



| 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 AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | UNIDAD 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 | UNIDAD 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) |
| 3 | GESTION DE ARCHIVO | Custodiar los libros registrales. Verificar el estado de cada uno de los tomos donde se guarda la información de los bienes muebles e inmuebles del Cantón Playas. | % de certificados elaborados | 100% de verificación de tomos (solicitados por usuarios internos de la entidad) |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 4 | N/A | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 5 | UNIDAD 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 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Coordinar y desarrollar los procesos de la Gestión Administrativa de la institución | % de procesos administrativos desarrollados | 100% de procesos administrativos desarrollados |
| 7 | UNIDAD FINANCIERA | Coordinar los procesos de la Gestión Financiera de la institución | % de procesos financieros desarrollados | 100% de procesos financieros desarrollados |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/9/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | UNIDAD ADMINSITRATIVA | |
| 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@rmpplayas.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 370 5660 Ext. 201 | |