

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>				
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Organización.	Verificación reglamentación interna	No. Procesos verificados
		2. Coordinar con la Dirección Jurídica la actualización de las normativas legales concernientes a la Organización.	No. de Procesos normativos actualizados	Elaboración, aprobación e implementación de normativas legales
		3. Velar por la seguridad del personal que labora en la Organización.	No. de procesos de evaluación de seguridad y riesgos	Informes de gestión y seguridad institucional
		4. Realizar propuestas de mejora para la Organización a la Gerencia General para estar en un continuo crecimiento.	No. de procesos de capacitación	Procesos de capacitación
		5. Asistir a delegaciones por parte de la Gerencia General.	No. de eventos en representación de máxima autoridad	Informes de comisión
		6. Actualizar la ley de transparencia de la página web de la Organización.	No. de procesos actualizados en la página web de la Organización	Validación de procesos actualizados en la Web institucional
		7. Elaboración del informe de labores para la defensoría del pueblo.	No. de informes de labores para defensoría del pueblo	Informes de labores
	DIRECCION FINANCIERA	1. Plan operativo anual de la Dirección Financiera.	Número de Proyectos Ejecutados	Número de Proyectos Ejecutados
		2. Proforma presupuestaria	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE
		3. Reformas presupuestarias	Número de reformas	Número de reformas
		4. Informes presupuestarios	Número de evaluaciones presentadas NEP	Número de evaluaciones presentadas NEP
		5. Cédulas presupuestarias	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos
		6. Registros contables	Registros Contables de Especies Valoradas	Registros Contables de Especies Valoradas
		7. Estados financieros	Número de EEFF Presentados NEEFF	Número de EEFF Presentados NEEFF
	DIRECCION MARKETING	1. Organizar eventos para los diferentes proyectos de la Organización.	No. de eventos organizados de acuerdo a la necesidad de cada proyecto	Eventos organizados
		2. Diseñar y elaborar políticas de incentivos comerciales.	Normativa sobre políticas comerciales	Reglamentos
		3. Diseñar, elaborar y organizar planes de promoción Organizacionales.	Planes de socialización y promoción de los proyectos	Planes de socialización y promoción
		4. Diseñar y realizar estudios de mercado.	Consultorías contratadas	Consultorías contratadas
		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	Reglamentación elaborada

		6. Dar seguimiento a la participación de los medios de comunicación.	Elaboración de plan de medios	Plan de medios
	DIRECCION TECNICA	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	No. de proyectos planificados
		2. Controlar la ejecución de los proyectos de vivienda.	Informes de seguimiento y supervisión de ejecución de los proyectos	No. de informes
		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	No. de proyectos en ejecución
		4. Realizar estudios de pre factibilidad para empezar la construcción de viviendas.	Estudio de pre factibilidad de implementación de las diferentes etapas de los programas de vivienda	No. Consultorías contratadas
		5. Visitar terrenos baldíos para una posible implantación de viviendas.	Banco de suelos para los programas de viviendas	Informes técnicos elaborados
		6. Supervisar programas de trabajo del personal técnico.	Avance de los cronogramas de trabajo internos de la empresa	Informes de cumplimiento
	DIRECCIÓN JURIDICA	1. Elaborar actas dentro de procesos precontractuales y contractuales.	No. de actas elaboradas	No. de actas elaboradas
		2. Revisar pliegos de contratación pública.	Informe jurídico de documentos precontractuales	Informe jurídico de documentos precontractuales
		3. Participar en comisiones técnicas de contratación pública.	Informes de las Comisiones técnicas	Informes de las Comisiones técnicas
		4. Elaborar contratos laborales.	No. de contratos del personal de la empresa	No. de contratos del personal de la empresa
		5. Elaborar minutas.	No. de minutas elaboradas de acuerdo a las diferentes etapas de los programas de vivienda	No. de minutas elaboradas de acuerdo a las diferentes etapas de los programas de vivienda
		6. Revisar actas de recepción de obras, bienes y servicios.	Cantidad de documentos aprobados por jurídico	Cantidad de documentos aprobados por jurídico
		7. Informes y memorias jurídicas.	Cantidad de respuestas	Mantener el ritmo de tramites normales que se manejan de forma optima dentro de la subgerencia juridica
	DIRECCION DE PROYECTOS	1. Identificar los procesos a realizarse para la contratación de una obra.	Hojas de ruta o cronograma de procesos para contratación	No. de informes ejecutados
		2. Coordinar el seguimiento de los proyectos en marcha.	Informes de seguimiento	No. de informes de seguimiento
		3. Coordinar con la Dirección Técnica los nuevos proyectos.	Reuniones e informes de coordinación interdepartamental	Reuniones e informes de coordinación interdepartamental
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR (No Aplica)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2016	
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):			ING. FERNANDO PESÁNTEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:fpesantez@emuvi.gob.ec">fpesantez@emuvi.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 4079-330	