

| 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 | Ejercer el Gobierno, aprobar, definir y fijar las políticas, objetivos de la Empresa, que sirvan de marco regulatorio para la toma sistemática de decisiones que aseguren sus metas. | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores |
| 2 | GERENCIA GENERAL | Dirigir y liderar la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la empresa. | Porcentaje de cumplimiento de planes de acción de mejora de la gestión institucional | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR | | | | |
| 3 | SUBGERENCIA TÉCNICA | Planificar y dirigir el crecimiento de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" EP, a través de la implementación de estrategias para el desarrollo turístico, el diseño de proyectos y productos turísticos, la gestión comercial, la operación de proyectos turísticos y la gestión al servicio al cliente, respetando la normativa vigente y garantizando la rentabilidad de la empresa. | Número convenios firmados | 100% |
| 4 | COORDINACIÓN DE MARKETING | Diseñar y comercializar proyectos y productos turísticos de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" EP que permitan posicionar a la provincia a nivel nacional e internacional, además de evaluar la satisfacción de los proyectos y productos brindados. | Porcentaje de incremento de ventas | 100% |
| 5 | COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS TURÍSTICOS | Desarrollar, operar y ejecutar los proyectos turísticos de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" EP, así como dar seguimiento a los convenios establecidos con agencias y operadores turísticos. | Porcentaje de incremento de la satisfacción del cliente | 1% |
| 6 | COORDINACIÓN DESARROLLO TURÍSTICO | Desarrollar e investigar atractivos turísticos para la definición y generación de proyectos turísticos de la empresa. | Número de nuevos productos turísticos | 2 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| La Empresa Pública de Pichincha Mitad del Mundo no cuenta con procesos desconcentrados. | | | | |
| NIVEL DEASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|---|------|
| 7 | COORDINACIÓN JURÍDICA | Brindar asesoría legal, proporcionando seguridad jurídica al Directorio, Gerencia General y demás unidades administrativas de la ETPMM-EP, en aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de la gestión institucional, así como patrocinar la defensa de la institución y coordinar los procedimientos y la normativa aplicable a la institución. | Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y actualización de normativa institucional | 100% |
| 8 | AUDITORÍA INTERNA | Posicionar y difundir de manera oportuna y eficiente la gestión empresarial, desde el aspecto estratégico, comercial y operativo, a través de las distintas herramientas comunicacionales, de forma inclusiva y en constante relación con los medios de comunicación. | Porcentaje de cumplimiento del plan de auditoría | 100% |
| 8 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN | Posicionar y difundir de manera oportuna y eficiente la gestión empresarial, desde el aspecto estratégico, comercial y operativo, a través de las distintas herramientas comunicacionales, de forma inclusiva y en constante relación con los medios de comunicación. | Porcentaje de incrementar el engagement | 90% |
| 10 | JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de Planificación institucional, realizar el seguimiento de proyectos, planes, convenios y demás herramientas con las que cuente la institución para el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos. | Porcentaje de ejecución al seguimiento al POA | 100% |
| NIVEL DE APOYO | | | | |
| 11 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Coordinar, monitorear y controlar la gestión de la ETPMM – EP en el ámbito financiero, administrativo y de talento humano, observando las normativas legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, conforme a la planificación empresarial. | Porcentaje de cumplimiento de planes de acción de mejora de gestión institucional | 100% |
| 12 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Planificar, diseñar y normar la administración del área administrativa, recursos materiales e inventarios, recursos tecnológicos e infraestructura, a fin de cumplir los objetivos y metas establecidos de la ETPMM-EP. | Porcentaje de mantenimientos realizados | 100% |
| 13 | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; a fin de mantener un ambiente laboral favorable que coadyuve al desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. | Porcentaje de cumplimiento de acciones realizadas satisfactoriamente | 100% |
| 14 | UNIDAD FINANCIERA | Administrar y controlar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. | Porcentaje ejecución presupuestaria | 100% |

| | | | | |
|---|--------------------|---|--|-----------|
| 15 | SECRETARÍA GENERAL | Conservar y custodiar la memoria institucional, la certificación y difusión de información y asesoramiento de las actuaciones jurídicas de la empresa. Analizar la documentación recibida de la empresa, establecer su competencia, encaminar los requerimientos y dar fe de la documentos y actos de la empresa a fin de que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes, así como guiar la organización y custodia de los documentos y archivos de la empresa. | Porcentaje de cumplimiento manejo de archivo y entrega de la correspondencia interna y externa en el tiempo previsto | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. JOSÉ CABRERA ALVARADO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | j.cabrera@mitaddelmundo.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2394-803 EXTENSIÓN 125 | |