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	Presidencia	Generar Procesos Internos éticos, estables y enmarcados en la legalidad	Indicadores en análisis	Metas en análisis
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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 Eficacia en el monitoreo de LOTAIP y RDC Cumplimiento en la difusión de la transparencia y control social Eficacia la promoción de veeduría ciudadana Eficacia en el monitoreo de veedurías y observatorios Eficacia en la promoción de la transparencia y CS Cumplimiento de generación de estudios de corrupción	2 Informes de vulnerabilidad de proceso priorizados en 2 entidades municipales 100% de las entidades obligadas por ley monitoreadas. 3000 funcionarios y servidores municipales a quienes se realice la difusión 1 veeduría ciudadana promovida 100% de veedurías y observatorios monitoreados 100% de acuerdo a la planificación del área 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 rechazadas Eficacia en la gestión de denuncias Eficacia en la generación de estudios de corrupción Eficacia en la gestión de acuerdos interinstitucionales	62 denuncias 100% de denuncias investigadas 1 estudio de corrupción 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 Eficacia en la atención de reclamos relativos a contratación pública Cumplimiento en la generación de estudios de corrupción en procesos de Contratación Pública	130 informes de procesos de contratación pública analizados (100%) 100% de reclamos atendidos en el tiempo estándar (15 días) 1 estudio de prevención de la corrupción en temas de Contratación Pública
PROCESOS DESCENTRALIZADOS				
"NO APLICA": la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, no cuenta con procesos o unidades descentralizadas				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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 Eficiencia en la emisión de criterios jurídicos Eficiencia en la emisión de instrumentos jurídicos Eficacia en proyectos jurídicos Cumplimiento de atención a conflictos jurídicos	100% de informes generados en el tiempo estándar (15 días) 100% de informes generados en el tiempo estándar (8 días) 100% de informes generados en el tiempo estándar (3 días) 100% de documentos jurídicos actualizados (10 documentos) 100% de conflictos jurídicos atendidos.
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 Promoción de Quito Honesto Posicionamiento de QH	100% de monitoreos planificados 100% de actividades organizacionales 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 confiabilidad de la información.	Eficacia en atención de incidentes Eficacia en proyectos tecnológicos Eficacia en el mantenimiento Eficacia en el cumplimiento de Plan de Tics Eficacia en seguridad de la información	100% de incidentes atendidos 100% de proyectos implementados (8 proyectos internos) 100% de mantenimientos programados llevados a cabo 100% de actividades planificadas cumplidas 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 documentación de procesos Cumplimiento de Acciones de Mejora Eficacia en el seguimiento de indicadores Eficacia en ejecución del POA	100% de procesos levantados según la planificación 100% de acciones de mejora solicitadas cerradas de acuerdo a la programación 100% de reportes de indicadores cumplidos en los tiempos 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) Eficacia en el seguimiento GDCC Eficacia en la implementación de la Gestión Documental Eficacia en el seguimiento de resoluciones, recomendaciones y compromisos Eficacia en atención en salida de trámites	100% de documentos asignados en el tiempo estándar (2 días) 100% de documentos cerrados de acuerdo a programación 100% de acciones planificadas cumplidas 24 sesiones de comité de seguimiento 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 CMLCC, con un manejo efectivo de los recursos en cumplimiento de la normativa legal vigente.	Índice de ejecución presupuestaria Porcentaje de reprocesos del control interno Eficacia en registro de bienes y existencias Eficacia en la Toma física de bienes y existencias Eficacia en la Contratación Pública Eficacia en infima cuantía Eficacia en el mantenimiento Eficacia en la ejecución del Plan anual de capacitación Índice de cultura organizacional Índice de clima laboral Cumplimiento de evaluación del desempeño Índice de SSO Eficacia en el reclutamiento y selección de personal Índice de satisfacción de usuarios Eficacia en la implementación de Pacto Global Eficacia en la implementación de BPAs en la CMLCC Cumplimiento de implementación del SGI	80% de lo programado 0% de reprocesos 100% de bienes registrados y contabilizados 100% de actividades ejecutadas 90% de contrataciones sin reprocesos 95% de procesos sin errores 100% de mantenimientos programados llevados a cabo 100% de efectuadas respecto a los programados 100% de actividades de mejora de clima laboral cumplidas 80% de mejora respecto a la línea base 100% de actividades planificadas cumplidas 100% de actividades planificadas cumplidas 100% de procesos de reclutamiento sin errores 80% de mejora respecto a la línea base 10 principios implementados 99% para 7 recursos (agua, aire, energía, desechos, papel, compras sostenibles, transporte) 100% de actividades planificadas cumplidas (ejes: Pacto Global
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GRP)		La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción no reporta en GRI, SIN embargo realiza un seguimiento interno del cumplimiento de sus indicadores		Reporte Indicadores
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/01/2017
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	