

**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                                                                                                                     | Productos y servicios                                                                                       | Meta cuantificable                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>                                     |                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                          |
| <b>1</b>                                                                          | <b>Registrador de la Propiedad</b> | Implementar una Consultoría para el mejoramiento de gestión organizacional del registro de la propiedad del cantón Francisco de Orellana  | Terminar la consultoría del Registro de la Propiedad                                                        | llegar a un 70% del proceso de digitalización                                            |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                          |
| <b>2</b>                                                                          | <b>Unidades de Inscripciones</b>   | Da un servicio de calidad y calidez a los usuarios. - garantizar la custodia de los documentos inscritos                                  | Servicio totalmente digitalizado, entrega inmediata de documentos, archivos guardados en servidor y físico. | custodia total de las escrituras públicas 100%, reducción del tiempo de entrega a un 80% |
| 2.1.1                                                                             | Unidades de Certificaciones        | entregar información veraz y oportuna al usuario                                                                                          | 100% de satisfacción de los usuarios                                                                        | Reducir un 50% el tiempo de despacho de los trámites                                     |
| 2.1.2                                                                             | Unidad de Informática              | Implementar Maquinaria y Sistemas Informáticos para la digitalización de los archivos registrales                                         | 100% de archivos digitalizados                                                                              | Digitalización del 100% de los archivos registrales                                      |
| 2.1.3                                                                             | Unidad de Archivo                  | Digitalización, Digitación, Archivo de documentación y Arreglo de Libros                                                                  | 100% de libros escaneados                                                                                   | Evitar la salida de los archivos registrales de la institución                           |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                  |                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                          |
| <b>3.1.1</b>                                                                      | <b>Asistencia Legal</b>            | Emitir la información que le sea requerida por las diferentes dependencias públicas relacionada con los asuntos concernientes al registro | 100% de la Información respondida                                                                           | Responder en un 100% la información solicitada por las instituciones.                    |
| <b>3.1.2</b>                                                                      | <b>Unidad Administrativa</b>       | Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa                            | 100% de cumplimiento del plan                                                                               | Ejecutar y cumplir en un 100% la planificación estratégica y operativa                   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                             | <u><b>NO APLICA</b></u>                                                                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                    |                                                                                                                                           | 30/11/2020                                                                                                  |                                                                                          |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                    |                                                                                                                                           | MENSUAL                                                                                                     |                                                                                          |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):                                 |                                    |                                                                                                                                           | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                                                            |                                                                                          |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                                    |                                                                                                                                           | ING. CPA. DANIEL HERNANDEZ                                                                                  |                                                                                          |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                    |                                                                                                                                           | contabilidad@registroporellana.gob.ec                                                                       |                                                                                          |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                    |                                                                                                                                           | (06) 2861-476 EXTENSIÓN 103                                                                                 |                                                                                          |