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 99%
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)	EN EJECUCIÓN 38%
4	Registraduría	Contar con los fondos de caja chica necesarios TECNICA	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 30%
5	Registraduría	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
6	Inscripción de la propiedad	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 63%
7	Inscripción de la propiedad	Mejorar la calidad de las impresiones para inscripciónes	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
8	Inscripción de la propiedad	Disminuir tiempos en respaldar la información de inscripciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
9	Certificación de la Propiedad	Evitar la perdida de la información ingresada por falta de luz eléctrica	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
10	Certificación de la Propiedad	Mejorar la calidad de las impresiones para certificaciones	% 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 organizado el Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
13	Archivo Registral	Mantener el ambiente y temperatura adecuados en el archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
14	Archivo Registral	Mantener una buena imagen del Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
15	Archivo Registral	Dar solución al desmoronamiento del piso del Archivo	% 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	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
17	Archivo Registral	Realizar el empastado de los libros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
PROCESOS DE APOYO/ ASESOR				
18	Tesorería	Mantener el dispositivo de firma electrónica	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
19	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%
20	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 100%
21	Tecnología de la Información	Software para nuevo sistema del Regpromer	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
22	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	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	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 2%
25	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 40%

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**
26	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%
27	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	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	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	Tecnología de la Información	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
31	Tecnología de la Información	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 39%
32	Tecnología de la Información	Incorporar el módulo de atención prioritaria	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
33	Tecnología de la Información	Incorporar el módulo de atención prioritaria	% 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**
34	Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 96%
35	Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 90%
36	Tecnología de la Información	Mantenimiento preventivo de equipos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 88%
37	Administrativa	Mejorar la ubicación física de las estaciones de trabajo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 65 %
38	Administrativa	Mantener una adecuada imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 1 %
39	Administrativa	Mantener asegurados los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
40	Administrativa	Mantener los permisos necesarios para el uso de los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 65%
41	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 35%
42	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 70%

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	Administrativa	Contar con los mantenimientos necesarios para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 38%
44	Administrativa	Proveer del combustible necesario para los vehículos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
45	Administrativa	Dotar de los materiales de imprenta para el funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 68 %
46	Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 40 %
47	Administrativa	Proveer de los suministros necesarios para la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
48	Administrativa	Ofrecer un ambiente adecuado al personal con los consumibles	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 67 %
49	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 55%
50	Administrativa	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 56%
51	Administrativa	Mantener los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 77%
52	Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 50%
53	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 39%

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	Administrativa	Contar con un servicio que permita la comunicación con los usuarios externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 15%
55	Administrativa	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 43%
56	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
57	Administrativa	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
58	Administrativa	Entregar el material necesario para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
59	Administrativa	Mantener recargados los extintores de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 25%
60	Administrativa	Salvaguardar el archivo pasivo de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 56%
61	Administrativa	Mantener la maquinaria y equipos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 15%

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**
62	Administrativa	Mantener los insumos y materiales necesarios de construcción para la readecuación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 54%
63	Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
64	Administrativa	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 42%
65	Administrativa	Contar con los fondos de caja chica necesarios ADMINISTRATIVA	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 39%
66	Administrativa	Disminuir tiempo para el traslado a la ciudad de Quito	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
67	Administrativa	Obtener el permiso de funcionamiento	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
68	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
69	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
70	Comunicación	Dar a conocer los servicios y fortalecer la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
71	Comunicación	Dar a conocer los servicios que ofrece la institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 47%
72	Comunicación	Dar a conocer los servicios que presta el Registro	% 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
73	Comunicación	Respaldar la información del área de Comunicación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
74	Comunicación	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
75	Comunicación	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
76	Talento humano	Dotar de adecuadas prendas que permitan el fácil desenvolvimiento de las actividades del personal	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 7%
77	Talento humano	Contar con una excelente orientación en un espacio o un lugar determinado, con el objetivo de	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
78	Talento humano	Promover la formación y capacitación del personal a un grado de conocimiento alto, obteniendo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 10%
79	Talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos internos, mediante visitas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 32%
80	Talento humano	Contar con personal que amplíe sus conocimientos y experiencias en entornos externos, mediante visitas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 17%
81	Talento humano	Arrendamiento temporal del sistema de toma de pruebas psicotécnicas - contar con un sistema que nos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
82	Talento humano	Controlar la asistencia del personal con reportes	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
83	Talento humano	Controlar la asistencia del personal con reportes	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EJECUTADO 100%
84	Talento humano	Actualizar el mapa de riesgos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
85	Talento humano	Ejecutar el plan de emergencias	% 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
86	Talento humano	Adquirir una cartelera	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
87	Talento humano	Dotar en el botiquín los implementos necesarios de auxilio o emergencia, así como los básicos.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
88	Contabilidad	Contar con insumos suficientes y pertinentes para que el área contable que cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	EN EJECUCIÓN 11%
89	Contabilidad	Organizar los archivos contables en los espacios adecuados para su correcta conservación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
90	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
91	Planificación	Elaborar los flujos de los procesos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	POR EJECUTAR
92	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:	(30/06/2018)
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

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**
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 380-8242 EXTENSIÓN 306 - (02) 602-1600 EXTENSIÓN 306	