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	Gerencia General	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				
2	INSCRIPCIÓN	Realizar la inscripción de documentos de la propiedad, garantizando la veracidad de los mismos.	Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual	POA
3	CERTIFICACIÓN	Realizar la certificación de documentos de la propiedad garantizando la veracidad y oportunidad del mismo.		POA
4	TÉCNICA JUDICIAL	Realizar la certificación e inscripción de documentos de la propiedad requeridos por entidades de la Función Judicial, garantizando la veracidad y oportunidad de los mismos		POA
5	ARCHIVO TÉCNICO	Realizar el almacenamiento y salvaguarda de documentos y certificados de la propiedad, garantizando la custodia adecuada de los documentos.		POA
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NO APLICA				
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	Procuraduría Sindica	Asesorar a todas las unidades de la institución en el campo administrativo, registral, legal y judicial; así como patrocinar en los juicios que como actor demandado actúe el Registro de la Propiedad.		POA
12	Comunicación social	Diseñar, gestionar y ejecutar y ejecutar las estrategias de comunicación a través de planes de acción específicos		POA
13	Servicios Institucionales	Garantizar la custodia y administración correcta de los bienes y recursos administrativos de la institución.		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.		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 seguridad de los servidores.		POA
16	Contratación pública	Gestionar y coordinar las acciones de adquisiciones y administrar los procesos de contratación pública desde su cotización y preparación de las especificaciones técnicas hasta la adjudicación del proceso y entrega de los materiales de los proveedores en bodega.		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.		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.		POA
19	Tesoreria	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.		POA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/02/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. CAMILA MARTÍNEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cmartinez@registrodelapropiedadsd.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2751-266 ext 111