

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>			31.05.2015	
<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>			CAROLINA CARRILLO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:dianac.carrillo@quito.gob.ec">dianac.carrillo@quito.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28264	