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)	15%
2	Registraduría	Ofrecer una buena atención a las visitas de otros Registros	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
3	Registraduría	Contar con los fondos de reposición de caja chica necesarios para la Dirección Técnica de Registro de Datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	67%
4	Registraduría	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
5	Registraduría	Ofrecer seguridad en las firmas de responsabilidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	96%
6	Registraduría	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	64%
7	Registraduría	Contar con los insumos necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	44%
8	Registraduría	Contratar servicios para salvaguardar los intereses institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	62%
9	Registraduría	Contar con los insumos para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
10	Registraduría	Implementar nuevos canales de pago	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
8	Inscripción de la propiedad	Mantener una comunicación directa con el usuario respecto de los requisitos de los contratos que requieren inscripción	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
9	Certificación Propiedad	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%

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 DE APOYO/ ASESOR				
10	Asesoría Jurídica	Fijar un casillero Judicial para trámites relacionados con el REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
11	Asesoría Jurídica	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
12	Planificación	Ofrecer servicios de calidad a los usuarios del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
13	Archivo Registral	Mantener el ambiente y temperatura adecuados en el archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	66%
14	Archivo Registral	Mantener organizado el Archivo Registral garantizando su integridad y buena imagen	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	20%
15	Administrativa	Realizar mantenimientos a los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	13%
16	Administrativa	Proveer de los suministros, equipos y servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	47%
17	Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	86%
18	Administrativa	Contar con los fondos de reposición de caja chica necesarios para la Dirección Administrativa Financiera	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	67%
19	Administrativa	Mantener los permisos necesarios para el uso de bienes y funcionamiento Institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	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
20	Administrativa	Contar con Infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	45%
21	Contabilidad	Cubrir la documentación contable con el objeto de conservar adecuadamente la información contenida.	Empastados elaborados/ Empastados planificados	97%
22	Tesorería	Mantener el valor del Impuesto Cinco por mil debidito mensumanete por el ministerio de Finanzas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	31%
23	Tesorería	Cubrir oportunamente el valor de trasferencias bancarias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	43%
24	Tecnología de la Información	Contar con Infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades Institucionales	Equipo portables funcionales/ Equipo portables	100%
25	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	Impresoras funcionales / total de impresoras	27%
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)	60%
27	Tecnología de la Información	Mantener la temperatura y humedad adecuadas para los equipos de la oficina	# Equipos de control de temperatura adquiridos / # Equipos de control de temperatura planeados	100%
28	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y paquetes informáticos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
29	Talento Humano	Dotar de uniformes al personal de la Institución que les permita el desarrollo de sus actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
30	Talento Humano	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	49%

Rumiñahui GOBIERNO MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

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
31	Talento Humano	Mejorar y mantener la salud ocupacional para la prevención de enfermedades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	7%
32	Talento Humano	Mejorar los procesos de archivo pasivo de la unidad de talento humano	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
33	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 que permitan demostrar eficiencia al 90% del trabajo efectuado.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	19%
34	Talento Humano	Viáticos al interior y exterior para asistir a diferentes eventos con el fin de mejorar los conocimientos y experiencias de los servidores delegados para el mejor desempeño en sus puestos de trabajo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	19%
35	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	26%
36	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	0%
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:	30/09/2019
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

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**
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	