

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 procesos priorizados en 2 entidades municipales
			Eficacia en el monitoreo de LOTAIP y RDC	100% de las entidades obligadas por ley acatadas
			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
3	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Investigar de oficio o por denuncia casos de presuntas 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 reapeadas	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 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
			Eficacia en la emisión de informes de investigación	100% de informes preliminares planificados
<b>PROCESOS DESCENCRANTADOS</b>				
"NO APLICA", la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, no cuenta con procesos o unidades descentradas				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
5	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Asesorar y preparar instrumentos de carácter jurídico necesarios para la gestión, patrocinio judicial y representación de la Comisión garantizando su actuación acorde a derecho.	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)
			Eficiencia en la emisión de instrumentos jurídicos	100% de informes generados en el tiempo estándar (3 días)
			Eficiencia en proyectos Jurídicos	100% de documentos jurídicos actualizados (10 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.	Eficiencia 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 actualización institucional orientada a la consecución de los objetivos y de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Eficiencia en atención de incidentes	100% de incidentes atendidos
			Eficiencia en proyectos tecnológicos	100% de proyectos implementados (8 proyectos internos)
			Eficiencia en el mantenimiento	100% de mantenimientos programados llevados a cabo
			Eficiencia en el cumplimiento de Plan de Tics	100% de actividades programadas cumplidas
			Eficiencia 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.	Eficiencia 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
			Eficiencia en el seguimiento de indicadores	100% de reportes de indicadores cumplidos en los tiempos
			Eficiencia 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	Eficiencia en atención a trámites (presidencia)	100% de documentos asignados en el tiempo estándar (2 días)
			Eficiencia en el seguimiento GDOC	100% de documentos cerrados de acuerdo a programación
			Eficiencia en la implementación de la Gestión Documental	100% de acciones planificadas cumplidas
			Eficiencia en el seguimiento de resoluciones, recomendaciones y compromisos	24 sesiones de comité de seguimiento
			Eficiencia en atención en salida de trámites	100% de documentos asignados en el tiempo estándar (3 días)
10	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Planificar, organizar y controlar los procesos administrativos, financieros y de desarrollo organizacional de la CMCC, con un manejo efectivo de los recursos en cumplimiento de la normativa legal vigente.	Índice de ejecución presupuestaria	90% de lo programado
			Porcentaje de reprocesos del control previo	0% de reprocesos
			Eficiencia en registro de bienes y existencias	100% de bienes registrados y conciliados
			Eficiencia en la Toma física de bienes y existencias	100% de actividades ejecutadas
			Eficiencia en la Contratación Pública	90% de contrataciones sin reprocesos
			Eficiencia en infima cuantía	95% de procesos sin errores
			Eficiencia en el mantenimiento	100% de mantenimientos programados llevados a cabo
			Eficiencia 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 cumplidas
			Índice de clima laboral	90% de mejora respecto a la línea base
Cumplimiento de evaluación del desempeño	100% de actividades planificadas cumplidas			
Índice de SSO	100% de actividades calificadas 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 por el CMCC	10 principios implementados			
Número de Buenas Prácticas Ambientales implementadas en la CMCC	BPA's para 7 recursos (agua, aire, energía, desechos, papel, compras sostenibles, transporte)			
Cumplimiento de implementación del SGI	100% de actividades planificadas cumplidas (ejec. Pacto Global)			

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción ha reportado en el GPR el cumplimiento de los reportes de cumplimiento de sus indicadores	<a href="#">Reporte Indicadores</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	MIREYA CHAMORRO CHULDE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mireya.chamorro@quitohonesto.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2525-726 ex. 117	