	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			
		PROCESOS GOBEI	RNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
		PROCESOS AGREGADO	RES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
1	Inscripción de la propiedad	Mantener comunicación directa con el usuario, sobre los requisitos para los contratos que requieren inscripción y mejorar la satisfacción del cliente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
2	Inscripción de la propiedad	Capacitar al personal con la normativa legal vigente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	53%		
3	Inscripción de la propiedad	Garantizar seguridad jurídica en los actos que requieren inscripción	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
4	Certificación de la Propiedad	Optimizar tiempos y recursos en certificados con infraestructura tecnológica adecuada	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
5	Archivo Registral	Organizar el Archivo Registral para que la documentación sea de fácil acceso y ubicación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
6	Archivo Registral	Organizar el Archivo Registral para que la documentación sea de fácil acceso y ubicación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
7	Archivo Registral	Optimizar recursos para el empastado de libros del Archivo Registral	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
8	Archivo Registral	Adquisición de suministros eléctricos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			
9	Archivo Registral	Adquisición de taladro con batería recargable.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución			

	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 cua	ntificable	
10	Archivo Registral	Prensa para empastados	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
11	Archivo Registral	Mantener el certificado que calibración del equipo de medición termo higrómetro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
12	Inscripción y Certificación Mercantil	Mejorar la comunicación con el cliente externo	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
13	Servicio al Cliente	Mejorar el sistema de audio de la sala de Servicio al Cliente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
14	Servicio al Cliente	Dotar del mobiliario necesario para una correcta organización de los documentos que se generan.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
15	Servicio al Cliente	Ofrecer el consumible necesario para impresora	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
		PROCESOS DE APOYO	D/ ASESOR			
16	Administrativo	Adquirir el mobiliario necesario para la conservación de la documentación administrativa	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
17	Administrativo	Proporcionar los suministros necesarios para el desenvolvimiento de las actividades	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	10% Adquisición de Materiales de Oficina	
18	Administrativo	Dotar de los suministros necesarios para el desenvolvimiento de las actividades registrales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
19	Administrativo	Contar con los suministros necesarios para mantener las instalaciones limpias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	35% Adquisición de Materiales de Aseo	

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cua	nntificable
20	Administrativo	Contar con los fondos de caja chica necesarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
21	Administrativo	Proveer de agua de botellones al personal	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	100% Adquisición de botellones de agua
22	Administrativo	Disminuir tiempo para el traslado a la ciudad de Quito	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
23	Administrativo	Mantener la documentación de los vehículos al día.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
24	Administrativo	Contar la documentación de los vehículos al día.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
25	Administrativo	Resguardar los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	78 % Polizas de seguridad
26	Administrativo	Realizar mantenimiento y reparaciones del mobiliario de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
27	Administrativo	Mantener los vehículos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	36% Repuestos y Accesorios
28	Administrativo	Mantener los vehículos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	74% Combustible de vehículos
29	Administrativo	Contar con el servicio requerido para el normal funcionamiento de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cua	intificable
30	Administrativo	Mantener los vehículos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	55% Mantenimiento de vehículos ( Mano de Obra)
31	Administrativo	Mantener los vehículos de la Institución en óptimas condiciones	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	42% Lubricantes
32	Administrativo	Mantener al día los pagos de arrendamiento de casillero judicial	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
33	Administrativo	Mantener al día los pagos de arrendamiento de casillero	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
34	Administrativo	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	33% Arrendamiento de locales
35	Administrativo	Mantener al día los pagos de arrendamiento de oficinas donde funciona el REGPROMER Rumiñahui	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	17% Alícuota de arrendamiento de los locales
36	Administrativo	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	16% Servicio de Internet
37	Administrativo	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
38	Administrativo	Mantener al día los pagos de servicios básicos de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable	
39	Administrativo	Mantener los puntos de red necesarios para el adecuado funcionamiento	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
40	Administrativo	Garantizar la seguridad de los bienes de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	7% Monitoreo y alarma
41	Administrativo	Mantener una buena imagen Institucional a los clientes externos e internos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
42	Administrativo	Mantener una buena imagen Institucional a los clientes externos e internos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
43	Administrativo	Informar a la ciudadanía sobre el servicio que ofrece la Entidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
44	Administrativo	Entregar información solicitada por las diferentes provincias	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
45	Administrativo	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
46	Administrativo	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
47	Administrativo	Contar con los recursos necesarios para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
48	Administrativo	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento de los bienes.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
49	Administrativo	Mantener al día los pagos por servicios básicos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	8% teléfonos convencionales
50	Administrativo	Contratar servicio de telefonía celular para la Máxima autoridad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	4% Plan celular Registrador

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
51	Contabilidad	Adquirir insumos suficientes y pertinentes para que el área contable cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
52	Contabilidad	Organizar los archivos contables en espacios adecuados para su correcta conservación	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
53	Contabilidad	Conservar permanentemente la documentación contable	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
54	Comunicación	Obtener con recursos suficientes para que la unidad de comunicación cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
55	Comunicación	Contar con recursos suficientes para que la unidad de comunicación cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
56	Comunicación	Proporcionar materiales impresos (trípticos, folletos, etc.) para poder fortalecer la imagen institucional e informar a los ciudadanos de los servicios registrales.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
57	Comunicación	Realizar un acercamiento con los medios de comunicación necesarios para poder fortalecer la imagen institucional e informar a los ciudadanos de los servicios registrales.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
58	Comunicación	Equipar de herramientas de trabajo para que la unidad de comunicación cumpla con los objetivos institucionales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
59	Comunicación	Implementar material promocional de la Institución	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
60	Comunicación	Realizar una revista Institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
61	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución

	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		
62	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
63	Planificación	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad para conservar la Certificación ISO.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
64	Planificación	Realizar los trámites Notariales	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
65	Presupuesto	Resguardar la documentación física del área de Presupuesto.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
66	Talento Humano	Dotar de contenedores para reciclaje institucional cumplimiento a la norma técnica ecuatoriana ante INEN 2841-2014-03	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
67	Talento Humano	Ofrecer instrumento útil para la comunicación con el usuario.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
68	Talento Humano	Mantener el aseo de las Estaciones en el periodo de vacaciones de la señora conserje.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
69	Talento Humano	Dotar de vestuario faltante al personal que se reintegra de comisión, servicios ocasionales, concursos de méritos.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
70	Talento Humano	Dotar de ropa de trabajo al personal bajo la modalidad de ct	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
71	Talento Humano	Mantener adecuadas prendas que permitan el fácil desenvolvimiento de las actividades del personal	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		
72	Talento Humano	Dotar de medicamentos que permitan apoyar y cubrir de manera inmediata cualquier emergencia o necesidad del trabajador o servidor del REGPROMER	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución		

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
73	Talento Humano	Disminuir los riesgos ergonómicos del personal del área técnica, con adecuado instrumento para efectivizar el trabajo diario dotando de soportes para documentación, debido a la necesidad de transcribir documentos de manera permanente.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
74	Talento Humano	en un espacio o un lugar determinado, con el objetivo de obtener una mejor y más rápida accesibilidad a los servicios requeridos y para una mayor seguridad en los desplazamientos y las acciones de los usuarios internos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
75	Talento Humano	Entregar credenciales, con los respectivos sellos institucionales y de seguridad, con el objetivo de ser visibles ante el usuario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución
76	Talento Humano	Obtener 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)	95% de Ejecución
77	Talento Humano	Contar con personal que amplié sus conocimientos y experiencias en entornos externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	95% de Ejecución
78	Talento Humano	Contar con personal que amplié sus conocimientos y experiencias en entornos externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	95% de Ejecución
79	Talento Humano	Contar con personal que amplié sus conocimientos y experiencias en entornos externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	95% de Ejecución
80	Talento Humano	Contar con personal que amplié sus conocimientos y experiencias en entornos externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	95% de Ejecución
81	Talento Humano	Contar con el personal necesario para el normal funcionamiento de la Entidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable	
82	Talento Humano	Adquirir un sistema que permita evaluar por medio de concurso de méritos y oposición los puestos vacantes y creaciones de conformidad a la planificación de la unidad de talento humano	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
83	Tecnología de la Información	Simplificar el uso de correo y pagina web institucional	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	93% Migrar dominio Institucional
84	Tecnología de la Información	Controlar acceso a recursos de red	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
85	Tecnología de la Información	Garantizar la seguridad de la infraestructura de TI existente en la entidad ante software malicioso	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
86	Tecnología de la Información	Renovar hardware obsoleto, para garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
87	Tecnología de la Información	Facilitar escalar la red de datos, ante movimiento de personal dentro de espacio físico	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
88	Tecnología de la Información	Renovar hardware obsoleto, para garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
89	Tecnología de la Información	Incrementar la capacidad de almacenamiento de respaldo de información	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
90	Tecnología de la Información	Renovar hardware obsoleto, para garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
91	Tecnología de la Información	Incrementar la capacidad de almacenamiento de información generada en oficina de registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
92	Tecnología de la Información	Incrementar la capacidad de procesamiento en servidor de datos y BDD de la oficina de registro	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
93	Tecnología de la Información	Garantizar que no se produzcan fallos de tipo eléctrico que puedan afectar al hardware de la oficina de	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
94	Tecnología de la Información	Facilitar interacción con entidades de control, a través de portales WEB	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
95	Tecnología de la Información	garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
96	Tecnología de la Información	Facilitar acceso a internet inalámbrico a usuarios internos y externos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable	
97	Tecnología de la Información	Garantizar vigilancia constante de puntos críticos dentro de la entidad	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
98	Tecnología de la Información	Renovar hardware obsoleto, para garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
99	Tecnología de la Información	Mantener un servicio de mensajería celular para envío de información a los usuarios	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	6% servicio de SMS
100	Tecnología de la Información	Contar con un servicio que permita la comunicación con los usuarios externos de la oficina de registro como un servicio complementario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	7% Plan Ite
101	Tecnología de la Información	Dotar del hardware indispensable para preservar equipos portables, por variación de temperatura y uso constante	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
102	Tecnología de la Información	Contar con un medio para modificar la red de datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
103	Tecnología de la Información	Mantener un medio para modificar la red de datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
104	Tecnología de la Información	Ofrecer el consumible necesario para impresora	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
105	Tecnología de la Información	Contar con un medio para modificar la red de datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
106	Tecnología de la Información	Contar con un medio para modificar la red de datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
107	Tecnología de la Información	Contar con un medio para modificar la red de datos	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
108	Tecnología de la Información	Dotar de dispositivo de seguridad, en caso de fallo de red eléctrica pública	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
109	Tecnología de la Información	Garantizar optimo funcionamiento de equipo alojado en data center	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
110	Tecnología de la Información	Garantizar seguridad de equipo alojado en data center	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
111	Tecnología de la Información	Facilitar el acceso de usuarios externos a servicios registrales, de manera eficiente y controlada	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
112	Tecnología de la Información	Facilitar el acceso de usuarios externos a servicios registrales, de manera eficiente y controlada	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable	
113	Tecnología de la Información	Renovar hardware obsoleto, para garantizar servicio eficiente	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
114	Tecnología de la Información	Contar con el software necesario para realizar el despacho de todos los requerimientos de certificación, inscripción e interacción con entidades de control	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
115	Tecnología de la Información	Garantizar optimo funcionamiento de equipo alojado en data center	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
116	Tecnología de la Información	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento del equipo informático	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
117	Tecnología de la Información	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento del equipo informático	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
118	Tecnología de la Información	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento del equipo informático	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
119	Tecnología de la Información	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento del equipo informático	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
120	Tecnología de la Información	Dotar de los insumos necesarios para realizar mantenimiento del equipo informático	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
121	Tecnología de la Información	Controlar la temperatura del espacio de tecnologías de la Información donde consta el servidor	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
122	Tecnología de la Información	Brindar mantenimiento constante al equipamiento tecnológico	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	2% Mantenimiento de ipresoras y escáner
123	Tecnología de la Información	Mantener soporte de proveedores, de acuerdo con lo establecido en la Normativa del SERCOP	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
124	Tecnología de la Información	Entregar el material necesario para el trabajo diario	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
125	Tesorería	Dotar del mobiliario necesario para una correcta organización de los documentos que se generan.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
126	Tesorería	Proporcionar el material de oficina necesario para el trabajo diario.	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	
127	Tesorería	Mantener el dispositivo de firma electrónica (token)	% de Cumplimiento (Ejecutado/Planificado)	100% de Ejecución	

	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 F	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:			(28/02/2017)				
PERIOD	ICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE	LA INFORMACIÓN:	MENSUAL				
UNIDAI	O POSEEDORA DE LA INFORMAC	CION - 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				