



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

INTRODUCCIÓN:

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira es un organismo público, técnico, jurídico, con autonomía administrativa, económica, financiera y registral, su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira ha orientado su gestión bajo directrices alineadas, con lo establecido para las instituciones públicas ecuatorianas, tanto en la Constitución de la República como en el Plan Nacional para el "Buen Vivir".

El Plan Operativo Anual (POA) es una de las herramientas de la planificación estratégica que se utiliza para llevar adelante la programación de las actividades definidas para el cumplimiento de los objetivos operativos de cada área de gestión con miras a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Este Plan Operativo Anual es un elemento articulador de lo estratégico y lo operativo y que permite presentar a la planeación estratégica en acciones concretas.

El POA constituye además el instrumento de gestión administrativa que resume los objetivos y metas presupuestarias, así como, las actividades y tareas a desarrollarse en las diferentes unidades organizacionales. Es un programa de acción con indicadores de gestión para monitorear, evaluar y consolidar su ejecución, o realizar los ajustes necesarios a fin de asumir nuevos retos y ser eficientes con los recursos asignados.

La Unidades Administrativa - Financiera son las áreas responsables de preparar y consolidar la información proporcionada por las diferentes áreas operativas y de apoyo, a fin de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación respecto a su cumplimiento, y obtener los insumos necesarios para la elaboración de los reportes, los cuales son remitidos a la máxima autoridad de la institución.

MARCO LEGAL.

Constitución de la República del Ecuador.-

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 297.- "Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo".

Art. 265.- El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 4.- "Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

Se respetará la facultad de gestión autónoma, de orden político, administrativo, económico, financiero y presupuestario que la Constitución de la República o las leyes establezcan para las instituciones del sector público.

Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este código respecto de:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias;
2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno;
3. La coordinación con las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley; y,
4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda”.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD.

Art. 142.- - La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos SINARDAP.

Art. 13.- De los registros de datos públicos.- Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.

La Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira.

Art. 1.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil, en la jurisdicción territorial del cantón Mira.

Art. 2: a).- El objeto de la presente ordenanza es regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira.

Art. 20.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Art. 22.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Las competencias y responsabilidades de cada Unidad se determinarán en el orgánico estructural y funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad los cuales deberán ser aprobados por el Concejo así como las reformas necesarias. El personal que labore en el Registro será contratado bajo la Ley Orgánica de Servicio Público.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

Art. 24.- Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad y Mercantil.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Norma de Control 100-04: “La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados, la rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente”

Norma de control 200-02.- “Administración estratégica, las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

MARCO METODOLÓGICO.

La metodología desarrollada para elaborar el Plan Operativo Anual parte de la misión institucional como camino para alcanzar la visión, incluye cuatro perspectivas que utiliza la metodología de



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

BALANCED SCORECARD que son: Usuarios, los procesos internos, el aprendizaje y crecimiento, y la perspectiva financiera.

La realización y ejecución de este documento rector (POA 2024) va acompañado de un proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de los objetivos operativos institucionales por medio de los indicadores apropiados de gestión, con el fin de regular e identificar acciones correctivas o preventivas que permitan mantener el camino trazado.

VISIÓN Y MISIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA.

ELEMENTOS ORIENTADORES 2023 – 2027

VALORES

HONESTIDAD	VISION
RESPONSABILIDAD	El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira propende llegar a trabajar en el mediano plazo bajo esquemas jurídico-técnicos y tecnológicos actualizados, que le permitan constituirse en pionero a nivel cantonal, regional y nacional, por la entrega oportuna de los servicios registrales con calidad y seguridad de la información pública, procurando la mejora continua en sus procesos y atención oportuna a los usuarios externos.
SUPERACION	
ORDEN	
SERVICIO	
HUMILDAD	MISION
VERSATILIDAD	El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira tiene como misión otorgar servicios registrales de calidad en el registro de inscripción y certificación de propiedad inmobiliaria y mercantil del Cantón Mira, contando con el recurso humano competente que garantice la seguridad de la información pública de los actos inscritos, con el fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica y contar con usuarios satisfechos
PUNTUALIDAD	
TOLERANCIA	

ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO.

Objetivos estratégicos.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira ha establecido cinco objetivos estratégicos institucionales (OEI) a nivel macro:

Objetivo Estratégico 1.- Fortalecer la vinculación con la comunidad e instituciones conexas a la actividad registral para garantizar un desarrollo en el sistema registral en el Cantón.

Objetivo Estratégico 2.- Promover el desarrollo inmobiliario y el ordenamiento territorial, a través de una gestión ágil, transparente y confiable.

Objetivo Estratégico 3.- Fortalecer el modelo de gestión por procesos a través de la estandarización y automatización de los procesos, potenciándolos con un sistema de calidad y mejora continua.

Objetivo Estratégico 4.- Consolidar el desarrollo y reconocimiento institucional en el ámbito público a través del fortalecimiento continuo del talento humano.

Objetivo Estratégico 5.- Garantizar la continuidad y solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros.

Estrategias institucionales.

Objetivo Estratégico 1.

Factor clave de éxito.- Vinculación.

Políticas Institucionales

1.1.- Fortalecer la acción de vínculo con la ciudadanía, transmitiendo información permanente acerca de los procedimientos y requisitos para la inscripción de los actos registrales.

1.2.- Contribuir al desarrollo y ordenamiento territorial a través de la regularización de los predios en el cantón, suscribiendo convenios de cooperación con instituciones y organizaciones.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

Objetivo Estratégico 2.

Factor Clave de éxito.- Desarrollo

Política Institucional.

2.1.- Gestionar la consecución de la infraestructura física propia del Registro con espacios apropiados y acordes a la actualidad para lograr el cambio de la imagen institucional y el mejoramiento de la calidad del servicio y la atención al usuario.

2.2.- Contribuir al fortalecimiento, desarrollo y consolidación de proyectos inmobiliarios, así como de los procesos de regularización de predios impulsados por los organismos competentes, como son el GAD Municipal Mira, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Objetivo Estratégico 3.

Factor clave de éxito.- Optimización.

Política Institucional.

3.1.- Mejorar los procesos institucionales, garantizando un nivel óptimo y calidad total en la gestión de los recursos institucionales, implementando un proceso de mejora continua.

Factor clave de éxito.- Automatización.

Política Institucional.

3.2.- Alcanzar el 100% de la automatización de los procesos agregadores de valor y administrativos a través de los sistemas tecnológicos implementados.

Factor clave de éxito.- Servicio.

Política Institucional.

3.3.- Implementar un sistema de calidad del servicio en tiempos de atención, procesamiento de trámites y seguridad jurídica con usuarios y ciudadanía en general

Objetivo Estratégico 4.

Factor clave de éxito.- Evaluación.

Política Institucional.

4.1.- Potenciar los procesos de evaluación de gestión y competencias del talento humano institucional que permitan identificar los puntos débiles que debemos fortalecer.

Factor clave de éxito.- Capacitación y entrenamiento.

Política Institucional.

4.2.- Fortalecer el desempeño, la eficiencia y eficacia institucional a través de la actualización y potenciación de los conocimientos técnicos de los y las servidoras de la institución.

Factor clave de éxito.- Compromiso.

Política Institucional.

4.3.- Fortalecer y renovar el compromiso de los servidores/as con la institución, optimizando el clima laboral, y la aplicación del código de ética y el reglamento interno.

Objetivo Estratégico 5.

Factor clave de éxito.- Eficiencia.

Políticas Institucionales.

5.1.- Realizar un estudio técnico financiero de los costos operativos institucionales para una adecuada y oportuna gestión del presupuesto.

5.2.- Fortalecer los procedimientos para una correcta y oportuna recaudación de los recursos financieros.

5.3.- Desarrollar y fortalecer los procedimientos para una correcta y oportuna utilización de los recursos financieros

INDICADORES DE GESTIÓN

La medición global de la gestión institucional requiere del desarrollo de un conjunto armónico y sistemático de indicadores que permitan dar cuenta de la productividad y calidad de los productos o servicios que prestan cada una de las diferentes unidades de la Institución con relación a las metas programadas.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

En el ámbito público, los indicadores de gestión permiten a través de su medición en períodos sucesivos, evaluar el desempeño institucional y en base a dicha evaluación es posible justificar el uso de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional.

Para el Plan Operativo Anual 2024 se encuentran definidos 30 indicadores de gestión, correspondientes a las unidades, Dirección, operativas agregadores de valor y de apoyo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, es importante anotar que cada área ha participado activamente en la definición de sus indicadores, mismos que son dinámicos y pueden ajustarse durante la ejecución del POA.

Tabla. 1.- Propuesta de indicadores de Gestión POA – 2024

No	Unidades organizacionales	Indicador de Gestión Institucional	Forma de medir
1	Despacho del Registrador	Porcentaje de requerimientos ciudadanos atendidos en la institución.	Número de requerimientos ciudadanos atendidos por la institución / número de requerimientos ciudadanos ineresados a la institución.
		Porcentaje de requerimientos de instituciones públicas atendidos por la institución.	Número de requerimientos de instituciones públicas atendidos por la institución / número de requerimientos de instituciones públicas ingresados a la institución.
		Porcentaje de atención a los oficios o petitorios que ingresan al DRP.	Número de oficios atendidos / número de oficios ingresados.
2	Unidades Administrativa Financiera y Tesorería	Porcentaje de presupuesto ejecutado en el periodo.	Presupuesto ejecutado / Presupuesto Codificado en el periodo.
		Porcentaje de informes de seguimiento y evaluación al PEI realizados en el periodo.	Número de Informes de Seguimiento y evaluación realizados / Número Informes solicitados.
		Porcentaje de ejecución y evaluación al POA realizados en el periodo.	Número de actividades ejecutadas del POA / Número de actividades planificadas en el POA.
		Informes de ejecución y evaluación del PAC (procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, realizados, finalizados o declarados desiertos)	Número de Informes presentados / Número de Informes requeridos.
		Porcentaje de cumplimiento del plan anual de talento Humano institucional.	Número de actividades ejecutadas en el plan / número de actividades programadas en el plan.
		Informe de evaluación de gestión institucional.	Número de evaluación de gestión realizadas / número de evaluación de gestión programadas.
		Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación institucional.	Número de actividades ejecutadas del plan de comunicación institucional / número de actividades programadas del plan de comunicación institucional.
		Porcentaje de cumplimiento del plan informático institucional.	Número de actividades ejecutadas del plan informático institucional / número de actividades programadas del plan informático institucional
		Porcentaje de Informes de gestión para el control de activos y suministros realizados en el periodo.	Número de Informes de gestión para el control de activos y suministros realizados/ Número de Informes de control solicitados en el periodo.
3	Unidad de Asesoría Jurídica	Porcentaje de causas atendidas en las cuales el RP es actor o accionado.	Numero de causas atendidas / Numero de causas propuestas.
		Porcentaje de audiencias en las que ha participado la institución.	Número de audiencias en las que ha participado la institución / Numero de audiencias convocadas.
		Porcentaje de atención a los pedidos de asesoría planteados por las unidades organizacionales y funcionarios de la institución.	Número de criterios jurídicos emitidos, asesoría brindada / Numero de criterios jurídicos, asesoría solicitada.
		Porcentaje de atención a las sentencias notificadas.	Número de sentencias atendidas / número de sentencias notificadas.
4	Unidades de Revisión, Índice, Digitalización y Archivo	Porcentaje de trámites de propiedad atendidos en la unidad.	Número de trámites de propiedad atendidos por la unidad / número de trámites de propiedad ingresados a la unidad.
		Porcentaje de trámites mercantiles atendidos en la unidad.	Número de trámites mercantiles atendidos por la unidad / número de trámites mercantiles ingresados a la unidad.
		Porcentaje de registros físicos digitalizados.	Número de registros digitalizados / número de registros físicos ingresados al archivo digital.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

5	Unidad de Inscripciones	Porcentaje de inscripciones de propiedad realizadas en la unidad.	Número de inscripciones de propiedad realizadas por la unidad / número total de inscripciones de propiedad solicitadas a la unidad.
		Porcentaje de inscripciones Mercantiles realizadas en la unidad.	Número de inscripciones mercantiles realizadas por la unidad / número total de inscripciones mercantiles solicitadas a la unidad.
		Porcentaje de negativas y/o devolutivas realizadas por la unidad.	Número de negativas y/o devolutivas sentadas en la unidad / Número total de trámites objeto de negativa ingresados a la unidad.
		Porcentaje de registros físicos encuadrados en la unidad.	Número de registros físicos encuadrados por la unidad / número total de registros despachado.
		Porcentaje de información ingresada al SIRP, (fichas generadas).	Número de fichas generadas en el SIRP / número total de predios registrados.
6	Unidad de Certificaciones	Porcentaje de certificados de propiedad despachados por la unidad.	Número de certificados de propiedad despachados por la unidad / número de certificados de la propiedad solicitados en el periodo.
		Porcentaje de certificados de búsqueda despachados por la unidad.	Número de certificados de búsqueda despachados por la unidad / número de certificados de búsqueda solicitados en el periodo.
		Porcentaje de certificados de gravamen despachados por la unidad.	Número de certificado de gravamen despachados por la unidad / número de certificados de gravamen solicitados en el periodo.
		Porcentaje de certificados de única propiedad.	Numero de certificados de única propiedad despachados por la unidad / número de certificados de única propiedad solicitados en el periodo.
		Porcentaje de certificados de no tener bienes.	Número de certificados de estatuto personal despachados por la unidad / número de certificados de estatuto personal solicitados en el periodo.
		Porcentaje de certificados de gravamen mercantil despachados por la unidad.	Número de certificados de gravamen mercantil despachados por la unidad / número de certificados

El cumplimiento de estos Objetivos Estratégicos requiere de varias estrategias, las mismas que se reflejan en los objetivos operativos de cada unidad que forma parte del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira como se muestra en el cuadro a continuación:

a) Objetivo Estratégico 1.- Fortalecer la vinculación con la comunidad e instituciones conexas a la actividad registral para garantizar un desarrollo en el sistema registral en el cantón Mira.

PERSPECTIVA CIUDADANA (USUARIOS)

Factor Vinculación.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Fortalecer la acción de vínculo con la ciudadanía, transmitiendo información permanente acerca de los procedimientos y requisitos para la inscripción de los actos registrales.	Reforma y aplicación Ordenanza de excedentes y func. Del RP.	Cobertura completa con entrega de información a los usuarios y su	% de cobertura	X	X	X	X	Número de usuarios atendidos / número de usuarios registrados	Unidad Administrativa		\$ 00	Presupuesto RPQ
	Proceso de rendición de cuentas (desarrollo de mesas temáticas), posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional	1 acto general de rendición de cuentas realizado. Socialización de la información institucional	% de eventos realizados	X	X			Número de actividades realizadas / número de actividades programadas	Unidades Administrativa – Financiera e Informática		\$50 0,00	Presupuesto RPQ
Contribuir al desarrollo y ordenamiento territorial a través de la regularización de los predios en el cantón, participando en los procesos organizados por la Municipalidad.	Participación en mesas y reuniones de trabajo.	Mesas y reuniones de trabajo realizadas	% de mesas y reuniones de trabajo realizadas	X	X	X	X	Número de mesas de trabajo y reuniones realizadas / números de mesas de trabajo y reuniones propuestas	Unidad Administrativa		\$ 00	Presupuesto RPQ



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

b) Objetivo Estratégico 2.- Promover el desarrollo inmobiliario y el ordenamiento territorial, a través de una gestión ágil, transparente y confiable.

PERSPECTIVA CIUDADANA (USUARIOS)

Factor Desarrollo.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Contribuir al fortalecimiento, desarrollo y consolidación de proyectos inmobiliarios, así como de procesos de regularización de predios impulsados por los organismos competentes como el GADM-H y MAGAP.	Actualización del sistema contable SIG-AME para el manejo de la contabilidad.	Sistema contable interconectado	Actualizaciones informáticas instaladas en los servidores		X			Actualizaciones interconectadas y operando	Finanzas e Informática	\$ 00	\$0,00	Presupuesto RPQ
	Asesoramiento legal para la aplicación de la Ordenanza de regularización de predios.	Cobertura completa con la asesoría.	% de cobertura	X	X	X	X	Número de usuarios atendidos / número de usuarios registrados	Concejo Municipal		\$ 00	Presupuesto RPQ

c) Objetivo Estratégico 3.- Fortalecer el modelo de gestión por procesos a través de la estandarización y automatización de los procesos, potenciándolos con un sistema de calidad y mejora continua.

PERSPECTIVA DE PROCESOS (INTERNOS)

Factor Optimización.

	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Mejorar los procesos institucionales, garantizando un nivel óptimo y calidad total en la gestión de los recursos institucionales, implementando un proceso de mejora continua	Actualizar el distributivo de personal institucional conforme a los perfiles aprobados.	100% del distributivo de personal actualizado	Número de puestos ocupados / número de partidas existentes	X		X		Puestos de personal ocupados	Unidad Talento Humano		\$ 150.300,00	Presupuesto RPQ
	Nombramientos y Contratos de servicios ocasionales.	100% de la planta de personal laborando en la modalidad de nombramientos y contratos	# de nombramientos y contratos entregados / # de nombramientos y contratos requeridos	X		X		Nombramientos y contratos legalizados y en ejecución.	Unidad Talento Humano	8	\$ 150.300,00	Presupuesto RPQ
	Provisión oportuna de suministros para el correcto desarrollo de las labores institucionales.	100% de las adquisiciones de suministros	Suministros adquiridos / suministros propuestos	X		X		Informe de adquisiciones	Unidades de Finanzas Compras y Públicas		\$ 2.000,00	Presupuesto RPQ



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

Implementación de mobiliarios y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de la actividad registral y administrativa	100% de mobiliario y equipos implementados	Número de mobiliarios y equipos adquiridos / mobiliarios y equipos requeridos						X	X	Informe de procesos de adquisición de mobiliarios y equipos (actas de entrega recepción)	Unidades Financiera y Compras Públicas	\$ 0,00	\$ 11.000,00	Presupuesto RPQ
Aseguramiento de la información y la infraestructura física institucional.	Aseguramiento integral de la información y la infraestructura física institucional	Implementación nuevo Sistema de seguridad y aseguramiento de la información e infraestructura institucional						X	X	Informes de funcionamiento de nuevo sistema registral	Unidades Financiera e Informática	\$ 0,00	\$ 0,00	Presupuesto RPQ
Previsión de mantenimiento preventivo de equipos, maquinarias e infraestructura institucionales	Aplicación oportuna de mantenimiento preventivo a equipos, maquinaria e infraestructuras institucionales	Número de mantenimientos efectuados/número de mantenimientos requeridos							X	Informes de mantenimientos efectuados	Unidades Administrativa -Financiera e Informática	\$ 0,00	\$ 2.600,00	Presupuesto RPQ
Garantizar la operatividad de la infraestructura, maquinaria y plataforma tecnológica de la institución.	Funcionamiento operativo institucional optimo (Pago de servicios básicos, internet y otros)	Operación optima de la institución y sus sistemas						X	X	Institución Operando eficientemente	Unidades Administrativa-Financiera e Informática	\$ 0,00	\$ 2.900,00	Presupuesto RPQ
Encuadernado, empastado y reempastado de los archivos físicos registrales de la propiedad y mercantil.	Empastado y reempastado de la totalidad del archivo físico	Número de tomos empastados y reempastados / número de tomos						X	X	Informe de archivos encuadernados, empastados y reempastados	Unidad de Revisión, índice y archivo	\$ 0,00	\$ 3.000,00	Presupuesto RPQ

Factor Automatización.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Alcanzar el 100% de la automatización de los procesos agregadores de valor	Digitalización del archivo físico del registro de la propiedad y mercantil.	Archivo físico digitalizado	Aplicativo informático instalado	X	X	X	X	Aplicativo informático instalado y operando	Unidades Financiera e Informática	\$ 6.000,00		Presupuesto RPQ
y administrativos a través de los sistemas tecnológicos implementados.	Indexación de información (generación de fichas) en el SIRP	100% de la información indexada (fichas generadas)	Número de fichas generadas / número de predios existentes	X	X	X	X	Base de datos cargada con la información registral	Unidad de Inscripción y Certificación.	\$ 00		Presupuesto RPQ
	Facturaciones electrónicas automáticas a través del SIRP.	100% envío de facturas electrónicas	Facturas electrónicas automáticas enviadas a usuarios	X	X	X	X	Facturas electrónicas automáticas entregadas a usuarios	Unidad Finanzas y Contabilidad	\$ 00		Presupuesto RPQ



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

Factor Servicio.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Fortalecer la aplicación del sistema de calidad del servicio en tiempos de atención, procesamiento de trámites y seguridad jurídica con usuarios y ciudadanía en general.	Fortalecer el sistema de información.	Potenciar el canal de interacción directa con el usuario	Sistema de comunicación vía telefónica, página web	X	X	X	X	Sistema de comunicación instalado y operando	Unidades Administrativa -Financiera e Informática	.....	\$ 0,00	Presupuesto RPQ
	Sistema de comunicación ciudadana	Contar con sistema óptimo de información interna y externa	Sistema de mensajería		X	X		Sistema de mensajería instalado y operando.	Unidades Administrativa e Informática	\$ 0,00	\$ 500,00	Presupuesto RPQ

d) Objetivo Estratégico 4.- Consolidar el desarrollo y reconocimiento institucional en el ámbito público a través del fortalecimiento continuo del talento humano.

PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

Factor Evaluación.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Potenciar los procesos de evaluación de gestión y competencias del talento humano institucional que permitan identificar los puntos débiles que debemos fortalecer.	Evaluación de competencias del talento humano institucional	100 % del personal evaluado	Número de servidores evaluados / número total de servidores		X		X	Informe ejecutivo de evaluación de competencias del talento humano	Unidad Talento Humano	.....	.....	Presupuesto RPQ
	Evaluación de gestión al talento humano institucional	100 % del personal evaluado	Número de servidores evaluados / número total de servidores		X		X	Informe ejecutivo de evaluación de gestión del talento humano	Unidad Talento Humano	.....	.....	Presupuesto RPQ

Factor Capacitación y Entrenamiento.

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Fortalecer el desempeño, la eficiencia y eficacia institucional a través de la actualización y potenciación de conocimientos técnicos de los y las servidoras de la institución.	Aplicar el plan anual de capacitación del talento humano para el fortalecimiento de competencias técnicas.	100% del plan de capacitación ejecutado	Número de eventos de capacitación realizados / número total de eventos propuestos	X	X	X		Informe ejecutivo de eventos de capacitación realizados	Unidad administrativa financiera y Talento Humano		\$100 0.00	Presupuesto RPQ



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

Factor Compromiso.

Política Institucional	Actividad	Meta	Norma técnica aprobada e implementada	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Fortalecer y renovar el compromiso de los servidores con la institución, optimizando el clima laboral y la aplicación de la normativa interna.	Fortalecimiento en la aplicación y asimilación de las normas de control interno de la institución.	Optima asimilación y aplicación del código de ética y Reglamentos.	Código de Ética y Reglamentos en ejecución.	X	X	X	X	Informe de talento humano sobre la aplicación de la normativa interna institucional	Unidad Talento Humano	.....	.....	Presupuesto RPQ
	Actualización y aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos Institucionales.	Contar con instrumento que oriente a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones para la ejecución de los procesos registrales.	Estatuto Orgánico por Procesos en ejecución.	X	X	X	X	Informe de talento humano sobre la aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos	Unidad Talento Humano	.....	.....	Presupuesto RPQ

e) Objetivo Estratégico 5.- Garantizar la continuidad y solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros.

PERSPECTIVA FINANCIERA

Factor Eficiencia

Política Institucional	Actividad	Meta	Indicador	Programación trimestral 2024				M. Verificación	Responsable de ejecución	PPI	PPGC	Financiamiento
				1	2	3	4					
Realizar estudio técnico financiero de los costos operativos institucionales para una adecuada y oportuna gestión del presupuesto.	Realizar un análisis de los costos de producción de los servicios que ofertamos (inscripción y certificación de la propiedad y mercantil)	Determinar los costos de producción de los servicios registrales en Mira	Informe del análisis de costos de producción de los servicios registrales		X	X	X	Documento aprobado con los costos de producción de los servicios registrales	Unidades administrativa-financiera	....	.....	Presupuesto RPQ
Desarrollar y fortalecer los procedimientos para una correcta y oportuna utilización de los recursos financieros.	Ejecutar los procedimientos de control formulados en el manual de procesos administrativos para la evaluación de los indicadores de ejecución del presupuesto.	Control y evaluación permanente de la ejecución del presupuesto	Informe de evaluación de indicadores de ejecución del presupuesto	X	X	X	X	Documentos de informe ejecutivos revisados y aprobados	Unidades administrativa-financiera	....	.....	Presupuesto RPQ

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

Dirección: Eugenio Espejo y Narchín Mira, a 2 cuad
Cantón Mira - Provincia del Carchi – Ecuador
Tfno: 062 281-079 – mail: registromira@yahoo.com



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

El seguimiento, control y evaluación de los planes es indispensable para poder identificar sobre la marcha las posibles desviaciones o deficiencias que se pudieran presentar en la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales, que nos permita tomar decisiones correctivas o remediales para minimizar los impactos de tales desviaciones.

El seguimiento a la ejecución es el control y evaluación concurrente o periódica, focalizando en tres aspectos considerados de mayor sensibilidad en la ejecución de la planificación, estos son: El uso del tiempo, el avance técnico del proyecto y de la ejecución del gasto. El avance presupuestario corresponde al saldo presupuestario de la partida al momento de la evaluación del proyecto. El avance técnico de la ejecución se obtiene de la relación entre el tiempo utilizado con el porcentaje de ejecución alcanzado a la fecha de evaluación.

La información que arroje el seguimiento y evaluación facilita a la dirección para tomar las decisiones referente a reprogramación de la ejecución modificando los tiempos, reasignación de recursos por reformas, desechando el proyecto o planteando la incorporación de un nuevo componente.

Tabla 2.- Matriz de seguimiento y evaluación del POA (Siglas: PCU=Planeación y Control de Utilidades; PPI= Plan Plurianual Institucional; PAC=Plan Anual de Contratación; PF=Plan Financiero; OE=Objetivo Específico)

No	ACTIVIDAD / PROYECTO	META	Indicador de avance		Programación trimestral				Presupuesto Asignado	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					POR EJECUTAR		
			META		1	2	3	4		Reforma	Comprometido	Devengado	% avance presupuestario	% avance técnico	% Presupuesto	% Técnico	
			% M.P	% M.E													
1	PCU	OE1-2	100		X	X	X	X	-----		-----						
2	PPI	OE3	100		X	X	X	X	250.431,83		250.431,83						
3	PAC	OE4	100		X	X	X	X	23.000,00		23.000,00						
4	PF	OE5	100		X	X	X	X	-----								

El presupuesto codificado a enero del 2024, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, se detallan en la siguiente tabla; siendo que para el POA se presentan en 25 metas a conseguir con un costo aproximado de **USD 250.431,83**

PRESUPUESTO CODIFICADO APROBADO A ENERO DEL 2024		
Partidas presupuestarias de gasto corriente	42 partidas	182.000,00
Partidas presupuestarias de inversión (bienes larga dur)	3 partidas	11.000,00
Valores pendiente de pago.	2 partidas	57.431,83
Total presupuesto codificado	47 partidas	250.431,83

Es necesario hacer constar que dentro de la presente planificación no constan valores pendientes de pago, que corresponden a: Retención del impuesto a la renta en relación de dependencia usd 71,77; aporte personal al iess usd 845,83; aporte patronal al iess usd 823,65; acumulación fondos de reserva usd 253,32; créditos quirografarios al biess usd 736,74; para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS usd 36,94, dando un total de usd 2.768,25; con lo cual el presupuesto codificado para el ejercicio fiscal 2024 sumaría **USD 250.431,83**.

Acción	Servidor	Puesto	Fecha
Elaborado por:	Ab. Pedro Ruiz	Registrador de la Propiedad	22-12-2023
Análisis y Revisión Por:	Ing. Remigio Tobar – Ing. Santiago Onofre	Financiero - Tesorero	27-12-2023
Aprobado por:	Ab. Pedro Antonio Ruiz	Registrador de la Propiedad	28-12-2023