

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, Relaciones Internacionales y Cultura de Guayaquil, sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas eficaces necesarias para ello.	<ul style="list-style-type: none"> * Resoluciones * Aprobaciones de gestión de la empresa * Aprobaciones de presupuesto * Sesiones realizadas en el año 	100% ejecutado/planificado
2	Presidencia del Directorio	Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Relaciones Internacionales y Cultura de Guayaquil, en conjunto con la Gerente General a quien dará instrucciones para el mejoramiento continuo de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> * Resoluciones * Aprobaciones de gestión de la empresa * Aprobaciones de presupuesto * Sesiones realizadas en el año 	100% ejecutado/planificado
3	Gerencia General	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Municipal de Turismo, Relaciones Internacionales y Cultura de Guayaquil, así como responsable de la administración y el control interno, aplicando las políticas institucionales definidas por el Directorio.	<ul style="list-style-type: none"> * Convenios y contratos firmados * Aprobaciones y resoluciones realizadas * Reformas de presupuesto y POA al año * Informes de gestión * Reuniones directivas al año 	100% ejecutado/planificado
4	Asesoría Jurídica	Dirigir y supervisar la elaboración de regulación secundaria, acuerdos, convenios y alianzas para el desarrollo turístico de la ciudad de Guayaquil, así como asesorar a las autoridades y servidoras/es públicos de la empresa a ejecutar las actividades dentro del marco jurídico y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> * Criterios y pronunciamientos legales. * Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas y convenios. * Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de ordenanzas, reglamentos, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos. * Reporte de la gestión realizada a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en materia de servicio público. * Informes legales. * Contratos. * Informes de rectificaciones de actos administrativos. * Registro de sentencias y actos resolutorios judiciales y extrajudiciales. * Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que requiera la máxima autoridad. 	100% ejecutado/planificado
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
5	Gerencia de Desarrollo, Promoción Turística y Relaciones Internacionales	Dirigir y supervisar el desarrollo de la oferta turística de Guayaquil, potenciando, interviniendo e incentivando la construcción de productos turísticos de calidad; promocionando el destino, sus atractivos y la marca turística; y, promoviendo la inversión extranjera y relaciones internacionales para al crecimiento de las actividades turísticas en la economía de la ciudad.	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Calidad en el Servicio Turístico * Gestión de Promoción, Atracción de Inversión y Relaciones Internacionales * Gestión de Desarrollo de Productos Turístico 	100% ejecutado/planificado
6	Gerencia de Gestión y Promoción Cultural	Garantizar el acceso, disfrute y goce de los derechos culturales de la ciudadanía; además de promover, fomentar y difundir las producciones culturales y artísticas, en el marco de la interculturalidad, diversidad, el respeto y puesta en valor de las manifestaciones culturales, acercando a la ciudadanía al patrimonio artístico, intangible; sustentado en la vinculación y fomento a la creación artística y desarrollo de industrias creativas.	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de Promoción y Calidad de Productos Culturales * Gestión de Educación y Políticas Culturales * Gestión de Desarrollo de Productos Culturales 	100% ejecutado/planificado
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

7	Dirección de Planificación Estratégica y Estadística	Coordinar y gestionar las actividades de planificación estratégica, gestión de procesos, gestión de proyectos y planes que guíen el desarrollo y optimización de la gestión institucional, así como el uso de indicadores de gestión y análisis de datos para monitorear, y asegurar la efectividad operativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la La Empresa Pública Municipal de Turismo, Relaciones Internacionales y Cultura de Guayaquil, EP.	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de planificación estratégica. * Lineamientos, metodologías y herramientas. * Plan estratégico, plan plurianual, plan operativo anual y demás planes requeridos por la EP. * Programas, proyectos y procesos requeridos por la EP. * Directrices, lineamientos, metodologías y herramientas para la investigación y análisis de datos y estadísticas relacionadas con el sector turístico. * Implementación de normas técnicas, metodologías y herramientas para la gestión de procesos * Proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional * Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. * Informes técnicos de las actividades de su competencia. * Informe de seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual * Sistema de indicadores de gestión. * Reporte de acciones preventivas y correctivas. 	100% ejecutado/planificado
8	Dirección de Comunicación	Gestionar estrategias de comunicación para posicionar el destino Guayaquil, su marca y sus productos turísticos y culturales en los segmentos de mayor impacto y relevancia a nivel nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos y procedimientos inherentes a la gestión de la coordinación * Estrategias, campañas, planes, programas, proyectos inherentes a la gestión de la coordinación * Acuerdos y/o alianzas estratégicas relacionados con la gestión de la coordinación. * Lineamientos de comunicación * Gestión de Media Training para autoridades y voceros de la empresa * Gestión de colaboración y relacionamiento con medios tradicionales y no tradicionales a nivel nacional e internacionales * Participación en ferias nacionales e internacionales, eventos y actividades * Fotografías, videos, folletos, guías, material impreso y multimedia * Sitios web, redes sociales, anuncios impresos, presentaciones, etc. * Reportajes, editoriales, documentales y notas de prensa. * Ruedas de prensa * Viajes de prensa (fam trip) 	100% ejecutado/planificado
9	Dirección de Auditoría Interna	Proporcionar asesoramiento en la identificación de controles en los procesos y procedimientos organizacionales; planificar y ejecutar las actividades de control interno con el objeto de fortalecer el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de riesgos y determinación de controles en los procesos organizacionales * Informes de evaluación del control interno * Plan de Control de Auditoría Interna * Informes preventivos de cumplimiento legal * Informes de exámenes especiales de Auditoría Interna * Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de exámenes de auditoría interna y externa * Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos. * Manuales de auditoría interna 	100% ejecutado/planificado
10	Dirección de Auditoría Interna	Proporcionar asesoramiento en la identificación de controles en los procesos y procedimientos organizacionales; planificar y ejecutar las actividades de control interno con el objeto de fortalecer el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de riesgos y determinación de controles en los procesos organizacionales * Informes de evaluación del control interno * Plan de Control de Auditoría Interna * Informes preventivos de cumplimiento legal * Informes de exámenes especiales de Auditoría Interna * Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de exámenes de auditoría interna y externa * Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos. * Manuales de auditoría interna 	100% ejecutado/planificado

11	Dirección de Despacho	Asesorar y asistir al Presidente de Directorio y/o Gerente General en la gestión eficiente, en el desarrollo de las sesiones de Directorio y en el sistema de gestión documental de la Empresa Pública Municipal De Turismo, Relaciones Internacionales Y Cultura De Guayaquil, EP	<ul style="list-style-type: none"> * Actas y resoluciones de Directorio. * Registro de documentación recibida y entregada; registrada, etiquetada, distribuida y archivada. * Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales. * Certificaciones de autenticidad de copias y documentos originales. * Archivo cronológico de actas y resoluciones administrativas correspondientes a las sesiones de Directorio de la institución. * Guía de archivos. * Inventarios Documentales (transferencia primaria, transferencia secundaria, expedientes para conservación permanente, expedientes para baja documental). 	100% ejecutado/planificado
12	Dirección de Talento Humano	Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación del sistema de gestión del TTHH, permitiendo fomentar el desarrollo de los colaboradores de la Empresa Pública, potenciando sus cualidades y detectando las oportunidades de mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollo Institucional * Talento Humano y Remuneraciones * Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral 	100% ejecutado/planificado
13	Dirección de Tic's	Administrar, planificar y supervisar el desarrollo de productos y servicios informáticos, así como el mantenimiento y mejora continua, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de contribuir a la atención de las necesidades de los usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de innovación tecnológica y análisis de datos. * Políticas, procedimientos y estándares de la gestión de recursos y aplicativos tecnológicos * Políticas de seguridad de la información. * Estrategia integral de innovación tecnológica. * Listado de nuevas tecnologías aplicables para la investigación y análisis de datos. * Programas, proyectos y procesos de innovación y desarrollo de soluciones tecnológicas. * Arquitecturas y plataformas requerida por la EP. * Bienes y servicios tecnológicos requeridos por la EP. * Plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología. * Asistencia técnica, soporte especializado e informe de capacitación funcional al usuario sobre las herramientas tecnológicas, sistemas implementados o adquiridos. * Políticas, procedimientos e instructivos para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Institución. 	100% ejecutado/planificado
14	Gerencia Administrativa Financiera	Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa financiera, incluyendo la gestión de las adquisiciones, de los recursos materiales, tecnológicos, logísticos, financieros y de los servicios generales de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> *Gestión Administrativa * Gestión Financiera *Contratación Pública 	100% ejecutado/planificado
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/09/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		Lcdo. Douglas Mejia Castillo		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		douglas.mejia@guayaquilturismoep.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 259-4800 ext. 3479		