

| 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 | GERENCIA GENERAL | Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de su respectiva empresa, y responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. | % Cumplimiento del Plan Operativo Anual | Cumplimiento del 60% del Plan Operativo Anual |
| | | | % Ejecución del Presupuesto | Ejecución del 60% del Presupuesto |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos empresariales referentes a la seguridad humana, gestión de riesgos y convivencia ciudadana. | % Cumplimiento de proyectos de Apoyo Logístico al SIS y entidades Municipales | Cumplimiento del 70% de los proyectos asignados a la Dirección Técnica |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 3 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | DIRECCIÓN JURÍDICA | Asesorar a las autoridades en todos los aspectos legales y jurídicos así como emitir pronunciamientos y criterios jurídicos | % Cumplimiento de procesos jurídicos | Cumplimiento de 70% de los procesos y pronunciamientos jurídicos |
| 5 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Administrar los servicios básicos, servicios generales y activos fijos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la empresa, a fin de operativizar su gestión diaria. | % Administración de los servicios básicos, servicios generales, activos fijos y del Talento Humano | Cumplimiento del Fortalecimiento Institucional del 70% al 75% |
| 6 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Administrar eficientemente los recursos económicos y presupuestarios de la | % Ejecución presupuestaria | Ejecución del 70% del Presupuesto |
| 7 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Diseñar, elaborar y realizar el seguimiento al Plan Estratégico de la empresa y brindar asesoría a las máximas autoridades en el proceso de toma de decisiones y en cumplimiento de su misión. | % Cumplimiento de POA | Cumplimiento del POA 60% |
| 8 | | | # Matriz de Seguimiento y avance de proyectos | Matriz de Seguimiento y avance de proyectos |
| 9 | | | % Cumplimiento del PAC | Cumplimiento del 60% del PAC |
| 10 | GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS | Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en base a los principios y normas legales vigentes. | % Cumplimiento de procesos de contratación | Cumplimiento del 70% de procesos de contratación |
| 11 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Generar estrategias de comunicación y difusión que permitan posicionar a la empresa en el Distrito Metropolitano de Quito, socializando su ejecución a través de los diferentes medios de comunicación. | # Informes de actualización de información en medios de comunicación abiertos | Informes de difusión y comunicación |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/8/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Ing. Karla Vanessa Troya Escudero | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | kvtrovae10@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 994669542 | |