



	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				
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)	70%				
2	Registraduría	Ofrecer seguridad en los productos entregados y salvaguardar los intereses institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	84%				
3	Registraduría	Contar con los insumos para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	52%				
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)	53%				
	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)	100%				
9	Comunicación	Implementación, Reconocimiento y Posicionamiento de nueva imagen Institucional.	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	94%				
10	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (ejecutado/planificado)	100%				
	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

	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)	67%	
12	Control de bienes	Realizar mantenimientos a los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	38%	
13	Administrativa	Proveer de los suministros, equipos y servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	63%	
14	Administrativa	Contar con la infraestructura, suministros, equipos o servicios para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	52%	
15	Talento Humano	Llevar un control del personal de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	0%	
16	Talento Humano	Mejorar y mantener la salud ocupacional para la prevención de enfermedades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	98%	
17	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)	69%	
21	Tesorería	Cubrir oportunamente el valor de comisiones e impuestos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	44%	





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

		etas y objetivos de las dilidades adililiistrativas d		
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
24	Tecnología de la Información	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	Equipo portables funcionales/ Equipo portables	74%
25	Tecnología de la Información	Ofrecer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de la Institución	Mantenimientos ejecutados/ total de mantenimientos planificados	90%
26	Atención al Usuario	Mejorar la calidad del servicio y experiencia del usuario con una atención de calidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
28	Archivo Registral	Mantener organizado y controlado el Archivo Registral garantizando su integridad y buena imagen	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	17%
29	Archivo Registral	Mantener el Archivo Registral bajo medidas de seguridad, ambiente y temperatura de acuerdo a normativa vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	87%
30	Archivo Registral	Contar con los equipos y software funcional para el desarrollo de las actividades Institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100%
	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 A	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORN	/ACIÓN:	30/11/2020	
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	
	O TELEFÓNICO DEL O LA RESPO MACIÓN:	ONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA	(02) 380-8242 EXTENSIÓN 306 - (02) 602-1600 EXTENSIÓN 306	
RESPON CORREC INFORM	NSABLE DE LA UNIDAD POSEED D ELECTRÓNICO DEL O LA RESP MACIÓN: RO TELEFÓNICO DEL O LA RESPO	OORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): ONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA	ING. SOFÍA CARRILLO HINOJOSA scarrillo@registrodelapropiedadruminahui.gob.ec	

3 de 3 REGPROMER RUMIÑAHUI LITERAL_A4_NOV_2020