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				
	REGISTRADURIA	Inscribir y Certificar todo acto o contrato a celebrarse sobre los bienes inmuebles	% de bienes inscritos y de certificaciones entregadas	100%
1	**GERENCIA GENERAL**	Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define el directorio.	% Nivel de cumplimiento de obligaciones	100%
2		Atender con eficiencia y calidad a todos los usuarios de nuestra institución.	% de usuarios satisfechos	93%
3		Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inscritos de la ciudad.	# de bienes inscritos y de certificaciones entregadas	442,773
4		Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.	% de cumplimiento de las competencias dispuestas por la Municipalidad de Guayaquil	100%
5		Administrar en todos sus ámbitos y competencias la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.	% de eficiencia y eficacia de la Administración de la Empresa Pública Municipal.	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
6	**UNIDAD DE CERTIFICADOS**	Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad.	# de tramites sobre certificados elaborados y entregados	8,092
7		Preparar, verificar, auditar y emitir los certificados solicitados por el usuario, los cuales pueden ser: Matricula Inmobiliaria, Ficha Registral, Certificado Tradicional y Certificado Negativo.	# de tramites sobre certificados negativos	1,403
8		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 justifico la inscripción.	% de cumplimiento de razones de certificación elaboradas.	100%
9	**UNIDAD DE INSCRIPCIONES**	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	3,379
10		Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	% De asientos registrales registrados.	100%
11		Obtener la información respecto al predio y a los impuestos municipales, a través de la conexión informática existente entre el Registro de la Propiedad y las Direcciones de Urbanismos, Avalúos, Registro y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	% de Capturas de información a través de la inter conexión entre Registro y Municipio.	100%
12		Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas	319
13		Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	% De inscripciones Normales	3,060
14	**UNIDAD DE REPERTORIO**	Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados. .	% de actas y razones de inscripción realizadas	100%
15		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%
16		Formar y llevar el Libro de Repertorio	# de Libros de Repertorio	100%
17		Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disipaciones legales para el efecto.	Normas de calidad al cuidado de los libros.	100%
18		Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes.	% de Libros Archivados	100%
19		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%

20	**UNIDAD DE ARCHIVO Y EMPASTE**	Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad implican la observación de normas técnicas internacionales y estándares mundiales, como los recomendados por la Universidad de Sevilla en los temas de: • Sistema contra incendios con químicos Noves. • Deshumificadores para extraer la humedad y mantenerla en 55%. • Temperatura del archivo que debe mantenerse entre 18 y 20 c. • Limpieza que se realiza diariamente con aspiradoras manuales.	Normas técnicas internacionales y estándares mundiales.	100%
21	**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA TECNICA REGISTRAL**	Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados de juzgados.	100%
22		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.	100%
	PROCESOS DESCONCENTRADOS			
23	**No Aplica:** Estos procesos no forman parte del organigrama estructural de la institución	**No Aplica:** Estos procesos no forman parte del organigrama estructural	**No Aplica:** Estos procesos no forman parte del organigrama estructural	**No Aplica:** Estos procesos no forman parte del organigrama estructural
	NIVEL DE APOYO / ASESORÍA			
24	**ASESORIA JURIDICA GERENCIAL**	Apoyar el desarrollo de la gestión institucional en el ámbito jurídico.	% de Asesoramientos a todos los departamentos de la Empresa Pública Municipal en diferentes ámbitos legales.	100%
25	**AUDITORIA INTERNA**	Asesor y evaluar a cada uno de los departamentos, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas gerenciales, para verificar la correcta utilización de los recursos.	# De Exámenes Especiales Ejecutados / Exámenes Especiales Planificados y Exámenes Especiales Finalizados.	9
26	**RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**	Organizar y Planificar la difusión de todas las actividades que realiza la institución a fin de que los ciudadanos estén debidamente y oportunamente informados.	% de Difusiones realizadas / % de Difusiones proyectadas	100%
27		Organizar y Planificar la difusión de todos los servicios que ofrece la institución a fin de que los ciudadanos estén debidamente y oportunamente informados.	% de Difusiones realizadas / % de Difusiones proyectadas	100%
28		Ofrecer un registro fotográfico de primera, oportuno y permanente, que dé cuenta de la intensa actividad en beneficio a la ciudadanía Guayaquileña.	# de registros fotográficos de buena calidad	100%
29		Incrementar el nivel de comunicación interna y externa de la institución, mediante la implementación de una campaña de uso y beneficio de los servicios al ciudadano, la utilización de canales adecuados de comunicación interna y externa.	# De seguidores en redes sociales / # de ciudadanos socializados con los servicios que brinda nuestra institución.	26,381
30		Incrementar la credibilidad y posicionamiento institucional en la opinión pública mediante la implementación de un Plan Estratégico de Comunicación de las acciones.	% de credibilidad de la ciudadanía	100%
31	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**	Contribuir con los departamentos de la institución en el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades.	% requerimientos atendidos	99%
32		Mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa	% bienes en buen estado / total de bienes	100%
33		Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones	Total de equipos operativos / total de equipos	100%
34		Mantener los vehículos en óptimas condiciones, a través de mantenimiento preventivo y correctivos periódicos.	# de vehículos	100%

35	UNIDAD DE ADMINISTRACION	Mejoramiento de infraestructura de las instalaciones donde funcionan las oficinas de nuestra institución para beneficio de los funcionarios y de los usuarios.	% Mejoramiento de infraestructura	100%
36		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	100%
37		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	99%
38	DIRECCIONDE SISTEMAS DE INFORMACION	Mejorar constantemente el portal web de la entidad.	# de usuarios	100%
39		Reducir tiempo de soporte	Tiempo de atención	100%
40		Planear, supervisar y efectuar el mantenimiento de los equipos y software de la institución a fin que se encuentra en óptimas condiciones.	% de equipos y software con mantenimiento	100%
41		Renovar el hardware y software de la entidad a fin de contar con las herramientas necesarias para el eficaz desarrollo de las actividades.	% Equipos Renovados / % Software Actualizados.	99%
42		Planear, supervisar y coordinar las contrataciones de los servicios informáticos.	% Contratos	100%
43		Velar por la seguridad y accesibilidad a la red y a los sistemas de información.	% Accesos Autorizados	100%
44	DIRECCION FINANCIERA	Supervisar, controlar y verificar la generación de deuda y recaudación de ingresos.	% Recaudaciones Efectivas	100%
45		Efectuar los registros contables y su control previo al registro de la obligación de pago	% Solicitudes Tramitadas	99%
46		Mantener actualizado frecuentemente el subsistema de administración y control de activos fijos.	# de bienes adquiridos / # de bienes Registrados	1,939
47		Controlar y Supervisar los ingresos y gastos presupuestarios de la entidad	% ejecución Presupuestaria	96%
48		Incrementar la eficiencia operacional de la Dirección Financiera mediante la mejora de procesos, la correcta aplicación de las directrices del Ministerio de Finanzas, la implementación de planes de optimización de recursos.	% ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	96%
49		Establecer el mejoramiento continuo del sistema de administración del Talento Humano	% Requerimientos atendidos	100%
50		Supervisar y normar el diseño y ejecución de los planes de pagos establecidos por ley.	% de partidas de funcionarios	100%
51		Realizar la actualización, implementación y mantenimiento de los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la entidad.	% actualización de los sistemas de control	99%
52		Mejorar el proceso de administración y proyección del subsistema de remuneración del personal de la entidad.	% de partidas de funcionarios	100%
53		Contribuir con la coordinación con los diferentes departamentos para promover el desarrollo institucional.	% Actualización de puestos de trabajo	100%

54	**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**	Contar con una institución que tenga señalización y un plan de Seguridad Industrial.	# Señaléticas instaladas	100
55		Contar con brigadas capacitadas y con las herramientas necesarias para la prevención o mitigación de cualquier tipo de desastre.	% de personal capacitado, entrenado y equipado	100%
56		Programar, planificar y mantener el proceso de reclutamiento y selección del personal que aspira a ingresar a la entidad.	% Cumplimiento del Proceso	98%
57		Realizar el proceso de evaluación de los aspirantes propuestos para ingresar a laboral en la entidad.	% Informes finales de evaluaciones	90%
58		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	98%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. GINA DELGADO MADRID
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	Gina.Delgado@rpguayaquil.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3709700 EXTENSIÓN 170

www.rpguayaquil.gob.ec