

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	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD	Inscribir y certificar todo acto o contrato que se ingrese a la institución	% de tramites inscritos y certificados entregados	100%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	DIRECCION DE SERVICIOS REGISTRALES	Planificar, dirigir y evaluar la gestion del servicio registral de la institucion	% de tramites inscritos y certificaciones elaboradas y entregadas.	100%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	No aplica: debido a que no forma parte de la estructura organica de la institucion			
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORIA</b>				
10	DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	Asesorar y coordinar procesos para la defensa juridica del Registro de la Propiedad del Canton Cuenca.	% de documentos legales 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 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%
13	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Administrar eficaz y eficientemente los bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, así como los procesos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente.	% Cumplimiento de Procesos	100%
14	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN	Brindar soluciones informáticas a nivel de hardware y software para fortalecer y apoyar la gestión del RPCC.	% Cumplimiento de Procesos	100%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				No aplica: debido a que no forma parte de la estructura organica de la institucion
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			30/11/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			CARLOS EDUARDO CELI BRAVO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:ceceli@regprocue.gob.ec">ceceli@regprocue.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(07) 4151252 EXTENSIÓN 202-200	