

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
		Emisión de comprobantes de inscripciones y de certificados de manera digital (Firma Electronica), para los tramites solicitados en linea.		S/D
2	ÁREA ADMINISTRATIVO	Cumplir con los procesos de contratación pública, bienes y servicios generales conforme lo estable 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		Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia.		S/D

6	ÁREA REGISTRAL (Unidad Certificación)	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 (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 (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	ÁREA FINANCIERA	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:				30/04/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:				Area Administrativa
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN				ING. MARIA EUGENIA ALAVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				mariaalava.rpg@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				0993688697