

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					
	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	Bienes inscritos y de certificaciones entregadas	100%	
1		Cumplir, atender, las obligaciones y atribuciones que le define su cargo.	Cumplimiento de gestión	100%	
3		Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Milagro en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.		100%	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO					
6	REGISTROS DE CERTIFICACIONES	Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	Certificados registrados	100%	
7		Elaborar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, sean estas realizados de copias del asiento de inscripción o de copias presentadas del documento auténtico que justifico la inscripción.		100%	
8	REGISTROS DE INSCRIPCIONES	Efectuar la calificación registral de conformidad a la Ley, respecto de los actos o contratos inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad para su inscripción.	Inscripciones calificadas	100%	
9		Obtener la información respecto al predio y a los impuestos municipales, a través de la conexión informática existente entre el Registro de la Propiedad y las Direcciones de Urbanismos, Avalúos, Registro y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	Capturas de información a través de la interconexión entre Registro y Municipio.	100%	
PROCESOS DESCONCENTRADOS					
No Aplica: Estos procesos no forman parte del organigrama estructural de la institución					

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>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>					
10	ASESORIA JURIDICA	Apoyar el desarrollo de la gestión institucional en el ámbito jurídico.	Cumplimiento de gestión jurídica	100%	
11	SISTEMAS INFORMATICOS	Mantener los equipos informaticos en óptimas condiciones, a través de mantenimiento preventivo y correctivos periódicos.	Ejecución de planes de mantenimientos	100%	
12	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Mejoramiento de infraestructura de las instalaciones donde funcionan las oficinas de nuestra institución para beneficio de los funcionarios y de los usuarios.	Levantamiento y ejecuación del plan de mejoras físicas en infraestructuras de la institución	90%	
13		Mantener en existencia los stocks necesarios de materiales que permitan cumplir con los servicios y las tareas de cada funcionario. Stock	Stock de bodega en niveles superior al crítico establecido	100%	
14	FINANCIERO	Supervisar, controlar y verificar la generación de deuda y recaudación de ingresos.	Recaudaciones Efectivas	100%	
15		Efectuar los registros contables y su control previo al registro de la obligación de pago	Solicitudes Tramitadas	100%	
16		Controlar y Supervisar los ingresos y gastos presupuestarios de la entidad	Ejecución Presupuestaria	100%	
	TALENTO HUMANO	Atender solicitudes de acceso a la información pública	Solicitudes contestadas	100%	
17		Ejecutar plan de seguridad industrial	Cumplimiento del plan de seguridad industrial	100%	
18		Programar, planificar y mantener el proceso de reclutamiento y selección del personal que aspira a ingresar a la entidad	Reclutación de talento humano bajo la normativa del MRLE	100%	
20		Planificar y ejecutar la capacitación de los funcionarios en las áreas que se desenvuelven, alcanzando un cumplimiento del 99% del Plan Anual de Capacitación.	Ejecución del plan de capacitación	99%	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">No aplica</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/06/2020			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		TALENTO HUMANO			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		REYES MOLINA JOSELYN ALEJANDRA			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA		<a href="mailto:areyes@rilmilagro.gob.ec">areyes@rilmilagro.gob.ec</a>			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA		(04) 4500-317			