

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 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.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN	Mejorar la eficiencia de la gestión del área DMQ MEDIANTE la implementación de herramientas de seguimiento a los trámites a cargo de la Dirección	Número de inspecciones(GENERAL Y/O TECNICA) POR DENUNCIAS Y DE OFICIO	7700
			Número de operativos de control	3000
3	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN	Incrementar la eficiencia de la gestión de instrucción mediante el cierre de procesos antiguos prescritos y el desarrollo continuo del personal técnico interno.	Nivel de cumplimiento de la gestión del plan de seguridad de la documentación para los actos de inicio de flagrancia	100% de cumplimiento del plan de seguridad de la gestión interna.
4	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RESOLUCIÓN	Generar resoluciones en el marco de la constitución y la ley que garanticen los derechos de los diferentes actores en el proceso mediante el fortalecimiento continuo de las capacidades jurídicas del personal de la Dirección	Número de resoluciones administrativas	5000
5	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE EJECUCIÓN	Emitir providencias y/o resoluciones para la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones debidamente notificadas que impongan sanciones administrativas a los actores de los		
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
			* NO APLICA, no tiene procesos desconcentrados.	
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	COORDINACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS	Gestionar la acreditación, habilitación y realizar auditorías 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 actas de acreditación	SUSCRIBIR EL 100% DE ACTAS DE ACREDITACION Y RESOLUCIONES DE HABILITACION ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES COLABORADORAS
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	Incrementar la eficiencia de la Gestión Documental de la Agencia Metropolitana de Control mediante la clasificación, ordenamiento, automatización y administración de la información digital y Física de la Institución acorde a las leyes, normas y reglamentos.	Porcentaje de avance en la ejecución del proyecto de creación del archivo Central de la Institución	100%
8	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	Posicionar a la Agencia Metropolitana de Control mediante el uso adecuado de la imagen institucional del Municipio de Quito vista a través de diferentes productos comunicacionales de educación y difusión de la gestión.	Nivel de cumplimiento del Programa de comunicación para la Agencia Metropolitana de Control	100%
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestionar, administrar y controlar la disponibilidad de suministros, bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, para una gestión adecuada.	(No.pedido de pago entregados/No. pedidos de pago requeridos)*100	12
10	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Proveer, mantener y desarrollar el talento humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos.	(No.pedido de pago entregados/No. pedidos de pago requeridos)*100	12
11	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Gestionar la atención de requerimientos y brindar el soporte tecnológico a los usuarios internos en apoyo a sus actividades y a la mejora de la gestión institucional.	(No.requerimientos atendidos/ No. requerimientos recibidos)*100	2
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:			31/08/2019	
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):			Andrea Garcia	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:andrea.garcia@quito.gob.ec">andrea.garcia@quito.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28212	