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				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
1	Registraduría	Entregar información solicitada por las diferentes provincias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
2	Registraduría	Contar con los Casilleros Judiciales para la institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
3	Registraduría	Ofrecer una buena atención a las visitas de otros Registros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
4	Registraduría	Contar con los fondos de caja chica necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
5	Registraduría	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
6	Inscripción de la propiedad	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 53%
7	Certificaciones	Evitar la perdida de la información ingresada por falta de luz eléctrica	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
8	Certificaciones	Tener un mejor manejo de tiempos, seguridad y saber la ubicación de los certificados en cada área.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
9	Archivo Registral	Mantener el ambiente y temperatura adecuados en el archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
10	Archivo Registral	Mantener organizado el Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
11	Archivo Registral	Mantener el ambiente y temperatura adecuados en el archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
12	Archivo Registral	Mantener una buena imagen del Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
13	Archivo Registral	Dar solución al desmoronamiento del piso del Archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
14	Archivo Registral	Realizar el empastado de los libros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
15	Archivo Registral	Realizar el empastado de los libros	% 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	Realizar el empastado de los libros en la misma Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
PROCESOS DE APOYO/ ASESOR				
17	Tesorería	Facilitar a los usuarios el sistema de pagos para el cobro con Tarjeta de crédito	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
6	Tesorería	Facilitar a los usuarios el sistema de pagos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
7	Tesorería	Mantener el dispositivo de firma electrónica (toquen)	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
8	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)	EJECUATDO 33%
9	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 97%
10	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
11	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
12	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

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**
13	Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
14	Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
15	Tecnología de la Información	Contar con el software necesario para realizar el despacho de todos los requerimientos de certificación, inscripción e interacción con entidades de control	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
16	Tecnología de la Información	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
17	Tecnología de la Información	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 8%
18	Administrativa	Ofrecer un adecuado espacio físico para el desarrollo de las actividades por cada área	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
19	Administrativa	Mejorar la ubicación física de las estaciones de trabajo	% 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**
20	Administrativa	Mantener una adecuada imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
21	Administrativa	Mantener asegurados los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 96%
22	Administrativa	Mantener los permisos necesarios para el uso de los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 43%
23	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
24	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
25	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
26	Administrativa	Proveer del combustible necesario para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
27	Administrativa	Dotar de los materiales de imprenta para el funcionamiento de la Institución	% 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**
28	Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
29	Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
30	Administrativa	Ofrecer un ambiente adecuado al personal con los consumibles	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
31	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
32	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
33	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUATADO 100%
34	Administrativa	Mantener los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 21%
35	Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
36	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 8%

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**
37	Administrativa	Contar con un servicio que permita la comunicación con los usuarios externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 8%
38	Administrativa	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 7%
39	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
40	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
41	Administrativa	Entregar el material necesario para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
42	Administrativa	Mantener recargados los extintores de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
43	Administrativa	Salvaguardar el archivo pasivo de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
44	Administrativa	Mantener la maquinaria y equipos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
45	Administrativa	Mantener los insumos y materiales necesarios de construcción para la readecuación	% 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**
46	Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
47	Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
48	Administrativa	Contar con los fondos de caja chica necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
49	Administrativa	Disminuir tiempo para el traslado a la ciudad de Quito	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
50	Administrativa	Obtener el permiso de funcionamiento	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
51	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
52	Comunicación	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**
53	Comunicación	Dar a conocer los servicios y fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
54	Comunicación	Dar a conocer los servicios que ofrece la institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
55	Comunicación	Dar a conocer los servicios que presta el Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
56	Talento humano	Mejorar la comunicación de los servicios hacia los usuarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
57	Talento humano	Dotar de adecuadas prendas que permitan el fácil desenvolvimiento de las actividades del personal	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
58	Talento humano	Contar con una excelente orientación en un espacio o un lugar determinado, con el objetivo de	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
59	Talento humano	Promover la formación y capacitación del personal a un grado de conocimiento alto, obteniendo un	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
60	Talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos internos, mediante visitas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
61	Talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos externos, mediante visitas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
62	Talento humano	Arrendamiento temporal del sistema de toma de pruebas psicotécnicas - contar con un sistema que nos permita evaluar por medio de concurso de méritos y oposición los	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
63	Talento humano	Apoyo de un profesional calificado por el ministerio del trabajo que analice y elabore el reglamento de	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
64	Talento humano	Dotar en el botiquín los implementos necesarios de auxilio o emergencia, así como los básicos.	% 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
65	Contabilidad	Contar con insumos suficientes y pertinentes para que el área contable que cumpla con los	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
66	Contabilidad	Organizar los archivos contables en los espacios adecuados para su correcta conservación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
67	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
68	Planificación	Elaborar los flujos de los procesos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
69	Planificación	Realizar auditorías a los procesos de manera digital	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
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:	(31/01/2018)
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