

| Art. 7 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | Directorio | Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa Pública Municipal de Turismo sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas eficaces necesarias para ello. | <ul style="list-style-type: none"> No. Resoluciones No. aprobaciones de gestión de la empresa No. aprobaciones de presupuesto No. sesiones realizadas en el año | 100 % de aprobaciones de resoluciones, informes, plan estratégico anual, POA, PAC, PPI, manuales de procesos, manuales de funciones, sesiones realizadas. |
| 2 | Gerencia General | Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP., así como responsable de la administración y el control interno, aplicando las políticas institucionales definidas por el Directorio. | <ul style="list-style-type: none"> No. Convenios y contratos firmados No. Aprobaciones y resoluciones realizadas No. Reformas de presupuesto y POA al año No. Informes de gestión No. Reuniones directivas al año | 100% de cumplimiento Metas y Objetivos |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Buró de Congresos, Convenciones y Eventos | Interactuar con mercados de turismo de negocios para la realización de eventos, congresos y convenciones en la ciudad y participar en ferias, eventos, festivales y capacitaciones para promocionar la ciudad como un destino de negocios. | <ul style="list-style-type: none"> Según ranking de la ICCA Tener plan de Marketing | Estar entre los 10 mejores destinos de la región. Ejecutar la planificación. |
| 4 | Turismo y Promoción Cívica | Planificar y ejecutar diferentes eventos artísticos en la ciudad de Guayaquil para desarrollar el sentido cívico y de pertenencia de la ciudadanía y difundir los atractivos turísticos de la ciudad. | Eventos programados / Eventos realizados | 100% realización de eventos. |
| | | Elaborar los Planes y Presupuestos que posicionen a Guayaquil como destino preferido para el turismo nacional e internacional. | <ul style="list-style-type: none"> Locales que han pagado tasa de turismo / locales registrados. Contar con indicadores reales de la actividad turística de Guayaquil | 100% de recaudación. Que el observatorio se institucionalice en Guayaquil. |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| "NO APLICABLE" La Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP. no cuenta con procesos desconcentrados. | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | Comité Asesor Turismo, Congresos, Convenciones y Eventos | Actuar como coordinador del Buró de Congresos, Convenciones y Eventos de Guayaquil y asesorar al Directorio. Apoyar el trabajo que desarrollará el Buró de Convenciones. | % Elaboración de planes y programas de trabajo. | 100% cumplimiento |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| 6 | Asesoría Jurídica | Ejercer conjuntamente con el Gerente General la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Municipal de Turismo y mantener dentro de las normas constitucionales y legales todos los procesos efectuados dentro de la empresa. | % Elaboración de instrumentos jurídicos de acuerdo a los requerimientos administrativos de la empresa. | 100% de cumplimiento de las disposiciones establecidas. |
| 7 | Secretaría General | Asistir a la Gerencia General en funciones administrativas y preservar documentos y archivos. | % de trámites atendidos a tiempo. % Satisfacción atención cliente interno. | 100% cumplimiento |
| 8 | Auditoría Externa | Presentar anualmente al Directorio para su conocimiento y aprobación el examen de los Estados Financieros de la Empresa y sus anexos. | % Elaboración y entrega de informes | 100% cumplimiento |
| 9 | Auditoría Interna | Informar anualmente al Directorio sobre la veracidad de los balances y cuentas de la Empresa Pública de Turismo y sobre el cumplimiento de la ordenanza de creación de la misma, de los planes, programas, resoluciones y políticas definidas por el Directorio. | | |
| 10 | Dirección Administrativa Financiera | Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y materiales utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuestación, costeo, pago de obligaciones y registro contable. | % Ejecución presupuestaria. % Requerimientos atendidos. % Mejoramiento de infraestructura. % Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. % Necesidades, solicitudes y certificaciones de pago. | 100% cumplimiento |
| 11 | Dirección de Recursos Humanos | Planificar las necesidades de recursos humanos, siendo responsable del reclutamiento y selección del personal, elaborando las políticas de inducción, capacitación y el manual de remuneraciones y carreras, para desarrollar entre los empleados el sentido de pertenencia, respeto mutuo y mantener al personal motivado dentro de un buen clima laboral que reduzca conflictos y aumente la productividad y satisfacción. | % Actualización de puestos de trabajo. % Cumplimiento de Normativas. % Valoración de cargos. % Procesos de contrataciones y renovaciones. % Personal capacitado, entrenado y equipado. % Cumplimiento del Proceso. % Informes finales de evaluaciones. | 100% cumplimiento |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" porque la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP. no es parte del gobierno central y el desarrollo de este reporte no es parte de sus competencias |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/09/2016 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | GERENCIA GENERAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. PILAR ALVARADO DELGADO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | pilar.alvarado@quayaquilturismoep.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 259-4800 EXTENSIÓN 3477 | |