

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   | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                              | Es responsable de velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales mediante la gestión técnica, administrativa y financiera; así como la representación legal y el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control relacionados con el ámbito de acción del IMP.  | % de ejecución del Plan Estratégico Institucional  | 80% de ejecución del Plan Estratégico Institucional  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |  |  |  |
| 2   | <b>DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL</b>              | Responsable de mantener el registro e inventario del patrimonio arqueológico, urbanístico, y arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito, realizar su difusión y proveer de información para la restauración, conservación y protección del patrimonio.   | Números de edificaciones patrimoniales registradas/total de edificaciones patrimoniales del CHQ y áreas históricas del DMQ                 | Registrar el 80 % del patrimonio cultural del DMQ  |
| 3   | <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS</b> | Encargada de apoyar en la conservación y preservación del patrimonio del Distrito Metropolitano de Quito mediante la investigación y diseño de programas y proyectos en las áreas Urbanísticas y Arquitectónica, Hábitat y Vivienda, Arqueología, Bienes Muebles, Patrimonio Intangible y Patrimonio Natural.  | Area de conservaciones integrales realizadas en el CHQ y parroquias / total de áreas   | Incrementar el 20% anual de edificaciones patrimoniales conservadas en el CHQ y áreas históricas del DMQ |
| 4   | <b>DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>              | Encargado de apoyar en la conservación y preservación del patrimonio del Distrito Metropolitano de Quito mediante la ejecución de programas y proyectos en las áreas Urbanística y Arquitectónica, Hábitat y Vivienda, Arqueología, Bienes Muebles, Mantenimiento, Patrimonio Intangible y Patrimonio Natural.   | Area de conservaciones integrales realizadas en el CHQ y parroquias / total de áreas   | Incrementar el 20% anual de edificaciones patrimoniales conservadas en el CHQ y áreas históricas del DMQ |
| 5   | <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>                       | Es responsable de los procesos de seguimiento y control de la ejecución de los contratos que llegare a celebrar el Instituto Metropolitano de Patrimonio.  | Numero de Fiscalizaciones a obras realizadas/ total de obras realizadas  | 100% de fiscalizaciones realizadas   |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |   |  |  |  |
| "NO APLICA", POR QUE EL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO NO CUENTA CON PROCESOS DESCONCENTRADOS AL SER UNA ENTIDAD ADSCRITA A LA SECRETARIA DE TERRITORIO HABITAT Y VIVIENDA |   |  |  |  |
| <b>NIVEL DE ASESORÍA DE APOYO/ASESORIA</b>  |   |  |  |  |
| 6   | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>              | Gestionar oportunamente la dotación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por las áreas del Instituto que faciliten su eficiente funcionamiento   | % de ejecución Presupuesto Anual   | 80% - 90% de ejecución del presupuesto anual   |
|   |   |  | % de procesos Contractuales atendidos  | 100% de atención y carga de procesos contractuales   |
|   |   |  | % de ejecución del gasto Administrativo Anual  | 80% - 90% de ejecución del gasto administrativo anual  |
|   |   |  | % de procesos de Capacitación atendidos  | 70% - 80% de procesos de Capacitación atendidos  |
| 7   | <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>                | Tiene a su cargo coordinar y dar asesoría al Nivel Ejecutivo sobre las acciones, emprendimientos, iniciativas, diseño, construcción, seguimiento, evaluación, monitoreo para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales en los sectores señalados mediante resolución administrativa; asumir la gestión de la Comisión Técnica para la contratación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría de los proyectos especiales, en los procedimientos de contratación pública y su reglamento; elaborar los planes de seguimiento y avance de los proyectos especiales; informar y reportar al Nivel Ejecutivo sobre los avances técnicos de los proyectos especiales. | Número de conservaciones integrales especializadas realizadas en el CHQ y parroquias / total requerimientos de intervención especializadas | Cumplir con el 80% anual de requerimientos de conservaciones integrales especializadas                   |
| 8   | <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>                               | Responsable de los procesos relacionados con la coordinación y gestión del procedimiento legal de contratación pública y el portal de compras públicas, la asesoría, consultoría y patrocinio de los asuntos de incumbencia del Instituto Metropolitano de Patrimonio.   | Numero de procesos legales internos realizados/total de procesos requeridos y presentados  | Cumplir con el 90% de procesos legales internos y externos requeridos                                    |
| 9   | <b>PLANIFICACIÓN</b>                                    | Implementar y mantener un sistema de planificación y control de gestión que defina y evalúe los objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de la misión y visión institucional  | Ejecución del Plan Estratégico Institucional   | Lograr el 90% de cumplimiento del plan estratégico   |
| 10  | <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                              | Administrar los procesos de comunicación social para informar a los actores sociales, fortalecer y posicionar la imagen institucional y difundir las actividades de interés Institucional  | Ejecutar el Plan de Comunicación Institucional   | Lograr la ejecución del 90% del Plan anual de Comunicación   |
| 11  | <b>INFORMÁTICA</b>                                      | Facilitar al Instituto de un sistema integral de información y comunicación, confiable y oportuno que apoye a todos los procesos del Instituto   | Ejecutar el Plan de Informática Institucional  | Lograr el 90% del Plan anual de Informática  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |   |  | "NO APLICA", porque el Instituto Metropolitano de Patrimonio no reporta al GPR   |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |   |  | 30/11/2018   |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |   |  | MENSUAL  |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>  |   |  | PLANIFICACION  |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>  |   |  | ING. MARIA VALERIA SOSA SOSA   |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |  | <a href="mailto:mariav.sosa@quito.gob.ec">mariav.sosa@quito.gob.ec</a>   |  |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>   |   |  | (02) 3996300 EXT 1128  |  |