



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	Ofrecer una buena atención a los usuarios, instituciones públicas y entes de control del Registro de la Propiedad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	78%	
2	Registraduría	Ofrecer seguridad en los productos entregados y salvaguardar los intereses institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	39%	
3	Registraduría	Contar con los insumos para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
4	Registraduría	Contar con los insumos necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
5	Registraduría	Mejorar la calidad del servicio y experiencia del usuario con una atención de calidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
	PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO				
6	Inscripción de la Propiedad	Incrementar la seguridad y efectividad en la gestión del procedimiento de proformas	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
7	Inscripción de la Propiedad	Mejorar la salud ocupacional en cuanto al desarrollo de actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
		PROCESOS ADJETIVOS/ NIVEL DI	E ASESORÍA		
8	Asesoría Jurídica	Fijar un casillero Judicial para trámites relacionados con el REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
9	Asesoría Jurídica	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	89%	
10	Planificación	Ofrecer servicios de calidad a los usuarios del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	-	
11	Comunicación	Implementación, Reconocimiento y Posicionamiento de nueva imagen Institucional.	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	1%	





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	
12	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	0%	
	PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO				
13	Administrativa	Mantener los permisos y seguros necesarios para el normal funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	-	
14	Administrativa	Realizar mantenimientos a los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	1%	
15	Administrativa	Proveer de los suministros, equipos y servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	34%	
16	Administrativa	Contar con la infraestructura, suministros, equipos o servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	78%	
17	Talento Humano	Dotar de uniformes al personal de la Institución que les permita el desarrollo de sus actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
18	Talento Humano	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
19	Talento Humano	Mejorar y mantener la salud ocupacional para la prevención de enfermedades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
20	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)	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
21	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)	7%
22	Talento Humano	Precautelar la integridad en los traslados hacia y desde las oficinas del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
23	Contabilidad	Optimizar tiempo y recursos, y enfocarnos en la revisión al proceso contable y financiero de la Institución.	Empastados elaborados/ Empastados planificados	0%
24	Tesorería	Cubrir oportunamente el valor de comisiones e impuestos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	60%
25	Tesorería	Contar con los insumos necesarios para cumplir oportunamente las actividades diarias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
26	Tecnología de la Información	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	0%
27	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	Equipo portables funcionales/ Equipo portables	78%
28	Tecnología de la Información	Ofrecer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de la Institución	Mantenimientos ejecutados/ total de mantenimientos planificados	48%
29	Atención al Usuario	Mejorar la calidad del servicio y experiencia del usuario con una atención de calidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	62%





	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		Indicador	Meta cuantificable	
30	Atención al Usuario	Mejorar y mantener la salud ocupacional del área de Servicio al Cliente.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	-	
31	Archivo Registral	Mantener organizado y controlado el Archivo Registral garantizando su integridad y buena imagen	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
32	Archivo Registral	Mantener el Archivo Registral bajo medidas de seguridad, ambiente y temperatura de acuerdo a normativa vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	23%	
33	Archivo Registral	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	65%	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULT			ADOS (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:			29/02/2020		
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. ESTHELA SEGOVIA F.		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			esegovia@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		