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)	11%
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)	33%
4	Registraduría	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
5	Registraduría	Ofrecer seguridad en las firmas de responsabilidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
6	Registraduría	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	32%
7	Registraduría	Mejorar el Servicio Registral a través de un sistema moderno	% 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 AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
6	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%
8	Certificación Propiedad	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
PROCESOS DE APOYO/ ASESOR				
19	Asesoría Jurídica	Fijar un casillero Judicial para trámites relacionados con el REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
20	Asesoría Jurídica	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% 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**
21	Planificación	Ofrecer servicios de calidad a los usuarios del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
22	Archivo Registral	Mantener el ambiente y temperatura adecuados en el archivo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
23	Archivo Registral	Mantener organizado el Archivo Registral garantizando su integridad y buena imagen	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	20%
36	Administrativa	Realizar mantenimientos a los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	12%
39	Administrativa	Proveer de los suministros, equipos y servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	30%

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**
44	Administrativa	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	26%
49	Administrativa	Contar con los fondos de reposición de caja chica necesarios para la Dirección Administrativa Financiera	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	33%
57	Administrativa	Mantener los permisos necesarios para el uso de bienes y funcionamiento Institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	49%
58	Administrativa	Contar con Infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	11%
62	Contabilidad	Cubrir la documentación contable con el objeto de conservar adecuadamente la información contenida.	Empastados elaborados/ Empastados planificados	97%
63	Tesorería	Mantener el valor del Impuesto Cinco por mil debidito mensumanete por el ministerio de Finanzas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	20%
64	Tesorería	Cubrir oportunamente el valor de trasferencias bancarias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	18%

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	Tecnología de la Información	Contar con Infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades Institucionales	Equipo portables funcionales/ Equipo portables	0%
66	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	Impresoras funcionales / total de impresoras	7%
70	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)	0%
81	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	80%
	Tecnología de la Información	Contar con Los equipos y paquetes informáticos	% 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**
	Talento Humano	Garantizar seguridad en las puertas de acceso	# de controles implementados / # controles planeados	0%
	Talento Humano	Dotar de uniformes al personal de la Institución que les permita el desarrollo de sus actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	60%
	Talento Humano	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	49%
	Talento Humano	Mejorar y mantener la salud ocupacional para la prevención de enfermedades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	2%
	Talento Humano	Mejorar los procesos de archivo pasivo de la unidad de talento humano	% 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**
	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	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	30%
	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)	12%
	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	21%
	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% 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**
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:	30/04/2019
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
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