

**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, como 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="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/07/2015	
<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@registrodelapropiedaddsd.gob.ec">xgalarza@registrodelapropiedaddsd.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			2751-266 ext 111	