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)	EN EJECUCIÓN 7%
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)	EN EJECUCIÓN 19%
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 48%
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)	EJECUTADO 100%
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 87%
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)	EN EJECUCIÓN 12%
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
13	Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 79%

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**
14	Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad perimetral de la red de datos de la oficina de Registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 84%
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)	EN EJECUCIÓN 21%
18	Administrativa	Ofrecer un adecuado espacio físico para el desarrollo de las actividades por cada área	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 2%
19	Administrativa	Mejorar la ubicación física de las estaciones de trabajo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 59 %
20	Administrativa	Mantener una adecuada imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 1 %
21	Administrativa	Mantener asegurados los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 85%

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**
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 89%
27	Administrativa	Dotar de los materiales de imprenta para el funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 68 %
28	Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 27 %
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)	EN EJECUCIÓN 67 %
31	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 28%

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**
32	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 28%
33	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 28%
34	Administrativa	Mantener los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 19%
35	Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 25%
36	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 20%
37	Administrativa	Contar con un servicio que permita la comunicación con los usuarios externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 13%
38	Administrativa	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 22%
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)	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**
42	Administrativa	Mantener recargados los extintores de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 38%
43	Administrativa	Salvaguardar el archivo pasivo de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 125%
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
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)	EN EJECUCIÓN 28%

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**
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
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)	EN EJECUCIÓN 43%
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	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 10%

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
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)	EN EJECUCIÓN 13%
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
65	Contabilidad	Contar con insumos suficientes y pertinentes para que el área contable que cumpla con los	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 8%
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:	(31/03/2018)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	PLANIFICACIÓN

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**
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	