

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	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL	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.	Número de fichas del registro del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del DMQ actualizadas / total de fichas actualizadas	Registrar el 90 % del patrimonio cultural del DMQ
3	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS	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 Arquitectónicas, Hábitat y Vivienda, Arqueología, Bienes Muebles, Patrimonio Intangible y Patrimonio Natural.	Número de hectáreas de área patrimonial arqueológica conservadas y puestas en valor en los sitios arqueológicos / total de áreas	Incrementar el 20% anual de edificaciones patrimoniales conservadas en el CHQ y áreas históricas del DMQ
4	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	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.	Número de hectáreas de área patrimonial urbanística y arquitectónica conservadas en el DMQ / total de áreas	Incrementar el 20% anual de edificaciones patrimoniales conservadas en el CHQ y áreas históricas del DMQ
5	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	Es responsable de los procesos de seguimiento y control de la ejecución de los contratos que llegare a celebrar el Instituto Metropolitano de Patrimonio.	Número de Fiscalizaciones a obras realizadas / total de obras realizadas	100% de fiscalizaciones realizadas
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
"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				
NIVEL DE ASESORÍA DE APOYO/ASESORIA				
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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	75% - 85% 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	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	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 bienes muebles patrimoniales conservados en el DMQ / total de bienes muebles del DMQ	Cumplir con el 80% anual de requerimientos de conservaciones en bienes muebles patrimoniales
8	DIRECCIÓN JURÍDICA	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	PLANIFICACIÓN	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 80% de cumplimiento del plan estratégico
10	COMUNICACIÓN SOCIAL	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	Número de personas que participan activamente en los eventos sobre Apropiación del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del DMQ / Total de personas	Lograr que el 80% de personas participen activamente en los eventos sobre Apropiación del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del DMQ
11	INFORMÁTICA	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
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			"NO APLICA", porque el Instituto Metropolitano de Patrimonio no reporta al GPR	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/08/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):				JEFA DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):				ING. JOSETTE ALMEIDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				ing.josette@cpm.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(02) 3996300 EXT 1196