

**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%               |
| 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%               |

**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 |
|--|--------------------------------------|--|--|--------------------|
| 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   | 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%                |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>   |                                      |  |  |                    |
| 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%               |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>                          |                                      |  |  |                    |
| "NO APLICA", EMUVI EP no tiene Procesos Desconcentrados. |                                      |  |  |                    |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                         |                                      |  |  |                    |
| "NO APLICA", EMUVI EP no tiene 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  |
|---|--------------------------|-----------------------|--|---|
| 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:  |                          |                       | 30/11/2023   |   |
| 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):              |                          |                       | Abg. Pedro Vásquez Rendón  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                          |                       | <a href="mailto:pvasquez@emuvi.gob.ec">pvasquez@emuvi.gob.ec</a> |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                          |                       | (02) 4079330 EXTENSIÓN 7000                                      |   |