

| 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 3 | REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD | Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles | Bienes inscritos y de certificaciones entregadas | 100% |
| | | Cumplir, atender, las obligaciones y atribuciones que le define su cargo. | Cumplimiento de gestión | 100% |
| | | Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del canton Milagro en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público. | | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 6 7 | REGISTROS DE CERTIFICACIONES | Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad. | Certificados registrados | 100% |
| | | 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 autentico que justifico la inscripción. | | 100% |
| 8 9 | 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% |
| | | 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 inter conexión 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 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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 ejecución 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 | Reclución 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) | | | | No aplica |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/11/2023 | |
| 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): | | | CARLOS JAVIER CHUSAN ATARIGUANA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | cchuzan@rpmilagro.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | (04) 4500-317 | |