

| 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 | | | | |
| 3 | INSCRIPCIÓN | Realizar la inscripción de documentos de la propiedad, garantizando la veracidad de los | Cumplimiento al 100% de lo planificado en el Plan Operativo Anual | POA |
| 4 | CERTIFICACIÓN | Realizar la certificación de documentos de la propiedad garantizando la veracidad y oportunidad del mismo. | | POA |
| 6 | 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 |
| 7 | ARCHIVO TÉCNICO | Realizar el almacenamiento y salvaguarda de documentos y certificados de la propiedad, garantizando la custodia adecuada de los documentos. | | POA |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 9 | 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: | | | 28/02/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. KATHERINE OVACO G. | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | kovaco@registrodela propiedad.sdo.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 2751-266 ext 111 | |