

| 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   | 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%   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                                      |   |   |  |
| 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%   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                      |   |   |  |
| 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:  |                                      |   | 31/12/2020  |  |
| 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:                             |                                      |   | <a href="mailto:financieps@mmduran.gob.ec">financieps@mmduran.gob.ec</a>  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                      |   | (04) 2550520 EXTENSIÓN 106  |  |