



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	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
PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO				
2	DIRECCION TECNICA REGISTRAL	Planificar, dirigir y gestionar las actividades de la Inteligencia de la informacion, inscripcion, certificacion y archivo registral de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, sociedades y otros derechos sobre bienes inmuebles de la ciudadanía y usuarios del canton Playas	% de productos administrados, planificados y aprobados al ambito Registral	100% de productos administrados, planificados y aprobados al ambito registral del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas
3	SERVICIO CIUDADANO	Proteger los derechos y deberes de los usuarios e incrementar el grado de satisfaccion que se presenta con los servicios registrales, contribuyendo a la mejora continua de la atencion y calidez a los ciudadanos del Cantón	% de productos y servicios entregados a los usuarios en los diferentes canales a atencion	100% de productos y servicios entregados a los usuarios
3	GESTION DE INTELIGENCIA DE LA INFORMACION	Gestionar la administración de proyectos y/o soluciones electronicas, informaticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad del RMPMCP, así como la modernizacion tecnologica, encaminados a la sustentacion de la Infraestructura tecnologica de la Gestion de la Inteligencia de la Informacion existente y al crecimiento que se genere fortaleciendo la infraestructura segun las tendencias actuales redes sociales, firma electronica, garantizando la seguridad de la Información	% de proyectos y/o soluciones electronicas, informaticas y de telecomunicaciones.	100% de proyectos y soluciones electronicas y/o soluciones electronicas, informaticas y de telecomunicaciones que viabilicen la operatividad del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas.
4	GESTION DE INSCRIPCIONES	Inscribir y transcribir los actos y contratos referentes a bienes muebles e inmuebles del cantón Playas, cumpliendo los requisitos y exigencias establecidos en la ley dando a los instrumentos publicos seguridad juridica, para contribuir al desarrollo del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Canton 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)
5	GESTION DE CERTIFICACIONES	Elaborar y redactar certificados solicitados por los usuarios de los bienes muebles e inmuebles y de lo mercantil del Cantón Playas, con base del archivo registral, asi como al marco legal, brindando un servicio de calidad a la comunidad, oportuno y con seguridad juridica.	% de certificados elaborados	100% de certificados elaborados (solicitados por usuarios y que estén en conformidad con la ley)
6	GESTION DE ARCHIVO REGISTRAL	Gestionar, administrar y Registrar los actos Administrativos y Normativos expedidos por el RMPMCP; custodiar y salvaguardar la documentacion interna y externa, asi como prestar atencion eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios internos y externos por los canales establecidos.	% de la gestion documental y de archivo expedidos por el RMPMCP.	100% de actos internos y externos custodiados y salvaguardados en el Archivo Registral



PROCESOS DESCONCENTRADOS				
7	N/A			
PROCESOS ADJETIVOS / ASESORÍA				
8	GESTION JURÍDICA	Asesorar legalmente a las autoridades, unidades administrativas, servidores públicos, entidades, organismos y usuarios externos, dentro del marco legal de derecho aplicable a la gestión institucional; y ejercer el patronio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses del RMPMCP.	% de procesos jurídicos institucionales y los patrocinados judicial y extrajudicial en defensa del RMPMCP	100% de procesos jurídicos asesorados y patrocinados en defensa de los intereses del RMPMCP.
9	GESTION DE PLANIFICACIÓN	Administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos y el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, así como su respectivo seguimiento a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente.	% de procesos de planificación estratégica y operativa institucional	100% de proyectos y programas relacionado con la planificación para un sistema de Gestión de Calidad
10	GESTION DE COMUNICACIÓN	Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación e imagen, en aplicación del marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente diversa y participativa.	% de procesos de comunicación e imagen institucional	% de procesos de comunicación e imagen institucional aplicable dentro del marco normativo vigente
PROCESOS ADJETIVOS / APOYO				
11	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la Institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar	% de actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la institución	100 % de actos administrativos desarrollados concerniente a la gestión del recurso económico y financiero de la institución
12	GESTION ADMINISTRATIVA	Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos: adquisiciones, compras públicas, control de bienes, mantenimiento de la Infraestructura, equipos y vehículos ue viabilicen la operatividad del RMPMCP, observando la ley, la normativa correspondiente y las normas de control interno.	% de procesos administrativos desarrollados	100% de procesos administrativos desarrollados
13	GESTION FINANCIERA	Administrar, gestionar, suministrar y controlar el manejo de los Recursos Financieros mediante la coordinación de planes, programas y proyectos, que cumplan con las respectivas normas vigentes, ética y transparencia, coadyuvando al funcionamiento efectivo, eficaz garantizando la calidad del gasto del RMPMCP.	% de procesos financieros desarrollados	100% de procesos financieros desarrollados
14	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.	% de procesos realizados en la gestión de talento humano	100% de procesos de talento humano desarrollados
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	



**REGISTRO MUNICIPAL
DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**
DEL CANTÓN PLAYAS



DIRECCION NACIONAL
DE REGISTRO DE
**DATOS
PUBLICOS**



UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	LCDO. GEOVANNY MITE JACOME
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	geovanny.mite@rmplayas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 370 5660 Ext. 201