

| 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 prefactibilidad 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 jurídica |
|   |                        |   |  |   |
|   | 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:  |                        |   | 31/01/2016   |   |
| 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) 4079330   |   |