



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	Registradora	Administrar el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón de Santa Cruz, garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la estrategia institucional; así como de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales	"No Aplica", debido a que es la Unidad de Registradora y no ejecuta proyectos	"No Aplica", debido a que la Registradora directamente no ejecuta proyectos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Analista Financiero 3	Analiza y elabora la aplicación de las políticas internas de gestión financiera institucional (Presupuesto, contabilidad y tesorería) Realiza y examina criterios e información para el diseño de manuales, procedimientos e indicadores de gestión presupuestaria, contable, tesorería y de control interno. Define y controla la ejecución de los procesos presupuestarios, contables, tesorería y de control interno. Examina y monitorea las actividades de los miembros de gestión financiera. Analiza y realiza los estadios financieros de la institución. Examina y monitorea las actividades de los miembros de gestión financiera. Analiza y realiza los estadios financieros de la institución. Elabora informes de gestión financiera y rendición de cuentas. (gráficos finecieros y económicos).	Número de procesos de adquisición ejecutados	1



3	Analista Financiero 2	Ejecuta los procedimientos de la información financiera de la institución (presupuesto, contabilidad y tesorería). Aplica y ejecuta los informes y gráficos financieros y económicos de la institución. Realiza procedimientos de control interno de los fondos y vigila el cumplimiento de normas y disposiciones del sistema de administración financiera de la institución. Ejecuta el plan de pagos de las obligaciones económicas de la institución, incluidos los proveedores. Analiza y procede procedimientos de control de los recursos financieros. Cumplir con las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera de la institución. Ejecuta las recaudaciones de ingresos diarios, como su elaboración de los informes diarios de los mismos.	Número de procesos de adquisición ejecutados	1
	Asistente Administrativo y Financiero	Registra las solicitudes presentadas por los usuarios, tanto de revisión, certificación e inscripción; clasifica los actos registrales con el fin de definir tiempos de entrega. Distribuye los trámites a los analistas para su revisión; consulta a los analistas para dar respuestas a requerimientos de los usuarios. Recepta y despacha la correspondencia de la institución, tanto interna como externa, que ingresa y al Sistema Integrado de Notificación Electrónica SINE y otros. Recibe, entrega, abastece, custodia y codifica toda la documentación de la institución. Reporte de información de remantes DINARP en la plataforma de control de remantes e inventarios. Informa directamente al usuario sobre el trámite requerido; clasifica e informa los requisitos previos al ingreso de trámites. Redacta las fichas de apoyo documental, atiende al usuario vía telefónica.	Número de procesos de adquisición ejecutados	1



	<p>Analista de Tecnología de la Información y Comunicación 1</p> <p>Participa y elabora los informes técnicos sobre el control y cambio de versiones de las aplicaciones desarrolladas, adquiridos o adaptados en la institución, genera informes de interoperatividad de la herramienta INFODIGITAL.</p> <p>Actualiza, Instala, y configura hardware y software.</p> <p>Colabora y realiza informes de respaldo mensual del Sistema Registral SARI, del Sistema Contable Financiero Institucional, Biométrico y otros.</p> <p>Participa en el diagnóstico de fallas, errores y repara o informa sobre la necesidad de una reparación externa. Colabora en el mantenimiento de los equipos informáticos (hardware y software).</p> <p>Asiste al personal de la institución, con el servicio y el uso correcto del software y hardware.</p> <p>Actualiza las defensas anti virus del sistema informático de la institución.</p> <p>Consolida y salvaguarda la información y programas de la institución</p>	Número de procesos de adquisición ejecutados	1
4	<p>Analista de Inscripción de Certificación de Actos Registrales 2.</p> <p>Elabora libros de inscripción y marginación de la propiedad y mercantil; genera repertorio de inscripciones, reporte de razón de inscripción y registra índices, compraventa con reserva de dominio, actos societarios; actualizaciones de las marginaciones físicas en el sistema digital.</p> <p>Realiza la inscripción de hipotecas, cancelaciones, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, de propiedad horizontal, patrimonio familiar, usufructo, uso y habitación, interdicciones, negativas, posesiones efectivas, actos administrativos, promesas de compra y venta, regularizaciones, fraccionamientos, actualizaciones, constitución de compañías, reformas a estatutos, nombramientos de la propiedad y mercantiles, cesión de particiones, gravámenes, prendas industriales, arrendamientos mercantiles, matrículas de comercio y otros.</p> <p>Define y depura los índices dentro del sistema registral; elabora y revisa las inscripciones históricas dentro del sistema.</p> <p>Realiza la revisión, margina gravámenes y ventas en los libros y el sistema ; crea matrículas inmobiliarias (folios).</p>	Número de procesos de adquisición ejecutados	2
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			"No Aplica", debido a que no manejamos GPR al ser un Gobierno Autónomo.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			01/05/2025
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ALEJANDRA TIBAN YANCHÁ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			alejandratiban@outlook.com

Literal a4)

Las metas y objetivos de las unidades administrativas



NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	53015503
--	----------