

**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	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.	Brindar servicios registrales de calidad.	Mayor o igual a 90% de usuarios califican el Servicio como Excelente.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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 85% 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 80% de usuarios externos satisfechos. Mayor o igual al 85% de documentos emitidos exitosamente.
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.	Mayor o igual al 85% de Certificados emitidos exitosamente. Mayor o igual al 90% de Inscripciones procesadas de manera eficiente.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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 exitosamente.
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.	Seguimiento y Control de la Gestion institucional.	Mayor o igual al 80% de cumplimiento del Plan Operativo Anual. Mayor o igual al 80% de cumplimiento de los Indicadores de calidad.
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 económicos.	Mayor o igual al 90% de ejecución presupuetaria del ingreso corriente. Mayor o igual al 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.	Mayor o igual al 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 de los Planes de Talento Humano. Mayor o igual al 80% 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	Mayor o igual al 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)			<b>"NO APLICA"</b> debido a que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala no reporta al GPR.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			<b>28/02/2023</b>	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			<b>MENSUAL</b>	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</b>	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			<i>Ing. Rosa María Guzmán Solano</i>	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:rmguzman@rpmachala.gob.ec">rmguzman@rpmachala.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<b>(07) 2922 855</b>	