

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	Registraduría Municipal de la Propiedad	Dirigir la gestión Institucional del Registro de la Propiedad del cantón Machala, mediante planes, programas y proyectos, aplicando las leyes y normativas vigentes, que garanticen la seguridad jurídica y la publicidad de los actos registrales, proporcionando de forma eficiente y eficaz los servicios registrales, a sus usuarios.	Atención al Usuario.	Mayor o igual a 90% de usuarios califican el Servicio como Excelente.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Unidad de Procesos Registrales	Controlar los procesos y actividades de revisión, certificación e inscripción de actos y/o contratos, garantizando la seguridad jurídica de los servicios registrales	Eficacia en Trámites entregados, Rectificación de Certificados e Inscripciones	Mayor o igual al 90% de tramites entregados dentro del termino de 48 horas. Menor o igual al 3% de Certificados o Inscripciones Rectificados.
3	Área de Servicios Registrales	Brindar al usuario un servicio registral eficiente, eficaz, con calidad y calidez, otorgando seguridad jurídica de los actos o contratos a inscribirse, cumpliendo con las disposiciones legales y jurídicas vigentes.	Usuarios satisfechos y Seguridad jurídica en la calificación registral	Mayor o igual al 90% de usuarios externos satisfechos. Menor al 5% de errores en la calificación Registral.
4	Área de Operaciones Registrales	Elaborar inscripciones de actos o contratos y certificados de bienes inmuebles, brindando un servicio registral eficiente y de calidad al usuario.	Seguridad jurídica en Inscripciones y Certificados.	95% de Certificados e Inscripciones procesadas de manera eficiente.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Asesorar y representar jurídica y administrativamente a la institución, en el aspecto legal con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico, proporcionando seguridad jurídica y resguardando los intereses de la Institución.	Procesos Juridicos.	100% de Procesos Juridicos atendidos.
6	Unidad de Planificación y Calidad	Gestionar la planificación institucional, evaluando los resultados alcanzados por la institución, a través de indicadores de gestión, así como la implementación del modelo de gestión de calidad y mejora continua en los procesos administrativos institucionales.	Uso eficiente de los proyectos.	80% de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
7	Unidad de Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos económicos, financieros y presupuestarios de la institución, con transparencia y efectividad, cumpliendo las normas vigentes, en una gestión ética y de calidad.	Uso eficiente de los recursos financieros.	90% de ejecución presupuetaria del ingreso corriente. 90% de ejecución presupuetaria del gasto corriente.
8	Unidad de Gestión Administrativa	Gestionar y administrar eficientemente los recursos y procesos organizacionales, proporcionando servicios generales de apoyo a través de la adquisición de materiales, bienes y servicios administrativos, de acuerdo a los programas de trabajo de las áreas, cumpliendo con las políticas establecidas por el Registrador como la normativa legal vigente.	Adquisiciones y Contrataciones ejecutadas	85% de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC.
9	Unidad Administrativa de Talento Humano	Dirigir, gestionar, administrar y ejecutar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante el mejoramiento integral de procesos y la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional, la atención a usuarios e integración del entorno institucional.	Cumplimiento del Plan Anual de Talento Humano y Plan Anual de Evaluación de Desempeño.	Mayor o igual al 80% de cumplimiento del Plan Anual de Talento Humano. Mayor o igual al 90% de servidores/as públicos con calificación "Excelente", "Muy Bueno" y "Satisfactorio".
10	Unidad de Tecnología, Informática y Comunicación	Gestionar técnicamente los procesos dentro del campo informático y estrategias comunicacionales de la institución, así como también gestionar el servicio de archivo técnico para la prestación de los servicios, garantizando la conservación de la información institucional.	Mantenimiento de equipos de computo	90% del cumplimiento del Cronograma de Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.
			Base de Datos de Información Institucional.	100% de archivos registrales y respaldos institucionales digitalizados.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			"NO APLICA" debido a que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala no reporta al GPR.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	