

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	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	POA
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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	POA
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	POA
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	POA
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	POA
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8				
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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	POA
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	POA
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 <u>así como la buena imagen del Registro de la Propiedad.</u>	Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual	POA
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	POA
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	POA
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 <u>seguridad de los servidores.</u>	Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual	POA
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	POA
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	POA
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	POA
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	POA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/02/2015	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. LOURDES MOREIRA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			lmoreira@registrodelapropiedadsd.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			2751-266 ext 111	
1 de 1	Nombre de la institución pública			literal a4) metas y objetivos unidades administrativas