

| A4. de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                            |  |  |   |                    |
|---|--|--|---|--------------------|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos |  |  |   |                    |
| No.   | Descripción de la unidad                     | Objetivo de la unidad  | Indicador   | Meta cuantificable |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |  |  |   |                    |
| 1   | GERENCIA GENERAL                             |  | <a href="https://drive.google.com/file/d/0BwzL04c7m1TFRtqDwWn4TVxCh1U/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/0BwzL04c7m1TFRtqDwWn4TVxCh1U/view?usp=sharing</a> |                    |
|   |  | Representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación.  |   | 100%               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |  |   |                    |
| 2   | DIRECCION DE OPERACIONES Y SEGURIDAD         | Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en las operaciones de transporte y administración de la Terminal Terrestre, Terminal de cargas y encomiendas y Terminal Terrestre Municipal PascualesGuayaquil, Terminal Pascuales y Terminal Chongon, 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 de la Terminal Terrestre. | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 3   | DIRECCION COMERCIAL                          | Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas estratégicos comerciales de Fundación Terminal Terrestre Terminal Terrestre de Guayaquil, de conformidad a las políticas institucionales, en sujeción a las leyes, reglamentos y convenios establecidos para el efecto.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |  |   |                    |
| 4   | NO TENEMOS                                   |  |   |                    |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |  |   |                    |
| 5   | DIRECCIÓN FINANCIERA                         | 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.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 6   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES       | Dar mantenimiento a las instalaciones brindando servicios de calidad, a nuestros clientes internos y externos contribuyendo al Buen Vivir de la personas.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 7   | DIRECCIÓN DE SISTEMAS                        | 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.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 8   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO   | Desarrollar políticas adecuadas de administración del talento humano y procesos que permitan la racionalización y dotación del personal necesario a través del análisis permanente de los procesos, procedimientos, normas y sistemas de evaluación así como recomendar los ajustes necesarios en la institución.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 9   | DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN              | Apoyar la implementación de los procedimientos y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales contenidos en los mismos, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos institucional, en base a las normas vigentes.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 10  | DIRECCIÓN JURÍDICA                           | 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.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 11  | DIRECCIÓN DE PROYECTOS                       | Asesorar a la Gerencia General y sus delegados, respecto a emprender sobre nuevos programas 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.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 12  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING | 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 ejecución de la política institucional.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| 13  | DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE       | Mejorar la calidad del servicio, implementando procedimientos que aseguren la satisfacción del cliente así como minimizando los impactos medioambientales en todos los procesos de la institución.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre  | 100%               |
| <b>NO CONTAMOS</b>  |  |  |   |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 31/12/2017  |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | MENSUAL   |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |  |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO   |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL a4):   |  |  | Ing. Johanna Falquez Tamayo   |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA  |  |  | <a href="mailto:ghanna.blavez@ttg.gy">ghanna.blavez@ttg.gy</a>  |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA   |  |  | 042130166 Ext. 350  |                    |