

**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  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD             | Inscribir y certificar todo acto o contrato que se ingrese a la institucion       | % de tramites inscritos y certificados entregados                  | 100%               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                                      |   |  |                    |
| 3  | DIRECCION DE OPERACIONES REGISTRALES | Planificar, dirigir y evaluar la gestion del servicio registral de la institucion | % de tramites inscritos y certificaciones elaboradas y entregadas. | 100%               |

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

|                                  |   |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 8                                | No aplica: no forma parte de la estructura organica de la institucion | No aplica: no forma parte de la estructura organica de la institucion   | No aplica: no forma parte de la estructura organica de la institucion | No aplica: no forma parte de la estructura organica de la institucion |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b> |   |   |   |   |
| 10                               | ASESORIA JURIDICA   | Asesorar y coordinar procesos para la defensa juridica del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.  | % de documentos del juzgado, revisados y atendidos.                   | 100%  |
| 11                               | DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO                | Administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, de Talento Humano y Remuneraciones bajo los lineamientos de la normativa aplicable. | % Cumplimiento de Procesos  | 100%  |
| 12                               | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                   | proveer informacion financiera oportuna para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras de la institucion. | %de ejecucion presupuestaria de ingresos y gastos                     | 100%  |
|                                  |   | Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros generados por la Institucion  | % recaudaciones efectivas   | 100%  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |  | <a href="#">No aplica: no forma parte de la estructura organica de la institucion</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  | 31/12/20   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD   |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             | DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ   |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> | <a href="mailto:abrasales@regprocue.gob.ec">abrasales@regprocue.gob.ec</a> |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  | (07) 4151252 EXTENSIÓN 202-200   |   |