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	Entregar información solicitada por las diferentes provincias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 72%
2	Registraduría	Contar con los Casilleros Judiciales para la institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 24%
3	Registraduría	Ofrecer una buena atención a las visitas de otros Registros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 34%
4	Registraduría	Contar con los fondos de caja chica necesarios TECNICA	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 43%
5	Registraduría	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 78%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
6	Inscripción de la propiedad	Contratación del sistema de información legal (lexis)	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 99%
7	Inscripción de la propiedad	Impresora de alto rendimiento blanco y negro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 99%
8	Inscripción de la propiedad	Scaner alto rendimiento	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
9	Certificaciones	Adquisición de UPS	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
10	Certificaciones	Impresora de alto rendimiento blanco y negro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 99%
11	Archivo Registral	Servicio de elaboración de pastas para los libros del archivo registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 99%
12	Archivo Registral	Mantener el certificado de calibración del termo higrómetro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 36%
13	Archivo Registral	Adquisición de anaqueles, con las dimensiones establecidas por la DINARDAP.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 97%
14	Archivo Registral	Adquisición de un termo higrómetro para la otra área de archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
15	Archivo Registral	Adquisición de anaqueles, con las dimensiones establecidas por la DINARDAP.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR

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**
16	Archivo Registral	Colocar piso flotante en el Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
17	Archivo Registral	Materiales para el empastado de libros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
18	Archivo Registral	Taladro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
PROCESOS DE APOYO/ ASESOR				
19	Analista de Tesorería	Mantener el dispositivo de firma electrónica (toquen)	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
20	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el Regpromer Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 43%
21	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 92%
22	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con un equipo que garantice la seguridad de conexión con el GADMUR a través de una linea de FO	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
23	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con un equipo que garantice la seguridad de conexión con el GADMUR a través de una linea de FO	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
24	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el Regpromer Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 23%
25	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el Regpromer Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 73%
26	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el Regpromer Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJEUCTADO 9%

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**
27	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los equipos adecuados para el despacho de actos y contratos que ingresan en el Regpromer Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
28	Analista 3 de Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 99%
29	Analista 3 de Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 99%
30	Analista 3 de Tecnología de la Información	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
31	Analista 3 de Tecnología de la Información	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 72%
32	Analista 3 de Tecnología de la Información	Incorporar el módulo de atención prioritaria	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
33	Analista 3 de Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 93%
34	Analista 3 de Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 105%

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**
35	Analista 3 de Tecnología de la Información	Realizar mantenimiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
36	Analista 3 de Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 192%
37	Analista 3 de Tecnología de la Información	Tener espacio de almacenamiento de respaldos en nube de Internet	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 89%
38	Analista 3 de Tecnología de la Información	Mejorar el almacenamiento de la información	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
39	Asistente 3 Administrativa	Mejorar la ubicación física de las estaciones de trabajo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 105 %
40	Asistente 3 Administrativa	Readecuación de oficinas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
41	Asistente 3 Administrativa	Mantener una adecuada imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 1 %
42	Asistente 3 Administrativa	Mantener asegurados los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%

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**
43	Asistente 3 Administrativa	Mantener los permisos necesarios para el uso de los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 65%
44	Asistente 3 Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 44%
45	Asistente 3 Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 90%
46	Asistente 3 Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 68%
47	Asistente 3 Administrativa	Proveer del combustible necesario para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
48	Asistente 3 Administrativa	Dotar de los materiales de imprenta para el funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 68 %
49	Asistente 3 Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 58 %
50	Asistente 3 Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 73 %
51	Asistente 3 Administrativa	Ofrecer un ambiente adecuado al personal con los consumibles	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 68 %
52	Asistente 3 Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 55%
53	Asistente 3 Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 103%

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**
54	Asistente 3 Administrativa	Mantener los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 10%
55	Asistente 3 Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 92%
56	Asistente 3 Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 71%
57	Asistente 3 Administrativa	Contar con un servicio que permita la comunicación con los usuarios externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 18%
58	Asistente 3 Administrativa	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 79%
59	Asistente 3 Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 60%
60	Asistente 3 Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 28%
61	Asistente 3 Administrativa	Entregar el material necesario para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
62	Asistente 3 Administrativa	Mantener recargados los extintores de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 25%
63	Asistente 3 Administrativa	Salvaguardar el archivo pasivo de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 56%

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**
64	Asistente 3 Administrativa	Mantener la maquinaria y equipos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 7%
65	Asistente 3 Administrativa	Mantener los insumos y materiales necesarios de construcción para la readecuación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 116%
66	Asistente 3 Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
67	Asistente 3 Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 93%
68	Asistente 3 Administrativa	Contar con los fondos de caja chica necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 54%
69	Asistente 3 Administrativa	Disminuir tiempo para el traslado a la ciudad de Quito	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
70	Asistente 3 Administrativa	Obtener el permiso de funcionamiento	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
71	Asistente 3 de Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
72	Asistente 3 de Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 66%
73	Asistente 3 de Comunicación	Dar a conocer los servicios y fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR

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**
74	Asistente 3 de Comunicación	Dar a conocer los servicios que ofrece la institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 47%
75	Asistente 3 de Comunicación	Dar a conocer los servicios que presta el Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
76	Asistente 3 de Comunicación	Respaldar la información del área de Comunicación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
77	Asistente 3 de Comunicación	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
78	Asistente 3 de Comunicación	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
79	Analista 3 de talento humano	Dotar de adecuadas prendas que permitan el fácil desenvolvimiento de las actividades del personal administrativo de apoyo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 7%
80	Analista 3 de talento humano	Contar con una excelente orientación en un espacio o un lugar determinado, con el objetivo de obtener una mejor y más rápida accesibilidad a los servicios requeridos y para una mayor	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 1%
81	Analista 3 de talento humano	Promover la formación y capacitación del personal a un grado de conocimiento alto, obteniendo un bajo índice de errores en las actividades cotidianas del cargo, generando evaluaciones periódicas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 45%
82	Analista 3 de talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos internos, mediante visitas realizadas a establecimientos dentro del país con el fin de mejorar los procesos del puesto o de la	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 4%
83	Analista 3 de talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos internos, mediante visitas realizadas a establecimientos dentro del país con el fin de mejorar los procesos del puesto o de la	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 87%

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**
84	Analista 3 de talento humano	Contar con personal que amplie sus conocimientos y experiencias en entornos externos, mediante visitas realizadas a establecimientos fuera del país con el fin de mejorar los procesos del puesto o de la	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 96%
85	Analista 3 de talento humano	Contar con personal que amplie sus conocimientos y experiencias en entornos externos, mediante visitas realizadas a establecimientos fuera del país con el fin de mejorar los procesos del puesto o de la	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 77%
86	Analista 3 de talento humano	Controlar la asistencia del personal con reportes	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 96%
87	Analista 3 de talento humano	Controlar la asistencia del personal con reportes	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
88	Analista 3 de talento humano	Actualizar el mapa de riesgos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
89	Analista 3 de talento humano	Ejecutar el plan de emergencias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 32%
90	Analista 3 de talento humano	Adquirir una cartlera	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
91	Analista 3 de talento humano	Dotar en el botiquín los implementos necesarios de auxilio o emergencia, así como los básicos.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
92	Analista 3 Contadora General	Contar con insumos suficientes y pertinentes para que el área contable que cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 33%
93	Analista 1 de Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR 84%
94	Analista 1 de Planificación	Elaborar los flujos de los procesos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR

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**
95	Analista 1 de Planificación	Realizar auditorías a los procesos de manera digital	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 91%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				**"No Aplica" El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui no utiliza la herramienta de Gobierno por Resultados**

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. SOFÍA CARRILLO HINOJOSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	scarrillo@registrodelapropiedadruminahui.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 380-8242 EXTENSIÓN 306 - (02) 602-1600 EXTENSIÓN 306