

| 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 | Orientar a la Empresa Pública en el cumplimiento de su misión y emitir políticas y directivas para su desempeño | Resoluciones Aprobaciones de gestión de la empresa Aprobaciones de POA y presupuesto Sesiones realizadas en el año | 100% |
| 2 | Gerencia General | Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión técnica, financiera y administrativa de la estructura organizacional. | Convenios y contratos firmados Aprobaciones y resoluciones realizadas Reformas de presupuesto y POA al año Informes de gestión Reuniones directivas al año | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL | Impulsar las condiciones que conecten las nuevas necesidades del mercado con el desarrollo de tecnología y empleo digital | Cluster incubado | 1 |
| 4 | | | Personas beneficiadas | 1200 |
| 5 | DIRECCION DE COMPETITIVIDAD | Desarrollar actividades y programas de encadenamiento productivo y mejora de la competitividad de los negocios | Emprendedores y MiPyMEs beneficiarios | 150 |
| 6 | | | Negocios con productos en percha | 60 |
| 7 | DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO | Fortalecer las oportunidades para el desarrollo de negocios innovadores y las competencias emprendedoras | Emprendedores beneficiarios de las actividades del Centro de Emprendimiento | 6.060 |
| 8 | | | Emprendimientos y micronegocios en ferias comerciales | 850 |
| 9 | DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE DATOS ABIERTOS | Fortalecer la competitividad de Guayaquil a través de un sistema de colaboración y generación de data abierta entre los actores del ecosistema de innovación de Guayaquil. | Actores del ecosistema conectados | 200 |
| 10 | | | Ciudadanos beneficiarios | 500 |
| 11 | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | Gestionar el relacionamiento de la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y Competitividad, EP, para buscar financiamiento y cooperación a través de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas nacionales e internacionales. | Proyectos postulados | 8 |
| 12 | DIRECCIÓN DE FACTIBILIDAD NEGOCIOS E INVERSIONES | Desarrollar proyectos que generen recursos para EPICO EP | Estudios realizados | 1 |
| 13 | | | Alianzas estratégicas | 1 |
| 14 | | | Kiosco piloto implementado | 1 |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---|------|
| 15 | DIRECCIÓN DE MERCADEO Y VENTAS | Comercializar, atraer, gestionar y coordinar el relacionamiento de la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y Competitividad, EP, para buscar financiamiento a través de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que garanticen la auto sustentabilidad maximizando la eficiencia y rentabilidad de la empresa. | Plan Comercial implementado | 100% |
| 16 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE NEGOCIOS | Planificar cronogramas de seguimiento, control de la operación y/o mantenimiento los proyectos o programas realizados por la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y Competitividad, EP, ya sea por ejecución propia o a través de terceros (personas naturales o jurídicas, públicas o privadas) que ejecuten el desarrollo de los proyectos o programas, velando por el fiel cumplimiento de la normativa y obligaciones contractuales. | Informes de estado y avance de proyectos | 1 |
| PROCESOS DE APOYO | | | | |
| 17 | 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 y gestionar el manejo adecuado de la documentación institucional. | Número de activos incluidos en póliza/Número de activos Sistema de Inventarios | 100% |
| 18 | | | Facturas tramitadas | 100% |
| 19 | | | Número de Mantenimientos realizados / Número de Mantenimientos previstos en el plan | 100% |
| 20 | | | Instalaciones realizadas / instalaciones requeridas | 100% |
| 21 | 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 Auditoría Externa | 1 |
| 22 | | | Monto Total débitos bancarios registrados / Total presupuesto aprobado | 100% |
| 23 | | | Comprobante de pago del Aporte del 5 x 1000 | 100% |
| 24 | 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% |
| 25 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | Planificar y coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional (anual y plurianual), así como definir, consolidar, controlar y monitorear la matriz de indicadores y los procesos institucionales. | plan de contingencia cumplido | 100% |
| 26 | | | Numero de licencias adquiridas/ numero de personas del distributivo | 100% |
| 27 | | | Numero de incidentes de corte de acceso a los sistemas de EPICO | 100% |
| 28 | | | Equipos adquiridos | 100% |
| NIVEL DE ASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------|
| 29 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES ESTRATÉGICAS | Fortalecer la imagen institucional, a través de la implementación de la estrategia de comunicación, para posicionar y promover la gestión institucional y los servicios que brinda la empresa pública municipal. | Impactos generados | 900 |
| 30 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS | Diseñar, coordinar y dirigir la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear la matriz de indicadores y los procesos institucionales. | Solicitudes de reprogramaciones atendidas | 100% |
| 31 | | | Procesos levantados de conformidad con la priorización institucional | 100% |
| 32 | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y RESOLUCIONES | Dirigir proyectos de contratos públicos, convenios de cooperación nacional e internacional, resoluciones, actos administrativos y demás información jurídica necesaria para la asociación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y Competitividad, EP, con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, para el cumplimiento del objeto social, garantizando seguridad jurídica en los actos administrativos. | Número de requerimientos atendidos / números de requerimientos recibidos | 100% |
| 33 | | | Usuarios renovados | 4 |
| 34 | DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y PATROCINIO JURÍDICO | Dirigir proyectos de normativa interna, local y nacional; así como patrocinar en todos los procesos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la operación y administración de la Empresa Pública Municipal para la Gestión de la Innovación y la Competitividad, EP garantizando seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales. | Número de instrumentos legales propuestos | 100% |
| 35 | | | Número de proyectos atendidos/ Número de proyectos requeridos | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | <u>"NO APLICA"</u> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/08/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | IVONNE GARNICA BENÍTEZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ivonne.garnica@epico.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 390-6090 EXTENSIÓN 110 | |