

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>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
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 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%
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">No aplica</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			29/02/2024	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			TALENTO HUMANO	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			CARLOS JAVIER CHUSAN ATARIGUANA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA</b>			<a href="mailto:cchuzan@rpmilagro.gob.ec">cchuzan@rpmilagro.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA</b>			(04) 4500-317	