

| 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   | Registradora de la Propiedad | Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión operativa, financiera y administrativa de las unidades que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus funciones.         | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                              |   |  |                           |
| 3   | INSCRIPCION                  | Realizar la inscripción de documentos de la propiedad, garantizando la veracidad del mismo.   | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 4   | CERTIFICACION                | Realizar la certificación de documentos de la propiedad garantizando la veracidad y oportunidad del mismo.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 6   | TECNICA JUDICIAL             | Realizar el almacenamiento y salvaguarda de documentos y certificados de la propiedad, garantizando la custodia adecuada de los documentos  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 7   | ARCHIVO TECNICO              | Realizar el almacenamiento y salvaguarda de documentos y certificados de la propiedad, garantizando la custodia adecuada de los documentos.   | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                              |   |  |                           |
| 8   |                              |   |  |                           |
| 9   |                              |   |  |                           |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                              |   |  |                           |
| 10  | Planificación Institucional  | Contribuir en la definición de políticas y metas a corto, mediano y largo plazo, promoviendo una mayor eficiencia en el funcionamiento de las distintas áreas.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 11  | Asesoría Jurídica            | Asesorar a todas las unidades administrativas y operativas en campo administrativo, legal y judicial; así como patrocinar en los juicios que como actor demandado actúe el Registro de la Propiedad.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 12  | Comunicación social          | Planificar, gestionar, coordinar y emitir la información del registro de la Propiedad a los medios de comunicación interna, corporativa o externa, manteniendo la fidelidad de los hechos así como la buena imagen del Registro de la Propiedad.                      | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 13  | Servicios generales          | Garantizar la custodia y administración correcta de los bienes y recursos administrativos de la institución.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 14  | Tecnología                   | Planificar, diseñar, implementar y controlar el aprovisionamiento de equipos y servicios tecnológicos, y aplicar mecanismos que permitan el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, cómo el aseguramiento de la información del Registro de la Propiedad.   | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 15  | Talento Humano               | Crear valor para el Registro de la Propiedad a través de la captación, desarrollo, retención del talento humano y el diseño e implementación de planes que propendan al bienestar social y seguridad de los servidores.   | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 16  | Adq. Y contratación pública  | Gestionar y coordinar las acciones de adquisiciones y administrar los procesos de contratación pública desde su sotización y preparación de las especificaciones técnicas hasta la adjudicación del proceso y entrega de los materiales de los proveedores en bodega. | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 17  | Presupuesto                  | Realizar el control presupuestario del Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 18  | Contabilidad                 | Realizar el control contable del Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| 19  | Tesorería                    | Realizar el control de pagos del Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.  | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual                                | <a href="#">POA</a>       |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>  |                              |   |  | <a href="#">NO APLICA</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                              |   | 31/11/2015   |                           |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |                              |   | MENSUAL  |                           |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>   |                              |   | PLANIFICACION INSTITUCIONAL  |                           |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>                                   |                              |   | ING. XIMENA GALARZA S.   |                           |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                      |                              |   | <a href="mailto:xgalarza@registrodelapropiedadsgob.ec">xgalarza@registrodelapropiedadsgob.ec</a> |                           |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                       |                              |   | 2751-266 ext 111   |                           |