

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 Arquitectónica, 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:			31/03/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. EVELYN BARROS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			evelyn.barros@quito.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 3996300 EXT 1164	