

Líteral 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	Realizar procesos confiables y consistentes de verificación del cumplimiento de la normativa metropolitana, que generen información oportuna y pertinente.	Número de Actas y/o Informes de verificación (control)	RELIZAR 7700 INSPECCIONES (GENERAL Y/O TECNICA) POR DENUNCIAS Y DE OFICIO (INSPECCION)
		Planificación y ejecución del control de las diferentes ordenanzas municipales que causan impacto o afectaciones a la convivencia de los ciudadanos.	Número de operativos de control	EJECUTAR 2500 OPERATIVOS DE CONTROL (INSPECCION) EN EL DMQ
3	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN	Dar seguimiento y controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador en la fase de Instrucción, llevado y cumplido por los funcionarios, instructores, secretarios abogados y analistas mediante los informes de labores y libros diarios que se presenten cada mes.	Porcentaje de Expedientes Administrativos Sancionadores con Dictamen	El 60% de los expedientes aperturados con dictámenes
4	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RESOLUCIÓN	Emitir Resolución Administrativa dentro de Expedientes Administrativos Sancionadores con Informes de Fin de Instrucción o Dictámenes	Número de resoluciones administrativas	EMITIR 5000 RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES(RESOLUCION)
5	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE EJECUCIÓN	Emitir procedimientos y/o resoluciones para la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones debidamente notificadas que impongan sanciones administrativas dentro 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. 398	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	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 MDMQ.	Número de boletines de prensa	Realizar al menos 96 boletines de prensa
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 objetivos.	NO APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO INDICADORES *	NO APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO INDICADORES *
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 APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO INDICADORES *	NO APLICA * NO SE HAN ESPECIFICADO INDICADORES *
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.	Porcentaje de mantenimientos(preventivos) realizados trimestralmente a equipos informáticos	Realizar el 75 % de los mantenimientos (preventivos) planificados a equipos informáticos
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:			31/01/2019	
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):			Mauricio Larrea Yépez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:mauricio.larrea@ajilo.gob.ec">mauricio.larrea@ajilo.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28212	