



| 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 | Gerencia General | Ejercer un correcto direccionamiento y orientación institucional administrativamente para dar el cumplimiento de una buena marcha. | Porcentaje del cumplimiento de la Gestión del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Durán | 100% |
| 2 | Despacho Registrador de la Propiedad | Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones. | Porcentaje del cumplimiento de la Gestión del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Durán | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Secretaría General | Ejercer el direccionamiento, orientación, control, coordinación con las unidades operativas y respuesta de requerimientos de Organismos de Control | Porcentaje del cumplimiento de la Gestión de Secretaría del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Durán | 100% |
| 4 | Dirección Jurídica | Verificar, autenticar de documentos registrales, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones. | Porcentaje del cumplimiento de la Gestión operativa del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Durán | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | Dirección Administrativa Financiera | Coordinar, gestionar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las directrices y políticas de la Institución, mediante el fortalecimiento continuo de los procesos, optimizando la capacidad de respuestas, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los productos en el ámbito Financiero, Administrativo, Talento Humano y Compras Públicas; así como la aplicación de las Normas de Control Interno y de las normativas que su aplicación permitan obtener procesos de calidad, eficacia y eficiencia. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 6 | Unidad de Talento Humano | Planificar, dirigir y controlar la ejecución del sistema integrado de desarrollo del talento humano de acuerdo a la normativa vigente, a fin de lograr el desarrollo integral, técnico y profesional del personal que forma parte del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| 7 | Unidad de Tecnología | Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional. | Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NOTA: EL Registro de la Propiedad no está obligado a manejar GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/04/2020 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Ing. Andrea Nicole Castro Gallo | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | financiero@rpduran.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 2550520 EXTENSIÓN 106 | |