

| 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                | Inscribir los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas de la propiedad y otros derechos sobre bienes muebles e inmuebles del Cantón Playas. | % de actos contratos y resoluciones inscritos                              | 100% de actos, contratos y resoluciones solicitados por los usuarios que estén en conformidad con la ley               |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                              |   |  |  |
| 2   | U. DE INSCRIPCIONES          | Inscribir y transcribir los actos y contratos referentes a bienes muebles e inmuebles del Cantón Playas   | % de actos y contratos inscritos y transcritos                             | 100% de actos y contratos inscritos y transcritos (solicitados por los usuarios y que estén en conformidad con la ley) |
| 3   | U. DE CERTIFICACIONES        | Elaborar y redactar certificados de diferente índole solicitadas por los usuarios de los bienes muebles e inmuebles del Cantón Playas                           | % de certificados elaborados   | 100% de certificados elaborados (solicitados por usuarios y que estén en conformidad con la ley)                       |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                              |   |  |  |
| 4   | N/A                          |   |  |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                              |   |  |  |
| 5   | U. ASESORÍA JURÍDICA         | Brindar asesoría a la máxima autoridad, servidores de la institución y usuarios en General,   | % de usuarios (máxima autoridad, servidores y ciudadanía) asesorados       | 100% de atención a las asesorías solicitadas   |
| 6   | U. ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Coordinar y desarrollar los procesos de la Gestión Administrativa y financiera de la institución  | % de procesos administrativos desarrollados                                | 100% de procesos administrativos desarrollados   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                              |   | 29/03/2018   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                              |   | MENSUAL  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |                              |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |                              |   | ING. KLENDER ROLANDO PINARGOTE VERA  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                              |   | <a href="mailto:kparginote@rmplayas.gob.ec">kparginote@rmplayas.gob.ec</a> |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                              |   | (04) 2762554   |  |