

| 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>   |  |  |   |  |
| 1   | SUPERVISIÓN                            | Ejercer las potestades de inspección general, instrucción, resolución, y ejecución del DMQ, con énfasis en la prevención y disuasión, fomentando la participación ciudadana y la construcción del buen vivir.  | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores para procesos gobernantes.                 | "NO APLICA", en POA no se ha establecido metas para procesos gobernantes.  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |  |   |  |
| 3   | DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN                | Ejecutar el proceso de verificación y observación que no requieren pruebas técnicas para la determinación de los datos o hechos secundarios, se la ejerce de manera residual o secundaria.   | Índice de atención a requerimientos   | Ejecutar en un 75% los procesos administrativos iniciados  |
| 4   |  | Realizar controles programados, por denuncias, petición razonada y sustentada de control de construcciones.  |   |  |
| 6   | DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN               | Iniciar el proceso administrativo sancionador, aplicar el principio de oportunidad y obtener pruebas para comprobar la presunta infracción y su responsabilidad.   | Índice de expedientes con Informe de fin de instrucción   |  |
| 7   | DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN    | Resolver y adoptar medidas para el cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas.  | Nivel de ejecución de resoluciones administrativas emitidas.                                    |  |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |  |   |  |
| 8   |  |  | "NO APLICA, entidad a nivel municipal.  |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |  |   |  |
| 9   | ASESORÍA JURÍDICA                      | Garantizar la cabal observancia del marco legal y jurídico de la Agencia Metropolitana de Control, en sus diversas decisiones.   | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores para Asesoría Jurídica y Asesoría técnica. | "NO APLICA", en POA no se ha establecido metas para Asesoría Jurídica y Asesoría técnica.  |
| 10  | ASESORÍA TÉCNICA                       | Trabajar en estrecha colaboración con la Supervisión y la Dirección de Inspección.   |   |  |
| 11  | ENTIDADES COLABORADORAS                | Coordinar y administrar el sistema de entidades colaboradoras  | Acreditación y contratación de entidades colaboradoras  | Concluir al 100% la acreditación y/o contratación de entidades colaboradoras conforme los requerimientos y/o necesidades institucionales |
| 12  | PLANIFICACIÓN                          | Coordinar internamente en las materias a cargo de la Secretaría General de Planificación; prestar apoyo y asistencia a las diferentes Direcciones y Coordinaciones en materia de Planificación y Seguimiento de Presupuesto  | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores para Planificación.                        | "NO APLICA", en POA no se ha establecido indicadores para Planificación.   |
| 13  | COMUNICACIÓN                           | Coordinar, ejecutar y controlar, la realización de los programas, proyectos y campañas de comunicación social y relaciones públicas, tanto internos como externos, en base a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Comunicación del Distrito Metropolitano de Quito-SECOM                                       | Cumplimiento de Plan de Comunicación  | 80% la ejecución del número de acciones preventivas y disuasivas   |
| 14  | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos de la AMC; y, coordinar con la Administración General los respectivos procedimientos, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones y expectativas. |   |  |
| 15  | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS          | Administrar el talento humano de acuerdo a las normas vigentes y a las directivas impartidas con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.  | Nivel de Ejecución del Presupuesto Aprobado   | Incrementar la ejecución presupuestaria municipal en 90 puntos porcentuales.   |
| 16  | COTRATACIÓN PÚBLICA                    | Coordinar internamente en las materias a cargo de la Administración General, específicamente en el área de contratación pública, garantizando el fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública y demás normativa complementaria  |   |  |
| 17  | INFORMÁTICA                            | Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el mantenimiento, operación y optimización de los sistemas de información de la AMC   |   |  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |  |  |   | "NO APLICA", porque la Agencia Metropolitana de Control no maneja GPR  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | 30.11.2015  |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | MENSUAL   |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>   |  |  | PLANIFICACIÓN   |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>                                   |  |  | ECO. PABLO JATIVA   |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                      |  |  | <a href="mailto:pablo.jativa@quito.gob.ec">pablo.jativa@quito.gob.ec</a>                        |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                       |  |  | (02) 395-2300 EXTENSIÓN 28219   |  |