

## 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://www.ttg.ec/Transparencia/pdf-reader.php?documento=pdf/2021/Mayo/RRHH/PLANIFICACION_INSTITUCIONAL_2021.pdf">https://www.ttg.ec/Transparencia/pdf-reader.php?documento=pdf/2021/Mayo/RRHH/PLANIFICACION_INSTITUCIONAL_2021.pdf</a>   |  |                    |
|   |  | Representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación.   |  | 100%               |
|   | SUBGERENCIA GENERAL                          | Conseguir eficiencia y eficacia en los procesos operativos.   |  | 100%               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |  |   |  |                    |
| 2   | DIRECCION DE TERMINALES TERRESTRES           | Conseguir eficiencia y eficacia en los procesos operativos.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| 3   | DIRECCION DE CENTRO COMERCIAL                | Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas estratégicos comerciales del Centro Comercial Terminal.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |   |  |                    |
| 4   | NO CONTAMOS CON PROCESOS DESCONCENTRADOS     |   |  |                    |
| <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, y tesorería, en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices de la institución.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| 6   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES       | Mantener operativos los servicios del edificio del Terminal Terrestre y Terminal Pascuales, con instalaciones técnicas y equipos operando de forma adecuada y prestando servicios de calidad a nuestros clientes internos y externos.   | 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 de 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 en base a las normas vigentes.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| 10  | DIRECCIÓN JURÍDICA                           | Proporcionar asesoramiento jurídico 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 CONSTRUCCIONES Y OBRA CIVIL     | Asesorar a la Gerencia General y a sus delegados, en lo referente 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. | 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 política institucional.   | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| 13  | DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE       | Gestionar la implementación y ejecución de procesos operativos y de gestión ambiental con mejoramiento continuo, alineado a los objetivos institucionales de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil para un mejor servicio a sus usuarios, clientes y proveedores.  | Todo lo Planificado Trimestralmente/ Todo lo realizado en el Trimestre | 100%               |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |   | NO CONTAMOS CON REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS                     |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | 28/2/2021  |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |   | MENSUAL  |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |  |   | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO                         |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |  |   | Mgs. Mónica García Alvarado  |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |   | <a href="mailto:monica.garcia@ttg.ec">monica.garcia@ttg.ec</a>         |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | 043810660 Ext. 350   |                    |