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 a 4) 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				
PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO				
1	Inscripción de la Propiedad	Aumentar el porcentaje de revisiones correctas	Número de revisiones de propiedad correctas/ total inscripciones	100%
2	Inscripción de la Propiedad	Aumentar el porcentaje de razones de Inscripción sin errores	Número de Inscripciones sin errores /total inscripciones ingresados	100%
3	Inscripción de la Propiedad	Aumentar el control de actas	Actas correctas/ total inscripciones	100%
4	Certificación de la Propiedad	Aumentar el porcentaje de certificaciones sin errores	Número de Certificados sin errores /total certificados ingresados	99%
5	Inscripción Mercantil	Aumentar el porcentaje de revisiones mercantiles sin errores	Revisiones mercantiles sin errores/ total ingresadas	100%
6	Inscripción Mercantil	Aumentar el porcentaje de razones de Inscripción mercantiles sin errores	Razones de inscripción sin errores /total inscritas	100%
7	Certificación Mercantil	Aumentar el porcentaje de certificaciones mercantiles sin errores	Certificados Mercantiles sin errores/total certificados ingresados	100%
PROCESOS ADJETIVOS/ NIVEL DE ASESORÍA				
8	Asesoría Jurídica	Control de pronunciamentos jurídicos	Pronunciamientos jurídicos atendidos/Pronunciamientos jurídicos presentados	100%
9	Asesoría Jurídica	Elaborar proyectos de instrumentos legales	acuerdos, resoluciones y otros instrumentos legales atendidos/ acuerdos, resoluciones y otros instrumentos legales presentados	100%
10	Asesoría Jurídica	Controlar los Juicios atendidos	Juicios atendidos/ Juicios activos	100%

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 a 4) 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	Planificación	Brindar seguimiento y evaluación de las actividades planificas en relación al presupuesto asignado	% de Cumplimiento (Reportes de seguimiento presentados /Reportes de Seguimiento Planificados)	100%
12	Planificación	Controlar la ejecución de Reformas POA	Reformas POA aprobadas/Reformas POA solicitados	100%
13	Planificación	Asegurar la ejecución de certificaciones POA	Número de requerimientos atendidos/Número requerimientos presentados	100%
14	Planificación	Realizar el seguimiento de la ejecución del POA	Número de seguimientos ejecutados POA / Número de seguimientos planificados POA	100%
15	Planificación	Asegurar el cumplimiento de indicadores	reporte de indicadores elaborado/reporte de indicadores planificado	100%
16	Planificación	Asegurar la elaboración de manuales de procesos	Manuales elaborados/ manuales planificados	100%
17	Planificación	Asegurar el cumplimiento de reportes LOTAIP	Reportes elaborados/Reportes solicitados	100%
18	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la calidad	Actividades elaboradas/Actividades planificadas	100%
19	Comunicación	Fortalecer la imagen institucional	% de cumplimiento (planes, programas, proyectos de comunicación realizados/planes,programas proyectos de comunicación planificado)	100%
20	Comunicación	Control en la ejecución de boletines de prensa	Boletines de prensa ejecutadas/Boletines de prensa planificadas	100%

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 a 4) 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	Comunicación	Actualización de página web institucional , intranet y cuentas de redes sociales	Actualizaciones ejecutadas/ actualizaciones planificadas	100%
22	Comunicación	Mejorar la comunicación	Planes, programas, proyectos de comunicación realizadas/ Planes, programas, proyectos de comunicación planificadas	100%
23	Comunicación	Mejorar la comunicación interna	revistas presentadas/ revistas planificadas	100%
24	Comunicación	Mejorar los recursos Multimedia de la Institución	% de cumplimiento (actualizaciones realizadas /actualizaciones planificado)	100%
PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO				
25	Administrativa	Controlar la ejecución del PAC	Ejecución PAC/Planificación PAC	80%
26	Administrativa	Controlar las adquisiciones por ínfimacuantía	Ínfimas cuantías ejecutadas/ ínfimas cuatías presentadas	100%
27	Administrativa	Controlar las adquisiciones por catálogo electrónico	Procesos por catálogo electrónico ejecutadas/ Procesos por catálogo electrónico presentadas	100%
28	Administrativa	Controlar las adquisiciones por consultoría, subastainversa , régimen especial, etc.	Procesos de adquisiciones por consultoría, subastainversa , régimen especial, etc. ejecutados/ Procesos de adquisiciones por consultoría, subastainversa , régimen especial, etc. presentadas	100%

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 a 4) 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**
29	Archivo Registral	Mantener un inventario de libros	libros registrados/libros ingresados	100%
30	Archivo Registral	Controlar los libros prestados	Libros entregados /libros solicitados	100%
31	Archivo Registral	Controlar certificaciones emitidas	Certificaciones emitidas/ certificaciones solicitadas	100%
32	Archivo Registral	Controlar los registros digitales de documentos registrales	Documentación registral digitalizada/Documentación registral ingresada	100%
33	Archivo Registral	Controlar los libros de actas generados	Libros de actas cosidos/ total tomos ingresados	100%
34	Archivo Registral	Controlar los libros de soporte físico generados	Libros de soporte físico/ total tomos ingresados	100%
35	Archivo Registral	Mantener un inventario de documentación Institucional	documentación institucional registrada/documentación institucional ingresada	100%
36	Contabilidad	Controlar la ejecución de ingresos con depositos	Ingresos con depósitos ejecutados/ ingresos con depósitos planificados	100%
37	Contabilidad	Controlar la ejecución de egresos ejecutados	Egresos ejecutados/ Egresos recibidos	100%
38	Contabilidad	Control de las ejecución de estados financieros	Estados finacieros generados/Estados financieros planificados	100%

Registro de la Propiedad y Mercantil Rumiñahui

Rumiñahui

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Literal a 4) 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**
39	Contabilidad	Declaracíón de impuestos generados	Declaración de impuestos generadas/ Declaración de impuestos planificadas	100%
40	Contabilidad	Controlar la ejecución de los anexos generados	Anexos generados/ Anexos planificados	100%
41	Contabilidad	Control de reporte de remanentes	Remanentes generado/ remanentes planificados	100%
42	Contabilidad	Control de las ejecución de conciliaciones bancarias	Conciliaciones Bancarias generadas/ Conciliaciones Bancarias planificadas	100%
43	Control de Bienes	Controlar los vehiculos y bienes inmuebles	Número de mantenimientos realizados/ Numero de mantenimientos planificados	100%
44	Control de Bienes	Mejorar el control del combustible	Cantidad de galones entregados/ Cantidad de galones solicitados	100%
45	Control de Bienes	Controlar los bienes de la Institución	Número de levantamientos generados/levantamientos planificados	100%
46	Control de Bienes	Controlar los pedidos presentados	Número de egresos realizados/número de requerimientos presentados	100%
47	Presupuesto	Controlar la ejecución de tiempos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria institucional	Tiempo empleado para elaboración de Proforma Presupuestaria institucional/ tiempo planificado para Proforma Presupuestaria institucional	100%
48	Presupuesto	Controlar la ejecución de Informes presupuestarios	Informes presupuestarios ejecutados/ Informes presupuestarios planificados	100%
49	Presupuesto	Reportes de LOTAIP presupuestaria	Reportes de LOTAIP ejecutados/ Reportes de LOTAIP planificados	100%
50	Presupuesto	Controlar la ejecución de certificaciones presupuestarias	Certificaciones presupuestarias ejecutadas/Certificaciones presupuestarias solicitadas	100%
51	Presupuesto	Controlar la ejecución de compromisos presupuestarias	Compromisos presupuestarios ejecutados/Compromisos presupuestarios solicitados	100%

Registro de la Propiedad y Mercantil Rumiñahui

Rumiñahui

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a 4) 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
52	Presupuesto	Controlar la ejecución de Reformas presupuestarias	Reformas presupuestarias ejecutados/Reformas Presupuestarias solicitados	100%
53	Presupuesto	Controlar la ejecución de tiempo empleado para la clausura y liquidación presupuestaria	Tiempo empleado para la clausura y liquidación presupuestaria/ tiempo planificado para la clausura y liquidación presupuestaria	100%
54	Presupuesto	Aseguras las proyecciones de ingresos y gastos	Proyecciones presupuestarias realizadas/Proyecciones Presupuestarias solicitadas	100%
55	Servicio al cliente	Clientes atendidos	Número de trámites atendidos /número de trámites solicitados	100%
56	Servicio al cliente	Clientes atendidos	Número de trámites despachados/ número de trámites solicitados	100%
57	Talento Humano	Controlar la ejecución del Plan Anual de Talento Humano	Plan Anual de Talento Humano ejecutado/ Plan Anual de Talento Humano planificado	100%
58	Talento Humano	Asegurar la ejecución de la Evaluación del Desempeño	Evaluación de desempeño ejecutada / Evaluación de desempeño planificada	100%
59	Talento Humano	Asegurar la ejecución del Plan Anual de Capacitación	Ejecución del Plan Anual de Capacitación / Plan Anual de Capacitación	100%
60	Talento Humano	Controlar el personal contratado	Personal contratado/ Requerimiento Institucional de personal presentado	100%
61	Talento Humano	Asegurar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones	Ejecución del plan anual de vacaciones / plan anual de vacaiones	100%
62	Talento Humano	Controlar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional / Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	100%
63	Talento Humano	Asegurar la Ejecución de la nómina de pago remuneraciones	Ejecución del pago de remuneraciones/ Pago mensual de remuneración	100%
64	Tecnología de la Información	Controlar los mantenimientos	Número de mantenimeintos ejecutados / Número de mantenimientos planificados	100%

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 a 4) 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	Controlar el porcentaje de ejecución POA de TI	Porcentaje de ejecución POA TIC/POA TIC Planificado	100%
66	Tecnología de la Información	Ejecución de plan de contingencia	Ejecución de plan de contingencia/ Plan de contingencia	100%
67	Tecnología de la Información	Controlar el Número de incidentes sasfactorios	Número de incidentes satisfactorios/ Número de incidentes solicitados	100%
68	Tecnología de la Información	Ejecucución del sistema SINE	casos despachados/ casos ingresados	100%
69	Tecnología de la Información	Control de reporte Dato Seguro de DINARDAP.	Reportes realizados/ reportes planificados	100%
70	Tecnología de la Información	Control de sistema de transferencia de dominio para actualización catastral	Reportes realizados/ reportes planificados	100%
71	Tecnología de la Información	Control de reporte RESU a la UAFE	Reportes realizados/ reportes planificados	100%
72	Tesorería	Control de ingresos	Reportes presentados/ Reportes planificados	100%
73	Tesorería	Mejorar el control en las facturación	Número de facturas validadas/número de facturas generadas	100%
74	Tesorería	Reporte control de transferencias	Transferencias atendidas/ Transferencias presentadas	100%
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:			31/10/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Literal a 4) 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**
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. Viviana Santacruz	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			vsantacruz@rpmr.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	