

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

Líteral 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 | Certificación de la Propiedad | Aumentar el porcentaje de certificaciones sin errores | Número de Certificados sin errores /total certificados ingresados | 100% |
| 4 | Inscripción Mercantil | Aumentar el porcentaje de revisiones mercantiles sin errores | Revisiones mercantiles sin errores/ total ingresadas | 100% |
| 5 | Inscripción Mercantil | Aumentar el porcentaje de razones de Inscripción mercantiles sin errores | Razones de inscripción sin errores /total inscritas | 100% |
| 6 | Certificación Mercantil | Aumentar el porcentaje de certificaciones mercantiles sin errores | Certificados Mercantiles sin errores/total certificados ingresados | 100% |
| PROCESOS ADJETIVOS/ NIVEL DE ASESORÍA | | | | |
| 7 | Asesoría Jurídica | Control de pronunciamientos jurídicos | Pronunciamientos jurídicos atendidos/Pronunciamientos jurídicos presentados | 100% |
| 8 | Asesoría Jurídica | Elaborar proyectos de instrumentos legales | acuerdos, resoluciones y otros instrumentos legales atendidos/ acuerdos, resoluciones y otros instrumentos legales presentados | 100% |
| 9 | Asesoría Jurídica | Controlar los Juicios atendidos | Juicios atendidos/ Juicios activos | 100% |
| 10 | Planificación | Asegurar la emisión de certificaciones POA | Número de requerimientos atendidos/Número requerimientos presentados | 100% |

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

Líteral 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 | Realizar el seguimiento de la ejecución del POA | Número de seguimientos ejecutados POA / Número de seguimientos planificados POA | 100% |
| 12 | Planificación | Asegurar el cumplimiento de indicadores | seguimiento de indicadores elaborado/ seguimiento de indicadores planificado | 100% |
| 13 | Planificación | Asegurar la elaboración de manuales de procesos | Manuales elaborados/ manuales planificados | 100% |
| 14 | Planificación | Asegurar el cumplimiento de reportes LOTAIP | Reportes elaborados/Reportes solicitados | 100% |
| 15 | Planificación | Mantener el Sistema de Gestión de la calidad | Actividades elaboradas/Actividades planificadas | 100% |
| 16 | Planificación | Asegurar el cumplimiento de rendición de cuentas | Actividades realizadas/ actividades planificadas | 100% |
| 17 | Planificación | Asegurar la realización de literales de LOTAIP referentes a Planificación | Literales realizados / literales Presentados | 100% |
| 18 | Planificación | Controlar la realización de Reformas al Plan Operativo Anual | Reformas realizadas/Reformas POA solicitados | 100% |
| 19 | Planificación | Asegurar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico | Objetivos cumplidos/ Objetivos planificados | 100% |
| 20 | Planificación | Asegurar la realización de auditorías | Auditorías realizadas/auditorías ejecutadas | 100% |
| 21 | Planificación | Asegurar la realización de reuniones de comité | Actas del CGDI ejecutadas/Actas de comité planificadas | 100% |

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 |
|--|--------------------------|--|---|--------------------|
| 22 | Comunicación | Control en la ejecución de boletines de prensa | Boletines de prensa realizados/Boletines de prensa solicitados | 100% |
| 23 | Comunicación | Actualización de página web institucional | Actualizaciones de página web ejecutadas/ actualizaciones de página web presentadas | 100% |
| 24 | Comunicación | Mejorar la comunicación interna | eventos ejecutados/ eventos planificados | 100% |
| 25 | Comunicación | Brindar información al personal de la Institución | revistas realizadas/ revistas planificadas | 100% |
| 26 | Comunicación | Mejorar la comunicación externa | difusiones realizadas en redes sociales / difusiones planificadas en redes sociales | 100% |
| PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO | | | | |
| 27 | Administrativa | Controlar la realización del Plan Anual de Contratación y sus reformas | Plan Anual de Contratación y sus reformas aprobadas/Plan Anual de Contratación y sus Reformas solicitados | 100% |
| 28 | Administrativa | Controlar la ejecución del PAC | Ejecución PAC/Planificación PAC | 100% |
| 29 | Administrativa | Controlar las adquisiciones por catálogo electrónico | Procesos por catálogo electrónico ejecutadas/ Procesos por catálogo electrónico presentadas | 100% |

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 |
|-----|--------------------------|--|---|--------------------|
| 30 | 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% |
| 31 | Administrativa | Controlar las adquisiciones por ínfimacuantía | Ínfimas cuantías ejecutadas/ ínfimas cuantías presentadas | 100% |
| 32 | Archivo Registral | Mantener un inventario de libros | libros registrados/libros ingresados | 100% |
| 33 | Archivo Registral | Llevar un informe de apertura y cierre de libros | Informe de apertura y cierre de libros realizado/ Informe de apertura y cierre de libros planificado | 100% |
| 34 | Archivo Registral | Controlar los libros prestados | Libros entregados /libros solicitados | 100% |
| 35 | Archivo Registral | Controlar certificaciones emitidas | Certificaciones emitidas/ certificaciones solicitadas | 100% |
| 36 | Archivo Registral | Controlar los registros digitales de documentos registrales | Documentación registral digitalizada/Documentación registral ingresada | 100% |
| 37 | Archivo Registral | Controlar los libros de actas y soporte físico generados | Libros de actas de soporte físico/ total tomos ingresados | 100% |
| 38 | Archivo Registral | Mantener un inventario de documentación Institucional | documentación institucional registrada/documentación institucional ingresada | 100% |
| 39 | Contabilidad | Controlar la ejecución de ingresos con depositos | Ingresos con depósitos ejecutados/ ingresos con depósitos planificados | 100% |

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 |
|-----|--------------------------|---|---|--------------------|
| 40 | Contabilidad | Control de las ejecución de estados financieros | Estados financieros generados/Estados financieros planificados | 100% |
| 41 | Contabilidad | Controlar la ejecución de los anexos generados | Anexos generados/ Anexos planificados | 100% |
| 42 | Contabilidad | Control de reporte de remanentes | Remanentes generado/ remanentes planificados | 100% |
| 43 | Contabilidad | Controlar la ejecución de egresos ejecutados | Egresos ejecutados/ Egresos recibidos | 100% |
| 44 | Contabilidad | Declaración de impuestos generados | Declaración de impuestos generadas/ Declaración de impuestos planificadas | 100% |
| 45 | Contabilidad | Control de las ejecución de conciliaciones bancarias | Conciliaciones Bancarias generadas/ Conciliaciones Bancarias planificadas | 100% |
| 46 | Control de Bienes | Controlar los vehiculos y bienes inmuebles | Número de mantenimientos realizados/ Numero de mantenimientos planificados | 100% |
| 47 | Control de Bienes | Controlar la movilización de los vehículos de la Institución | Número de órdenes de movilización emitidas/Número de órdenes de movilización solicitadas | 100% |
| 48 | Control de Bienes | Mejorar el control del combustible | Cantidad de galones entregados/ Cantidad de galones solicitados | 100% |
| 49 | Control de Bienes | Controlar los pedidos presentados | Número de egresos realizados/número de requerimientos presentados | 100% |
| 50 | Control de Bienes | Controlar la entrega recepción de bienes muebles | Número de actas entrega recepción de bienes muebles generadas/actas entrega recepción de bienes muebles solicitadas | 100% |
| 51 | Control de Bienes | Controlar los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc. | Informes de la toma física de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc. realizado/ informe de la toma física de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc. planificado | 100% |

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 | Control de Bienes | Controlar los ingresos y egresos de consumo corriente | informes de ingresos y egresos realizado/ informe de ingreso y egresos planificado | 100% |
| 53 | Control de Bienes | Controlar la documentación generada en la unidad administrativa | Número de documentos archivados/Número de documentos solicitados | 100% |
| 54 | Control de Bienes | Controlar los bienes de la Institución | Número de levantamientos generados/levantamientos planificados | 100% |
| 55 | 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% |
| 56 | Presupuesto | Controlar la ejecución de Informes presupuestarios | Informes presupuestarios ejecutados/ Informes presupuestarios planificados | 100% |
| 57 | Presupuesto | Reportes de LOTAIP presupuestaria | Reportes de LOTAIP ejecutados/ Reportes de LOTAIP planificados | 100% |
| 58 | Presupuesto | Controlar la ejecución de certificaciones presupuestarias | Certificaciones presupuestarias ejecutadas/Certificaciones presupuestarias solicitadas | 100% |
| 59 | Presupuesto | Controlar la ejecución de compromisos presupuestarios | Compromisos presupuestarios ejecutados/Compromisos presupuestarios solicitados | 100% |
| 60 | Presupuesto | Controlar la ejecución de Reformas presupuestarias | Reformas presupuestarias ejecutadas/Reformas Presupuestarias solicitados | 100% |
| 61 | 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% |
| 62 | Presupuesto | Aseguras las proyecciones de ingresos y gastos | Proyecciones presupuestarias realizadas/Proyecciones Presupuestarias solicitadas | 100% |
| 63 | Servicio al cliente | Clientes atendidos (ingreso) | Número de trámites atendidos /número de trámites solicitados | 100% |
| 64 | Servicio al cliente | Clientes atendidos (despacho) | Número de trámites despachados/ número de trámites solicitados | 100% |

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 | Talento Humano | Controlar la ejecución del Plan Anual de Talento Humano | Plan Anual de Talento Humano ejecutado/ Plan Anual de Talento Humano planificado | 100% |
| 66 | Talento Humano | Controlar el personal contratado | Personal contratado/ Requerimiento Institucional de personal presentado | 100% |
| 67 | Talento Humano | Asegurar la ejecución de la Evaluación del Desempeño | Evaluación de desempeño ejecutada / Evaluación de desempeño planificada | 100% |
| 68 | Talento Humano | Asegurar la ejecución del Plan Anual de Capacitación | Ejecución del Plan Anual de Capacitación / Plan Anual de Capacitación | 100% |
| 69 | Talento Humano | Asegurar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones | Ejecución del plan anual de vacaciones / plan anual de vacaiones | 100% |
| 70 | Talento Humano | Asegurar la Ejecución de la nómina de pago remuneraciones | Ejecución del pago de remuneraciones/ Pago mensual de remuneración | 100% |
| 71 | 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% |
| 72 | Tecnología de la Información | Controlar la infraestructura tecnológica. | Número de mantenimientos realizados/ Numero de mantenimientos planificados | 100% |
| 73 | Tecnología de la Información | Controlar el Número de incidentes sasfactorios | Número de incidentes satisfactorios/ Número de incidentes solicitados | 100% |
| 74 | Tecnología de la Información | Controlar el sistema SINE | casos despachados/ casos ingresados | 100% |
| 75 | Tecnología de la Información | Control de reportes realizados a plataforma SIR | Reportes cargados en plataforma SIR/ reportes planificados | 100% |
| 76 | Tecnología de la Información | Control de sistema de transferencia de dominio para actualización catastral | Reportes realizados sistema de transferencia/ reportes planificados sistema de transferencia | 100% |
| 77 | Tecnología de la Información | Control de reporte RESU a la UAFE | Reportes realizados/ reportes planificados | 100% |

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 |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 78 | Tecnología de la Información | Controlar los servicios tecnológicos | Número de actas realizadas/ Número de actas solicitadas | 100% |
| 79 | Tesorería | Mejorar el control en la facturación | Número de facturas validadas/número de facturas generadas | 100% |
| 80 | Tesorería | Mejorar el control previo al pago | Número de comprobantes de pago revisados/número de comprobantes de pago presentados | 100% |
| 81 | Tesorería | Reporte control de transferencias | Transferencias atendidas/ Transferencias presentadas | 100% |
| 82 | Tesorería | Control de cuentas | Reportes realizados/ Reportes solicitados | 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: | | | 31/1/2023 | |
| 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): | | | Mgs. Sofia Carrillo Hinojosa | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | scarrillo@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 | |