

| 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 | 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 | 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 | 85% |
| 18 | DIRECCION MARKETING | 4. Diseñar y realizar estudios de mercado. | Consultorías contratadas | 90% |

| 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 |
| 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 | 85% |
| 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 | 95% |
| 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 | | | | |

| 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 |
| 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: | | | 30/11/2018 | |
| 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 URGILEZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | fpesantez@emuvi.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 4079330 EXTENSIÓN 7021 | |