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)	22%
2	Registraduría	Ofrecer seguridad en los productos entregados y salvaguardar los intereses institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	32%
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)	50%
PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO				
PROCESOS ADJETIVOS/ NIVEL DE ASESORÍA				
6	Asesoría Jurídica	Fijar un casillero Judicial para trámites relacionados con el REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
7	Asesoría Jurídica	Mantener al personal actualizado con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
8	Planificación	Ofrecer servicios de calidad a los usuarios del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
9	Comunicación	Implementación, Reconocimiento y Posicionamiento de nueva imagen Institucional.	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	0%
10	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	50%
PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO				

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**
11	Administrativa	Mantener los permisos y seguros necesarios para el normal funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	48%
12	Control de bienes	Realizar mantenimientos a los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
13	Administrativa	Proveer de los suministros, equipos y servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	16%
14	Administrativa	Contar con la infraestructura, suministros, equipos o servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	21%
15	Talento Humano	Dotar de uniformes al personal de la Institución que les permita el desarrollo de sus actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
16	Talento Humano	Mejorar la imagen institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
17	Talento Humano	Mejorar y mantener la salud ocupacional para la prevención de enfermedades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	55%
18	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%
19	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)	25%

Registro de la Propiedad y Mercantil Rumiñahui

Rumiñahui GOBIERNO MUNICIPAL

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	Contabilidad	Optimizar tiempo y recursos, y enfocarnos en la revisión al proceso contable y financiero de la Institución.	Empastados elaborados/ Empastados planificados	0%
21	Tesorería	Cubrir oportunamente el valor de comisiones e impuestos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	52%
22	Tesorería	Contar con los insumos necesarios para cumplir oportunamente las actividades diarias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
23	Tecnología de la Información	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	100%
24	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	Equipo portables funcionales/ Equipo portables	25%
25	Tecnología de la Información	Ofrecer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de la Institución	Mantenimientos ejecutados/ total de mantenimientos planificados	8%
26	Atención al Usuario	Mejorar la calidad del servicio y experiencia del usuario con una atención de calidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	86%
28	Archivo Registral	Mantener organizado y controlado el Archivo Registral garantizando su integridad y buena imagen	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%
29	Archivo Registral	Mantener el Archivo Registral bajo medidas de seguridad, ambiente y temperatura de acuerdo a normativa vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	27%
30	Archivo Registral	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	50%
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**

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**
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/7/2020	
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. 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	