

| 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  |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |   |   |   |   |
| 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.   | No. Resoluciones<br>No. aprobaciones de gestión de la empresa<br>No. aprobaciones de presupuesto<br>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   | Presidencia del Directorio                | Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP. en conjunto con la Gerente General a quien dará instrucciones para el mejoramiento continuo de la Empresa.  | No. Resoluciones<br>No. aprobaciones de gestión de la empresa<br>No. aprobaciones de presupuesto<br>No. sesiones realizadas en el año   | 100% de cumplimiento Metas y Objetivos  |
| 3   | 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.   | No. Convenios y contratos firmados<br>No. Aprobaciones y resoluciones realizadas<br>No. Reformas de presupuesto y POA al año<br>No. Informes de gestión<br>No. Reuniones directivas al año                    | 100% de cumplimiento Metas y Objetivos  |
| 4   | Asesoría Jurídica                         | Asesorar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades jurídico/legales, para minimizar los riesgos legales existentes, incluyendo temas contractuales y derivados de la empresa de Turismo, mediante la aplicación de políticas, estrategias e indicadores y normas que le permitan el logro de la misión y objetivos institucionales. Ejercerá conjuntamente con el Gerente General la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa. | N° de actos y contratos celebrados<br>N° de suscripciones y resoluciones administrativas realizadas.  | 100% de cumplimiento Metas y Objetivos  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |   |   |   |
| 3   | Subgerencia de Buró de Convenciones       | 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.  | Según ranking de la ICCA.<br>Tener plan de Marketing  | Estar entre los 10 mejores destinos de la región.<br>Ejecutar la planificación.   |
| 4   | Subgerencia de 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.  |
| 6   |   | Elaborar los Planes y Presupuestos que posicionen a Guayaquil como destino preferido para el turismo nacional e internacional.  | Locales que han pagado tasa de turismo / locales registrados.<br>Contar con indicadores reales de la actividad turística de Guayaquil   | 100% de recaudación.<br>Que el observatorio se institucionalice en Guayaquil.   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |   |   |   |   |
| 7   | Subgerencia 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.<br>% Requerimientos atendidos.<br>% Mejoramiento de infraestructura.<br>% Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.<br>% Necesidades, solicitudes y certificaciones de pago. | 100% cumplimiento   |

|   |                                |  |  |   |
|---|--------------------------------|--|--|---|
| 8   | Subgerencia Administrativa     | Fortalezca el desarrollo del talento humano y el manejo eficiente de los recursos a cargo de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Promoción Cívica y Relaciones Internacionales de Guayaquil, EP., y que nos lleve a garantizar el cumplimiento de un nivel de satisfacción del cliente interno en un 100%.  | Contar con una estructura administrativa que fortalezca la utilización apropiada del talento humano.<br>Implementar un sistema de mantenimiento y utilización del recurso informático disponible en la empresa.  | Administrar el 100% de las actividades administrativas para apoyar en el logro óptimo y buen desempeño de las operaciones propias de la empresa.  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                |  |  |   |
| 10  | Secretaría General             | Asistir a la Gerencia General en funciones administrativas y preservar documentos y archivos.  | % de trámites atendidos a tiempo.<br>% Satisfacción atención cliente interno   | 100% cumplimiento   |
| 11  | Coordinación de Talento Humano | 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.<br>% Cumplimiento de Normativas.<br>% Valoración de cargos.<br>% Procesos de contrataciones y renovaciones.<br>% Personal capacitado, entrenado y equipado.<br>% Cumplimiento del Proceso.<br>% Informes finales de evaluaciones. | 100% cumplimiento   |
| 12  | 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.   | % Elaboración y entrega de informes  | 100% cumplimiento   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                |  |  | <a href="#">"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.</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                |  | 28/02/2018   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                |  | MENSUAL  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |                                |  | SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCIÓN CÍVICA  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                                |  | LCDA. AURORA LEÓN ZAMBRANO   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                |  | <a href="mailto:aurora.leon@guayaquilurismoep.gob.ec">aurora.leon@guayaquilurismoep.gob.ec</a>   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                |  | (04) 259-4800 EXTENSIÓN 3489   |   |