TerminalTerrestreGuayaquil

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

REGISTRO DE FIRMAS			
ELABORADO	:	CPA. INGRID ADRIAN HARO **DIRECCION DE TALENTO HUMANO**	
REVISADO	:	EC. KLIDER CAMPOS WEST **SUBGERENTE GENERAL**	
		AB. JORGE PINTO AVEIGA **GERENTE GENERAL**	
APROBADO	:	ING. ANDRES MENDOZA PALADINES **PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**	
		FECHA DE APROBACION	**08/AGOSTO/2022**

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 Oficinal Suplemento 294 del 06 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en cuyo artículo 3 establece, que las disposiciones de dicha ley 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 del 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 el 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, con fecha 14 de junio de 2017 se aprobó el Reglamento Orgánico Funcional de la Fundación Terminal Terrestre.

QUE, con fecha 28 de julio de 2022 mediante Sesión No. 06 del Directorio se aprobó la Planificación Estratégica Institucional de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

QUE, mediante Informe Técnico No. 200-2022 de fecha 29 de julio de 2022, la Unidad Administrativa de Talento Humano recomienda la actualización del Estatuto Orgánico por Procesos, de conformidad con la normativa vigente.

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

En el ejercicio de sus 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 ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL.

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional por procesos de la Fundación se alinea a su fin consagrado en el Estatuto de la Fundación 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 estatuto orgánico por procesos, debiendo ser actualizado de acuerdo con 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: Facilitar una experiencia integral de viajes y compras.

3.2 Visión: Ser un referente a nivel de América Latina bajo un modelo de sostenibilidad, inclusión y autogestión.

3.3 Objetivos Estratégicos:

1. Convertir a los terminales terrestres en sostenibles, inclusivos y enfocados en el bienestar social.

2. Contribuir a la calidad de vida y sentido de pertenencia de los colaboradores de la FTTG.
3. Generar recursos que permitan mantener la FTTG bajo el esquema de autogestión.
4. Posicionar la imagen del Centro Comercial Terminal.
5. Innovar la infraestructura física y tecnológica para lograr una experiencia integral de viajes y compras.

3.4 Valores Institucionales:

Respeto. – Propiciamos un entorno de apertura y confianza, reconociendo y valorando las cualidades y defectos de cada uno de nuestros colaboradores.

Integridad. - Nuestras decisiones y actuaciones están alineadas con el propósito, la misión, visión y valores de la fundación.

Trabajo en Equipo. - Coordinamos, colaboramos y nos comprometemos a cumplir los objetivos comunes.

Aprendizaje Continuo. - Apoyamos y desafiamos a nuestros colaboradores a ser mejores y potenciar sus capacidades, a través de un aprendizaje constante para poder adaptarse a los cambios que se puedan producir en el futuro.

Orientación al Servicio. – Satisfacer con rapidez las necesidades de nuestros colaboradores, usuarios y visitantes.

3.5 Estructura básica alineada a la misión:

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
- Directorio
- Gerencia General
- Subgerencia General

Procesos Habilitantes

Asesoría

- Dirección Jurídica
- Dirección de Planificación, Control y Mejora Continua
- Dirección de Comunicación Social y Marketing
- Dirección de Medio Ambiente y Responsabilidad Social

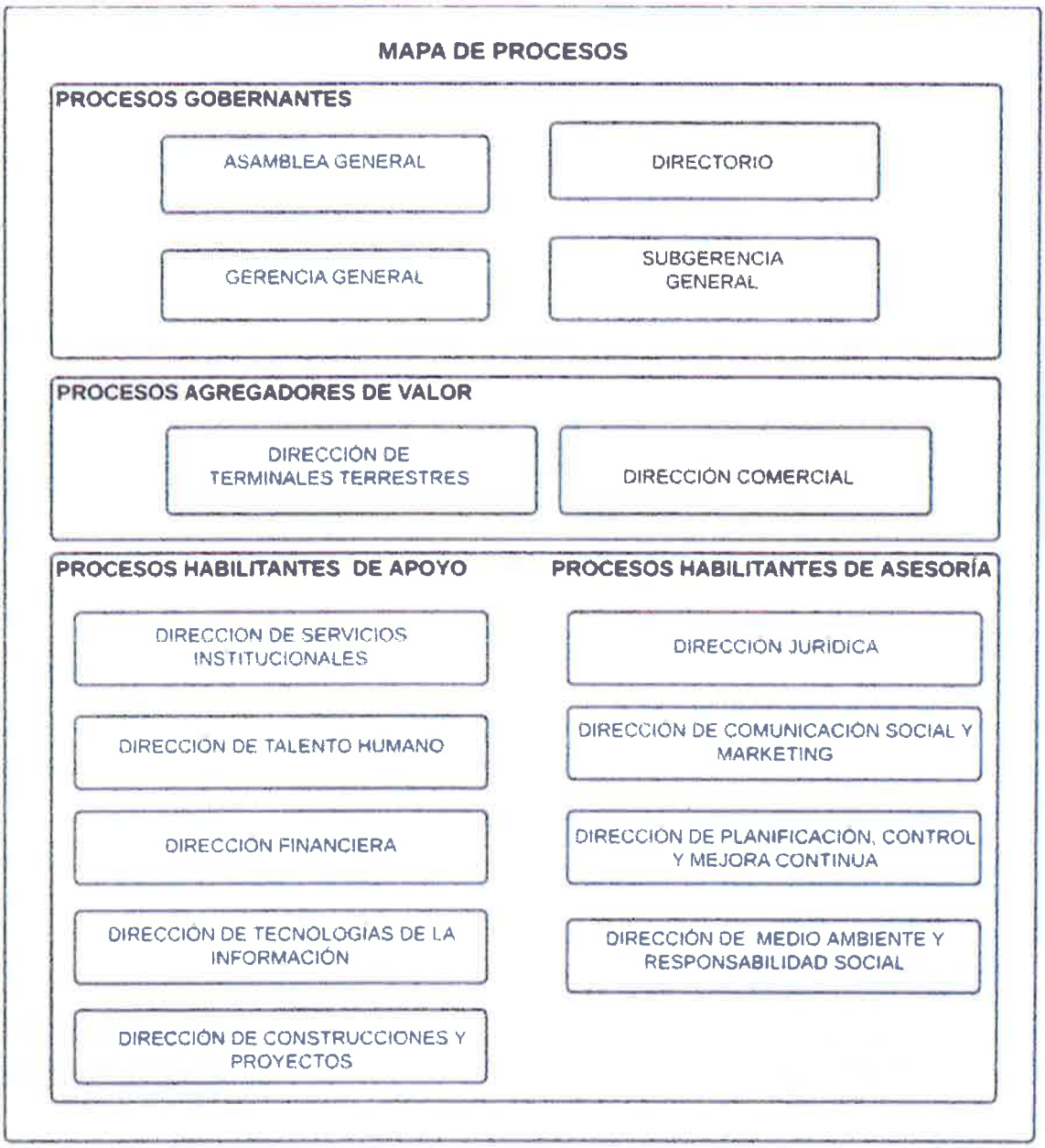
Apoyo

- Dirección de Servicios Institucionales
- Dirección Financiera
- Dirección de Administración del Talento Humano
- Dirección de Tecnologías de Información
- Dirección de Construcciones y Proyectos

Procesos Agregadores de Valor

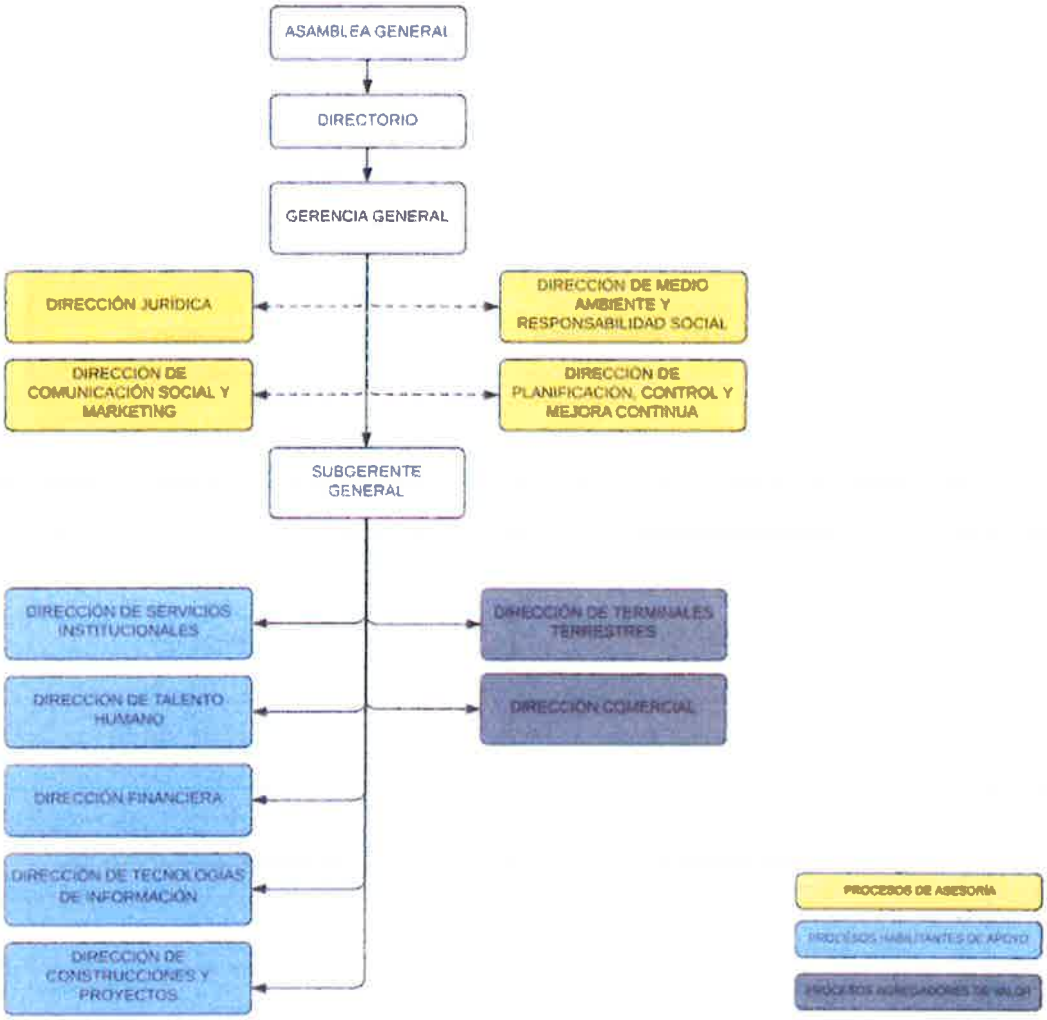
- Dirección de Terminales Terrestres
- Dirección Comercial

a.- Mapa de Procesos



b.- Organigrama por Procesos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL



Asamblea General

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.

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:

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. Decidir sobre la inclusión o exclusión de miembros de la Fundación.
4. Elegir al Presidente de la Fundación, quién durará dos años en sus funciones.
5. Conocer y resolver sobre el informe anual de labores del Gerente General de la Fundación, los estados financieros y de los auditores.
6. Fijar los aportes o cuotas de sus miembros, ordinarias o extraordinarias.
7. Delegar al Directorio una o más de sus atribuciones.
8. Resolver sobre la disolución de la Fundación y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Directorio para su conocimiento, de acuerdo los planes de programas de trabajo que se implementen.
9. Las demás que le señalen el Estatuto y los reglamentos.

Directorio

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.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable, el estatuto de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, las resoluciones de la Asamblea General y sus propias resoluciones.
2. Designar entre sus miembros al vicepresidente del Directorio.
3. Nombrar al Gerente General de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
4. Conocer y resolver sobre el presupuesto anual de ingreso y gastos de la Fundación.
5. Designar las comisiones que sean necesarias en el cumplimiento del objetivo de la Fundación.
6. Delegar una o más atribuciones al presidente;
7. Dictar la política para la administración y conservación de los bienes de la Fundación.
8. Conocer y resolver sobre el informe anual de labores que contiene los estados financieros presentados por el Gerente General, previo al conocimiento y resolución de la Asamblea General.
9. Conocer el informe mensual de labores e información financiera presentados por el Gerente General.
10. Autorizar la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes, emisión de garantías.
11. Aceptar los legados y donaciones y demás provenientes de benefactores.
12. Promover, gestionar y auspiciar el trámite de Proyectos de Ley o la aprobación de programas y planes de interés nacional, regional o seccional, que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad.
13. Resolver sobre los asuntos no previstos en este Estatuto y que no sean de competencia de otros órganos.
14. Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y tareas de la entidad.
15. Proponer al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la fijación o modificación de las tasas o tarifas retribuidas de los servicios públicos que se prestan en las Terminales Terrestres; y
16. Las demás atribuciones que se le asigne a través del Estatuto de la Fundación Terminal Terrestre.

Presidencia del Directorio

Misión

Vigilar la ejecución de las políticas generales de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

Atribuciones y Responsabilidades

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
2. Vigilar la ejecución de las políticas generales de la Fundación;
3. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable, este Estatuto, los reglamentos pertinentes, así como las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
4. Las que fije el Directorio.

Gerencia General

Misión

Dirigir y administrar a la Fundación, a través del ejercicio de la representación legal, e informar al Directorio sobre su gestión operativa y administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
2. Administrar eficientemente a la Fundación, cumplimiento y haciendo cumplir con la legislación aplicable, el Estatuto, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
3. Asistir a las reuniones del Directorio con voz, pero sin derecho a voto.
4. Cumplir con las funciones de secretario del Directorio y de la Asamblea General;
5. Celebrar los actos y contratos a nombre de la Fundación.
6. Contratar al personal de la Fundación en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplica al sector público.
7. Contratar la adquisición de bienes, presentaciones de servicio y ejecución de obras bajo el amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable.
8. Suscribir las autorizaciones de explotación comercial de locales, islas y espacios públicos del Centro Comercial de la Terminal Terrestre de Guayaquil.
9. Presentar el informe anual y estados financieros de la Asamblea General para su conocimiento y resolución previa conformidad del Directorio.
10. Presentar mensualmente al Directorio, el informe de labores e información financiera para su conocimiento y resolución.
11. Poner a disposición de los órganos de control la información administrativa y financiera cuando se lo soliciten.
12. Las demás que señale el Directorio.

Subgerencia General

Misión

Asistir en la dirección de los procesos agregadores de valor y habilitantes de apoyo, a fin de brindar el apoyo a la Gerencia General, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Fundación y adoptando las decisiones pertinentes en el marco de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia General en temas inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
2. Dirigir los proyectos planificados por las unidades administrativas a su cargo.
3. Recomendar previa coordinación con la Gerencia General, políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la Fundación.
4. Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal, definitiva o impedimento de éste para actuar.
5. Presentar al Gerente General informes periódicos de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.
6. Presentar informes a la gerencia general de los avances de los proyectos de las unidades administrativas a su cargo.
7. Dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión de las unidades administrativas a su cargo.
8. Controlar los ingresos y gastos de las unidades administrativas de la Fundación.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

- PROCESOS DE ASESORÍA

Dirección Jurídica

Misión:

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

1. Asesor de manera integral al Directorio, Presidencia, Gerencia General, Subgerente General, otros niveles de jefaturas y a las demás unidades de la institución, en material legal.
2. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y demás 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, prejuicios 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 con 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 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.

Entregables:

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.

Dirección de Comunicación Social y Marketing

Misión:

Implementar planes y proyectos de comunicación social y marketing de acuerdo con la política institucional.

Responsable: Director (a) de Comunicación Social y Marketing

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, proyectos de comunicación social y marketing que aseguren una adecuada proyección de la imagen institucional.
5. Preparar y recomendar a la Gerencia General y/o Subgerencia 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 General y/o Subgerencia General y sus respectivas áreas, la preparación, diseño y ejecución de programas y campañas publicitarias.
10. Mantener, actualizar y promover el uso de las redes sociales y página web de la Fundación Terminal Terrestre.
11. Monitorear medios de prensa de acuerdo con 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.

Entregables

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, video, multimedia, internet, y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional de comunicación social.

Dirección de Planificación, Control y Mejora Continua

Misión:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión organizacional y mejora continua, así como la evaluación periódica del cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales.

Responsable: Director (a) de Planificación, Control y Mejora Continua

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Evaluar la ejecución del plan estratégico y planes operativos anuales; y, la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.
2. Establecer un Sistema de Monitoreo de Gestión basado en metodologías sobre indicadores de gestión.
3. Coordinar con todas las direcciones la elaboración, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Fundación.
4. Analizar la información obtenida en los controles a los procesos de gestión, y recomendar acciones correctivas.
5. Proponer y ejecutar, en conjunto con las direcciones de la Fundación, iniciativas que permitan mejorar los servicios ofrecidos por la institución.
6. Implementar procesos, herramientas y políticas para controlar y asegurar la calidad de los servicios de la Fundación.
7. Mantener adecuada coordinación con las áreas o instituciones relacionadas a la Planificación y mejora continua.
8. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional
2. Matriz Plurianual Consolidada
3. Matriz POA consolidada
4. Mapa de Indicadores de Gestión
5. Plan de Mejora Continua
6. Inventario de Procesos
7. Certificaciones de Calidad

Dirección de Medio Ambiente y Responsabilidad Social

Misión:

Planificar, desarrollar y elaborar estrategias que permitan, que los miembros de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil tengan una participación en la ciudadanía buscando el bienestar social, económico y medioambiental.

Responsable: Director (a) de Medio Ambiente y Responsabilidad Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y evaluar el plan anual de responsabilidad social con indicadores de cumplimiento de la Fundación
2. Elaborar un programa de sistema de gestión ambiental para la FTTG
3. Elaborar, difundir y actualizar las Políticas de Gestión Ambiental, de la institución, asesorando su implementación en los diferentes procesos.
4. Elaborar, difundir y actualizar las Políticas de Gestión Ambiental, de la institución, asesorando su implementación en los diferentes procesos.
5. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de los planes de manejo ambiental de las terminales terrestres administradas por la Fundación
6. Diseñar proyectos orientados a la reducción de gases de efecto invernadero (GEI) y a una mejor disposición de desechos en la TTG y sus Terminales Satélites.
7. Gestionar y coordinar la implementación de servicios sociales y municipales gratuitos para los usuarios internos y/o externos de la Fundación.
8. Diseñar e implementar estrategias que permitan evaluar las actividades de responsabilidad social de la institución.
9. Gestionar la vigencia, aprobación y cumplimiento de los permisos ambientales que fueren necesarios para el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.
10. Gestionar las certificaciones pertinentes para el buen funcionamiento de la Fundación,
11. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

1. Plan de Responsabilidad Social
2. Programa de gestión ambiental institucional
3. Políticas de Gestión Ambiental
4. Permisos Ambientales en función de la normativa vigente.
5. Indicadores de Responsabilidad Social

- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Dirección de Servicios Institucionales

Misión:

Coordinar, gestionar y contratar los bienes y/o servicios que sean necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, así como dar mantenimiento a las instalaciones brindando servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

Responsable: Director (a) Servicios Institucionales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar y coordinar el seguimiento a las operaciones de mantenimiento de las instalaciones, como jardinería, limpieza y mantenimiento de áreas verdes internas y externas.
2. Coordinar con la Dirección Financiera la obtención de recursos financieros para la ejecución de planes y proyectos emergentes, referentes al mantenimiento.
3. Desarrollar las gestiones necesarias en coordinación con el área jurídica y financiera, de acuerdo con las necesidades internas, el presupuesto anual y lo permitido por las leyes vigentes (SERCOP)
4. Coordinar y controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los edificios y adecuaciones.
5. Preparar el plan anual de adquisiciones, en función a los requerimientos de las distintas unidades de la Institución.
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. Gestionar la aplicación del plan de adquisiciones 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.
8. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
2. Plan anual de Adquisiciones
3. Actas de entrega y recepción de bienes muebles
4. Informes de ejecución de Ínfima Cuantía

Dirección Financiera

Misión:

Planificar, organizar, gestionar, controlar y evaluar las actividades financieras en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y control de bienes, en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

Responsable: Director (a) Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y controlar el presupuesto en base a las políticas, estrategias, planes y programas, proyectos, cronogramas y procedimientos legalmente establecidos.
2. Asesorar, proponer y promocionar 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.
3. Determinar y recomendar los mecanismos de recuperación, administración, inversión y canalización de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Diseñar, recomendar e implementar políticas y procedimientos contables, de programación financiera, de custodia de los valores y de control de bienes.
5. 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.
6. 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 las obligaciones, así como las políticas y planes respectivos.
7. 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.
8. Controlar la custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y normas relacionadas con la administración financiera.
10. Emitir las correspondientes certificaciones presupuestarias, o la asignación correspondiente, previa ejecución de cualquier transacción que demande disponibilidad de recursos económicos.
11. Autorizar el pago de los gastos que tengan el respaldo presupuestario, en relación con el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

Presupuesto:

1. Presupuesto institucional
2. Informe de Evaluación y ejecución presupuestaria
3. Certificaciones Presupuestarias
4. Modificaciones al Presupuesto y PAC institucional
5. Control presupuestario
6. Informe financiero para Directorio

Contabilidad:

1. Registros contables
2. Estados Financieros
3. Conciliaciones Bancarias
4. Comprobantes de egreso para cheques y transferencias
5. Retenciones y Declaraciones al SRI
6. Anexos transaccionales
7. Liquidación económica de Autorizados de locales y contratistas
8. Flujo de caja contable

Tesorería

1. Flujo de Caja
2. Registro y control de cobros y pagos
3. Registro de garantías y valores
4. Conciliación de cobros y pagos
5. Reporte de transferencias bancarias y cheques
6. Facturas emitidas a los Autorizados
7. Informe de Cartera
8. Pagarés emitidos de los Autorizados.

Control de Bienes

1. Inventario de activos fijos y bienes menores
2. Registro de ingreso y baja de activos fijos
3. Conciliación de activos fijos
4. Acta de entrega y recepción de bienes
5. Informe de estado de los bienes
6. Reporte de bienes adquiridos

Roles y Seguridades

1. Informe de revisión y verificación de módulos del Sistema Administrativo Contable
2. Informe de verificación de usuarios activos y perfil general en el Sistema Administrativo Contable

Roles y Seguridades

1. Informe de asignación de perfiles de usuarios del sistema administrativo contable y de nómina.
2. Informe de verificación de integridad de información desde el sistema de recaudo a sistema administrativo contable.

Dirección de Talento Humano

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano y remuneraciones, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, como apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y filiales.

Responsable: Director(a) de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, el Código del Trabajo y las resoluciones del Órgano Rector, en el ámbito de su competencia;
2. Aplicar y gestionar los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación; y, evaluación del desempeño; así como la de seguridad y salud ocupacional;
3. Coordinar la planificación del recurso humano necesario para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Fundación.
4. Diseñar, elaborar y presentar el plan anual de formación y capacitación.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación de Desempeño en función de la normativa vigente.
6. Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa aplicable y a los reglamentos internos.
7. Diseñar y administrar los deberes y beneficios del talento humano;
8. Gestionar y ejecutar los movimientos de personal, encargos, subrogaciones, incluyendo cesaciones definitivas, de conformidad con la normativa vigente;

9. Administrar, ejecutar y controlar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa para registro y control de las cauciones;
11. Elaborar la Planificación de vacaciones, así como el seguimiento de su cumplimiento con las diferentes Direcciones de la Fundación.
12. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y de los horarios de trabajo definidos por la institución de acuerdo con la Ley.
13. Llevar el control de permisos, licencias con o sin remuneración en función de la normativa vigente.
14. Custodiar y actualizar los expedientes de personal activo y pasivo de acuerdo con las políticas de la institución.
15. Validar las Declaraciones Juramentadas de inicio, fin y periódicas.
16. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables

1. Planificación de Talento Humano
2. Plan Anual de Formación y Capacitación
3. Planificación de Concursos de Méritos y Oposición
4. Plan de Evaluación de Desempeño
5. Plan de Bienestar Social
6. Plan de Clima y Cultura Organizacional
7. Planificación de Vacaciones
8. Nómina de Personal
9. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional
10. Acciones de Personal
11. Contratos de Personal
12. Notificación por Régimen Disciplinario
13. Validación de Declaraciones Juramentadas
14. Pólizas de Caución por inclusión, exclusiones y modificaciones

Dirección de Tecnologías de la Información

Misión:

Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.

Responsable: Director(a) de Tecnologías de Información

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar y gestionar la ejecución de la Planificación de Tecnologías de la Información, en alineación a las estrategias institucionales.
2. Definir políticas, procedimientos, guías, formatos, estándares y demás lineamientos técnicos para el diseño, construcción y operación de los productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicos de la Fundación.
3. Analizar, diseñar e implementar nuevos servicios tecnológicos y mejoras a los existentes, en base a los requerimientos institucionales.
4. Administrar y mantener disponibles los servicios informáticos tecnológicos de la institución.
5. Implementar, administrar y monitorear los mecanismos de seguridad informática de los servicios informáticos.
6. Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia General y/o Subgerencia General, sobre el aprovechamiento e innovación de tecnologías de la información y comunicación.
7. Dirigir planes, programas y/o proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Asesorar y elaborar la documentación técnica necesaria en los procesos de contratación relacionados con la gestión de la tecnología de la información y comunicaciones.
9. Asegurar la calidad en la implementación de sistemas de información desarrollados y adquiridos, a través de la coordinación y ejecución de procesos de pruebas y certificación.
10. Asesorar a las unidades de la entidad en temas de mejoramiento tecnológico para los procesos de la Institución.
11. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

1. Planificación de Tecnologías de la Información
2. Políticas de diseño, construcción y operación de los recursos informáticos.
3. Plan de Seguridad Informática.
4. Planificación anual de contratos de mantenimiento.
5. Bitácora de atención al usuario.

Dirección de Construcciones y Proyectos

Misión:

Gestionar y ejecutar los nuevos proyectos de obra civil o innovar los existentes, bajo un esquema de mejoramiento alienado a las necesidades del servicio brindado por la Fundación en la Terminal Terrestre de Guayaquil, a sus usuarios, visitantes, clientes y proveedores, a fin de contribuir a logro de sus objetivos estratégicos.

Responsable: Director(a) de Construcciones y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, y elaborar los estudios concernientes a la ejecución de proyectos de obra civil y remodelaciones necesarias en la Institución.
2. Realizar informes y presupuestos de los proyectos a su cargo, considerando costos, personal y equipamiento.
3. Definir el cronograma de actividades de cada uno de los proyectos aprobados.
4. 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.
5. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia para la ejecución de los proyectos de construcción aprobados.
6. Liderar el control y la ejecución de contratos de obra y fiscalización
7. Realizar o contratar estudios de pre factibilidad y factibilidad previa a la contratación de ejecución de obras.
8. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

6. Informe de Diagnóstico Técnico del Proyecto
7. Informe de Viabilidad Técnica del Proyecto
8. Plan Anual de Proyectos de Construcción y remodelación
9. Informe de Contratación y Ejecución de Obras

❖ PRODUCTOS AGREGADORES DE VALOR

<u>Dirección de Terminales Terrestres</u>

Misión:

Administrar, planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de administración del transporte y carga de los terminales de manera eficiente, controlando la puntualidad y la 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

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 las terminales, con la frecuencia y en las rutas autorizadas por las autoridades de transporte del país.
2. Controlar los ingresos y gastos operativos generados por Dirección de Terminales Terrestres.
3. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operativas de la institución, de forma que esta se realice en forma ágil, eficiente, oportuna y segura, conforme a las normas y regulaciones establecidas.
4. 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 de la institución.
5. Preparar los planes de actividades y requerimientos anuales de equipos, materiales y más recursos que faciliten la operación y aseguren su eficiencia.
6. 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.
7. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los procesos a su cargo en las terminales.
8. Controlar la correcta aplicación del reglamento interno de operaciones y uso de boleterías de las Terminales, y solicitar las actualizaciones que correspondan.
9. Controlar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos entre la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y los transportistas.
10. Mantener actualizada la información estadística de las operaciones de Transporte y pasajeros.
11. Administrar y monitorear los sistemas relacionados a la operación como torniquetes, parqueos, entre otros
12. Administrar, gestionar y dar el mantenimiento pertinente el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y demás cámaras que se implementen en los terminales terrestres.
13. Administrar y monitorear los controles de acceso a las instalaciones de los terminales terrestres.
14. Aprobar la exoneración de tasas de vehículos que ingresan a las Terminales Terrestres, siempre y cuando sea de interés institucional.
15. Controlar y gestionar los procedimientos de seguridad correspondiente en las Terminales Terrestres.
16. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables:

1. Reportes de cumplimiento de frecuencias autorizadas
2. Reportes de frecuencias extraordinaria otorgadas
3. Reporte de emisión de boletos y tasas
4. Informes de novedades de seguridad
5. Reporte estadístico de novedades de seguridad
6. Actas de entrega recepción de objetos devueltos
7. Reporte de control de ingresos por tasas autorizadas
8. Reporte de inspecciones a locales y personal de cooperativas en la TC&E
9. Reporte de apertura y cierre de la TC&E
10. Reporte de cuadre de caja de recaudaciones.

Dirección Comercial

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas estratégicos comerciales de Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y filiales, de conformidad a las políticas institucionales, en sujeción a las leyes, reglamentos y convenios establecidos para el efecto.

Responsable: Director (a) Comercial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, gestionar y controlar todas las actividades comerciales de las Terminales.
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 de las terminales.
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, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
6. Proponer cambios y mejoras en los procesos relacionados al área comercial de las terminales.
7. Controlar la correcta aplicación del reglamento interno del centro comercial de las Terminales, y solicitar las actualizaciones que correspondan.

8. Coordinar con la dirección jurídica los procesos de subastas de los locales comerciales.
9. Administrar los sistemas de audio y video que sean utilizados en el Centro Comercial para uso de campañas informativas.
10. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas.

Entregables

1. Plan Comercial
2. Informe de comercialización y estatus de los locales
3. Informe de concesiones
4. Informe de ingresos comerciales

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional aprobado en sesión de directorio el 14 de junio de 2017.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Fundación entregará a sus diferentes Direcciones un ejemplar impreso de este Estatuto Orgánico por Procesos, una vez que fuera aprobado por el Directorio de la Institución.

Segunda: El presente estatuto entrará en vigencia a partir del 15 de agosto del 2022 aprobado por el Directorio de la Institución, y será de cumplimiento obligatorio de la Fundación y sus empleados.

Tercera: La Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá que realizar las acciones administrativas correspondientes para su legalización.

RE: Despacho Reglamento Subasta Locales - Memo 2022-0651-GG

Olga Cordova <olga.cordova@ttg.ec>
Mar 09/08/2022 17:38
Para: Nora Pilay García <nora.pilay@ttg.ec>
CC: Yamil Mesias Gallardo <yamil.mesias@ttg.ec>

Estimada Nora:

Por medio del presente, confirmo recepción del Memorando 2022-0651-GG.

Saludos cordiales,

Econ. Olga Córdova
Analista Financiera
Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil
PBX: 3810660 Ext. 601

De: Nora Pilay García <nora.pilay@ttg.ec>
Enviado: martes, 9 de agosto de 2022 17:17
Para: Anwar Macancela <anwar.macancela@ttg.ec>
Cc: Jorge Pinto <jorge.pinto@ttg.ec>; Klider Campos <klider.campos@ttg.ec>; Sindy Espinoza <sindy.espinoza@ttg.ec>; Roberto Polit <roberto.polit@ttg.ec>; Yamil Mesias Gallardo <yamil.mesias@ttg.ec>; Wendy Calderon <wendy.calderon@ttg.ec>; Christian Paredes <christian.paredes@ttg.ec>; Olga Cordova <olga.cordova@ttg.ec>; Alexandra Davila <alexandra.davila@ttg.ec>
Asunto: Despacho Reglamento Subasta Locales - Memo 2022-0651-GG

Estimado Ab. Anwar Macancela,

Por medio del presente, para su conocimiento, me permito adjuntar Memorando No. 2022-0651-GG y anexo, mismo que es explícito en su contenido.

Saludos cordiales,

Nora Pilay García
Coordinadora de Gerencia General
Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil
Dirección: Av. Benjamín Rosales S/N y Av. De las Américas
Teléfono: (593) 04-3810660 Ext. 202
correo electrónico: nora.pilay@ttg.ec
Guayaquil-Ecuador
www.ttg.ec