

| 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 | | | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| | 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 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 |
| | | | | |
| | DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA | 1. Verificaciones del cronograma de ejecución de obras de los proyectos de vivienda | Número de Proyectos | Informes de Obras |
| | | 2. Seguimiento a las empresas constructoras de los proyectos de vivienda, para que cumplan todos los parámetros establecidos | Número de Proyectos | Informes de Obras |
| | | 3. Identificación de todos los procesos a realizarse para la contratación de una obra | Número de procesos de evaluación | Informes de Procesos |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR (No Aplica) |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/09/2017 |
| 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: | fpesantez@emuvi.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 4079-330 |