

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	No. Procesos verificados
1	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	Elaboración, aprobación e implementación de normativas legales
1	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	Informes de gestión y seguridad institucional
1	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	Procesos de capacitación
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	5. Asistir a delegaciones por parte de la Gerencia General.	No. de eventos en representación de máxima autoridad	Informes de comisión
1	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	Validación de procesos actualizados en la Web institucional
1	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	Informes de labores
2	DIRECCION FINANCIERA	1. Plan operativo anual de la Dirección Financiera.	Número de Proyectos Ejecutados	Número de Proyectos Ejecutados
2	DIRECCION FINANCIERA	2. Proforma presupuestaria	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE	Número de proformas presupuestarias elaboradas NPE
2	DIRECCION FINANCIERA	3. Reformas presupuestarias	Número de reformas	Número de reformas
2	DIRECCION FINANCIERA	4. Informes presupuestarios	Número de evaluaciones presentadas NEP	Número de evaluaciones presentadas NEP
2	DIRECCION FINANCIERA	5. Cédulas presupuestarias	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos	Niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de gastos
2	DIRECCION FINANCIERA	6. Registros contables	Registros Contables de Especies Valoradas	Registros Contables de Especies Valoradas
2	DIRECCION FINANCIERA	7. Estados financieros	Número de EEFF Presentados NEEFF	Número de EEFF Presentados NEEFF
3	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
3	DIRECCION MARKETING	2. Diseñar y elaborar políticas de incentivos comerciales.	Normativa sobre políticas comerciales	Reglamentos
3	DIRECCION MARKETING	3. Diseñar, elaborar y organizar planes de promoción organizacionales.	Planes de socialización y promoción de los proyectos	Planes de socialización y promoción
3	DIRECCION MARKETING	4. Diseñar y realizar estudios de mercado.	Consultorías contratadas	Consultorías contratadas

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
3	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	Reglamentación elaborada
3	DIRECCION MARKETING	6. Dar seguimiento a la participación de los medios de comunicación.	Elaboración de plan de medios	Plan de medios
4	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	No. de proyectos planificados
4	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	2. Controlar la ejecución de los proyectos de vivienda.	Informes de seguimiento y supervisión de ejecución de los proyectos	No. de informes
4	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	No. de proyectos en ejecución
4	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	No. Consultorías contratadas
4	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	5. Visitar terrenos baldíos para una posible implantación de viviendas.	Banco de suelos para los programas de viviendas	Informes técnicos elaborados
4	DIRECCION TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN	6. Supervisar programas de trabajo del personal técnico.	Avance de los cronogramas de trabajo internos de la empresa	Informes de cumplimiento
5	DIRECCIÓN JURIDICA	1. Elaborar actas dentro de procesos precontractuales y contractuales.	No. de actas elaboradas	No. de actas elaboradas
5	DIRECCIÓN JURIDICA	2. Revisar pliegos de contratación pública.	Informe jurídico de documentos precontractuales	Informe jurídico de documentos precontractuales
5	DIRECCIÓN JURIDICA	3. Participar en comisiones técnicas de contratación pública.	Informes de las Comisiones técnicas	Informes de las Comisiones técnicas
5	DIRECCIÓN JURIDICA	4. Elaborar contratos laborales.	No. de contratos del personal de la empresa	No. de contratos del personal de la empresa
5	DIRECCIÓN JURIDICA	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
5	DIRECCIÓN JURIDICA	6. Revisar actas de recepción de obras, bienes y servicios.	Cantidad de documentos aprobados por jurídico	Cantidad de documentos aprobados por jurídico
5	DIRECCIÓN JURIDICA	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
6	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
6	DIRECCION DE PROYECTOS	2. Coordinar el seguimiento de los proyectos en marcha.	Informes de seguimiento	No. de informes de seguimiento
6	DIRECCION DE PROYECTOS	3. Coordinar con la Dirección Técnica los nuevos proyectos.	Reuniones e informes de coordinación interdepartamental	Reuniones e informes de coordinación interdepartamental

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 AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
7	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA	1. Verificaciones del cronograma de ejecución de obras de los proyectos de vivienda	Número de Proyectos	Informes de Obras
7	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA	2. Seguimiento a las empresas constructoras de los proyectos de vivienda, para que cumplan todos los parámetros establecidos	Número de Proyectos	Informes de Obras
7	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA	3. Identificación de todos los procesos a realizarse para la contratación de una obra	Número de procesos de evaluación	Informes de Procesos
<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				
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:			31/10/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PROYECTOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Ing. Fernando Pesántez Urgilez	
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 ext. 7021	