

| 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                                                                                                             | 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                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                  |
| 2                                                                                                             | 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%                                                             |
| 3                                                                                                             | 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                                                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                  |
| 4                                                                                                             | 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%                                                             |
| 5                                                                                                             | 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%                                                             |
| 6                                                                                                             | 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:                                                                        |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31/05/2019                                                                                                              |                                                                  |
| 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):                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eco. JUAN CARLOS REAL LAYMAN                                                                                            |                                                                  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <a href="mailto:real@rpmduaran.gob.ec">real@rpmduaran.gob.ec</a>                                                        |                                                                  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (04) 2550520 EXTENSIÓN 106                                                                                              |                                                                  |