

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	Registrador 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 servicio público.	Mayor o igual a 85% de usuarios encuestados satisfechos.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	Procesamiento Registral	Ejercer el control de los procesos y las actividades de las unidades que viabilizan la inscripción y certificación de los actos y/o contratos, garantizando seguridad jurídica al usuario y un servicio registral eficiente, eficaz, con calidad y calidez.	Uso eficiente de los proyectos registrales.	80% de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3	Registros Auxiliares y Atención al usuario	Dar respuesta personalizada a las necesidades de información, orientación, asesoramiento y promoción de acciones para proteger los derechos de los usuarios, e incrementar el grado de satisfacción que se presenta en la gestión registral, contribuyendo a la mejora continua del servicio.	Usuarios satisfechos.	Mayor o igual al 90% de usuarios externos satisfechos.
4	Revisión Legal y Registral	Garantizar la seguridad jurídica de los actos referidos a los procesos registrales en Inscripciones de la propiedad, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y Jurídicas, previo a su inscripción.	Seguridad jurídica en Inscripciones.	Menor o igual al 15% de suspensiones por nota devolutiva. Menor o igual al 5% de suspensiones por negativa.
5	Inscripción y Certificados	Elaborar las inscripciones y certificados de la propiedad solicitadas por los usuarios.	Seguridad jurídica en Inscripciones y Certificados.	Menor o igual al 2% de suspensiones por nota negativa. Menor o igual a 5% de rectificaciones en Certificaciones.
6	Archivo Registral	Gestionar el servicio de archivo técnico para la prestación de los servicios, garantizando la conservación de la información del registro de la propiedad del Cantón.	Archivo Registral físico y digital	100% de confidencialidad de la información del archivo registral.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
7	Asesoría Jurídica Registral y Administrativa	Asesorar en la gestión directiva y de jefatura mediante el diseño de soluciones y dictámenes jurídicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Desempeño del personal	Mayor o igual al 80% de servidores/as públicos con calificación "Excelente", "Muy Bueno" y "Satisfactorio" / Total evaluados
8	Planificación y Calidad	Gestionar el proceso de planificación y evaluación de los resultados alcanzados por la institución, así como la implementación del modelo de gestión de calidad y mejora continua en la atención y los procesos registrales.	Uso eficiente de los proyectos.	80% de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
9	Financiera	Gestionar eficientemente los recursos financieros de la institución, cumpliendo las normas vigentes, en una gestión transparente, ética y de calidad.	Uso eficiente de los recursos financieros.	80% de cumplimiento del Presupuesto.
10	Administrativa	Administrar eficientemente los recursos organizacionales, proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por el Registrador como las normas vigentes.	Uso eficiente de los recursos materiales.	80% de cumplimiento del Plan Anual de Compras Públicas.
11	Información, Tecnología y Seguridad	Gestionar técnicamente los procesos dentro del campo informático, estrategias comunicacionales y de seguridad del Registro Municipal de la Propiedad.	Bases de datos informáticos y de comunicación.	100% respaldos de la información Institucional.
12	Talento Humano y Desarrollo Institucional	Administrar el desarrollo del talento humano; integrando productivamente el capital humano a la estructura institucional, buscando la eficiencia, eficacia y productividad del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, a través de la aplicación del sistema integral de recursos humanos y coadyuvar debidamente al desarrollo institucional.	Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Plan Anual de Fortalecimiento Institucional.	Mayor o igual al 80% de cumplimiento del plan Anual de formación y capacitación. Mayor o igual al 80% de servidores/as públicos con calificación "Excelente", "Muy Bueno" y "Satisfactorio" / Total evaluados.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA" debido a que el Registro Municipal de la Propiedad de Machala no reporta al GPR.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/03/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. ROSA MARÍA GUZMÁN SOLANO	
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:			(07) 2922-855 / 2932-556	