

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	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	1. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Organización.	Verificación reglamentación interna	100%
2	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	2. Coordinar con la Dirección Jurídica la actualización de las normativas legales concernientes a la Organización.	No. de Procesos normativos actualizados	100%
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	3. Velar por la seguridad del personal que labora en la Organización.	No. de procesos de evaluación de seguridad y riesgos	95%
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	4. Realizar propuestas de mejora para la Organización a la Gerencia General para estar en un continuo crecimiento.	No. de procesos de capacitación	95%
5	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	5. Asistir a delegaciones por parte de la Gerencia General.	No. de eventos en representación de máxima autoridad	100%
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	6. Actualizar la ley de transparencia de la página web de la Organización.	No. de procesos actualizados en la página web de la Organización	100%
7	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	7. Elaboración del informe de labores para la defensoría del pueblo.	No. de informes de labores para defensoría del pueblo	100%
8	DIRECCION FINANCIERA	1. Plan operativo anual de la Dirección Financiera.	Número de Proyectos Ejecutados	100%
9	DIRECCION FINANCIERA	2. Proforma presupuestaria	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE	100%
10	DIRECCION FINANCIERA	3. Reformas presupuestarias	Número de reformas	100%
11	DIRECCION FINANCIERA	4. Informes presupuestarios	Número de evaluaciones presentadas NEP	100%
12	DIRECCION FINANCIERA	5. Cédulas presupuestarias	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos	100%
13	DIRECCION FINANCIERA	6. Registros contables	Registros Contables de Especies Valoradas	100%
14	DIRECCION FINANCIERA	7. Estados financieros	Número de EEFF Presentados NEEFF	100%

15	DIRECCION MARKETING	1. Organizar eventos para los diferentes proyectos de la Organización.	No. de eventos organizados de acuerdo a la necesidad de cada proyecto	90%
16	DIRECCION MARKETING	2. Diseñar y elaborar políticas de incentivos comerciales.	Normativa sobre políticas comerciales	85%
17	DIRECCION MARKETING	3. Diseñar, elaborar y organizar planes de promoción Organizacionales.	Planes de socialización y promoción de los proyectos	100%
18	DIRECCION MARKETING	4. Diseñar y realizar estudios de mercado.	Consultorías contratadas	90%
19	DIRECCION MARKETING	5. Revisión y aplicación de la reglamentación interna relacionada al procedimiento de venta de las soluciones habitacionales de la Organización.	Elaboración de reglamentación necesaria para el procedimiento de venta y adjudicación de viviendas	100%
20	DIRECCION MARKETING	6. Dar seguimiento a la participación de los medios de comunicación.	Elaboración de plan de medios	90%
21	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	1. Análisis para una posible implantación de vivienda que cumpla con las normativas municipales y que sea lo más óptimo en lo referente al emplazamiento.	Planificación de las diferentes etapas de los programas de vivienda que implemente la empresa	100%
22	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	2. Controlar la ejecución de los proyectos de vivienda.	Informes de seguimiento y supervisión de ejecución de los proyectos	95%
23	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	3. Coordinar la ejecución de los proyectos de vivienda en el centro histórico.	Planificación de las diferentes etapas de los programas de vivienda en el CH	100%
24	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	4. Realizar estudios de pre factibilidad para empezar la construcción de viviendas.	Estudio de prefactibilidad de implementación de las diferentes etapas de los programas de vivienda	100%
25	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	5. Visitar terrenos baldíos para una posible implantación de viviendas.	Banco de suelos para los programas de viviendas	100%
26	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	6. Supervisar programas de trabajo del personal técnico.	Avance de los cronogramas de trabajo internos de la empresa	100%
27	DIRECCIÓN JURIDICA	1. Elaborar actas dentro de procesos precontractuales y contractuales.	No. de actas elaboradas	100%
28	DIRECCIÓN JURIDICA	2. Revisar pliegos de contratación pública.	Informe jurídico de documentos precontractuales	100%
29	DIRECCIÓN JURIDICA	3. Participar en comisiones técnicas de contratación pública.	Informes de las Comisiones técnicas	100%
30	DIRECCIÓN JURIDICA	4. Elaborar contratos laborales.	No. de contratos del personal de la empresa	100%
31	DIRECCIÓN JURIDICA	5. Elaborar minutas.	No. de minutas elaboradas de acuerdo a las diferentes etapas de los programas de vivienda	100%

32	DIRECCIÓN JURIDICA	6. Revisar actas de recepción de obras, bienes y servicios.	Cantidad de documentos aprobados por jurídico	100%
33	DIRECCIÓN JURIDICA	7. Informes y memorias jurídicas.	Cantidad de respuestas	95%
34	DIRECCION DE PROYECTOS	1. Identificar los procesos a realizarse para la contratación de una obra.	Hojas de ruta o cronograma de procesos para contratación	100%
35	DIRECCION DE PROYECTOS	2. Coordinar el seguimiento de los proyectos en marcha.	Informes de seguimiento	100%
36	DIRECCION DE PROYECTOS	3. Coordinar con la Dirección Técnica los nuevos proyectos.	Reuniones e informes de coordinación interdepartamental	95%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
37	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS	1. Verificaciones del cronograma de ejecución de obras de los proyectos de vivienda	Número de Proyectos	100%
38	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS	2. Seguimiento a las empresas constructoras de los proyectos de vivienda, para que cumplan todos los parámetros establecidos	Número de Proyectos	100%
39	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS	3. Identificación de todos los procesos a realizarse para la contratación de una obra	Número de procesos de evaluación	100%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
"NO APLICA", EMUVI EP no tiene Procesos Desconcentrados.				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
"NO APLICA", EMUVI EP no tiene Nivel de Apoyo / Asesoría				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA", EMUVI EP no maneja el Sistema de Gobierno por Resultados
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/04/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PROYECTOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ARQ. JUAN PABLO QUITO MOSCOSO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			jpablo@emuvi.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 4079330 EXTENSIÓN 7021	