

| 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 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 No. aprobaciones de gestión de la empresa No. aprobaciones de POA y presupuesto 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 No. aprobaciones de gestión de la empresa No. aprobaciones de POA y presupuesto 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 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 | | | | | | |
| 4 | 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 jornadas desarrolladas/ Número de jornadas planificadas | 5 jornadas | | |
| 5 | | | Número de jóvenes formados / Número de jóvenes formados planificados | 500 jóvenes | | |
| 6 | | | Número de innovaciones presentadas / Número de innovaciones planificadas | 30 innovaciones | | |
| 7 | | | Número de innovaciones presentadas / Número de innovaciones planificadas | 30 innovaciones | | |
| 8 | | | Número de retos o concursos desarrollados/ Número de Retos o concursos planificados | 4 retos | | |
| 9 | | | 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 | |
| 12 | | | Dirección de Innovación y Competitividad | Facilitar la adopción de la innovación y de la producción de investigación orientada a mercado | Número de innovaciones presentadas / Número de innovaciones planificadas | 30 innovaciones |
| 13 | | | | | Plan estratégico sectores priorizados a 5 años | 100% meta |
| 14 | | | | | Proyecto del programa de mejora competitiva en los sectores priorizados definidos | 100% meta |
| 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 | Ofrecer herramientas de soporte a la creación y consolidación de nuevas iniciativas empresariales innovadoras y sostenibles | Número de Personas atendidas/ Número de personas planificadas | | | 3000 personas | |
| 17 | Dirección de Transformación Digital | Facilitar la adopción de la innovación y de la producción de investigación orientada a mercado | Número de emprendimientos de oportunidad potenciados / Número de emprendimientos de oportunidad planificados | 30 emprendimientos | | |
| 18 | | | Número de Familias formadas / Número de Familias formadas planificadas | 500 familias | | |
| 19 | | | Número de innovaciones presentadas / Número de innovaciones planificadas | 10 innovaciones | | |
| 20 | | | 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 | | | Informes de seguimiento de proyectos de transformación digital | 3 informes | | |
| 23 | | | Número de sensores ambientales y/o equipos adquiridos/Número de sensores ambientales y/o equipos instalados | 100% meta | | |
| 24 | | | Protocolo de datos abiertos para la ciudad de Guayaquil aceptado por EPICO | 100% meta | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | | | |
| 25 | 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 | | |
| 26 | | | Manual de marca ciudad | 100% meta | | |
| 27 | | | Proyecto de inversión que desarrolle una estrategia de promoción de la industria audiovisual nacional e internacional | 100% meta | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | | | |
| NIVEL DE APOYO | | | | | | |
| 28 | | | Proforma presupuestaria presentada a GG. | 100% meta | | |
| 29 | | | Programación presupuestaria, articulada con el POA. | 100% meta | | |
| 30 | | | Informe de Ejecución Presupuestaria revisado por GAF | 12 informes | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 31 | 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. | Informe de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto aprobado y reportado al MEF | 2 informes |
| 32 | | | 100% documentación con control previo y concurrente. | 100% meta |
| 33 | | | Estados Financieros presentados a la Gerencia General. | 12 estados financieros |
| 34 | | | Información Financiera reportada y validada por el Ministerio de Finanzas. | 12 informes |
| 35 | | | Número de declaraciones de Impuestos y anexos /número de informes establecidos por la Ley. | 12 declaraciones |
| 36 | | | Conciliación del 100 % de activos fijos, inventarios y bienes de control registrados en los estados financieros. | 12 conciliaciones |
| 37 | | | Conciliación mensual del libro de bancos con sus respectivos estados cuentas. | 12 conciliaciones |
| 38 | | | Comprobante de pago del Aporte del 5 x 1000 año 2019 | 100% meta |
| 39 | | | Comprobante de pago del Aporte del 5 x 1000 año 2020 | 100% meta |
| 40 | | | Reporte de 100 % de garantías vigentes. | 12 reportes |
| 41 | | | Total valor débitos bancarios registrados / Total presupuesto aprobado | 100% meta |
| 42 | | | Proyecto de Políticas Contables revisado por GAF. | 100% meta |
| 43 | | | Proyecto de Instructivo revisado por GAF. | 100% meta |
| 44 | | | Memorando con las Directrices para certificación presupuestaria y pago. | 1 memorando |
| 45 | | | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP. | 100% meta |
| 46 | | | Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios (no devengable del presupuesto) | 100% meta |
| 47 | | | 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. |
| 48 | Contrato suscrito del profesional en seguridad y salud ocupacional | 100% meta | | |
| 49 | Número de áreas señalizadas / Número de áreas definidas a señalar | 100% meta | | |
| 50 | Número de Capacitaciones realizadas / Número de Capacitaciones en Plan de Capacitación | 32 capacitaciones | | |
| 51 | Proyecto de Reglamento interno de talento humano aprobado por la Gerencia General | 100% meta | | |
| 52 | Proyecto de Manual de puestos aprobado por la Gerencia General | 100% meta | | |
| 53 | Proyecto de Código de ética revisado GAF | 100% meta | | |
| 54 | Proyecto de reglamento interno de evaluación de desempeño | 100% meta | | |
| 55 | Proyecto de Reglamento de seguridad y salud ocupacional revisado GAF | 100% meta | | |
| 56 | Nómina Mensual aprobada | 14 nóminas | | |
| 57 | Número de personal seleccionado / Número de Personal a contratar Planificación TH | 11 personas | | |
| 58 | Contrato suscrito del profesional | 100% meta | | |
| 59 | Solicitudes de comisiones de servicios al interior y exterior atendidas / Solicitudes de comisiones de servicios al interior y exterior receptadas | 100% meta | | |
| 60 | Nómina Mensual aprobada de otros gastos de personal | 12 nóminas | | |
| 61 | Reporte de registro de entradas y salidas del personal | 8 reportes | | |
| 62 | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta | | |
| 63 | Número de ítems inventariados físicamente / Total de ítems inventario sistema suministros | 100% meta | | |
| 64 | Número de ítems inventariados físicamente / Total de ítems inventario sistema inventarios | 100% meta | | |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|-----------|
| 65 | | | Número de activos con identificación / Número de activos sistema de inventarios | 100% meta |
| 66 | | | Número de activos incluidos en póiza/Número de activos Sistema de Inventarios | 100% meta |
| 67 | | | Plan Anual de Contrataciones aprobado y reportado en portal de compras públicas | 100% meta |
| 68 | | | Informe seguimiento ejecución PAC | 100% meta |
| 69 | | | Número de procesos atendidos / Número de procesos requeridos | 100% meta |
| 70 | | | Número de procesos cerrados / Total de procesos publicados | 100% meta |
| 71 | | | Firma del contrato para la remodelación, adecuación y suministro de mobiliarios y equipos del Centro de Emprendimiento | 100% meta |
| 72 | | | Informe Final de Fiscalización de Obra de remodelación, adecuación y suministros de mobiliarios y equipos del Centro de Emprendimiento | 100% meta |
| 73 | | | Número de Perchas instaladas/ Número de Perchas requeridas | 100% meta |
| 74 | | | Número de Mantenimientos realizados / Número de Mantenimientos previstos en el plan | 100% meta |
| 75 | | | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas | 100% meta |
| 76 | | | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas | 100% meta |
| 77 | | | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas | 100% meta |
| 78 | | | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas | 100% meta |
| 79 | | | Reportes mensuales de reposición de Fondos de caja chica | 100% meta |
| 80 | | | Número de Facturas tramitadas para pago/ Número de facturas recibidas | 100% meta |
| 81 | | | Número de Equipos adquiridos/Número de Equipos requeridos | 100% meta |
| 82 | | | Acta de Donación de cabinas de sanitación para Cooperación Interinstitucional | 100% meta |
| 83 | | | Número de Equipos oficinas adquiridos/Numero de Equipos oficinas requeridos | 100% meta |
| 84 | | | Número de solicitudes de Suministros adquiridos/Número de solicitudes de suministros requeridos | 100% meta |
| 85 | | | Firma del contrato para la Adquisición del Sistema ERP-CRM Y Gestión Documental | 100% meta |
| 86 | | | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta |
| 87 | | | Número de Contrataciones servicio alquiler realizadas/ Número de Servicios de Contrataciones de alquiler requeridas | 100% meta |
| 88 | | | Número de Materiales adquiridos /Número de Materiales requeridos | 100% meta |
| 89 | | | Número de Servicio de impresión atendidas/Número de Servicio de impresión requerida | 100% meta |
| 90 | | | Plan estratégico de tecnología informática aprobado | 100% meta |
| 91 | | | Informes de ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnología informática presentados a la Gerencia General | 100% meta |
| 92 | | | Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología aprobado | 100% meta |
| 93 | | | 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 |
| 94 | | | Informe de Desarrollo o mantenimiento de aplicaciones informáticas | 100% meta |
| 95 | DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA | | Elaboración de Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional | 100% meta |

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.

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

| | | | | |
|---|------------------------------|--|---|--|
| 96 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | | Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional | 100% meta |
| 197 | | Garantizar la operatividad, conservar su tiempo de vida útil y evitar la obsolescencia de la infraestructura tecnológica institucional | 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 |
| 98 | | | 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 |
| 100 | | | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta |
| NIVEL DE ASESORÍA | | | | |
| 101 | | | Número de requerimientos atendidos / números de requerimientos recibidos | 100% meta |
| 102 | | | Número de documentos legales elaborados / Número de requerimientos | 100% meta |
| 103 | | | Número de informes elaborados / Número de requerimientos | 100% meta |
| 104 | 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 procesos precontractuales revisados / Número de procesos precontractuales registrados en portal de compras públicas | 100% meta |
| 105 | | | Número de procesos atendidos / Número de requerimientos | 100% meta |
| 106 | | | Manual de Administración de Archivo Institucional | 100% meta |
| 107 | | | Espacio físico habilitado para archivos de documentos | 100% meta |
| 108 | | | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta |
| NIVEL DE ASESORÍA | | | | |
| 109 | | | Plan Operativo Anual aprobado | 100% meta |
| 110 | | | Manual de Procesos de Gestión de Planificación e Inversión | 100% meta |
| 111 | | | Manual de Elaboración de Plan Operativo Anual | 100% meta |
| 112 | | | Informe mensual presentado a la Gerencia General | 100% meta |
| 113 | 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. | Informe anual presentado a la Gerencia General | 100% meta |
| 114 | | | Registro en la plataforma CPCCS el informe de rendición de cuentas | 100% meta |
| 115 | | | Inducción y uso del sistema ERP | 100% meta |
| 116 | | | Número de Formularios actualizados en la web institucional con información LOTAIP / Número de Formularios requeridos por LOTAIP | 100% meta |
| NIVEL DE ASESORÍA | | | | |
| 117 | | | Número de boletines de prensa difundidos en medios / números de boletines de prensa elaborados | 100% meta |
| 118 | | | Plan anual de campañas comunicacionales aprobado | 100% meta |
| 119 | | | Incremento de audiencia en redes sociales | 100% meta |
| 120 | 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 | Incremento de convocatorias en medios de comunicación | 100% meta |
| 121 | | | Número de presentaciones, infografías elaborados / Número de presentaciones, infografías solicitados | 100% meta |
| 122 | | | Plan anual de Difusión aprobado | 100% meta |
| 123 | | | Número de difusiones realizadas / Número de difusiones planificadas | 100% meta |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" porque la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y la Competitividad EP, no es parte del Gobierno Central. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | (30/04/2020) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | | | isela.sanchez@epico.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 390-6090 EXTENSIÓN 110 | |