

| 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 |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |  |  |   |                    |
| 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              | 100%               |
| 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 | 95%                |
| 13  | DIRECCION FINANCIERA                         | 6. Registros contables   | Registros Contables de Especies Valoradas                         | 100%               |
| 14  | DIRECCION FINANCIERA                         | 7. Estados financieros   | Número de EEFF Presentados NEEFF                                  | 100%               |

| 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 |
| 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                              | 95%                |
| 16  | DIRECCION MARKETING                  | 2. Diseñar y elaborar políticas de incentivos comerciales.  | Normativa sobre políticas comerciales  | 100%               |
| 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   | 100%               |
| 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  | 100%               |
| 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%               |

| 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 |
| 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  | 100%               |
| 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   |                               |  |   |                    |

| 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 |
| "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:  |                          |                       | 31/8/2022   |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                          |                       | MENSUAL   |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                          |                       | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO                             |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |                          |                       | ING. ALEXANDER CHICA PRADO  |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                          |                       | <a href="mailto:achica@emuvi.gob.ec">achica@emuvi.gob.ec</a>          |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                          |                       | (02) 4079330 EXTENSIÓN 7000   |                    |