

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 | REGISTRADURIA | Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles | | S/D |
| 2 | ÁREA ADMINISTRATIVO | Cumplir con los procesos de contratación pública, bienes y servicios generales conforme lo establece la ley. | | S/D |
| 3 | | Administrar, mantener, custodiar los bienes de la institución. | Implementación del plan de mantenimiento del edificio. Implementación del plan de constatación física de bienes. | S/D |
| 4 | | Atender oportunamente los requerimientos para el normal funcionamiento de la institución. | Optimizar los procesos. Seguimiento para la ejecución del PAC. | S/D |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 5 | ÁREA REGISTRAL (Unidad Certificación) | Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. | | S/D |
| 6 | | Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos en la emisión de certificados. | Proporcionar información oportuna y a tiempo a los usuarios. | S/D |

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------|
| 7 | | Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos de certificación en la técnica de folio real electrónico. | Evitar los reprocesos por errores o enmendadura para mejorar la imagen institucional del registro: | S/D |
| 8 | | Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. | Asegurar que los procesos no puedan ser vulnerados ni alterados, hasta su uso final. | S/D |
| 9 | ÁREA REGISTRAL (Unidad Inscripción) | Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos de inscripción de actos y contratos. | Digitalización de la información registral. | S/D |
| | | | Capacitar al personal en temas jurídicos nuevos | S/D |
| 10 | ÁREA REGISTRAL (Unidad Archivo) | Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. | | S/D |
| 11 | | Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos en la emisión de certificados. | Proporcionar información oportuna y a tiempo a los usuarios. | S/D |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 12 | ÁREA FINANCIERA | Gestionar la solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros. | | S/D |
| 13 | | Gestionar la solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros. | Seguimiento para la ejecución del POA y PRESUPUESTARIA | S/D |
| 14 | TALENTO HUMANO | Desarrollar un plan estratégico de capacitación acorde a los perfiles y cargos del personal. | | S/D |
| 15 | | Incrementar la efectividad en la gestión del Talento Humano. | Desarrollo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. | S/D |
| 16 | ÁREA DE COMUNICACIÓN | Desarrollar estrategias para mejorar la imagen institucional, a través de las redes sociales. | | S/D |
| 17 | | Incrementar la efectividad en la gestión de los componentes de tecnología de la información. | Desarrollo e implementación del plan de gestión de TIC's. | S/D |
| 18 | | Incrementar el relacionamiento con los medios. | Envío de información a la agenda de noticias municipales y la base de medios de comunicación locales y redes sociales. | S/D |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/04/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | Mensual | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | Unidad de Coordinación de Servicios Institucionales | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | |