

| 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 | SUPERVISIÓN METROPOLITANA | 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. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | DIRECCIÓN METROPOLITANA 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 recíproca y sorpresiva. Realizar controles programados, por denuncias, petición razonada y sustentada de control de construcciones. | Número de Actas y/o Informes de verificación (control) | REALIZAR 4800 INSPECCIONES (CONTROLES) EN ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA |
| 3 | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN | Iniciar el proceso administrativo sancionador, aplicar el principio de oportunidad y obtener pruebas para comprobar la presunta infracción y su responsabilidad. | | |
| 4 | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN | Resolver Expedientes Administrativos Sancionadores con informe de fin de instrucción y Ejecutar los referidos expedientes durante el periodo 02/01/2018 al 30/12/2018. | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | | | * NO APLICA, no tiene procesos desconcentrados. | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | COORDINACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS | Gestionar la acreditación, habilitación y realizar auditorias de seguimiento a Entidades Colaboradoras. Con el fin de verificar el cumplimiento de normas administrativas y Reglas Técnicas de estos procesos de delegación, para el cumplimiento de lo establecido la Ordenanza Metropolitana No. 308 | Número de Informes de verificaciones finales a Entidades Colaboradoras respecto al Número de Informes de verificaciones planificados | EJECUTAR EL 100% DE VERIFICACIONES PLANIFICADAS A LAS ENTIDADES COLABORADORAS ACREDITADAS |
| 6 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | Alinear los esfuerzos institucionales al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del MDMQ mediante la implementación del Plan Estratégico Institucional en el año 2018. | NO APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO INDICADORES * | NO APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO METAS * |
| 7 | SECRETARÍA GENERAL | 1.- Ofrecer un servicio de atención personalizada y de recepción de las demandas ciudadanas, a través de un sistema de Gestión Documental eficiente, que facilite la articulación de las mismas, de acuerdo a las competencias de la AMC durante el año 2018. 2.- Realizar transferencias secundarias (documentos enviados a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo) de las existencias documentales en las unidades de control hasta el año 2013; transferidas al Archivo Central de la | | |
| 8 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN | Gestionar la comunicación y difusión de la información de toda la actividad institucional relacionada con las competencias de la Agencia Metropolitana de Control, hacia la comunidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | | |
| 9 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | 1.- Desarrollar exitosamente los procesos financieros de la AMC con calidad, confiabilidad y pertinencia. 2. Brindar apoyo oportuno y eficiente a cada una de las áreas que conforman la Agencia Metropolitana de Control, a través de una correcta planificación, organización, dirección y control, lo cual permita optimizar los recursos con los que cuenta la institución en pro de cumplir las metas y | | |
| 10 | UNIDAD DE TALENTO HUMANO | Gestionar el Talento Humano por medio de la administración eficiente de los subsistemas que lo integran. | | |
| 11 | UNIDAD DE INFORMÁTICA | Garantizar niveles de disponibilidad y seguridad del equipamiento y servicios tecnológicos que forman parte de la institución, los mismos que están alineados dentro del Plan Estratégico Institucional. | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | *NO APLICA*, porque la Agencia Metropolitana de Control no maneja GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/05/2018 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Econ. Diana Salazar | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | diana.salazar@quito.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 395-2300 EXTENSIÓN 28212 | |