

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  | 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                |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |  |  |  |                    |
| 5  | ÁREA REGISTRAL<br>(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                                | ÁREA REGISTRAL<br>(Unidad Inscripción) | 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                                |  | 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<br>(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              |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>  |  |  |  |                  |
| <u>NO APLICA</u>                 | <u>NO APLICA</u>                       | <u>NO APLICA</u>   | <u>NO APLICA</u>   | <u>NO APLICA</u> |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b> |  |  |  |                  |
| 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  |
| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                      |   |   | 31/04/2020   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                      |   |   | Mensual  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:</b>   |                      |   |   | Unidad de Coordinacion de Servicios Institucionales                      |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>                              |                      |   |   | Ing. Nicole Pilco  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                      |   |   | <a href="mailto:nicolepilco.rpg@gmail.com">nicolepilco.rpg@gmail.com</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                      |   |   | 0959427395   |