

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 | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | Despachar dentro de quince días o menos resoluciones administrativas | Total de resoluciones despachadas en 15 días o menos/Total de resoluciones | 0* |
| 2 | | Cumplir dentro de 5 días laborables los diferentes trámites ingresados en la jefatura de asesoría jurídica (excluyendo resolución administrativa) | Total de trámites exceptuando resoluciones administrativas despachados en 5 días/ Total de trámites exceptuando resoluciones administrativas | 0* |
| 3 | | No superar el 2% de rectificaciones administrativas de oficio del total de actas de matrimonio | Total de oficios/Total de matrimonios | 0* |
| 4 | DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INFORMÁTICA | | NUMERO DE SERVICIOS OFERTADOS EN LINEA | 4 |
| 5 | | MANTENER EL ACCESO A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE IDENTIFICACIÓN SEGURA DE LOS ECUATORIANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL ECUADOR | NUMERO DE IMPRESORAS DE CEDULAS INSTALADAS EN OFICINAS SATELITES Y BRIGADAS | 6* |
| 6 | | | NUMERO DE KIOSCOS VIRTUALES PARA EMISION DE CERTIFICADOS EN OFICINAS SATELITES Y BRIGADAS | 6* |
| 7 | | INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION REGISTRAL, IDENTIFICACION Y CEDULACION; MEDIANTE EL CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA CORPORACION REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL | NUMERO DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS ORDINARIAS | 2,599 registradas al año* |
| 8 | | | NUMERO DE CEDULAS PRODUCIDAS POR RENOVIACION/REPOSICION/PRIMERA VEZ | 38,750 cédulas producidas al año* |
| 9 | | | PORCENTAJE DE CEDULAS RECHAZADAS POR ERROR DE MODULO | 0,1% mensual |
| 10 | | MANTENER LA CONFIABILIDAD DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE LOS TRAMITES | PORCENTAJE DE DIGITALIZACION DE LOS TRAMITES REALIZADOS | 100%* |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 11 | JEFATURA DE TALENTO HUMANO | CREAR UN AGRADABLE AMBIENTE ORGANIZACIONAL | % DE EMPLEADOS QUE PERCIBEN UN AGRADABLE AMBIENTE ORGANIZACIONAL | 90,5% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | N/A |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/5/2020 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | COORDINACIÓN DE GESTIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ROSSANA ESTRADA ISAIAS | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | restrada@crcq.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | (04) 259-8000 extensión 225 | |

NOTA: