

| 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                                                                                                            | 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.                                                                                    |                                                                   | POA                |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   | "NO APLICA"        |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 31/10/2023                                                        |                    |
| 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):                                          |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tigo. Juan Carlos Veloz                                           |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       | jveloz@registrodela propiedad.gob.ec                              |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       | (0)2751-266 EXTENSIÓN 112                                         |                    |