

**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   | Presidencia                              | Generar Procesos Internos éticos, estables y enmarcados en la legalidad   | Indicadores en análisis   | Metas en análisis  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |   |   |  |
| 2   | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIAL | Prevenir los presuntos actos de corrupción y promover una cultura de honestidad y transparencia en la gestión municipal, en apego a la normativa legal vigente.   | Eficacia en el análisis de procesos municipales   | 2 informes de vulnerabilidad de proceso priorizados en 2 entidades municipales |
|   |  |   | Eficacia en el monitoreo de LOTAIP y RDC  | 100% de las entidades obligadas por ley monitoreadas                           |
|   |  |   | Cumplimiento en la difusión de la transparencia y control social                            | 3000 funcionarios y servidores municipales a quienes se realice la difusión    |
|   |  |   | Eficiencia la promoción de veeduría ciudadana   | 1 veeduría ciudadana promovida   |
|   |  |   | Eficacia en el monitoreo de veedurías y observatorios                                       | 100% de veedurías y observatorios monitoreados                                 |
|   |  |   | Cumplimiento de generación de estudios de corrupción  | 2 estudios de prevención de la corrupción                                      |
| 3   | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN               | Investigar de oficio o por denuncia casos de presunta corrupción en las dependencias y entidades municipales, para desvirtuar o corroborar los hechos denunciados y proceder de acuerdo con la normativa legal vigente  | Eficacia en la gestión de denuncias rezagadas   | 62 denuncias   |
|   |  |   | Eficacia en la gestión de denuncias   | 100% de denuncias investigadas   |
|   |  |   | Eficacia en la generación de estudios de corrupción   | 1 estudio de corrupción  |
|   |  |   | Eficacia en la emisión de informes de investigación   | 100% de informes preliminares planificados                                     |
|   |  |   | Eficacia en la gestión de acuerdos interinstitucionales                                     | 2 acuerdos interinstitucionales firmados                                       |
| 4   | UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA           | Prevenir e investigar de oficio o por denuncia, los presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación pública generados en las dependencias y entidades municipales, desvirtuando o corroborando los hechos denunciados; y, recomendando la aplicación de mejores prácticas de transparencia. | Eficacia de monitoreo de procesos de contratación pública                                   | 130 informes de procesos de contratación pública analizados ( 100%)            |
|   |  |   | Eficiencia en la atención de reclamos relativos a contratación pública                      | 100% de reclamos atendidos en el tiempo estándar ( 15 días)                    |
|   |  |   | Cumplimiento en la generación de estudios de corrupción en procesos de Contratación Pública | 1 estudio de prevención de la corrupción en temas de Contratación Pública      |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |   |   |  |
| "NO APLICA", la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, no cuenta con procesos o unidades desconcentradas |  |   |   |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |   |   |  |
|   |  | Asesorar y preparar instrumentos de carácter jurídico necesarios para la gestión  | Eficiencia en la emisión de informes jurídicos  | 100% de informes generados en el tiempo estándar (15 días)                     |
|   |  |   | Eficiencia en la emisión de criterios jurídicos   | 100% de informes generados en el tiempo estándar (8 días)                      |

**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   |
|-----|--|---|---|--|
| 5   | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA                         | Caracteres jurídicos necesarios para la gestión, patrocinio judicial y representación de la Comisión garantizando su actuación acorde a derecho.  | Eficiencia en la emisión de instrumentos jurídicos  | 100% de informes generados en el tiempo estándar (3 días)                    |
|     |  |   | Eficacia en proyectos Jurídicos   | 100% de documentos jurídicos actualizados ( 14 documentos)                   |
|     |  |   | Índice de presencia de conflictos jurídicos   | 5% o menos   |
| 6   | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                          | Gestionar la comunicación interna y externa de la Comisión, para fortalecer la identidad e imagen corporativa frente a la sociedad, de acuerdo con la normativa legal vigente.  | Eficacia en el Monitoreo de Medios  | 100% de monitoreos planificados  |
|     |  |   | Promoción de Quito Honesto  | 100% de actividades comunicacionales planificadas                            |
|     |  |   | Posicionamiento de QH   | 10% de mejora respecto a la línea base                                       |
| 7   | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Promover el desarrollo y el proceso de innovación tecnológica y de comunicación institucional orientada a la consecución de los objetivos y de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.                                     | Eficacia en atención de incidentes  | 100% de incidentes atendidos   |
|     |  |   | Eficacia en proyectos tecnológicos  | 100% de proyectos implementados ( 6 proyectos internos)                      |
|     |  |   | Eficacia en el mantenimiento  | 100% de mantenimientos programados llevados a cabo                           |
|     |  |   | Eficacia en el cumplimiento de Plan de Tics   | 100% de actividades programadas cumplidas                                    |
|     |  |   | Eficacia en seguridad de la información   | 0% de vulneraciones a la seguridad de la información                         |
| 8   | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS                     | Asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales a corto y largo plazo a través de prácticas eficientes en el diseño, seguimiento y mejora de procesos, proyectos y planificación estratégica institucional.                          | Eficacia en la implementación de la Gestión por Procesos ( Número de Procesos implementados y alineados a la Norma) | 100% de procesos levantados según lo planificado                             |
|     |  |   | Cumplimiento de Acciones de Mejora  | 100% de acciones de mejora solicitadas cerradas de acuerdo a la programación |
|     |  |   | Eficacia en el seguimiento de indicadores   | 100% de reportes de indicadores cumplidos en los tiempos                     |
|     |  |   | Eficacia en ejecución del POA   | 100% de reportes ingresados en el sistema                                    |
| 9   | SECRETARÍA DE LA COMISIÓN                              | Gestionar el accionar del Pleno de la Comisión, así como administrar la documentación institucional expedidos por la Comisión, prestando en forma oportuna y eficaz la atención a los usuarios externos e internos en cumplimiento con la normativa legal vigente | Eficacia en atención a trámites ( presidencia)  | 100% de documentos asignados en el tiempo estándar ( 2 días)                 |
|     |  |   | Eficacia en el seguimiento GDOC   | 100% de documentos cerrados de acuerdo a programación                        |
|     |  |   | Eficacia en la implementación de la Gestión Documental  | 100% de acciones planificadas cumplidas                                      |
|     |  |   | Eficacia en el seguimiento de resoluciones, recomendaciones y compromisos   | 24 sesiones de comité de seguimiento   |
|     |  |   | Eficacia en atención en salida de trámites  | 100% de documentos asignados en el tiempo estándar ( 3 días)                 |
|     |  |   | Índice de ejecución presupuestaria  | 90% de lo programado   |
|     |  |   | Porcentaje de reprocesos del control previo   | 0% de reprocesos   |

**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   |
|--|--|---|---|--|
| 10   | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  | Planificar, organizar y controlar los procesos administrativos, financieros y de desarrollo organizacional de la CMLCC, con un manejo efectivo de los recursos en cumplimiento de la normativa legal vigente. | Eficacia en registro de bienes y existencias                                    | 100% de bienes registrados y conciliados   |
|  |  |   | Eficacia en la Toma física de bienes y existencias                              | 100% de actividades ejecutadas   |
|  |  |   | Eficacia en la Contratación Pública   | 90% de contrataciones sin reprocesos   |
|  |  |   | Eficacia en ínfima cuantía  | 95% de procesos sin errores  |
|  |  |   | Eficacia en el mantenimiento  | 100% de mantenimientos programados llevados a cabo   |
|  |  |   | Eficacia en la ejecución del Plan anual de capacitación                         | 100% de efectuadas respecto a las programadas  |
|  |  |   | Índice de cultura organizacional  | 100% de actividades de mejora de clima laboral cumplida  |
|  |  |   | Índice de clima laboral   | 30% de mejora respecto a la línea base   |
|  |  |   | Cumplimiento de evaluación del desempeño  | 100% de actividades planificadas cumplidas   |
|  |  |   | Índice de SSO   | 100% de actividades planificadas cumplidas   |
|  |  |   | Eficiencia en el reclutamiento y selección de personal                          | 100% de procesos de reclutamiento sin errores  |
|  |  |   | Índice de satisfacción de usuarios  | 30% de mejora respecto a la línea base   |
|  |  |   | Número de Principios establecidos por el Pacto Global Implementados en la CMLCC | 10 principios implementados  |
|  |  |   | Número de Buenas Prácticas Ambientales Implementadas en la CMLCC                | BPA's para 7 recursos ( agua, aire, energía, desechos, papel, compras sostenibles, transporte) |
| Cumplimiento de implementación del SGI   | 100% de actividades planificadas cumplidas ( ejes: Pacto Global  |   |   |  |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   | La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción no reporta en GPR, <i>SIN EMBARGO realiza un seguimiento interno del cumplimiento de sus indicadores</i> | <a href="#">Reporte indicadores</a>   |   |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  | 30/06/2017   |   |   |  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  | MENSUAL  |   |   |  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):</b>                                 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS   |   |   |  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             | MIREYA CHAMORRO CHULDE   |   |   |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> | <a href="mailto:mireya.chamorro@quitohonesto.gob.ec">mireya.chamorro@quitohonesto.gob.ec</a>   |   |   |  |

**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 |
|-----|--|-----------------------|------------------|--------------------|
|     | NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                       | 2525-726 ex. 117 |                    |