

| 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 sea ágil, transparente y eficaz, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.  | No. Resoluciones<br>No. aprobaciones de gestión de la empresa<br>No. aprobaciones de POA Y presupuesto<br>No. sesiones realizadas en el año  | 100 % de aprobaciones de resoluciones, informes, plan estratégico anual, POA, Presupuesto, manuales de procesos, manuales de funciones, actas de sesiones realizadas. |
| 2   | Presidencia del Directorio               | Cumplir y hacer cumplir las normas exigibles a la Empresa, el Derecho Público aplicable y en general las normas jurídicas pertinentes.   | No. Resoluciones<br>No. aprobaciones de gestión de la empresa<br>No. aprobaciones de POA Y 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 para la Gestión de la Innovación y la Competitividad EP, así como responsable de cumplir la Ordenanza de su creación, las directrices, decisiones y políticas del Directorio y las normas aplicables a la Empresa; con transparencia, eficiencia, eficacia y diligencia a la Empresa, y administrar los fondos de la misma en forma honrada. | 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  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |  |  |   |
| 5   | Dirección de Formación y Capacitación    | Contribuir a mejorar los perfiles profesionales de las personas, alineándolos a las necesidades cambiantes del mercado y la sociedad.  | Número de jóvenes formados / Número de jóvenes formados planificados   | 500 jóvenes   |
| 9   |  | Facilitar la adopción de la innovación y de la producción de investigación orientada a mercado   | Número de Gestores innovación formados/ Número de gestores innovación formados planificados  | 90 gestores innovación  |
| 10  |  |  | Número de Periodistas y líderes formados/ Número de Periodistas y líderes formados planificados  | 25 periodistas y líderes  |
| 11  |  | Ofrecer herramientas de soporte a la creación y consolidación de nuevas iniciativas empresariales innovadoras y sostenibles  | Número de postulaciones / Número de postulaciones planificadas   | 100 postulaciones   |
| 13  | Dirección de Innovación y Competitividad | Facilitar la adopción de la innovación y de la producción de investigación orientada a mercado   | Plan estratégico sectores priorizados a 5 años<br>Proyecto del programa de mejora competitiva en los sectores priorizados definidos  | 100% meta<br>100% meta  |
| 14  |  |  |  |   |
| 15  |  | Promover y difundir la acción municipal a través de campañas comunicacionales  | Investigación sobre atributos de cultura ciudadana para el fomento de la actividad emprendedora, de la innovación y la competitividad  | 100% meta   |
| 16  |  |  | Número de Personas atendidas/ Número de personas planificadas  | 3000 personas   |
| 17  |  | Ofrecer herramientas de soporte a la creación y consolidación de nuevas iniciativas empresariales innovadoras y sostenibles  | Número de emprendimientos de oportunidad potenciados / Número de emprendimientos de oportunidad planificados   | 30 emprendimientos  |
| 20  | Dirección de Transformación Digital      |  | Informe de avances de seguimiento de firma de acuerdo internacional smart city   | 3 informes  |
| 21  |  |  | Informe final de seguimiento del diagnóstico para plataforma de integración de pago del sistema de transporte público urbano de Guayaquil  | 1 informe   |
| 22  |  | Facilitar la adopción de la innovación y de la producción de investigación orientada a mercado   | Informes de seguimiento de proyectos de transformación digital   | 3 informes  |
|   |  |  | Número de sensores ambientales y/o equipos adquiridos/Número de sensores ambientales y/o equipos instalados  | 100% meta   |
| 23  |  |  | Protocolo de datos abiertos para la ciudad de Guayaquil aceptado por EPICO   | 100% meta   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |  |  |   |
| 24  | Proyecto Guayaquil Internacional         | Potencializar la competitividad, a través de la promoción de la marca ciudad y desarrollo de proyecto de inversión para creación de negocios innovadores del área de entretenimiento de la ciudad de Guayaquil   | Estudio de Mercado que identifique las oportunidades nacionales e internacionales de negocios en la industria de entretenimiento   | 100% meta   |
| 25  |  |  | Manual de marca ciudad   | 100% meta   |
| 26  |  |  | Proyecto de inversión que desarrolle una estrategia de promoción de la industria audiovisual nacional e internacional  | 100% meta   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |  |  |   |
| <b>NIVEL DE APOYO</b>   |  |  |  |   |
| 27  |  |  | Proforma presupuestaria presentada a GG.   | 100% meta   |
| 28  |  |  | Programación presupuestaria, articulada con el POA.  | 100% meta   |
| 29  |  |  | Informe de Ejecución Presupuestaria revisado por GAF   | 12 informes   |
| 30  |  |  | Informe de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto aprobado y reportado al MEF  | 2 informes  |
| 31  |  |  | 100% documentación con control previo y concurrente.   | 100% meta   |

|    |  |   |  |   |   |                   |
|----|--|---|--|---|---|-------------------|
| 32 | Dirección Financiera   | Administrar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales. | Estados Financieros presentados a la Gerencia General.   | 12 estados financieros  |   |                   |
| 33 |  |   | Información Financiera reportada y validada por el Ministerio de Finanzas.   | 12 informes   |   |                   |
| 34 |  |   | Número de declaraciones de Impuestos y anexos /número de informes establecidos por la Ley.                                       | 12 declaraciones  |   |                   |
| 35 |  |   | Conciliación del 100 % de activos fijos, inventarios y bienes de control registrados en los estados financieros.                 | 12 conciliaciones   |   |                   |
| 36 |  |   | Conciliación mensual del libro de bancos con sus respectivos estados cuentas.  | 12 conciliaciones   |   |                   |
| 39 |  |   | Reporte de 100 % de garantías vigentes.  | 12 reportes   |   |                   |
| 40 |  |   | Total valor débitos bancarios registrados / Total presupuesto aprobado   | 100% meta   |   |                   |
| 41 |  |   | Proyecto de Políticas Contables revisado por GAF.  | 100% meta   |   |                   |
| 42 |  |   | Proyecto de Instructivo revisado por GAF.  | 100% meta   |   |                   |
| 43 |  |   | Memorando con las Directrices para certificación presupuestaria y pago.  | 1 memorando   |   |                   |
| 44 |  |   | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP. | 100% meta   |   |                   |
| 45 |  |   | Dirección de Talento Humano  | Administrar los subsistemas del talento humano, garantizando el desarrollo del personal, mediante capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, desempeño y medir los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. | Número de personal incluido en póliza de fidelidad / Número de personal en Distributivo | 100% meta         |
| 48 |  |   |  |   | Número de Capacitaciones realizadas / Número de Capacitaciones en Plan de Capacitación  | 32 capacitaciones |
| 49 |  |   |  |   | Proyecto de Reglamento interno de talento humano aprobado por la Gerencia General       | 100% meta         |
| 50 | Proyecto de Manual de puestos aprobado por la Gerencia General   | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 51 | Proyecto de Código de ética revisado GAF   | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 52 | Proyecto de reglamento interno de evaluación de desempeño  | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 53 | Proyecto de Reglamento de seguridad y salud ocupacional revisado GAF   | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 54 | Nómina Mensual aprobada  | 14 nóminas  |  |   |   |                   |
| 55 | Número de personal seleccionado / Número de Personal a contratar Planificación TH  | 11 personas   |  |   |   |                   |
| 56 | Contrato suscrito del profesional  | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 57 | Solicitudes de comisiones de servicios al interior y exterior atendidas / Solicitudes de comisiones de servicios al interior y exterior receptadas | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 58 | Nómina Mensual aprobada de otros gastos de personal  | 12 nóminas  |  |   |   |                   |
| 59 | Reporte de registro de entradas y salidas del personal   | 8 reportes  |  |   |   |                   |
| 60 | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP                    | 100% meta   |  |   |   |                   |
| 61 |  |   | Número de ítems inventariados físicamente / Total de ítems inventario sistema suministros  | 100% meta   |   |                   |
| 62 |  |   | Número de ítems inventariados físicamente / Total de ítems inventario sistema inventarios  | 100% meta   |   |                   |
| 63 |  |   | Número de activos con identificación / Número de activos sistema de inventarios  | 100% meta   |   |                   |
| 64 |  |   | Número de activos incluidos en póliza/Número de activos Sistema de Inventarios   | 100% meta   |   |                   |
| 65 |  |   | Plan Anual de Contrataciones aprobado y reportado en portal de compras públicas  | 100% meta   |   |                   |
| 66 |  |   | Informe seguimiento ejecución PAC  | 100% meta   |   |                   |
| 67 |  |   | Número de procesos atendidos / Número de procesos requeridos   | 100% meta   |   |                   |

|    |   |   |   |           |
|----|---|---|---|-----------|
| 68 | Dirección Administrativa  | Gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición, distribución, control y mantenimiento de la infraestructura de bienes institucionales, cumpliendo las normas establecidas para la contratación pública. | Número de procesos cerrados / Total de procesos publicados  | 100% meta |
| 69 |   |   | Firma del contrato para la remodelación, adecuación y suministro de mobiliarios y equipos del Centro de Emprendimiento          | 100% meta |
| 73 |   |   | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas   | 100% meta |
| 74 |   |   | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas   | 100% meta |
| 75 |   |   | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas   | 100% meta |
| 76 |   |   | Número de contrataciones realizadas / Número de contrataciones solicitadas  | 100% meta |
| 77 |   |   | Reportes mensuales de reposición de Fondos de caja chica  | 100% meta |
| 78 |   |   | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas   | 100% meta |
| 79 |   |   | Número de Equipos adquiridos/Número de Equipos requeridos   | 100% meta |
| 80 |   |   | Número de Equipos oficinas adquiridos/Numero de Equipos oficinas requeridos   | 100% meta |
|    |   |   | Número de mobiliarios de oficina adquiridos/Numero de mobiliarios de oficinas requeridos  | 100% meta |
| 81 |   |   | Número de solicitudes de Suministros adquiridos/Número de solicitudes de suministros requeridos                                 | 100% meta |
| 82 |   |   | Firma del contrato para la Adquisición del Sistema ERP-CRM Y Gestión Documental   | 100% meta |
| 84 |   |   | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta |
| 85 |   |   | Número de Contrataciones servicio alquiler realizadas/ Número de Servicios de Contrataciones de alquiler requeridas             | 100% meta |
| 86 |   |   | Número de Materiales adquiridos /Número de Materiales requeridos  | 100% meta |
|    |   |   | Número de Contrataciones servicio alquiler realizadas/ Número de Servicios de Contrataciones de alquiler requeridas             | 100% meta |
| 87 | Número de Servicio de impresión atendidas/Número de Servicio de impresión requerida   | 100% meta   |   |           |
| 88 | 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 | Plan estratégico de tecnología informática aprobado   | 100% meta   |           |
| 89 |   | Informes de ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnología informática presentados a la Gerencia General   | 100% meta   |           |
| 90 |   | Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología aprobado  | 100% meta   |           |
| 91 |   | Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones presentados a la Gerencia General  | 100% meta   |           |
| 92 |   | Informe de Desarrollo o mantenimiento de aplicaciones informáticas  | 100% meta   |           |
| 93 | DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES   | Elaboración de Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional  | 100% meta   |           |
| 94 |   | Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional  | 100% meta   |           |
| 95 |   | Manual de Políticas, procedimientos e instructivos para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la Institución aprobado por la Gerencia General                                   | 100% meta   |           |
|    | Garantizar la operatividad, conservar su tiempo de vida útil y evitar la obsolescencia de la infraestructura tecnológica institucional  |   |   |           |

|   |                            |  |  |           |
|---|----------------------------|--|--|-----------|
| 96  |                            |  | Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo presentado a la Gerencia General | 100% meta |
| 97  |                            |  | Cumplimiento cronograma de implementación  | 100% meta |
| 98  |                            |  | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP                                  | 100% meta |
| <b>NIVEL DE ASESORÍA</b>  |                            |  |  |           |
| 99  | Asesoría Jurídica          | Asesorar al Directorio, Comité Ejecutivo y Gerente General, y a los funcionarios de la empresa pública municipal, en la gestión empresarial, garantizando la legalidad de la actuación de los funcionarios públicos en referencia y verificar y gestionar el manejo adecuado de la documentación generada en la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y Competitividad, EP. | Número de requerimientos atendidos / números de requerimientos recibidos   | 100% meta |
| 100   |                            |  | Número de documentos legales elaborados / Número de requerimientos   | 100% meta |
| 101   |                            |  | Número de informes elaborados / Número de requerimientos   | 100% meta |
| 102   |                            |  | Número de procesos precontractuales revisados / Número de procesos precontractuales registrados en portal de compras públicas                                    | 100% meta |
| 103   |                            |  | Número de procesos atendidos / Número de requerimientos  | 100% meta |
| 104   |                            |  | Manual de Administración de Archivo Institucional  | 100% meta |
| 105   |                            |  | Espacio físico habilitado para archivos de documentos  | 100% meta |
| 106   |                            |  | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP                                  | 100% meta |
| <b>NIVEL DE ASESORÍA</b>  |                            |  |  |           |
| 107   | Dirección de Planificación | Dirigir, impulsar y asegurar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de planes y programas de la empresa a fin de contribuir al cumplimiento de la misión y visión Institucional, sus objetivos y responsabilidades.   | Plan Operativo Anual aprobado  | 100% meta |
| 108   |                            |  | Manual de Procesos de Gestión de Planificación e Inversión   | 100% meta |
| 109   |                            |  | Manual de Elaboración de Plan Operativo Anual  | 100% meta |
| 110   |                            |  | Informe mensual presentado a la Gerencia General   | 100% meta |
| 111   |                            |  | Informe anual presentado a la Gerencia General   | 100% meta |
| 112   |                            |  | Registro en la plataforma CPCCS el informe de rendición de cuentas   | 100% meta |
| 113   |                            |  | Inducción y uso del sistema ERP  | 100% meta |
| 114   |                            |  | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP                                  | 100% meta |
| <b>NIVEL DE ASESORÍA</b>  |                            |  |  |           |
| 115   | Dirección de Comunicación  | Fortalecer la imagen institucional, mediante la utilización de técnicas, instrumentos y medios de comunicación para la difusión interna y externa, para posicionar y promover la gestión institucional y los servicios que brinda la Institución   | Número de boletines de prensa difundidos en medios / números de boletines de prensa elaborados   | 100% meta |
| 116   |                            |  | Plan anual de campañas comunicacionales aprobado   | 100% meta |
| 117   |                            |  | Incremento de audiencia en redes sociales  | 100% meta |
| 118   |                            |  | Incremento de convocatorias en medios de comunicación  | 100% meta |
| 119   |                            |  | Número de presentaciones, infografías elaborados / Número de presentaciones, infografías solicitados   | 100% meta |
| 120   |                            |  | Plan anual de Difusión aprobado  | 100% meta |
| 121   |                            |  | Número de difusiones realizadas / Número de difusiones planificadas  | 100% meta |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                            |  | <a href="#">"NO APLICA" porque la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y la Competitividad EP. no es parte del Gobierno Central.</a>       |           |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                            |  | (31/01/2020)   |           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                            |  | MENSUAL  |           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):                                 |                            |  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN   |           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                            |  | ISELA SANCHEZ VINAN  |           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                            |  | <a href="mailto:isela.sanchez@epico.gob.ec">isela.sanchez@epico.gob.ec</a>   |           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                            |  | (04) 390-6090  |           |