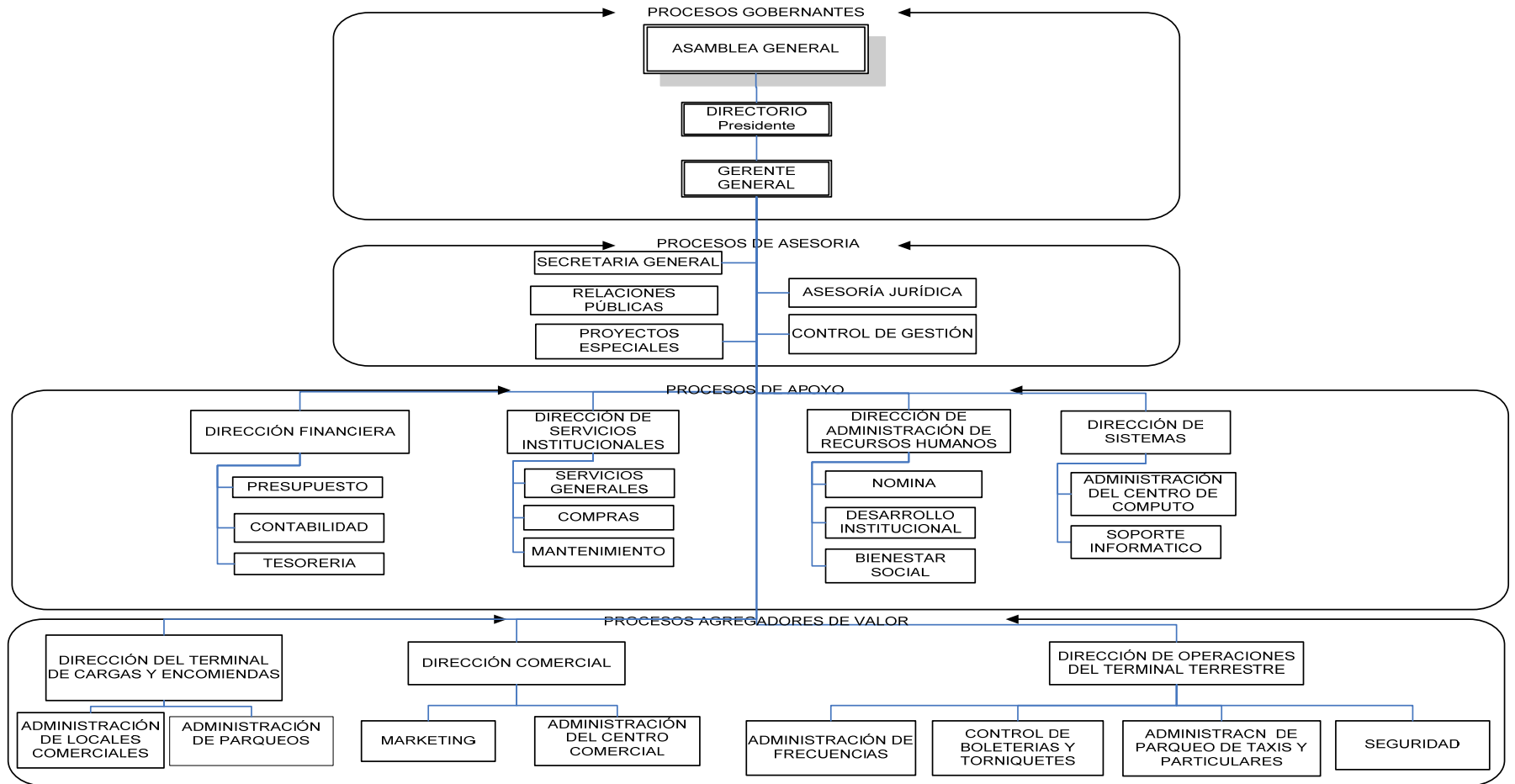
5.2 MAPA DE PROCESOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL “JAIME ROLDOS AGUILERA”



5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL "JAIME ROLDOS AGUILERA"



5.4 ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

6. Procesos gobernantes

6.1 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. A la Comisión de Tránsito del Guayas le corresponden 97 votos; a la M.I. Municipalidad de Guayaquil, 2 votos; y la Junta Cívica de Guayaquil, 1 voto.

La Asamblea General estará presidida por el Presidente del Directorio de la Comisión de Tránsito del Guayas y actuará como Secretario de la misma el Gerente General. La Asamblea General se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los primeros cuatro meses del año.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones de la Asamblea General:

1. Determinar las políticas institucionales.
2. Aprobar y reformar el Estatuto o interpretarlo de manera obligatoria;
3. Elegir a los miembros del Directorio, quienes durarán dos años en sus funciones;
4. Elegir al Presidente de la Fundación, quien durará dos años en sus funciones;
5. Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe anual del Gerente General de la Fundación, y de los auditores;
6. Fijar los aportes o cuotas de sus miembros, ordinarias o extraordinarias;
7. Elegir al Auditor Externo de la fundación, de una terna presentada por el Directorio;
8. Delegar al Directorio una o más de sus atribuciones;

9. Resolver sobre la disolución de la Fundación; y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Directorio para su conocimiento, de acuerdo con los planes de programas de trabajo que se implementen.
10. Las demás previstas en los Estatutos de la Fundación.

6.2 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 por 11 Directores, de la siguiente manera:

1. El Presidente de la Fundación, quien lo presidirá;
2. El Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Guayas;
3. El Ministro de Turismo;
4. El Presidente de la Junta Cívica de Guayaquil;
5. El Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles del Guayas
6. El Presidente de la Cámara de Turismo del Guayas;
7. Un representante designado por las Cámaras de Producción de Guayaquil;
8. Un representante designado por los Rectores de la Universidad Estatal de Guayaquil, de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo de Guayaquil, de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, y de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).
9. Tres ciudadanos designados por la M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil.

Los Directores tendrán sus respectivos alternos, excepto el Presidente, quien será subrogado por el Vicepresidente de la Fundación.

Si alguna de las instituciones comprendidas en los numerales 7 y 8 de este literal, no designaren sus representantes no designaren a sus representantes ante el Directorio de la Fundación, en los treinta días subsiguientes de haberseles hecho la

correspondiente notificación, la Asamblea nombrará a las personas que deban ocupar tales funciones, tratando que las designadas tengan relación con el sector al que pertenecen los reemplazados.

Si el delegado principal o el alterno dejaren de asistir injustificadamente a tres sesiones consecutivas, la Asamblea podrá nombrar a las personas que reemplacen a dichos directores.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Directorio, según el Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la FTTG y las Resoluciones de la Asamblea General;
2. Designar de entre sus miembros, al Vicepresidente del Directorio;
3. Nombrar al Gerente General de la Fundación, quien durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente;
4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos elaborado por el Gerente General de la Fundación;
5. Remitir a la Asamblea la terna para la elección del Auditor Externo de la Fundación.
6. Delegar una o más de sus atribuciones al Presidente;
7. Dictar políticas para la administración y conservación de los bienes de la Fundación;
8. Aprobar la remuneración del Gerente General de la Fundación y conocer las previstas para los demás funcionarios de la Fundación;
9. Aprobar el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General para conocimiento y aprobación de la Asamblea General;
10. Autorizar la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes, emisión de garantías.
11. Autorizar al Gerente General la suscripción de los contratos de delegación a empresas mixtas o privadas por medio de concesión, asociación, capitalización o cualquier otra forma contractual de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Aceptar los legados y donaciones y demás provenientes de benefactores;

13. Promover, gestionar y auspiciar el trámite de Proyectos de Ley, o la aprobación de programas y planes de interés nacional, regional o seccional, relacionados con el ámbito de acción de la Terminal Terrestre;
14. Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento Orgánico Funcional y que no sean de competencia de otros órganos;
15. Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, dentro del ámbito de sus atribuciones;
16. Proponer al Directorio de la Comisión de Tránsito del Guayas la fijación o modificación de las tarifas retributivas de los servicios públicos que se prestan en la Terminal Terrestre de Guayaquil; y,
17. Las demás atribuciones que le asigne la Asamblea General, Estatutos, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

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:
 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. Subrogar al Gerente General, en caso de ausencia, falta o impedimento de éste para actuar, hasta que el Directorio nombre un nuevo Gerente General;
 5. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos, y resoluciones del Directorio.
 6. Las que le fije el Directorio.

6.3 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:

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. Elaborar las actas de la Asamblea General y de las sesiones del Directorio;
5. Llevar la correspondencia oficial de la Fundación, así como las comunicaciones que envíe la misma y firmarlas;
6. Certificar los documentos enviados por la Fundación;
7. Celebrar los actos y contratos a nombre de la Fundación.
8. Presentar el informe anual de actividades al Directorio y a la Asamblea General para su conocimiento y aprobación;
9. Escoger y controlar al personal, fijar sus funciones y remuneraciones, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento y demás Resoluciones aplicables. ;
10. Poner a disposición del Directorio, Auditores de la Contraloría General del Estado, del Municipio y Externos, los archivos de la Fundación y registros contables para su fiscalización y auditoría, cuando se lo soliciten.
11. Las demás que le señale el Directorio.

7. Procesos de Asesoría

7.1 Dirección de Asesoría Jurídica

a) Misión.- 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.

Este órgano asesor estará representado por el Director de Asesoría Jurídica.

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

1. Asesorar al Directorio, Presidencia, otros niveles de jefaturas y a las demás unidades de la institución, sobre asuntos legales que conciernan ser consultados.
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 la institución por ex empleados.
8. Coordinar y elaborar procedimientos precontractuales de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Elaborar los contratos, una vez que las dependencias interesadas hayan presentado la documentación pertinente.
10. Encausar la elaboración de informes sobre asuntos internos consultados.
11. Recomendar previa coordinación con la Gerencia General, las políticas y procedimientos legales necesarios para la protección adecuada de los intereses de la institución.

12. Elaborar y custodiar las actas y expedientes de Directorio y Asamblea General.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

c) De los productos y servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica.-

Para el cumplimiento de la misión de Asesoría jurídica se definen los siguientes productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa;
2. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;
3. Proyectos de 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. Proyectos de contratos y convenios institucionales;
7. Informes y recomendaciones jurídicas;
8. Procesos precontractuales;
9. Juicios ejecutados.

7.2 Secretaría General

- a) Misión.-** A la Secretaría General le corresponde supervisar y ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación generados por y para la institución.

Este órgano administrativo está conformado por una Secretaria General.

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

1. Diseñar y rediseñar sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
2. Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación.

3. Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la institución.
4. Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la institución.
5. Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
6. Emitir informes de la documentación interna y externa.
7. Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.

c) De los productos y servicios de Secretaría General.- Para el cumplimiento de la misión de Secretaría General se definen los siguientes productos y servicios:

1. Plan operativo anual de actividades;
2. Informe de documentos despachados
3. Informe de atención a clientes internos y externos

7.3 Relaciones Públicas

a) Misión.- A Relaciones Públicas le corresponde interiorizar en el público en general una imagen positiva de la institución mediante la ejecución de la política institucional.

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

1. Mantener diálogos permanentes con los medios de comunicación social, para favorecer la imagen ante nuestros usuarios.
2. Establecer una política de relaciones públicas con el gremio de transportistas y concesionarios, instituciones públicas y privadas y demás organismos nacionales que tienen relación con la actividad de la institución.

3. Preparar y ejecutar un programa de comunicación social que asegure la proyección de la imagen corporativa de la institución a través de acciones de relaciones públicas con autoridades y medios de comunicación social.
4. Preparar y recomendar a la Gerencia General la elaboración de publicaciones, revistas, boletines, informativos especiales y otros materiales informativos publicitarios a difundir.
5. Organizar y coordinar programas de carácter académico, social, cultural o deportivo a nivel interno y externo.
6. Elaborar los avisos de prensa y preparar las declaraciones a los medios de comunicación que deban dar los ejecutivos en los actos respectivos.
7. Realizar encuestas y sondeos de opinión de los usuarios en relación con el servicio que ofrece la institución.
8. Coordinar con la gerencia y sus respectivas áreas, la preparación, diseño y ejecución de programas y campañas publicitarias a realizarse para los convenios publicitarios.
9. Monitorear medios de prensa de acuerdo a las actividades de la Fundación.
10. Mantener informados a todos los medios de comunicación a cerca de los cambios positivos, eventos y programas de la institución mediante boletines de prensa.
11. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

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

1. Plan estratégico de comunicación externa;
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 y relaciones públicas.

7.4 Control de Gestión

- a) Misión.-** Le corresponde apoyar la implementación de los procedimientos y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores contenidos en los mismos, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos institucional, en base a las normas vigentes.

Este órgano asesor está representado por el Director de Control de Gestión.

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

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades departamental.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Gerencia General.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales de la entidad.
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. Mantener reuniones de trabajo mensuales con los Directores de los diferentes departamentos, a fin de coordinar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales
7. Efectuar análisis de cuentas, considerando su materialidad y riesgos inherentes y presentar los informes respectivos.
8. Mantener adecuada coordinación con la Dirección de control de gestión municipal.

9. Elaborar y presentar informes sobre cumplimiento de procesos y procedimientos a fin de detectar desviaciones y posibles errores en las operaciones.
10. Participar en la elaboración de la planificación estratégica anual y evaluar su cumplimiento.
11. Elaborar y presentar informes sobre las evaluaciones realizadas, que permitan formular alternativas de mejora a los procesos en la ejecución de las actividades realizadas.
12. Verificar la confiabilidad de la información interna sobre las operaciones financieras y administrativas de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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 Control de Gestión, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informes de Ejecución del Plan anual de Actividades.
3. Informes de evaluaciones y verificaciones de procedimientos administrativos, financieros y de operaciones.

7.5 Proyectos Especiales

a) Misión.- Le corresponde asesorar a la Gerencia General y sus delegados, respecto a emprender nuevos programas o innovar los existentes bajo un esquema de mejoramiento continuo alineado a las necesidades y expectativas del servicio brindado por la Fundación en la Terminal Terrestre a sus usuarios, visitantes, clientes y proveedores, a fin de contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

Este órgano asesor estará representado, de acuerdo a los proyectos establecidos, por Asesores Técnicos de acuerdo a los proyectos que se desarrollarán.

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. Proyectar el impacto económico social que genera a la comunidad en general la ejecución de determinado Proyecto.
5. Determinar un presupuesto referencial individual de los recursos requeridos entre los que cuentan Costos, Personal y Equipamiento necesarios para la implementación de determinado proyecto.
6. Determinar un cronograma de las actividades y acciones mínimas necesarias para su desarrollo.
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 para la adquisición de bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto
12. Elaborar informes del proyecto como resultado de la programación basado e incluyendo las investigaciones, gráficas y conceptos técnicos que justifique su ejecución.
13. Determinar las normas de las diferentes actividades para el desarrollo del proyecto.
14. Elaborar un presupuesto general, que sería la suma de los presupuestos individuales de los posibles proyectos a realizar en el ejercicio económico corriente, basado en los objetivo generales y específicos preestablecidos.

15. Elaborar el manual de procesos y procedimientos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión.
16. Ejercer las demás funciones que le fuere asignados por la Gerencia General.

c) De los productos y servicios de Proyectos Especiales- Para el cumplimiento de la misión de Proyectos Especiales, 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 anual de Proyectos especiales.

8. Procesos de Apoyo

8.3 Dirección Financiera

a) Misión.- Planificar, organizar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la institución en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, en concordancia de las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Este órgano administrativo está representado por el Director Financiero.

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

1. Dirigir la elaboración y ejecución 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 y de custodia de los valores, de conformidad con los principios contables legalmente establecidos.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar la gestión financiera en coordinación con el departamento de control de gestión.
7. 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.
8. 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 los controles indispensables, así como las políticas y planes respectivos.
9. 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.
10. Vigilar la aplicación correcta del control interno, previo al desembolso de los recursos económicos de la institución.
11. Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, y normas relacionadas con la administración financiera.
13. Emitir las correspondientes certificaciones presupuestarias previa ejecución de cualquier transacción que demande disponibilidad de recursos económicos.
14. Autorizar y legalizar el pago de los gastos que tengan el respaldo presupuestario, en relación al ámbito de su competencia.
15. Registrar y custodiar las pólizas de seguros contratadas por la Fundación.
16. 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.

Contabilidad

1. Registros contables,
2. Informes financieros;
3. Estados financieros;
4. Conciliaciones bancarias;
5. Inventario de bienes muebles valorados;
6. Inventario de suministros de materiales valorados;
7. Roles de pago;
8. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
9. Comprobantes de pago y cheques elaborados;
10. Declaraciones al SRI;
11. Anexos transaccionales; y,

Tesorería

1. Plan periódico de caja;
2. Plan periódico anual de caja;
3. Libro caja bancos;
4. Registro de garantías y valores;
5. Retenciones y declaraciones al SRI;
6. Flujo de caja;
7. Pagos;
8. Informe de garantías y valores;
9. Transferencias;

8.4 Dirección de Servicios Institucionales

- a) Misión.-** Le corresponde mantener operativos los Servicios del edificio del Terminal Terrestre con instalaciones técnicas, equipos y obras civiles operando de forma adecuada prestando servicios de calidad, a nuestros clientes internos y externos contribuyendo al Buen Vivir de la personas.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Servicios Institucionales.

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

1. 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.
2. 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 (INCOP), en coordinación con el

departamento Legal para lo relativo a contrataciones, ejecutando un control de los procesos dentro de sus competencias.

3. Preparar el plan de adquisiciones institucional en coordinación con las demás direcciones.
4. Coordinar con la gerencia financiera, la obtención de certificaciones presupuestarias para la adquisición de materiales, bienes, servicios y obras.
5. Coordinar con las diferentes direcciones los requerimientos de adquisición de materiales, bienes, servicios y obras que deban suscribirse para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. 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.
7. Gestionar y coordinar el seguimiento a la operaciones de mantenimiento de las instalaciones, según la planificación establecida en las áreas de su competencia, para lo cual manejará a un equipo técnico de apoyo.
8. 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 INCOP.
9. Planear, hacer, verificar y actuar durante todos los procesos del sistema logístico y en el cumplimiento del mismo.
10. Estudiar, analizar y recomendar la estandarización en la adquisición y uso de equipos y materiales de trabajo en forma cuantitativa y cualitativa.
11. Coordinar y controlar el plan de mantenimiento de edificio, adecuaciones y equipos administrativos al servicio de la institución.
12. 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.

13. Verificar el cumplimiento de contratos de materiales, bienes, servicios y obras, 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.
14. Ejecutar sus actividades de compras públicas acorde a lo permitido por las leyes vigentes.
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. Registro único de proveedores;
10. Actas de entrega y recepción de bienes muebles; y,
11. Inventario de documentación institucional.

8.5 Dirección de Administración de Recursos Humanos

a) Misión.- Le corresponde desarrollar políticas adecuadas de administración de recursos humanos 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.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Recursos Humanos.

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 mas 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 recursos humanos.
4. Ejecutar las resoluciones aprobadas por las autoridades competentes en materia de recursos humanos.
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 de los recursos humanos 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 meritos 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.
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 para las relaciones interpersonales y laborales.
19. Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

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

1. Informe de selección de personal
2. Estructura ocupacional institucional;
3. Plan de capacitación general interno;
4. Informe de ejecución del Plan de capacitación;
5. Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
6. Informes de movimientos de personal

7. Reglamento interno de administración de Recursos Humanos
8. Contratos de personal;
9. Informes de creación o supresión de puestos;
10. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene ocupacional;
11. Informe de ejecución de planes de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional;
12. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
13. Informes de administración operativa de Recursos Humanos;
14. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.

8.6 Dirección de Sistemas

a) Misión.- Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y asesorar en los aspectos relacionados con la gestión automática de la información, los sistemas gerenciales, administrativo-financiero, operativos organizacionales y de los sistemas de comunicación y datos de la institución. Este órgano administrativo está representado por el Director Sistemas.

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

1. 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.
2. 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.
3. Planificar, dirigir, supervisar, evaluar, implementar y mantener los sistemas de comunicaciones convencionales y automatizados.
4. Administrar las bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas, apoyar, asistir, asesorar en su correcto uso.

5. Asistir al usuario final en la interpretación de la información generada por los sistemas de información y evaluación.
6. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades informáticas que se desarrollan en las distintas unidades de la institución.
7. Apoyar las diferentes actividades conforme el plan estratégico institucional y a los diferentes planes operativos.
8. Evaluar el cumplimiento de los contratos de proveedores de bienes y servicios relacionados con la asistencia Informática.
9. Elaborar y aplicar una normativa institucional para respaldo y protección de la Información.
10. Elaborar procedimientos detallados con instrucciones para el uso de los programas y de la aplicación de los mismos.
11. Planificar, elaborar y reprogramar la planificación estratégica de sistemas en base a la planificación estratégica institucional.
12. Evaluar el hardware, software, equipos de comunicación institucionales, efectuando las comunicaciones del caso para su actualización.
13. Planificar, evaluar y controlar los planes de contingencia de la unidad informática y de comunicaciones.
14. Planificar, dirigir y coordinar las labores de mantenimiento de hardware, software y equipos de la institución.
15. Asesorar, evaluar y recomendar la adquisición de hardware, software y equipos informáticos que se requieran.
16. Garantizar altos niveles de seguridad informático; sobre la librería, discos, cintas, seguridad física en el Centro de Computo, Manejo de Back up; información restringida y confidencial; y, en el uso de los sistemas, asegurando la inviolabilidad y bloqueo de los sistemas a usuarios no autorizados.
17. Ejercer las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

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

1. Plan de desarrollo informático.
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.

9. Procesos Agregadores de Valor

9.3 Dirección de Operaciones del Terminal Terrestre

- a) Misión.-** Le corresponde planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades que se desarrollan, en las operaciones de transporte relacionados con la seguridad, eficiencia, regularidad y puntualidad del servicio ofrecido en sujeción a las normas y procedimientos establecidos para este propósito.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Operaciones del Terminal Terrestre.

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

1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las operaciones de transporte que realizan las operadoras de transporte en la Terminal Terrestre de Guayaquil con la frecuencia y en las rutas autorizadas por las autoridades de transporte del país.
2. Supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección.
3. Preparar y Elaborar su Presupuesto anual para la aprobación de la Gerencia General.
4. Planificar, dirigir, y supervisar, el cumplimiento de las obligaciones del personal de recaudaciones en parqueos y uso de andén, boleterías,

torniquetes y frecuencia de buses, en general, operaciones de la Terminal de acuerdo al Organigrama Funcional.

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 de recursos humanos en el terminal terrestre.
10. Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades inherentes al transporte de personas, carga, encomienda y seguridad.
11. Diseñar y definir el modelo logístico general para el Terminal Terrestre de Guayaquil, logrando eficiencia en los recursos humanos, tecnológicos y de procesos.
12. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y regulaciones relativas a la operación de transporte y seguridad, de acuerdo al Manual vigente que regula a las Operadoras de Transporte.
13. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos operativos manejados por la Fundación Terminal Terrestre, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
14. Analizar conjuntamente con la Gerencia General y otras áreas, los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
15. Garantizar la estandarización de los documentos y formularios involucrados en los procesos operativos de transporte.
16. Preparar informes específicos para conocimiento del Gerente General y del Directorio.

17. Preparar informes específicos para conocimiento de los organismos seccionales, nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la administración de la Terminal Terrestre.
18. Establecer la aplicación y actualización del reglamento interno de operaciones y uso de boleterías de la Terminal Terrestre de Guayaquil, en coordinación con Procesos y Proyectos.
19. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los transportistas.
20. Coordinar y supervisar los trabajos de las instituciones que brindan servicio en la Terminal Terrestre de Guayaquil y que están relacionadas con las operaciones de Transporte y sistemas de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
21. Mantener reuniones periódicas con toda la dirigencia de la Transportación Terrestre que opera en la Terminal Terrestre de Guayaquil.
22. Mantener y alimentar la información estadística de las operaciones de Transporte y pasajeros.
23. Asesorar a los responsables de las unidades operativas de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil en temas relacionados a la seguridad física.
24. Desarrollar y mantener políticas de prevención de accidentes e incidentes.
25. Realizar las investigaciones de seguridad de acuerdo a los incidentes ocurridos en el Terminal Terrestre.
26. Crear, Mantener y Actualizar un archivo estadístico de eventos y casos ocurridos en el Terminal Terrestre.
27. Conducir inspecciones de seguridad a todas las áreas operativas y administrativas de la institución, que directa o indirectamente influyan en la seguridad de las operaciones del Terminal Terrestre.
28. Crear, mantener y actualizar el archivo magnético de respaldo de las actividades diarias y conservarlas de acuerdo a la Política establecida.
29. Evaluar el cumplimiento del contrato de servicio relacionado con la seguridad de la Terminal.
30. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerente General.

c) De los productos y servicios de la Dirección de Operaciones del Terminal Terrestre.- Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de

Operaciones del Terminal Terrestre, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Plan anual de actividades;
2. Registro de ingreso de usuarios por torniquetes.
3. Informe de frecuencias autorizadas.
4. Informe de frecuencias extraordinarias.
5. Informe de emisión de boletos y tasas.
6. Informe de control de ingresos de recaudaciones.
7. Informe 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 rutinarios de seguridad;
13. Informes del control de la seguridad física y electrónica de la institución;
14. Reporte de esclarecimiento de hechos delictivos;
15. Informe estadísticos de los eventos no deseados.

9.4 Dirección Comercial

- a) Misión.-** Le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar los programas estratégicos comerciales del Terminal Terrestre de Guayaquil, de conformidad a las políticas institucionales, en sujeción a las leyes, reglamentos y convenios establecidos para el efecto.

Este órgano de administración está representado por un Director Comercial y de Marketing.

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

1. Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades inherentes a la Dirección Comercial.
2. Diseñar y definir el modelo comercial y de marketing de la Fundación Terminal Terrestre, logrando eficiencia en los recursos operativos, tecnológicos y de procesos.
3. Supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección.
4. Controlar los ingresos y gastos generados por esta unidad de negocio.
5. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamento y regulaciones vigentes relativas a la concesión de espacios publicitarios, locales comerciales, gastronómicos e islas.
6. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos comerciales y de marketing manejados por la Fundación Terminal Terrestre, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
7. Analizar conjuntamente con la Gerencia General y otras áreas, los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
8. Garantizar la estandarización de los documentos y formularios involucrados en los procesos comerciales y de marketing.
9. Preparar informes específicos para conocimiento del Gerente General.
10. Establecer la aplicación y actualización del reglamento interno del centro comercial del Terminal Terrestre de Guayaquil.
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 del centro comercial del Terminal Terrestre de Guayaquil.
13. Realizar las demás tareas que le asigne el Gerente General.

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

1. Reglamento interno del centro comercial del FTTG.
2. Plan de ventas y marketing.
3. Instructivo de procedimientos para la concesión de espacios publicitarios, locales comerciales, gastronómicos e islas.
4. Informe de la comercialización de la publicidad del edificio del Terminal.
5. Informe de seguimiento a las concesiones otorgadas.
6. Informe de Control de la cartera vencida de los concesionarios.

7. Informe de la comercialización y subasta de locales desocupados.
8. Plan anual de actividades.

9.5 Dirección del Terminal de Cargas y Encomiendas

- a) Misión.-** Le corresponde la administración de las instalaciones del Terminal de cargas y encomiendas.

Este órgano de administración está representado por un Director del Terminal de Cargas y Encomiendas.

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

1. Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades inherentes a la Administración del Terminal de Cargas y Encomiendas.
2. Planificar, dirigir, y supervisar, el cumplimiento de las obligaciones del personal de recaudaciones en parqueos y en general, operaciones de la Terminal de Cargas y Encomiendas, de acuerdo al Organigrama Funcional.
3. Diseñar y definir el modelo operativo general para el Terminal de Cargas y Encomiendas, logrando eficiencia en los recursos operativos, tecnológicos y de procesos.
4. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y regulaciones vigentes relativas a la operación del Terminal de Cargas y Encomiendas.
5. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos del Terminal de Cargas y Encomiendas manejados por la Fundación Terminal Terrestre, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
6. Analizar para aprobación de la Gerencia General, los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
7. Preparar informes específicos para conocimiento del Gerente General.
8. Establecer la aplicación y actualización del Reglamento del Terminal de Carga y Encomiendas de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
9. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los concesionarios de locales de cooperativas, mostradores u otros.

10. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones de Cargas y Encomiendas.
11. Supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección.

c) De los productos y servicios de la Dirección del Terminal de Cargas y Encomiendas.- Para el cumplimiento de la misión de la Dirección del Terminal de Cargas y Encomiendas, se definen los siguientes productos y servicios:

1. Reglamento de operación del Terminal de Cargas y Encomiendas;
2. Informe de control de cumplimiento de las normas establecidas por concesionarios;
3. Informe de control de ingresos de recaudaciones.
4. Informe de control de ingresos de vehículos y buses.
5. Plan anual de actividades.