

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 institución	% de tramites inscritos y certificados entregados	100%
2				
3				
<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%
4				
6				
7				
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
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
9				
<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="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			04/05/2018	
<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 BRASALSE 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) 4091999 EXTENSIÓN 210-200	