

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	Establecer las políticas y metas de la Empresa disponiendo la aplicación de medidas preventivas y correctivas, velando por el cumplimiento transparente de los objetivos Institucionales alineados a la gestión de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE.	Porcentaje de Cumplimiento de los objetivos institucionales	100%
2	GERENCIA GENERAL	Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública, las políticas municipales, resoluciones del directorio y normativa legal vigente con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la empresa, dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la Empresa, mediante la aplicación de políticas públicas, asignación de recursos e implementación de estrategias de negocio.	Porcentaje de Cumplimiento de políticas institucionales	100%
			Cantidad de informes anuales emitidos al Directorio	1
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	SUBGERENCIA DE PROYECTOS SOCIALES E INTEGRACIÓN BARRIAL	Contribuir al desarrollo humano integral de los ciudadanos y organizaciones comunitarias del cantón, mediante un modelo de gestión participativo con un enfoque de derechos.	Porcentaje de cumplimiento de política y estrategias de desarrollo social	100%
			Porcentaje de cumplimiento de la planificación de programas y convenios en el ámbito de la gestión de proyectos sociales e integración barrial	100%
4	DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	Gestionar los requerimientos y necesidades sociales de los grupos de atención prioritaria e implementar estrategias de intervención relacionadas con acciones de participación, espacios de articulación y diálogo, de manera que se garantice el acceso a los servicios entregados por la empresa en materia social en la infraestructura de la empresa.	Cantidad de beneficiarios de los programas sociales	4.496
5	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN BARRIAL	Fortalecer la atención social integral a la comunidad donde no existe infraestructura del Municipio bajo un esquema de asociación y cooperación con actores del sector comunitario, público y privado a fin de insertar a la comunidad en desarrollo social y productivo.	Cantidad de beneficiarios de los talleres productivos	0
			Cantidad de beneficiarios de ayuda comunitaria	153
6	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fortalecer la gestión educativa y de cambio de la cultura ciudadana, así como de formación y capacitación a estudiantes y beneficiarios de las áreas en las que la empresa tiene influencia a través de la dotación de herramientas tecnológicas, de innovación productiva y de estímulos académicos en el ámbito de competencia de la empresa pública.	Cantidad de beneficiarios en programas educativos	267.158
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
7	SUBGERENCIA DE GESTIÓN	Dirigir, evaluar y controlar la gestión Administrativa, Financiera, de Planificación, Responsabilidad y Cooperación con el fin de facilitar los resultados empresariales esperados; a través de la dotación de recursos requeridos por la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE para su eficiente y eficaz funcionamiento.	Porcentaje de ejecución de procesos administrativos y operativos de la gestión Administrativa, Financiera, Planificación y Responsabilidad Social	100%
8	ASESORÍA JURÍDICA	Brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas de la empresa sobre la base de aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.	Cantidad de Asesorías en procesos de mediación	52
			Cantidad de Informe de criterios jurídicos	12
			Cantidad de Informes de cumplimiento de la Ley de Transparencia	1
			Cantidad de Actas y Resoluciones del Comité de Ley de transparencia	1
9	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	Proporcionar asesoría jurídica y desarrollar instrumentos en el ámbito normativo y de derecho legal que viabilice la operatividad de la Empresa Pública	Número de contratos y convenios emitidos	2
			Número de criterios e informes jurídicos emitidos	3
			Informes de gestión del área	1
10	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Dirigir, controlar y evaluar la implementación de estrategias de comunicación y relaciones públicas dirigidas a los grupos de atención prioritaria del Cantón Guayaquil, con el fin de fortalecer y posicionar la imagen, productos y servicios de la Empresa Pública.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de comunicación interno y externo general con acciones y estrategias	100%
			Cantidad de formularios de Ley de Transparencia Publicados en la página web	20
			Cantidad de Boletines de prensa, guiones, discursos, ayudas memoria y planes de ruta	5
11	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proveer el talento necesario para la eficiente operación de la empresa, supervisando y controlando el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico vigente	Porcentaje de aplicación y cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos internos	100%
			Cantidad de Informes de campañas o capacitaciones impartidas	1
			Cantidad de informes de gestión anuales entregados	0
			Porcentaje de cumplimiento del presupuesto anual	55,73%
			Cantidad de Registros de compromisos presupuestarios	13
			Cantidad de Certificaciones presupuestarias emitidas	11

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
12	DIRECCIÓN FINANCIERA	Gestionar la administración de los recursos financieros para su eficiente y eficaz funcionamiento, mediante la planificación de las finanzas internas, la administración del presupuesto, el registro de las transacciones, el desembolso de las obligaciones contraídas; y el control de los ingresos percibidos, proporcionando información confiable para la toma de decisiones.	Cantidad de Informes de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos	1
			Cantidad de Informes de ejecución seguimiento y evaluación presupuestaria	1
			Cantidad de registro de asientos contables	56
			Cantidad de Balances de comprobación emitidos	1
			Cantidad de comprobantes de retención a impuestos emitidos	18
			Cantidad de Reformas al Presupuesto	8
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras Públicas	100%
			Informes de procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos	1
			Informes de control de bienes e inventarios	1
			Cantidad de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC	106
			Cantidad de Informes técnicos de mantenimiento y operatividad de los centros de datos	1
14	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	Diseñar, coordinar implementar y evaluar proyectos, planes, procesos y estrategias, enfocados en la optimización de la gestión empresarial y la generación de recursos de inversión para beneficio del cantón Guayaquil; en concordancia con los lineamientos nacionales y locales; así como con los objetivos empresariales.	Porcentaje de cumplimiento de metas acorde al Plan Operativo Anual	100%
			Cantidad de informes de monitoreo y evaluación de la Planificación	1
			Cantidad de informes de gestión anuales entregados	0
			Cantidad de reformas al Plan Operativo Anual	10
		Recopilar, revisar y entregar la información de Ley de Transparencia previo a su publicación en la página web	Cantidad de Reportes Consolidados sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia	1
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			NO APLICA, puesto que la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación no aplica ese mecanismo	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			MARIA AUXILIADORA ADUM	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			madumf@guayaquil.gov.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			042-594800 ext 3481	