



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 estados financieros de la institución. Examina y monitorea las actividades de los miembros de gestión financiera. Analiza y realiza los estados financieros de la institución. Elabora informes de gestión financiera y rendición de cuentas. (gráficos financieros y económicos).	Número de procesos de adquisición ejecutados	1



3	Analista Financiero 2	<p>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.</p>	Número de procesos de adquisición ejecutados	1
	Asistente Administrativo y Financiero	<p>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. Recibe 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 remanes DINARP en la plataforma de control de remanes 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.</p>	Número de procesos de adquisición ejecutados	1



	Analista de Tecnología de la Información y Comunicación 1	<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. Colabora y realiza informes de respaldo mensual del Sistema Registral SARI, del Sistema Contable Financiero Institucional, Biométrico y otros. 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	Analista de Inscripción de Certificación de Actos Registrales 2.	<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. 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. 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:			01/12/2025		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ALEJANDRA TIBAN YANCHA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			alejandratiban@outlook.com		



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