



**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
1	<b>REGISTRADURIA</b>	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	% de bienes inscritos y de certificaciones entregadas	100%
2	<b>SECRETARIA Y ASESORIA JURIDICA</b>	Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados	95%
3		Sugerir al Registrador los cambios que estimaren necesarios para el mejor y eficaz desenvolvimiento de las labores que se cumplen en el Registro de la Propiedad.	% de Sugerencias o cambios en producción y organización.	70%
4		Planear y administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros recaudados por la institución aplicando leyes, normas y disposiciones.	% Recaudaciones contabilizadas	100%
5	<b>ÁREA FINANCIERA</b>	Supervisar, controlar y verificar la generación de deuda y recaudación de ingresos.	% Recaudaciones Efectivas	100%
6		Efectuar los registros contables y su control previo al registro de la obligación de pago	% Solicitudes Tramitadas	98%
7		Controlar y Supervisar los ingresos y gastos presupuestarios de la entidad	% ejecución Presupuestaria	99%
8	<b>ÁREA DE BODEGA</b>	Mantener en existencia los stocks necesarios de materiales que permitan cumplir con los servicios y las tareas de cada funcionario.	Stock de bodega en niveles superior al crítico establecido	98%
9		Incrementar la eficiencia y eficacia en la implementación de los Procesos Administrativos de la institución.	Stock de bodega en niveles superior al crítico establecido % de solicitudes de procesos de contratación de bienes o servicios atendidos / % de ejecución de órdenes de compras.	90%
10	<b>TALENTO HUMANO</b>	Mejorar el proceso de administración y proyección del subsistema de remuneración del personal de la entidad.	% de partidas de funcionarios	85%
11		Programar, planificar y mantener el proceso de reclutamiento y selección del personal que aspira a ingresar a la entidad	% Cumplimiento del Proceso	90%
12		Planificar y ejecutar la capacitación de los funcionarios en las áreas que se desenvuelven, alcanzando un cumplimiento del 99% del Plan Anual de Capacitación.	# de empleados capacitados / # de cursos realizados	60%
13	<b>ÁREA EN SISTEMAS</b>	Mejorar constantemente el portal web de la entidad.	% de usuarios	95%
14		Reducir tiempo de soporte	Tiempo de atención	
15		Planear, supervisar y efectuar el mantenimiento de los equipos y software de la institución a fin que se encuentre en óptimas condiciones.	% de equipos y software con mantenimiento	80%
16		Velar por la seguridad y accesibilidad a la red y a los sistemas de información.	% Accesos Autorizados	100%
17	<b>ASISTENTE SERVICIO AL CLIENTE</b>	Brindar la respectiva atención al usuario		
18		Elaboración y Trámite de solicitud para certificaciones	# de tramites elaborados y entregados	1767
19	<b>ÁREA DE CERTIFICACIONES</b>	Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	# de tramites sobre certificados elaborados y entregados	4865
20		Elaborar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, sean estas realizados de copias del asiento de inscripción o de copias presentadas del documento autentico que justifique la inscripción.	% de cumplimiento de razones de certificación elaboradas.	100%

21	<b>ASISTENTE DEL REGISTRADOR</b>	Efectuar la calificación registral de conformidad a la Ley, respecto de los actos o contratos inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad para su inscripción.	% De inscripciones calificadas	100%
22		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	# De asientos registrales registrados.	3587
23		Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas	2%
24		Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados.	% de actas y razones de inscripción realizadas	99%
25		Formar y llevar el Libro de Repertorio	% de Libros de Repertorio	100%
26		Custodiar físico de los documentos presentados al Registro de la Propiedad, hasta que culmine su proceso de calificación de dicha inscripción.	% de archivos de los expedientes presentados al Registro de la Propiedad	100%
27	<b>ÁREA DE DIGITACIÓN</b>	Digitar todos los actos o contrato celebrados sobre los bienes inmuebles.	% De actos o Contratos Dijitalizados.	100%
28		Elaborar los respectivos libros de propiedad y Mercantil debidamente numerados y foliados.	% Libros Impresos y encuadernados	100%
29	<b>ÁREA DE ARCHIVO</b>	Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes.	% de Libros Archivados	100%
30		Realizar el empaste y cosido de los libros del registro que contienen las actas de inscripción en el orden en que fueron emitidas.	% de libros empastados y cosidos	100%
31		Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			2016	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			ANUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a 4):</b>			<b>Jefe de Talento Humano</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a 4):</b>			<b>Ing. Cristhian Adolfo Urgilez Regalado</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			curgiles@rpmlt.gob.ec	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			07 2 423 792 Ext. 212	