



RESOLUCION N° RA-RPCC-012- 2017

DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON
CUENCA

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la Republica en su Art. 225.- *El sector público comprende:*

1. *Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
3. *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

Que, la Constitución de la Republica en su Art. 226.- *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;*

Que, con la vigencia de la nueva Constitución de la Republica del año 2008 y en aplicación al Art. 265, que establece;

El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, en el año 2010 se expide el **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)** y que en aplicación y armonía con la Constitución se establece en su Art. 142 que dice;

Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- *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.



Que, el 31 de marzo del 2010 se publicó la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás resoluciones emitidas por la DINARDAP, organismo competente para determinar las políticas de su funcionamiento, determinado en el Art. 19 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que señala;

Registro de la Propiedad. - De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Las Registradoras o Registradores de la propiedad deberán ser de nacionalidad ecuatoriana, abogadas o abogados y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de 3 años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público y Ley del Registro. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez. Las Registradoras o Registradores podrán ser destituidas o destituidos de sus cargos por incumplimiento de las funciones registrales debidamente comprobado, de conformidad con la presente ley, su reglamento y las demás normas que regulen el servicio público. También podrán ser destituidos en los casos en los que impidan o dificulten la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con el reglamento de la presente ley;

Que, el Art. 13.- De los registros de datos públicos.- (Reformado por la Disposición Reformativa Segunda de la Ley s/n, R.O. 843-2S, 3-XII-2012).- 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.



Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Ley del SINARDAP), en la Disposición Transitoria Tercera indica que; Dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.

Este plazo fue ampliado por la Resolución No. 10-DN-DINARDAP-2011 emitida por el Director Nacional de Registro de Datos públicos, publicada en el registro Oficial 414 del 28 de marzo del 2011, establece como plazo el 29 de junio del 2011, para que los municipios nombren al registrador de la propiedad y organicen la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en los que funcionaran;

Que, la Contraloría General del Estado dentro de la Norma de Control Interno para las entidades y organismos del sector público establece; "200-02 Administración Estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público, implantaran podrán en funcionamiento y actualizaran 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...";

Que, El Concejo Cantonal de Cuenca, en uso de sus facultades legislativas cantonales emite la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA, a los veintiún días del mes febrero de dos mil once. Publicada en el Registro Oficial 425 de 12-abr.-2011, Ordenanza reformada en fecha 25 días del mes de julio de 2013, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 62, de fecha 20 de agosto de 2013;

Que, de conformidad con lo que dispone el Artículo 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en su Capítulo IV, del Registro de la Propiedad establece: Artículo 10.- El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;



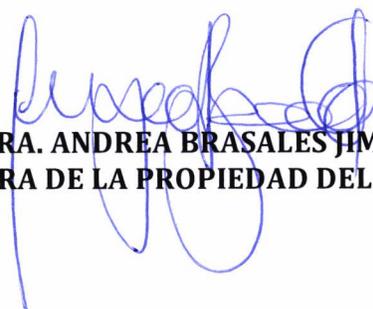
Que, mediante ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA, en su Título I DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, en su Artículo 14 establece que "La o el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca durará en su cargo por un período fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez;

Con estos antecedentes la Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca, en uso de las facultades Constitucionales y legales;

RESUELVE:

- 1.- Aprobar el Plan Estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el periodo 2018 - 2020.**
- 2.- Formara parte de la presente Resolución y como anexo el Momorando Nro. MEMO-RPCC-2017-0432-DAF, de fecha 31 de octubre de 2017, emitido por la Directora Administrativa Financiera, remitiendo el Plan Estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el periodo 2018 - 2020, con el documento base que sirvió para la elaboración del Plan en mención y sus anexos.**
- 3.- Disponer se proceda a la publicación del Plan Estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el periodo 2018 - 2020, en la página Web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y como su respectiva socialización.**

Dado y firmado en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, el 18 de diciembre de 2017.


DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA





Registro de la Propiedad del cantón Cuenca

Plan Estratégico
2018-2020



Administración
2016-2021

cuenca
GAD MUNICIPAL

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Legal.....	4
3. Antecedentes.....	5
4. Metodología.....	7
5. Análisis de Macro Entorno.....	7
5.1. Análisis PESTCT.....	7
5.1.1 Factor Político.....	7
5.1.2 Factor Económico.....	8
5.1.3 Factor Social.....	10
5.1.4 Factor Tecnológico.....	11
5.1.5 Factor Cultural.....	11
5.1.6 Factor Territorial.....	11
5.2. Análisis DELTA.....	12
5.2.1 Estándar Propietario.....	12
5.2.2 Integración con el Usuario.....	12
5.2.3 Amplitud Horizontal.....	13
5.2.4 Diferenciación.....	13
6. Análisis de Micro Entorno.....	13
6.1. Análisis de Grupos de Interés.....	13
6.1.1 Proveedores de Bienes y Servicios.....	14
6.1.2 Entidades de Control.....	14
6.1.3 Usuarios/Proveedores de Información.....	15
6.2 Cadena de Valor.....	16
6.2.1. Análisis Situacional Interno.....	17
6.2.2. Tecnología interna.....	18
6.2.3. Económico Financiero.....	18
6.2.4. Talento Humano.....	20
6.2.5. Prestación de Servicio.....	20
6.2.6. Estructura Orgánica.....	21
6.2.7. Procesos.....	21
7. Elementos Orientadores.....	21
7.1. Misión.....	22
7.2. Visión.....	22
7.3. Valores.....	23
8. Objetivos.....	24

8.1. Objetivo General.....	24
8.2. Objetivos Específicos	25
8.3. Metas	25
9. FODA.....	25
9.1. OPORTUNIDADES Y AMENAZAS	25
9.2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES	26
11. MATRIZ FO-FA DO-DA.....	29
11. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	30
12. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	30
13. PLANES DE ACCION.....	32
PLAN FINANCIERO	54
14.1. Introducción.....	54
14.2. Evaluación con VAN y TIR	56
15. BALANCE SCORECARD	59
15.1. Mapa Estratégico	60
15.2. Rutas	61
16. CONCLUSIONES.....	65

1. Introducción

En la Constitución de la República del Ecuador, vigente desde el 20 de octubre del 2008, en su artículo 265 establece que *“...el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades...”* estableciéndose en las Disposiciones Transitorias Primera, un plazo de trescientos sesenta y cinco días, para que se aprueben entre otras, *“...8. Las leyes que organicen los registros de datos, en particular los registros civil, mercantil y de la propiedad...”*.

La gestión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dando cumplimiento del mandato constitucional del libre acceso a la información está modernizando las metodologías y sistemas de planificación, ejecución, seguimiento y control, que facilitan el ejercicio de los procesos registrales, garantizando así la seguridad jurídica al realizar la actividad registral al momento de inscribirse títulos o instrumentos públicos, así como la publicidad y certificación de los actos y contratos que motivan el cambio del dominio de los bienes raíces.

La correcta y debida articulación del plan con los demás instrumentos de la planificación garantiza que la programación de los recursos públicos responda a las directrices emanadas por la Constitución, del COPFP, del COOTAD, del Plan Nacional del Buen Vivir, a las disposiciones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a las propuestas emitidas desde la Administración del GAD Municipal del Cantón Cuenca y a las directrices impartidas desde la administración del Registro de la Propiedad, que considera que para intervenir en el Cantón Cuenca se debe implementar programas y proyectos que respondan a una política pública planteada para solventar las demandas de la población.

2. Marco Legal

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Ley del SINARDAP), en la Disposición Transitoria Tercera indica que; Dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles. Dentro del mismo plazo, organizarán la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración del registrador/a saliente. En este

mismo lapso, de así acordarse o requerirse, el municipio dispondrá la valoración de activos y su liquidación respectiva.

Este plazo fue ampliado por la Resolución No. 10-DN-DINARDAP-2011 emitida por el Director Nacional de Registro de Datos públicos, publicada en el registro Oficial 414 del 28 de marzo del 2011, establece como plazo el 29 de junio del 2011, para que los municipios nombren al registrador de la propiedad y organicen la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en los que funcionarán;

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca, en Registro Oficial 425, del 12 de abril del 2011, publicó la Ordenanza, para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, estableciendo en su artículo 10: *"...El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca como órgano adscrito a la I. Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento 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..."*

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 establece que *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

La Contraloría General del Estado dentro de la Norma de Control Interno para las Entidades y Organismos del sector público establece *"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."*

3. Antecedentes

En las últimas décadas del siglo XX, las organizaciones del sector público han experimentado procesos de cambios significativos donde las comunidades organizadas, los grupos de interés y los ciudadanos juegan cada vez un rol más activo en sus exigencias para con los entes del estado y en la rendición de cuentas por sus resultados y logros obtenidos.

La exigencia por optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos son los fundamentos básicos que han impulsado a los gobiernos para desarrollar sistemas de medición y de indicadores de desempeño en las instituciones públicas.

El cambio de régimen del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca permitió determinar las deficiencias operativas y la restringida inversión en los sistemas registrales. En el caso de Cuenca no se disponía de un sistema automatizado propio, se contaba únicamente con folio personal, no existía conexión ni coordinación con el catastro municipal y la infraestructura no era la adecuada para el manejo del proceso registral tampoco para la atención al ciudadano.

Desde el año 2011 se han ido implementando cambios profundos en los sistemas registral y administrativo, lo cual ha permitido hablar de la modernidad en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca dentro de su gestión instaure y fortalezca las estrategias, acciones procedimientos que le permitan alcanzar la modernización del funcionamiento administrativo y organizativo, mejorando en forma permanente los procesos de trabajo alineados a los objetivos estratégicos cantonales e institucionales.

Para Berry y Wechsler (1995), la planificación estratégica es una de las mayores innovaciones para la Administración Pública, que promete los beneficios de una técnica de dirección orientada al futuro, nacional y altamente estructura adoptada de las empresas privadas más prominentes.

La planificación estratégica en el Registro de la Propiedad pretende ser a multinivel, pasando del proceso a nivel institucional para luego recorrer por las diferentes unidades y subunidades (es decir por los diferentes niveles) de la Entidad. Lo que se pretende en primer término es plantear los planes estratégicos bajo el marco establecido por la Autoridad; y, en la segunda fase desarrollar los planes operativos para implementar el Plan Estratégico.

4. Metodología

El Plan Estratégico se estructura con las principales líneas de acción (estrategia) que la Entidad se propone seguir a corto y mediano plazo.

El Plan Estratégico se redacta en función de los objetivos institucionales que se intenta realizar, para lo cual se especifican las políticas y líneas de actuación requeridas para la consecución de los objetivos y los intervalos de tiempo asignados para el cumplimiento de las acciones planteadas. La determinación de las metas y objetivos básicos a largo plazo, junto con la adopción de líneas de acción y la distribución de recursos necesarios permite lograr los propósitos.

El análisis del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), permitirá la exploración de los factores positivos y negativos, internos y externos que tienen efectos sobre la Entidad permitiendo elaborar un estudio estratégico en el que se identifiquen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Entidad.

Se establecen los objetivos estratégicos, que constituyen los resultados que espera lograr la Entidad para cumplir su misión. Se ejecuta el análisis FO-FA DO-DA para establecer las estrategias y elaborar los planes de acción, que previamente son analizados con el fin de determinar su aplicabilidad en el plan financiero a través del Valor Actual de Retorno y de la Tasa Interna de Retorno así como del Balance "Score Card o Cuadro de Mando", cuya finalidad es enlazar estrategias y objetivos clave con desempeño y resultados en las áreas críticas de la Entidad. En esencia la Institución debe medir su éxito con eficacia y eficiencia, logrando cubrir las expectativas y necesidades de los ciudadanos.

5. Análisis de Macro Entorno

5.1. Análisis PES

5.1.1 Factor Político

El análisis del factor político y del legal contribuye al examen de la situación institucional, ya que las decisiones emanadas por los organismos involucrados en la labor del Registro de la Propiedad inciden directamente en la gestión de la Entidad. El Registro de la Propiedad para desarrollar sus actividades toma en consideración, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Reformas y nuevas disposiciones legales dictadas por el Ejecutivo y que inciden en el Organismo Rector de Contratación Pública; y, del Servicio de Rentas Internas.
- Reformas en las normas legales que regulan el funcionamiento de los Registros de la Propiedad, como Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía Descentralizado, la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.
- Restricciones para la adquisición de software según decretos emitidos por el Gobierno Central y de ser del caso por la DINARDAP.

5.1.2 Factor Económico

Dentro de este factor se considera la influencia del entorno, que está constituido por el comportamiento de la Balanza Comercial, el Consumo de las Administraciones Públicas y los datos del Producto Interno Bruto.

Balanza Comercial de Pagos.- Según la información proporcionada por el Banco Central del Ecuador en el periodo 2017-2020 el Ecuador contará con una balanza comercial positiva, situación que se debe a que el ingreso de dólares al País será superior a la salida de esta divisa.

BALANZA COMERCIAL			
Millones de Dólares			
Años	Exportaciones	Importaciones	Balanza Comercial
2017	19,066	17,649	1,417
2018	20,528	18,885	1,644
2019	21,334	20,102	1,233
2020	23,448	21,190	2,258

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaboración: Banco Central del Ecuador

Tabla 1. Balanza Comercial

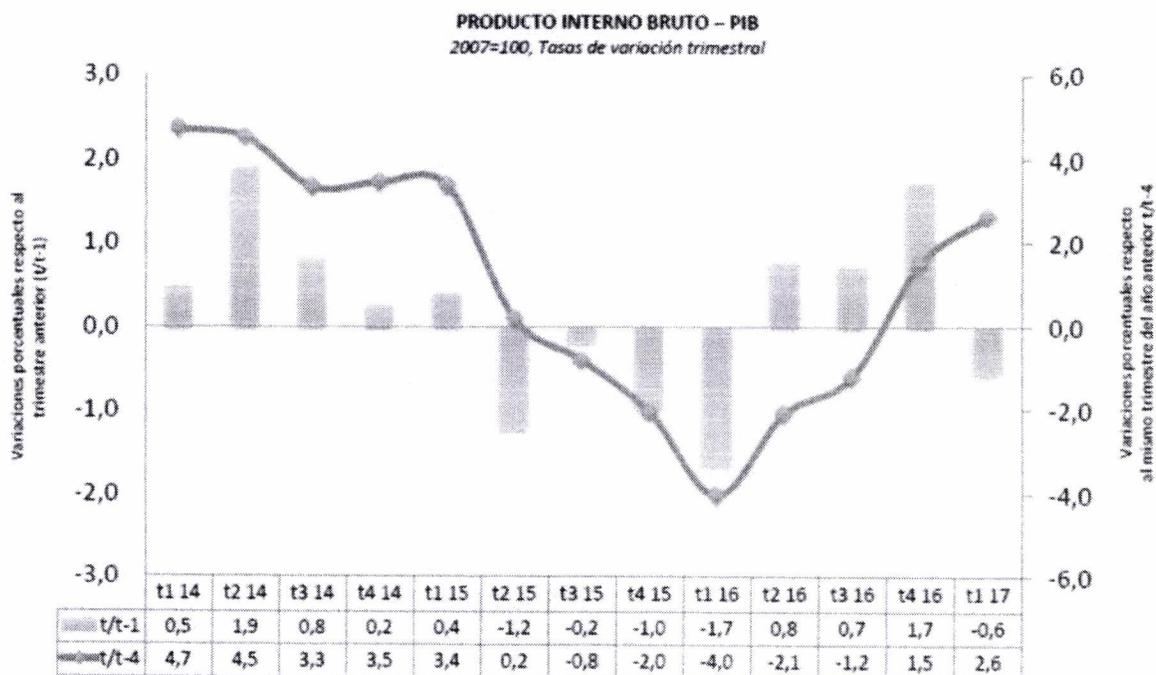
Consumo de las Administraciones Públicas (APU).- Según la información proporcionada por el Ministerio de Finanzas el consumo a nivel gubernamental será negativo, desde el año 2018 hasta el año 2020, dado a que se prevé un ajuste en el gasto corriente de gobierno (Consumo de las Administraciones Públicas –APU) debiendo señalar que en el año 2017 se registró un crecimiento del 7,6%. Para transformar los niveles nominales a reales se debe descontar el factor el deflactor de las APU, que sería similar a los niveles previstos para la inflación, lo cual hace negativos a los valores en términos reales.

CONSUMO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - APU				
(millones de dólares de 2007)				
AÑOS	2017	2018	2019	2020
CONSUMO APU	10,579	10,339	10,074	10,035
Tasa de variación (porcentaje)	7.60	(2.27)	(2.57)	(0.38)
(millones de dólares)				
AÑOS	2017	2018	2019	2020
Sueldos y Salarios	10,591	10,745	10,824	10,907
Compras de Bienes y Servicios	5,478	5,405	5,430	5,527
CONSUMO APU	16,069	16,151	16,254	16,434

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaboración: Banco Central del Ecuador

Tabla 2. Consumo de las Administraciones Públicas

Producto Interno Bruto.-En el primer trimestre del 2017, el PIB del Ecuador, a precios constantes, demostró una variación inter anual (t/t-4, respecto al primer trimestre de 2016) de 2,6%; y, una tasa de variación trimestral de -0,6% (t/t-1, respecto al cuarto trimestre del 2016).



Fuente: BCE

5.1.3 Factor Social

Inciden en este factor los fenómenos naturales y los siniestros porque son susceptibles a incrementar los costos operativos.

Los datos de las proyecciones realizadas determina que en el año 2030 la población ecuatoriana estará concentrada en edades productivas y que las mujeres tendrán en promedio 2,12 hijos frente a 2,79 hijos registrados en el año 2010. Por otra parte, en el año 2010 se registra un promedio de vida de 75 años y para el año 2050 el promedio de vida se estima en 80,5 años.

5.1.4 Factor Tecnológico

En los últimos años se ha facilitado la accesibilidad a tecnología de punta, situación que ha permitido el desarrollo de las instituciones públicas al mejorar su sistema de trabajo a través de instaurar en su gestión nuevos sistemas y aplicaciones.

Además, el Estado ha implementado el Gobierno Electrónico, sustentado en el uso de las tecnologías de información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios y de la información a la ciudadanía.

5.1.5 Factor Cultural

El Art. 1 de la Constitución de la República reconoce los derechos culturales de la población, declarando que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; y, el Art. 21 de la Constitución declara que las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas.

5.1.6 Factor Territorial

El accionar del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca se ubica dentro de la zona de planificación 6, según las regiones administrativas definidas en Decreto Ejecutivo No. 878 publicado en el Registro Oficial No. 268 del 8 de febrero de 2008, y modificado a través de Decreto Ejecutivo No. 35728 publicado en el Registro Oficial No. 205 del 2 de junio de 2010. La población de la ciudad de Cuenca en el año 2010 asciende a 505.585 habitantes, según datos socializados por el INEC.

5.2. Análisis DELTA

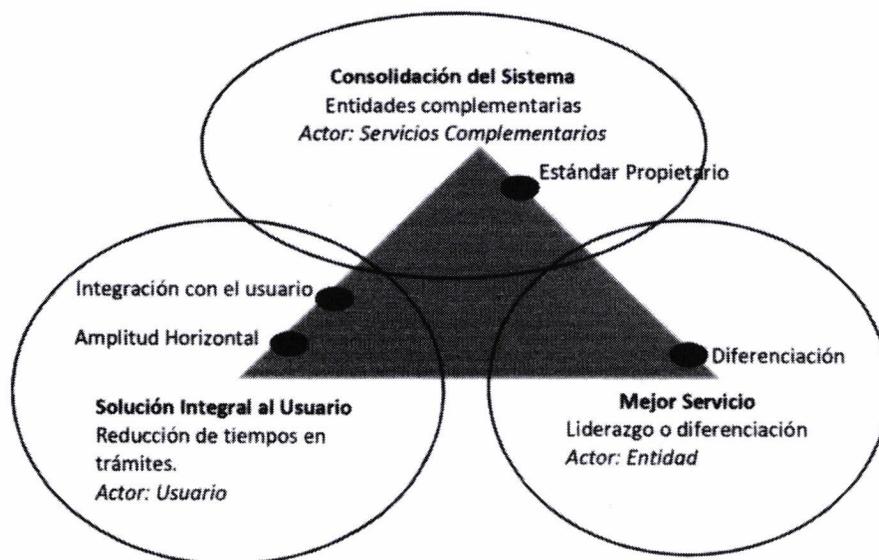


Ilustración 1. Modelo Delta adaptado al sistema público y aplicado al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

De acuerdo al triángulo estratégico, las diversas opciones para la aplicación del modelo al Registro de la Propiedad se expresa:

5.2.1 Estándar Propietario

Con el fin de mejorar la calidad del servicio al usuario, la Institución desarrolla servicios complementarios, en el caso de ingreso y consulta de trámites la estrategia es que un mayor número de usuarios sean atendidos simultáneamente.

5.2.2 Integración con el Usuario

Con el fin de satisfacer las exigencias de los usuarios de nuestros servicios, se desarrolla un trabajo coordinado entre la Autoridad, las Dependencias Administrativas y la de Operaciones Registrales, a través de la implementación de estrategias que permitan reducir los tiempos de entrega de trámites; y, por otra parte que el personal de la Institución brinde un servicio donde prime el buen trato, la calidez y amabilidad.

5.2.3 Amplitud Horizontal

A nivel de Corporación Municipal y de entidades públicas se brinda a la ciudadanía servicios de apoyo. Esta situación motiva que el Registro de la Propiedad amplíe la los servicios que brinda a través sitio web, desarrolle nuevos canales de servicios vía online que permitan intensificar y agilizar el número de trámites e incrementar el nivel de satisfacción a la ciudadanía en general.

5.2.4 Diferenciación

El liderazgo y la visión institucional requieren acciones a corto y a mediano plazo. Es necesario contar principalmente con herramientas jurídicas y tecnológicas actualizadas que le permitan a la Entidad constituirse en pionera a nivel regional y nacional.

6. Análisis de Micro Entorno

6.1. Análisis de Grupos de Interés

Es necesario conocer las tendencias y características del entorno cercano que está conformado por los proveedores, entidades rectoras de control y Usuarios

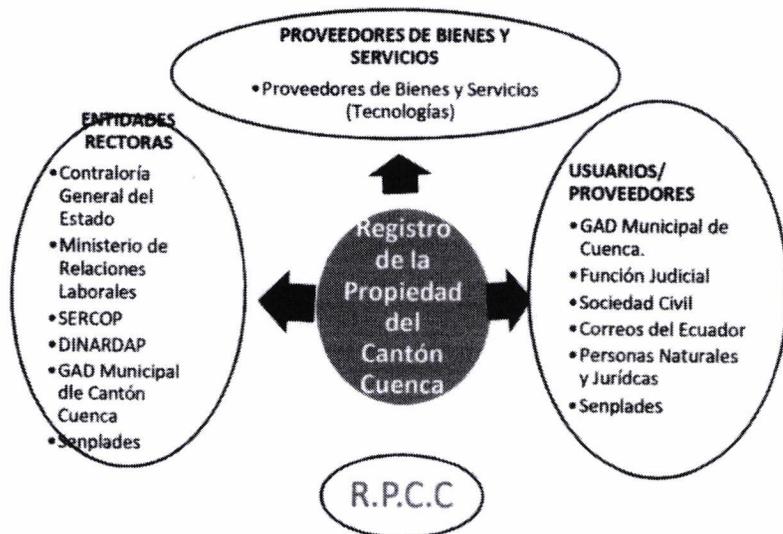


Ilustración 2. Modelo de Análisis de Fuerzas Externas aplicado al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

6.1.1 Proveedores de Bienes y Servicios

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca para el desarrollo normal de actividades cuenta con apoyo logístico contratado, como son: los servicios de seguridad y vigilancia; correo; aseo; comunicaciones, etc.

Los insumos requeridos, cuando el caso lo amerita, se suministran según los procesos y procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP, transparentando de esta manera la gestión administrativa y uso del presupuesto institucional.

Dentro del contexto nacional, existen los proveedores de bienes y servicios que cumplen con los requisitos establecidos dentro de los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (ET) para proveer los requerimientos de la Entidad.

La situación actual de la prestación de servicios complementarios, facilita una mayor concentración del personal en sus actividades centrales.

6.1.2 Entidades de Control

Los organismos de control poseen normativas de cumplimiento obligatorio para las instituciones públicas, entre las que encontramos:

Contraloría General del Estado-CGE. - Tiene atribuciones para controlar la utilización de los recursos públicos; y, la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Ministerio de Relaciones Laborales-MRL. - Efectúa el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante inspecciones, verificaciones,

supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas.

Servicio Nacional de Contratación Pública - Sercop. - Administra el Portal de Contratación Pública, que es el mecanismo mediante el cual las instituciones públicas adquiere productos o servicios.

Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos-DINARDAP. - Institución cuyo objetivo es vigilar y controlar la actividad registral de los entes que conforman el sistema, es el ente regulador y de control en el ámbito de registro de datos públicos.

GAD Municipal del Cantón Cuenca.- Publica la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, por ser un ente adscrito a la Municipalidad, según lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, el sistema público de registro de la propiedad es administrado por la DINARDAP y la Municipalidad.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-Senplades. - Institución que administra y coordina la planificación nacional en forma participativa influyente y descentralizada. Los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad deben estar alineados al Plan Nacional del Buen Vivir aportado por la Senplades que es la hoja de ruta de la actuación pública para construir los derechos de las personas.

6.1.3 Usuarios/Proveedores de Información

Las instituciones y personas jurídicas receptoras de la información que suministra el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, se convierten en proveedores de información de la Entidad que representan, entre los que se encuentran:

- ✓ Corporación Municipal
- ✓ Función Judicial

- ✓ Correos del Ecuador
- ✓ Sociedad Civil
- ✓ Personas Naturales y Jurídicas.
- ✓ Senplades

6.2 Cadena de Valor

Actividades de Apoyo	Gobernabilidad *Calificación de peticiones; y trámite de demandas *Relaciones públicas *Transparencia	Usuario (externo, Entidades Reguladoras)
	Administración y representación *Políticas institucionales *Evaluación y desempeño de Direcciones y Asesoría *Proyectos	
	Asesoría Jurídica: *Contratación *Asesoría *Patrocinio judicial institucional y Mediación	
	Gestión Administrativa Financiera *Presupuesto *Contabilidad *Tesorería *Recursos Materiales *Compras Públicas *Tecnologías de la Información	
	Desarrollo Institucional y Talento Humano: *Administración Talento Humano *Desarrollo Institucional	
	Protocolo	
Actividades Primarias	Planificación y control *Planificación *Control y monitoreo *Estadísticas	Usuario (externo, Entidades Reguladoras)
	Asesoría y Coordinación Operativa *Asesoría Registral *Coordinación	
	Operación *Instrucción, Entrenamiento y Capacitación	

Ilustración 3. Cadena de Valor adaptado al sistema público y aplicado al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

6.2.1. Análisis Situacional Interno

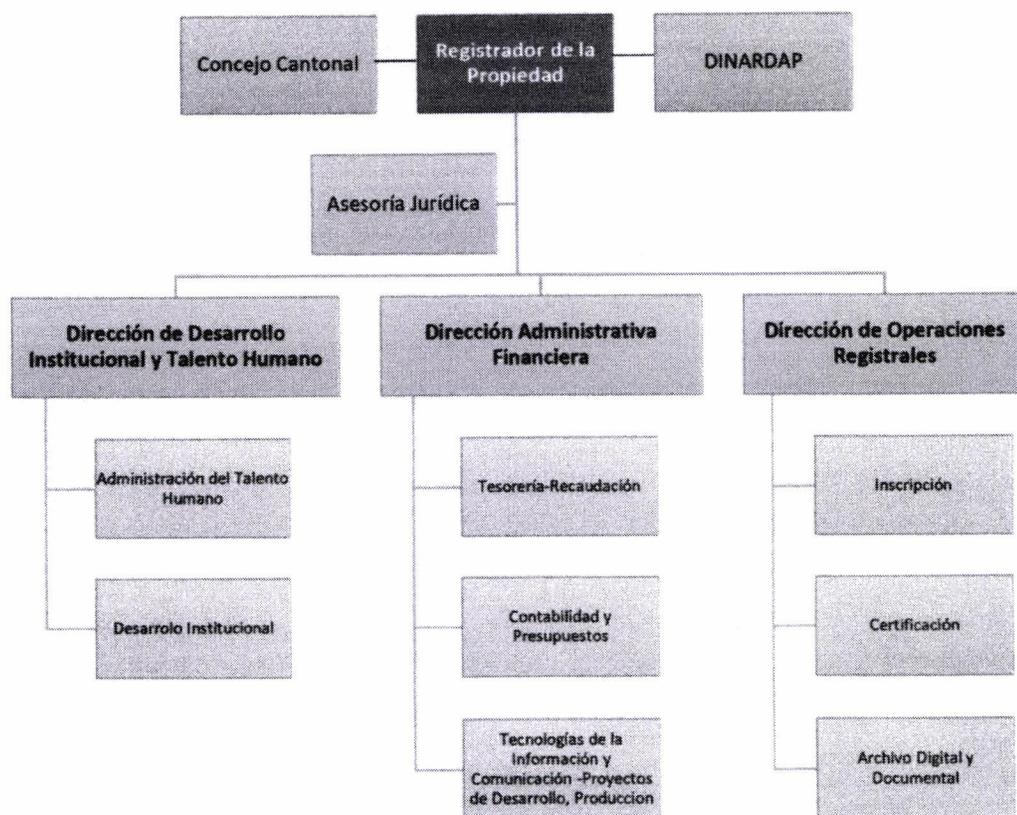


Ilustración 4. Estructura Orgánica Funcional del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

El ambiente interno es el contexto en que se desarrolla el trabajo. Se analiza con el fin de identificar las fortalezas y limitaciones de la Institución para afrontar estratégicamente el medio ambiente. Se entiende por fortalezas aquellas capacidades de la Entidad que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos; en contraposición, la limitación debe considerarse como una carencia, falla o limitación de carácter interno que puede restringir o imposibilitar el desarrollo de la empresa frente a las condiciones del medio ambiente.

Para el análisis interno del Registro de la Propiedad se ha considerado examinar los siguientes elementos:

- ✓ Tecnología interna
- ✓ Económico Financiero
- ✓ Talento Humano
- ✓ Prestación de servicio

- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Procesos

6.2.2. Tecnología interna

Factores Positivos

- Información de los servicios institucionales disponible en el sitio web.
- Se ejecuta de manera permanente el proceso de digitalización de documentos.
- Se realiza la Indexación del archivo digital, facilitando la consulta de documentos a los funcionarios operativos.
- Actualización de la plataforma registral.
- Información de las bases de datos y documentos digitales respaldada
- Personal técnico con conocimientos adecuados.
- Actualización de sistemas informáticos de soporte para las Direcciones de Talento Humano y Administrativa Financiera.

Factores Negativos

- Existen usuarios que desconocen la existencia de la página web
- El archivo digital se encuentra en proceso de actualización. La Indexación pendiente es anterior al año 1935.
- Falta de capacitación de personal
- Arrendamiento del local donde reposa el Data Center. Capacidad instalada subutilizada.
- Falta de Inversión en Tics
- Laboran en el área servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales

6.2.3. Económico Financiero

El Código de Planificación y Finanzas Públicas, establece lo siguiente:

Art. 125: Límites al endeudamiento para gobiernos autónomos descentralizados. - Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento:

- 1.- La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,
- 2.- El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales sin incluir el endeudamiento.

De acuerdo al Art. 126: "Destino del endeudamiento. - Las entidades del sector público que requieran operaciones de endeudamiento público lo harán exclusivamente para financiar: Programas, Proyectos de inversión para infraestructura y que tengan capacidad financiera de pago..."

Factores Positivos

- Disponibilidad de recursos económicos propios
- Línea de crédito aprobada
- Archivos contables actualizados
- Recaudación permanente
- Registro contable oportuno
- Presupuesto conservador
- Plan Anual de Compras adecuado
- Plan de mantenimiento adecuado
- POA financiado

Factores Negativos

- Institución financiera privada suministra recursos económicos
- Dependencia directa en la recaudación de recursos económicos
- Disminución de la recaudación

- Reformas al Plan Anual de Compras
- Adquisiciones de bienes y servicios imprevistos
- Retenciones del 5 por mil de la recaudación para la Contraloría

6.2.4. Talento Humano

Factores Positivos

- Personal capacitado de las áreas operacional y administrativa financiera
- Personal con experiencia en trámites registrales
- Mejora del desempeño del personal
- Buen ambiente de trabajo
- Nuevas competencias del personal

Factores Negativos

- Falta de capacitación permanente de los servidores
- Falta de capacitación "in house" (sala de capacitación subutilizada)
- Inadecuado sistema de seguimiento
- Falta de canales de comunicación adecuados
- Resistencia al cambio

6.2.5. Prestación de Servicio

Factores Positivos

- Instalaciones adecuadas
- Disponibilidad de equipo y maquinaria
- Implementación de tecnologías para el servicio al cliente
- Implementación del servicio de búsqueda en línea
- Servicios básicos permanentes
- Servidores comprometidos con la gestión institucional
- Mejora continua del servicio al cliente

Factores Negativos

- Edificio rentado
- No está implementada la plataforma de ingreso de trámites en línea
- Falta de actualización de manuales de usuarios
- Incremento del costo de los servicios
- Falta de planificación

6.2.6. Estructura Orgánica

Factores Positivos

- Liderazgo de la máxima autoridad, con decisión de mejorar la gestión institucional

Factores Negativos

- La estructura orgánica no es adecuada para el cumplimiento de las competencias y funciones.
- Bajo nivel de trabajo en equipo, falta de coordinación entre las diferentes áreas.

6.2.7. Procesos

Factores Positivos

- Procesos de trabajo establecidos.
- Optimización de los recursos económicos, materiales y humanos

Factores Negativos

- Resistencia al cambio
- Desconocimiento de funciones y responsabilidades.

7. Elementos Orientadores

7.1. Misión

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, tiene como misión inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a inscribir los que no cumple los requisitos de acuerdo a la legislación ecuatoriana vigente, generando un folio personal actualizado con la historia de todos y cada uno de los asientos registrales, para emitir certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía usuaria de nuestros servicios, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y demás leyes correlativas al sector público ecuatoriano.

En la actualidad el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca tiene como misión registrar documental y electrónicamente las propiedades de los predios urbanos, suburbano, rural y de cualquier otra característica territorial dentro de sus competencias generando un historial con sus correspondientes actos para emitir certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía en concordancia con la disposición de la Ley.

7.2. Visión

El Registro de la Propiedad del Cantón cuenca, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca propende llegar a trabajar en mediano plazo bajo esquemas jurídico- técnico y tecnológicos actualizados, que le permitan constituirse en pionero a nivel regional y nacional, de la capacidad de respuesta de calidad y eficacia para el usuario de nuestro servicios, por lo tanto el Registro de la Propiedad en el sector público se fundamentará en el mantenimiento de un folio personal y una vez concluido y depurado el mismo nos permitirá la creación de un folio real para poder realizar la interconexión castros y Registro de la Propiedad.

En la actualidad el Registro de la Propiedad del Cantón cuenca, propende llegar a trabajar en mediano plazo bajo esquemas jurídico- técnico y tecnológicos actualizados y ser pionero a nivel regional y nacional en la creación de un folio real que permita interconectar catastros y documentación registral.

7.3. Valores

Según el Código de Ética, el servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en este Código:

La honestidad: los servidores del Registro de la Propiedad dentro de la Institución y fuera de ella tienen que actuar con ética, expresarse con coherencia respetando a cada uno de sus compañeros y población en general. Toda actuación se sustenta en principios y conductas que no permitan fraudes, ilegalidades, corrupción y abusos entre otras actitudes ya sea del servidor o de terceros.

La equidad: todo usuario deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden respetando los derechos que asisten a cada ser humano. La actitud del servidor frente al usuario, compañeros, superiores o subordinados debe estar libre de emociones negativas que interfieren en su labor.

El decoro: el servidor debe mantener una conducta acorde a las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas. El trato a las personas debe ser cortés donde primen los buenos modales.

La lealtad: el servidor debe ser leal sin importar jerarquías. Debe mantener fidelidad, respeto, obediencia y cuidado hacia las normas legales y los usuarios internos y externos de los servicios que presta con el fin de satisfacer sus necesidades.

La vocación: el servidor desempeñará las funciones asignadas con cabal conocimiento de sus deberes, procedimientos, canales de comunicación y ubicación jerárquica del cargo.

La disciplina: acatará las órdenes superiores sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico y respetando valores inherentes a la condición humano. El servidor

debe permanecer en su puesto de trabajo y no debe extraer documentación o información que tiene el carácter de reservada.

La eficacia: la Autoridad debe crear promover y mantener una infraestructura técnico – administrativa para la aplicación de las disposiciones del Código de ética; mantener canales de información para receptor quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios; promover el uso de recursos científicos, tecnológicos y de capacitación.

La responsabilidad: el servidor público es custodio de los bienes que están a su cargo y es responsable directo del manejo y generación de la información acorde a la normativa legal que regula este procedimiento.

La puntualidad: el horario de labores será cumplido en su integridad y los atrasos deberán ser justificados con la oportunidad del caso.

La transparencia: los actos del servicio público deben ser transparentes, de tal forma que la información que se genere sea accesible a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva de información debe estar fundamentada en razones legales debidamente justificadas.

La pulcritud: el servidor debe utilizar uniforme o vestimenta adecuada, además es corresponsable de la preservación, mantenimiento y presentación de las instalaciones físicas y de los bienes donde labora.

8. Objetivos

8.1. Objetivo General

Proporcionar un servicio de Registro de los bienes inmuebles con excelencia en el servicio de manera oportuna a un costo adecuado e integrado al registro catastral de

la Municipalidad del Cantón Cuenca, impulsando la competitividad mediante la incorporación de procesos eficientes que potencie las aptitudes de Cuenca como centro proveedor de servicios de calidad.

8.2. Objetivos Específicos

- Mejorar la satisfacción del ciudadano que requiere los servicios del Registro.
- Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad
- Disminuir el tiempo de atención de requerimientos
- Mejorar de los canales de comunicación interna
-

8.3. Metas

Los objetivos estratégicos planteados deberán ser medibles, por lo tanto, se requiere la definición de las metas que es la cuantificación al cual el objetivo estratégico pretende arribar.

Los indicadores sirven para:

- Gerenciar y controlar correctivamente; sin indicadores no hay medición; sin medición no hay control; sin control no hay gerenciamiento.
- Mostrar la eficiencia con que se emplean los recursos; y, el profesionalismo en las decisiones permite el auto gerenciamiento.
- Mostrar, señalar, indicar o cuantificar el grado en que las actividades de un proceso logran un fin preestablecido.

9. FODA

9.1. OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

Como resultado del análisis PEST, obtenemos la matriz de Factores Externos, la misma que permite analizar oportunidades y amenazas del sector.

MATRIZ FODA		
OPORTUNIDADES Y AMENAZAS		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Políticas	Las competencias asignadas como Organización adscrita al GAD Municipal goza de autonomía administrativa, financiera económica y registral	Concejo Cantonal no apruebe reformas a la Ordenanza. Que el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización sea reformado
	Se cuenta con un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional o Comité Ejecutivo	Falta de gestión del Comité
	Dictar normativa interna para mejorar la gestión institucional	No aprobarse oportunamente
Legales	Gestionar reformas a la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del RPCC	Rechazo a la reforma
	Adquisición de software	Restricciones a nivel de Gobierno Central y de la DINARDAP
	Reglamentación interna	Caducada
Tecnología	Nuevas herramientas de desarrollo de software disponibles	Falta de capacitación
	Existen nuevos procesos y métodos tecnológicos para el desarrollo de software	Inexistencia de empresas locales especializadas que ofrezcas servicios de capacitación

9.2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Los resultados del diagnóstico interno de la gestión y del cumplimiento de las competencias han identificado fortalezas y debilidades, las cuales están bajo el control de la Entidad y deben reconocerse con el fin de lograr una gestión eficiente y con impacto positivo.

MATRIZ FODA		
FORTALEZAS Y DEBILIDADES		
	FORTALEZA	DEBILIDADES
Tecnología interna	Información de los servicios institucionales disponibles en el sitio web	Existen usuarios que desconocen la existencia de la página web
	Se ejecuta de manera permanente del proceso de digitalización de documentos	
	Se realiza Indexación del archivo digital, facilitando la consulta de documentos a funcionarios operativos	El archivo digital en proceso de actualización. La indexación pendiente es anterior al año 1935
	Actualización de la plataforma registral	Falta de capacitación de personal
	Información de las bases de datos y documentos digitales respaldada	Arrendamiento del local donde reposa el Data Center. Capacidad instalada subutilizada
	Personal técnico con conocimientos adecuados	Falta de Inversión en Tics.
	Actualización de sistemas informáticos de soporte para las Direcciones de Talento Humano y Administrativa Financiera	Laboran en el área servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasiones
Económico Financiero	Disponibilidad de recursos económicos propios	Falta de gestión institucional
	Línea de crédito aprobada	Institución financiera privada
	Archivos contables actualizados	Falta de control
	Recaudación permanente	Caída de la recaudación
	Registro contable oportuno	Retrasos en los pagos a proveedores
	Presupuesto conservador	Dependencia de la recaudación
	Plan Anual de Compras adecuado	Cubrir imprevistos
	Plan de mantenimiento adecuado	Cubrir imprevistos
POA financiado	Retrasos en los pagos	
Talento Humano	Personal capacitado de las áreas operacional y administrativa financiera	Falta de capacitación permanente de los servidores
	Personal con experiencia en trámites registrales	Falta de capacitación in house (sala de capacitación subutilizada)
	Mejora del desempeño del personal	Inadecuado sistema de seguimiento
	Buen ambiente de trabajo	Falta de canales de comunicación adecuados
	Nueva competencias del personal	Resistencia al cambio
Prestación de servicio	Instalaciones adecuadas	Edificio rentado
	Disponibilidad de equipo y maquinaria	

	Implementación de tecnologías para el servicio al cliente	No está Implementada la plataforma de ingreso de trámites en línea
	Implementación del servicio de búsqueda en línea	Falta de actualización de manuales de usuarios
	Servicios básicos permanentes	Incremento del costo de los servicios
	Servidores comprometidos con la gestión institucional	Falta de planificación
	Mejora continua del servicio al cliente	
Estructura orgánica	Liderazgo de la máxima autoridad, con decisión de mejorar la gestión institucional	La estructura orgánica no es adecuada para el cumplimiento de las competencias y funciones
		Bajo nivel de trabajo en equipo, falta de coordinación entre las diferentes áreas
Procesos	Procesos de trabajo establecidos	Resistencia al cambio
	Optimización de los recursos económicos, materiales y humanos	Desconocimiento de funciones y responsabilidades

10. MATRIZ FO-FA DO- DA		
FACTORES INTERNOS	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS(A)
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> Las competencias asignadas como Organización adscrita al GAD Municipal goza de autonomía administrativa, financiera económica y registral Nuevas herramientas de desarrollo de software disponibles Gestionar reformas a la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del RPCC Adquisición de software. 	<ol style="list-style-type: none"> Concejo Cantonal no aprueba reformas a la Ordenanza. Que el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización sea reformado Concentración de servicios con el usuario externo. Inexistencia de empresas locales especializadas que ofrezcan servicios de capacitación Restricciones a nivel de Gobierno Central y de la DINARDAP
FORTALEZAS(F)	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de Auditoría y depuración del archivo digital de la Institución (f1, o1) Aplicación de conocimientos del personal de TI para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la Entidad. (f2, o2) Desarrollo de aplicaciones informáticas para automatización de procesos institucionales. (f2,f3,o2) Adquisición y renovación de licenciamiento de software (f4, o4) Fortalecimiento de los Sistemas enfocados a la Dirección Administrativa Financiera (f2, f5, o2) Depuración del Proyecto SIDE -software de ingreso de datos al sistema- (f6, f2, o2) 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquisiciones con una correcta aplicación del plan anual de compras públicas y la LOSNCP. (f4,a4) Aportación de conocimientos del personal técnico mediante charlas y talleres de capacitación al personal de planta sobre el uso de Herramientas Informáticas. (f2, a3) Atención al usuario externo mediante el desarrollo de los servicios Online(f3,f4,a2) Inserción de un plan anual de capacitación (f4, a3)
DEBILIDADES(D)	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de una mesa de ayuda (d3, o1) Desarrollo de una nueva infraestructura de seguridad perimetral que garantice seguridad en el acceso a la información en los sistemas informáticos de la Entidad. (d2, o1) Adquisición de equipos tecnológicos con el principio de vigencia tecnológica mediante decreto ejecutivo 1515 (d4, o1). Desarrollo de políticas de gestión de apoyo interinstitucional con el GAD Municipal (d1, o1,o3) Auditoría de Fichas Registrales (d5, o2) 	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <ol style="list-style-type: none"> Generación de un plan anual de mantenimiento en apego a la LOSNCP. (D4,A4) Estructuración de un plan de capacitación online. Diversificar los servicios de atención al cliente(d1, a2) Diversificar servicios de comunicación.(d3,a2).
1. Falta de gestión institucional		
2. Equipo de Firewall Perimetral Obsoleto		
3. Tecnología de telefonía analógica		
4. Mantenimiento constante de equipos y dependencia del Personal del área de Tecnologías		
5. El archivo digital se encuentra en proceso de actualización		

11. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Del análisis realizado los objetivos estratégicos a ejecutarse a corto y mediano plazo son los siguientes:

1. Corregir inconsistencias en el archivo digital de la Institución y complementar la información digital
2. Diseñar e implementar servicios de línea para los usuarios y usuarias externos de los servicios de la Entidad
3. Disponer de un archivo digital indexado
4. Reducir los tiempos de entrega de trámites de inscripción y certificación, a través de la actualización de fichas registrales.
5. Digitar la información contenida en el archivo físico patrimonial de la Institución, según lo dispuesto por la DINARDAP
6. Depurar la información contenida en los repositorios de información digital
7. Implementar nuevas herramientas informáticas para las dependencias de la DAF

12. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Los objetivos estratégicos institucionales (OEI) están alineados a la Constitución de la República, al Plan Nacional para el Buen Vivir, los lineamientos y directrices de la administración del Cantón Cuenca, así como los elementos que implica una gestión eficiente y sostenible de una entidad pública.

Tabla 1 de Articulación de los objetivos estratégicos con los objetivos nacionales

COMPETENCIAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL RPCC	PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR PNBV	ALINEACION CON LOS OBJETIVOS DEL MAPA ESTRATEGICO CORPORATIVO	POLITICA PUBLICA DEL MAPA ESTRATEGICO	Programa (lineamientos del Plan de Gobierno y PDOT) del Mapa Estratégico
<p>a) Servir de medio de tradición de dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos</p> <p>b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio</p> <p>c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse</p>	Corregir inconsistencias en el archivo digital de la Institución y complementar la información digital	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
	Diseñar e implementar servicios en línea para los usuarios y usuarias externos de los servicios de la Entidad	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
	Disponer de un archivo digital indexado	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
	Reducir los tiempos de entrega de trámites de inscripción y certificación, a través de la actualización de fichas registrales.	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
	Digitalizar la información contenida en el archivo físico patrimonial de la Institución, según lo dispuesto por la DINARDAP	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
	Depurar la información contenida en los repositorios de información digital	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional

	Implementar nuevas herramientas informáticas para las dependencias de la DAF	7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	4. Cuenca Participativa	Implementar un modelo de gestión para el ejercicio de las competencias constitucionales	Fortalecimiento Institucional
--	--	--	-------------------------	---	-------------------------------

| Fuente: Plan Nacional del Buen vivir 2017 - 2021, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Cuenca, GAD Municipal del Cantón Cuenca
Plan de Gobierno del Alcalde de Cuenca

13. PLANES DE ACCION

El Plan Estratégico Institucional para los años comprendidos entre el 2018 y 2020 está integrado por proyectos que se ejecutarán a corto y mediano plazo. Se han planteado indicadores cuantificables y verificables para cada uno de los objetivos estratégicos. Se ha integrado un diagnóstico o línea base que sirve para identificar las expectativas y resultados esperados, la información contenida en la línea base es el punto de referencia para realizar las evaluaciones.

Los indicadores constituyen el tablero de control para la toma de decisiones y permiten conocer el estado de ejecución y de ser pertinente generar recomendaciones y medidas correctivas que permitan orientar de mejor manera el logro de los objetivos estratégicos.

PLAN DE ACCION																									
Estrategia Nro. 1: Fortalecimiento de los Sistemas Informáticos de la Dirección Administrativa Financiera																									
Porque	Factor Crítico	Objetivo	Qué	Meta	Actividades	Como	Tareas	Recurso	Quién	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final								
La DAF no cuenta con herramientas propias para la gestión y administración de Presupuestos y Compras que facilite la gestión de esta dirección	Implementar sistemas de información en la DAF, para mejorar los mecanismos de gestión y control de presupuesto y los procesos de compras	Generar en el sistema de la DAF los anteproyectos de presupuesto, sobre la base de información de recaudación y gasto; generar herramientas para el seguimiento del proceso de compras.	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Definición y firma de actas de inicio de proyecto	Fondos Propios	Gerente del Proyecto	% del informe ejecutado	Informe	3	única	100%	02/01/2018	31/01/18	Estimación Presupuestaria: \$25.000,00										
																2. Definición de trabajo	Levantamiento de requisitos en el área de Presupuestos	Registrador de la Propiedad	% del acta de inicio legalizada	Acta de inicio	3	única	100%	02/01/18	31/01/18
																	Levantamiento de requisitos en el área de Compras	Funcionario designado	% del informe de levantamiento o elaborado	Informe de requisitos función.	57	única	100%	02/01/18	28/02/18
																	Análisis y Reporte de Requisitos funcionales	Funcionario designado	% del informe de levantamiento o elaborado	Informe de requisitos función.	57	única	100%	02/01/18	28/02/18
																	Aprobación de requisitos funcionales y definición de módulos a desarrollar	Funcionario designado	% del informe de levantamiento o elaborado	Informe de análisis	26	única	100%	02/02/18	28/02/18
																		Funcionario designado	% de informe autorizado	Informe de aprobación	3	única	100%	02/02/18	28/02/18

3. Desarrollo de Sistemas Informáticos	Desarrollo de módulos planificados	Funcionario designado	(# de módulos desarrollados / (# total de módulos/12)) *100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	01/03/18	01/12/18
	Pruebas funcionales de los módulos desarrollados	Funcionario designado	(# de módulos aprobados / (# total de módulos/12)) *100	Reporte de trabajo	40	mensual	100%	01/03/18	01/12/18
4 Puesta en Operación de los sistemas	Reporte de tareas ejecutadas	Funcionario de T.I.	Reporte mensual avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	01/03/18	01/12/18
	Revisión general de los sistemas desarrollados	Funcionario designado por la DAF	Reporte mensual avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	01/12/18	30/12/18
5 Cierre del Proyecto	Aprobación de los sistemas y publicación en los servidores de la DAF	Funcionario de T.I.	Reporte mensual avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	01/12/18	30/12/18
	Verificación del funcionamiento de los sistemas desarrollados	Funcionario designado por la DAF	Reporte mensual avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	01/12/18	30/12/18
	Generación de Actas de cierre del Proyecto	Gerente del Proyecto	% del cierre del acta elaborada	Acta de cierre del Proyecto	0	única	100%	01/12/18	31/12/18

PLAN DE ACCION														
Estrategia Nro. 2: Depuración del Proyecto SIDI (Software de ingreso de datos al sistema (2018-2019))														
Porque	Objetivo	Qué	Actividades	Como	Recursos	Quién	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final
Inconsistencias en el registro de datos de información que debe ser ingresada en el sistema registral	Depurar la información contenida en el repositorio de información generada en el Proyecto SIDI con el fin de integrarle a la nuevas herramientas informáticas	Ingreso de datos depurados al repositorio de información del sistema registral.	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Fondos Propios	Gerente del Proyecto	% del informe ejecutado	Informe	3	única	100%	Estimación Presupuestaria: \$20.000,00	02/01/2018	31/01/18
				Generación y firma de actas de inicio de proyecto		Registradora de la Propiedad	% del acta de inicio legalizada	Acta de inicio	3	única	100%			
				Organización de la información actual		Funcionario designado	(# regist. Listos para trabajar / (# de registros del repositorio de datos) * 100	% de actas del repositorio SIDI	57	única	100%		02/01/18	28/02/18
			2. Definición de trabajo	Detección de inscripciones faltantes en la base de datos		Funcionario designado	(# regist. inscripción faltantes / (# de registros de inscripción) * 100	% de actas faltantes	57	única	0%		02/01/18	28/02/18
				Detección de inscripciones fuera de orden en la base de datos		Funcionario designado	(# regist. De inscripción en desorden / (# de registros de inscripción) *	% de actas en desorden	57	única	0%		02/01/18	28/02/18
				Reporte de observaciones encontrada a la información actual		Funcionario designado	% de informe de observaciones	Informe	3	única	100%		02/02/18	28/02/18

Funcionario designado	(# regist. corregidos/(# de registros por corregir/12)) * 100	Informe	30	mensual	1000%	01/03/18	01/12/18
Funcionario designado	(# regist. validados/# de registros corregidos en el mes) * 100	Informe	30	mensual	10%	01/03/18	01/12/18
Funcionario designado	% de reporte entregado	Reporte trabajo	30	mensual	100%	01/03/18	01/12/18
Directora O.R.	(# regist. aprobados/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	100%	01/03/18	30/12/18
Funcionario designado	(# regist. cargados/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	100%	01/03/18	30/12/18
Funcionario designado por la Dirección de OR.	(# regist. errores/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	0%	01/12/18	30/12/18
Gerente del Proyecto	% del acta de cierre elaborada	Acta de cierre de proyecto	0	única	100%	01/12/18	31/12/18

PLAN DE ACCION																		
Estrategia Nro. 2: Depuración del Proyecto SIDI (Software de ingreso de datos al sistema (2018-2019))																		
Porque	Factor Crítico	Objetivo	Qué	Meta	Actividades	Como	Tareas	Recursos	Quién	Responsable	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final
Inconsistencias en el registro de datos de información que debe ser ingresada en el sistema registral	Depurar la información contenida en el repositorio de información generada en el Proyecto SIDI con el fin de integrarle a la nuevas herramientas informáticas	Ingreso de datos depurados al repositorio de información del sistema registral.	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Organización de la información actual	Fondos Propios	Definición del alcance del trabajo	Gerente del Proyecto	% del informe ejecutado	Informe	3	única	100%	Estimación Presupuestaria: \$20,000,00	02/01/2019	31/01/2019		
							Generación y firma de actas de inicio de proyecto	Registradora de la Propiedad	% del acta de inicio legalizada	Acta de inicio	3	única	100%					
							Organización de la información actual	Funcionario designado	(# regist. Listos para trabajar/(# total de registros del repositorio de datos)*100	% de actas del repositorio SIDI	57	única	100%					
							Detección de inscripciones faltantes en la base de datos	Funcionario designado	(# regist inscripción faltantes /(# total de registros de inscripción)*100	% de actas faltantes	57	única	0%					
							Detección de inscripciones fuera de orden en la base de datos	Funcionario designado	(# regist. De inscripción en desorden /(# total de registros de inscripción) * 100	% de actas en desorden	57	única	0%					
							Reporte de observaciones encontrada a la información actual	Funcionario designado	% de informe de observaciones	Informe	3	única	100%					

	Corrección de errores encontrados		Funcionario designado	(# regist. corregidos/# de registros por corregir/12) * 100	Informe	30	mensual	1000%	01/03/2019	01/12/2019
3. Depuración de errores	Validación de información actual (por muestreo)	Funcionario designado	(# regist. validados/# de registros corregidos en el mes) * 100	Informe	30	mensual	10%	01/03/2019	01/12/2019	01/12/2019
	Reporte de tareas ejecutadas	Funcionario designado	% de reporte entregado	Reporte trabajo	30	mensual	100%	01/03/2019	01/12/2019	01/12/2019
4. Carga de información al sistema informático	Aprobación de información depurada	Directora O.R.	(# regist. aprobados/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	100%	01/03/2019	30/12/2019	30/12/2019
	Carga de información al sistema registral	Funcionario designado	(# regist. cargados/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	100%	01/03/2019	30/12/2019	30/12/2019
5. Cierre del Proyecto	Verificación de información cargada en el sistema informático	Funcionario designado por la Dirección de OR.	(# regist. errores/# de registros depurados)	Informe	30	mensual	0%	01/12/2019	30/12/2019	30/12/2019
	Generación de Actas de cierre del Proyecto	Gerente del Proyecto	% del acta de cierre elaborada	Acta de cierre de proyecto	0	única	100%	01/12/2019	31/12/2019	31/12/2019

PLAN DE ACCION														
Estrategia Nro. 3: Auditoría de Fichas Registrales (2018-2019-2020)														
Porque	Objetivo	Meta	Actividades	Como	Recursos	Quién	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final
Es necesaria la depuración y validación de las fichas registrales motivada por errores en la digitación e ingreso de información.	Reducir los tiempos de entrega de los trámites de inscripción y certificación, mediante la auditoría de la información contenida en las fichas registrales.	La información contenida en las fichas registrales es correcta	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Fondos Propios	Gerente del Proyecto	% del informe ejecutado	Informe	3	Única	100%	Estimación Presupuestaria: \$177.627,45	02/01/18	31/01/18
				Generación y firma de actas de inicio de proyecto		Registradora de la Propiedad	% del acta inicio legalizada	Acta de inicio del proyecto	3	Única	100%			
				Contratación de personal de digitador		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%			
				Contratación Coordinador digitación		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%			
				Contratación coordinador Indexación		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%			
				Contratación Analista T.I.		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%			

													02/01/18	31/01/18
Contratación Analista Legal					Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%			02/01/18	31/01/18
Compra de mobiliario para personal nuevo				DAF	DAF	(# de sets mobiliario adquirido/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Actas de entrega recepción de mobiliario	29	Única	100%			02/01/18	31/01/18
Alquiler de equipos de computación				DAF	DAF	(# de equipos de computación/# unccionarios integrados al proyecto) * 100	Acta de entrega de equipo	29	Única	100%			02/01/18	31/01/18
Compra de suministros de oficina				DAF	DAF	(# de kits de suministros de oficina entregados/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Acta de entrega de suministros	29	Única	100%			02/01/18	31/01/18
Capacitación de personal				Personal de coordinadores	Personal de coordinadores	(# de funcionarios capacitados/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Informe	16	Única	100%			02/01/18	31/01/18
Campaña de comunicación pública				Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto	(usuarios informados /usuarios estimados en el a campaña) * 100	Informe mensual	30	mensual	100%			02/02/18	01/12/18
Definición de procesos de trabajo				Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto	% de informe de trabajo entregado	Informe	29	única	100%			02/01/18	31/01/18
Depuración de información de linderos				Coordinador legal	Coordinador legal	(# de fichas depuradas /total de fichas	Reporte de trabajo	30	mensual	100%			02/01/18	31/01/18
3.Depuración de fichas registrales														

															02/01/2018	31/01/18
Depuración de información de movimientos						Reporte de trabajo	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Validación de la información depurada						Reporte de trabajo	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Actualización de la información depurada						Reporte de trabajo	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Reporte de trabajo						Reporte de trabajo	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Ingreso de información registral						Informe de avance	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Validación de la información generada						Informe de avance	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
4 Levantamiento de información del archivo patrimonial						Informe de avance	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Digitalización de actas faltantes						Informe de avance	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18
Cargada de información						Informe de avance	30	mensual	100%						02/01/2018	31/01/18

PLAN DE ACCION															
Estrategia Nro. 3: Auditoría de Fichas Registrales (2018-2019-2020)															
Porque Factor Crítico	Objetivo	Meta	Actividades	Como	Tareas	Recursos	Quién Responsable	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final
Es necesaria la depuración y validación de las fichas registrales motivada por errores en la digitación e ingreso de información.	Reducir los tiempos de entrega de los trámites de inscripción y certificación, mediante la auditoría de la información contenida en las fichas registrales	La información contenida en las fichas registrales es correcta	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Definición del alcance del trabajo	Fondos Propios	Gerente del Proyecto	% del informe ejecutado	Informe	3	Única	100%	Estimación Presupuestaria: \$177.627,45	02/01/2019	31/01/2019
				Generación y firma de actas de inicio de proyecto	Generación y firma de actas de inicio de proyecto		Registradora de la Propiedad	% del acta inicio legalizada	Acta de inicio del proyecto	3	Única	100%		02/01/2019	31/01/2019
				Contratación de personal digitador	Contratación de personal digitador		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%		02/01/2019	31/01/2019
				Contratación coordinador digitación	Contratación coordinador digitación		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%		02/01/2019	31/01/2019
			2. Contratos de Personal	Contratación coordinador Indexación	Contratación coordinador Indexación		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%		02/01/2019	31/01/2019
				Contratación Analista T. I.	Contratación Analista T. I.		Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%		02/01/2019	31/01/2019

	4 Levantamiento de información del archivo patrimonial	Depuración de información de movimientos	Coordinador legal	planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Validación de la información depurada	Coordinador legal	(# de fichas depuradas /total de fichas planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Actualización de la información depurada	Coordinador legal	(# de fichas depuradas /total de fichas planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Reporte de trabajo	Coordinador legal	Reporte mensual de avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Ingreso de información registral	Coordinador de Digitación	(# de tomos procesados /# de tomos planificados /12)) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Validación de la información generada	Coordinador de Digitación	(# de tomos procesados /# de tomos planificados /12)) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Digitalización de actas faltantes	Coordinador de Digitación	(# de actas faltantes /total de actas del tomo) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019
		Cargada de información	Coordinador de Proyecto	(# de registros cargados /total de registros ingresados) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%	02/01/2019	31/01/2019

PLAN DE ACCION															
Estrategia Nro. 3: Auditoría de Fichas Registrales (2018-2019-2020)															
Porque Factor Crítico	Qué		Como			Recursos	Quién Responsable	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Duración	
	Objetivo	Meta	Actividades	Tareas	Fecha Inicial									Fecha Final	
Es necesaria la depuración y validación de las fichas registrales motivada por errores en la digitación e ingreso de información.	Reducir los tiempos de entrega de los trámites de inscripción y certificación, mediante la auditoría de la información contenida en las fichas registrales es correcta	La información contenida en las fichas registrales es correcta	1. Acta de inicio del proyecto	Definición del alcance del trabajo	Fondos Propios	Gerente del Proyecto	%	Informe	3	Única	100%	Estimación Presupuestaria: \$177.627,45	02/01/2020	31/01/2020	
				Generación y firma de actas de inicio de proyecto											
				Contratación de personal digitador											
				Contratación Coordinador digitación											
				Contratación coordinador Indexación											
				Contratación Analista T.I.											
Registrar la Propiedad	% del acta inicio legalizada	Acta de inicio del proyecto	3	Única	100%	02/01/2020	31/01/2020								
Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%	02/01/2020	31/01/2020								
Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%	02/01/2020	31/01/2020								
Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%	02/01/2020	31/01/2020								
Director Talento Humano	(# contratos de trabajo legalizados)/# funcionarios integrados al proyecto) * 100	Contratos de trabajo	3	Única	100%	02/01/2020	31/01/2020								

													02/01/2020	31/01/2020
Depuración de información de movimientos					Coordinador legal	planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Validación de la información depurada					Coordinador legal	(# de fichas depuradas /total de fichas planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Actualización de la información depurada					Coordinador legal	(# de fichas depuradas /total de fichas planificadas/12)) * 100	Reporte de trabajo	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Reporte de trabajo					Coordinador legal	Reporte mensual de avance de trabajo	Reporte de trabajo	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Ingreso de información registral					Coordinador de Digitación	(# de tomos procesados /# de tomos planificados /12)) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Validación de la información generada					Coordinador de Digitación	(# de tomos procesados /# de tomos planificados /12)) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Digitalización de actas faltantes	4 Levantamiento de información del archivo patrimonial				Coordinador de Digitación	(# de actas faltantes /total de actas del tomo) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020
Cargada de información					Coordinador de Proyecto	(# de registros cargados /total de registros ingresados) * 100	Informe de avance	30	mensual	100%			02/01/2020	31/01/2020

PLAN DE ACCION																
Estrategia Nro.4 : Atención al usuario externo mediante el desarrollo de los servicios Online (2020)																
Porque	Objetivo	Meta	Actividades	Como	Recursos	Quién	Fórmula de cálculo (%)	Unidad de medida	Intervalo de medición (días)	Periodicidad	Meta esperada	Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración	
Los usuarios de los servicios registrales exigen servicios gubernamentales en línea.	Diseñar e implementar nuevos servicios en línea, dirigidos a usuarios externos del Registro de Propiedad del Cantón Cuenca.	Implementar nuevas funcionalidades dentro de la página web institucional, para permitir a los usuarios externos de la institución el ingreso de diversos trámites vía internet.	1. Levantamiento de requisitos institucionales	Levantamiento de requisitos	Fondos Propios	Analista TI	% del informe de levantamiento de requisitos elaborado	Informe de requisitos funcionales	4	única	100%	Estimación Presupuestaria: \$14.913,00	03/10/2020	07/10/2020	04/10/20	
				Aprobación de nuevos servicios		Registrales de la Propiedad	% de aprobación de propuesta	Informe de aprobación	3	única	100%		10/10/2020	13/10/2020	03/10/20	
				Generación y firma de actas de inicio de proyecto		Registrales de la Propiedad	% del acta de inicio elaborada y firmada	Acta de inicio del proyecto	1	única	100%		14/10/2020	16/10/2020	02/10/20	
				Consulta legal sobre Consultoría		Registrales de la Propiedad	% de avance de informe de factibilidad	Informe de factibilidad de implementación	11	única	100%		17/10/2020	28/10/2020	11/10/20	
				2. Plataforma de servicios Online RPCC		Redacción de TDR	Compras Públicas	% de avance de TDRs	Términos de referencia	3	única		100%	17/10/2020	20/10/2020	03/10/20
						Elaboración de Pliegos	Compras Públicas	% de avance de pliegos de contratación	Pliegos de contratación	3	única		100%	17/10/2020	20/10/2020	03/10/20
				Seguimiento de Adjudicación		Compras Públicas	% de contratación ejecutado	Informe de adjudicación de consultoría	7	única	100%		23/10/2020	27/10/2020	04/10/20	
				Elaboración y firma de contrato		Compras Públicas	% de contrato legalizado	Contrato de Consultoría	1	única	100%		27/10/2020	27/10/2020	01/10/20	
				Desarrollo de aplicaciones		Analista TI	(módulos desarrollados/módulos planificados)	Informe de trabajo	5	semanal	100%		31/10/2020	03/12/2020	03/10/20	

				Generación de acta de cierre de proyecto	Registred ora de la Propiedad	% del acta de cierre elaborada	Acta de cierre del proyecto	1	única	100%	31/12/2020	31/12/2020
--	--	--	--	--	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---	-------	------	------------	------------

PLAN FINANCIERO**14.1. Introducción**

Para este análisis se consideran los ingresos y egresos efectivos desde el año 2013 hasta el año 2016; y por los ingresos y egresos efectivos con corte al 14 de septiembre del 2017.

Los ingresos provienen del poder impositivo ejercido por el Registro de la Propiedad, en la prestación de servicios por emitir Certificaciones e Inscripciones, Registros y Matrículas; por ingresos de financiamiento conferido por la banca privada; y, por el saldo de Caja/Bancos.

Ingresos y Egresos desde el año 2013 hasta septiembre del 2017**Ingresos y Egresos 2017****Ingresos recaudados en el 2017**

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	1.838.093,97	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 14/09/2017

Egresos devengados en el 2017

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
TOTAL	1.719.627,13	77,50%

Fuente: Cédula de Ingreso al 14/09/2017

Ingresos y Egresos 2016**Ingresos recaudados en el 2016**

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	2.332.144,66	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2016

Egresos devengados en el 2016

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
TOTAL	2.218.962,25	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2016

Ingresos y Egresos 2015

Ingresos recaudados en el 2015

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	2.566.154,59	100,00%

Egresos recaudados en el 2015

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	2.493.908,24	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2015

Ingresos recaudados en el 2014

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
TOTAL	1.332.956,54	100,00%

Ingresos y Egresos 2014

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2014

Egresos devengados en el 2014

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	1.232.856,54	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2014

Ingresos y Egresos 2013**Ingresos recaudados en el 2013**

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	3.155.995,64	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2013

Egresos devengados en el 2013

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE
Total	3.020.735,50	100,00%

Fuente: Cédula de Ingreso al 31/12/2013

ESTRATEGIAS					
Nro.	DESCRIPCION	INVERSION AÑO 2018 (en USD \$)	INVERSION AÑO 2019 (en USD \$)	INVERSION AÑO 2020 (en USD \$)	INVERSION TOTAL (en USD \$)
1	Fortalecimiento de los Sistemas Informáticos de la Dirección Administrativa Financiera	25.000,00			25.000,00
2	Depuración del Proyecto SIDI (Software de ingreso de datos al sistema (2018-2019))	20.000,00	20.000,00		40.000,00
3	Auditoría de Fichas Registrales (2018-2019-2020)	177.627,45	177.627,45	177.627,45	532.882,35
4	Atención al usuario externo mediante el desarrollo de los servicios Online (2020)			14.913,00	14.913,00
	TOTALES:	222.627,45	197.627,45	192.540,45	612.795,35

Tabla 2: Estrategias y su costo de inversión

14.2. Evaluación con VAN y TIR

Para la aplicación se considera los periodos de los años 2013-2017 con una tasa de interés del 10% con un flujo de efectivo que se obtiene de cada periodo.

Fórmulas:

VAN: Valor Actual de los Flujos Netos

$$VAN = -I_0 + \sum_{j=1}^n \frac{F_j}{(1+i)^j}$$

Donde: F_j = Flujo Neto en el Periodo j
 I_0 = Inversión en el Periodo 0
 i = Tasa de Descuento del Inv.
 n = Horizonte de Evaluación

$$TIR = \sum_{T=0}^n \frac{F_n}{(1+i)^n} = 0$$

Cálculos y Gráfico de Análisis

PERIODO	AÑO	FLUJOS DE INGRESO Y EGRESOS				DATOS PRELIMINARES PARA CALCULO				PROCESO DE CALCULO APLICANDO LA FORMULA			
		Flujo de Ingresos	Flujo de Egresos	Flujo de Efectivo Neto	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión	Inversión
		A	B	A-B	1	2	3	4	1	2	3	4	
		VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	
1	2018	3,012,679.49	2,647,026.28	365,653.21	-25,000.00	-40,000.00	-532,882.35	-14,913.00	-25,000.00	-40,000.00	-532,882.35	-14,913.00	
2	2019	3,226,627.53	2,742,948.56	483,678.97	365,653.21	365,653.21	365,653.21	365,653.21	352,947.11	352,947.11	352,947.11	352,947.11	
3	2020	3,532,140.56	3,196,574.35	335,566.21	483,678.97	483,678.97	483,678.97	483,678.97	450,648.26	450,648.26	450,648.26	450,648.26	
	TOTAL	9,771,447.58	8,586,549.19	335,566.21	335,566.21	335,566.21	335,566.21	335,566.21	301,785.91	301,785.91	301,785.91	301,785.91	

Dónde,

N= 3 años(Vida Útil)

inf= 3.6% Tasa de Inflación

Tabla 3: Flujos de efectivo de cada periodo y los datos para cálculo de VAN Y TIR

RESULTADOS				
Nro.	Descripción	Inversión Inicial	VAN	TIR
1	Fortalecimiento de los Sistemas Informáticos de la DAF	25,000.00	\$1,006,961.92	14.34
2	Depuración del Proyecto SIDI (Software de Ingreso de Datos al Sistema 2018-2019)	40,000.00	\$991,961.92	9.02
3	Auditoría de Fichas Registrales (2018 al 2020)	532,882.35	\$499,079.57	0.49
4	Atención al Usuario Externo mediante el desarrollo de los Servicios Online(2020)	14,913.00	\$1,017,048.92	23.91

Tabla3: Resultados obtenidos de VAN Y TIR aplicados

TASA DE INFLACION	VAN1	VAN2	VAN3	VAN4
1.0%	1,059,131.72	1,044,131.72	551,249.37	1,069,218.72
2.0%	1,038,555.22	1,023,555.22	530,672.87	1,048,642.22
3.0%	1,018,623.16	1,003,623.16	510,740.81	1,028,710.16
3.2%	1,014,711.67	999,711.67	506,829.32	1,024,798.67
3.4%	1,010,824.66	995,824.66	502,942.31	1,020,911.66
3.6%	1,006,961.92	991,961.92	499,079.57	1,017,048.92
3.8%	1,003,123.25	988,123.25	495,240.90	1,013,210.25
4.0%	999,308.44	984,308.44	491,426.09	1,009,395.44
4.2%	995,517.30	980,517.30	487,634.95	1,005,604.30
4.5%	989,874.51	974,874.51	481,992.16	999,961.51

Tabla4: Aplicando diferentes tasas de interés se calcula el VAN correspondiente

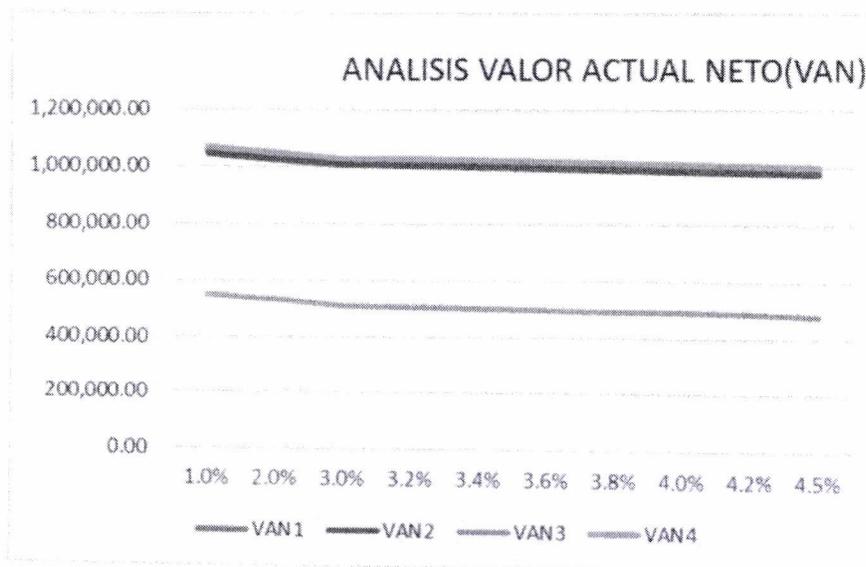


Gráfico: Aplicación gráfica según tasas de interés en Tabla Nro. 4

Para cada una de las inversiones a realizar, el VAN es mayor a 0, el cual se sustenta en la tasa de inflación referencial (2016-2020), el flujo neto de efectivo que es la diferencia entre los ingresos y egresos, y la inversión inicial requerida para cada uno de los proyectos. La información proyectada toma en consideración los datos socializados por el Banco Central del Ecuador que establece el 3,6% como el índice de inflación para el período 2016-2020. De lo anotado se demuestra que los proyectos que ejecutará el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en los años 2018, 2019 y 2020 son rentables.

La información obtenida para el VAN de cada proyecto, permite calcular la Tasa Interna de Retorno (TIR). Según el resultado obtenido para cada uno de los 4 proyectos, el TIR demuestra la rentabilidad de cada proyecto, puesto que se cumple con la condición de que el TIR sea mayor que 0, lo cual demuestra que la inversión será recuperada.

El presente Plan Estratégico rige para el período 2018-2020.

15. BALANCE SCORECARD

Las Cuatro Perspectivas del Balance Scorecard parten de la visión y misión. A partir de allí se definen los objetivos financieros requeridos para alcanzar la visión, y estos a su vez serán el resultado de los mecanismos y estrategias que rijan nuestros resultados con el cliente.

La metodología reconoce que el aprendizaje y crecimiento es la plataforma donde reposa todo el sistema y donde se definen los objetivos planteados para esta perspectiva.

La ventaja primordial de la metodología es que no se circunscribe solamente a una perspectiva, sino que las considera todas simultáneamente, identificando las relaciones entre ellas. De esta forma es posible establecer una cadena causa - efecto que permita tomar las iniciativas necesarias a cada nivel.

15.1. Mapa Estratégico

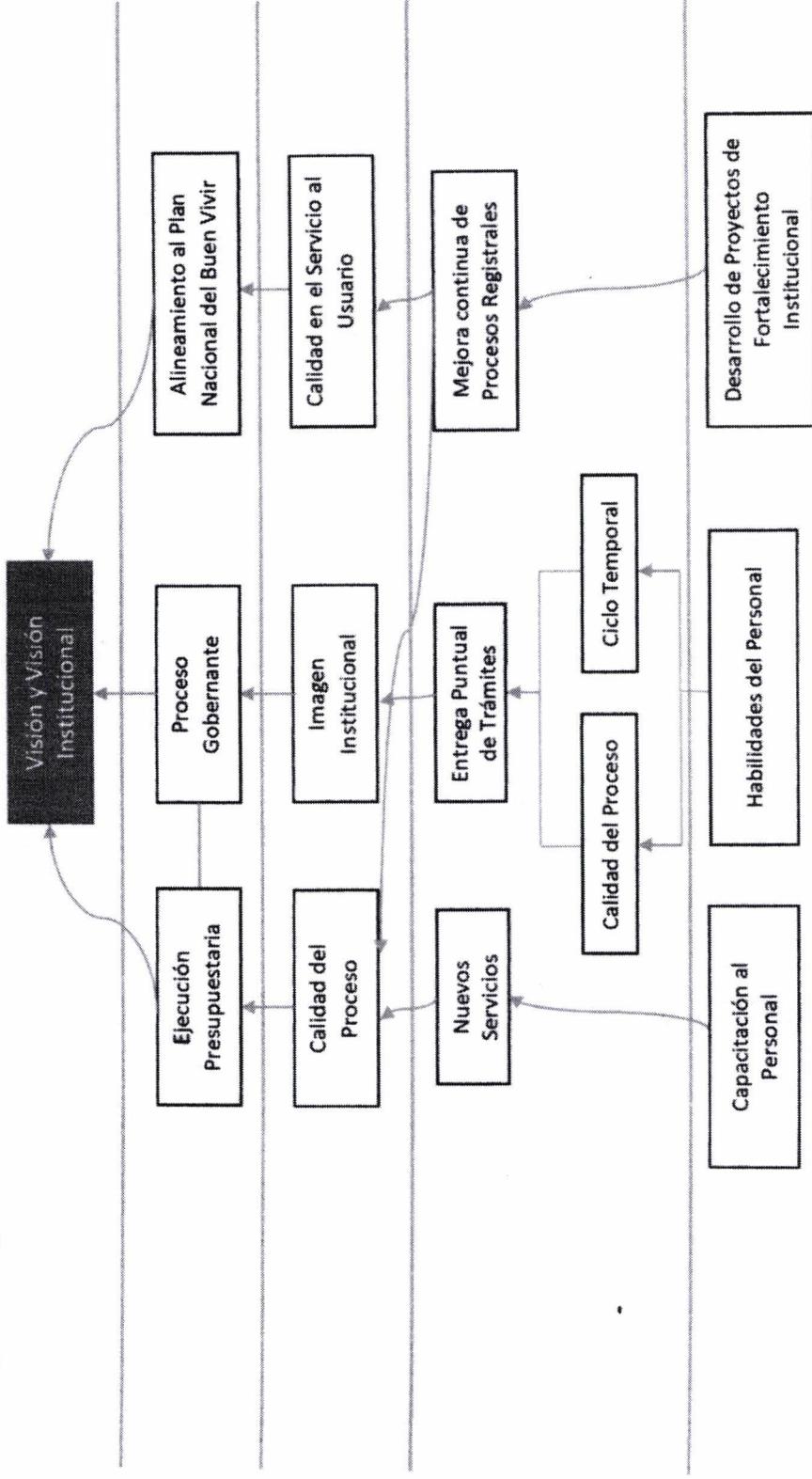
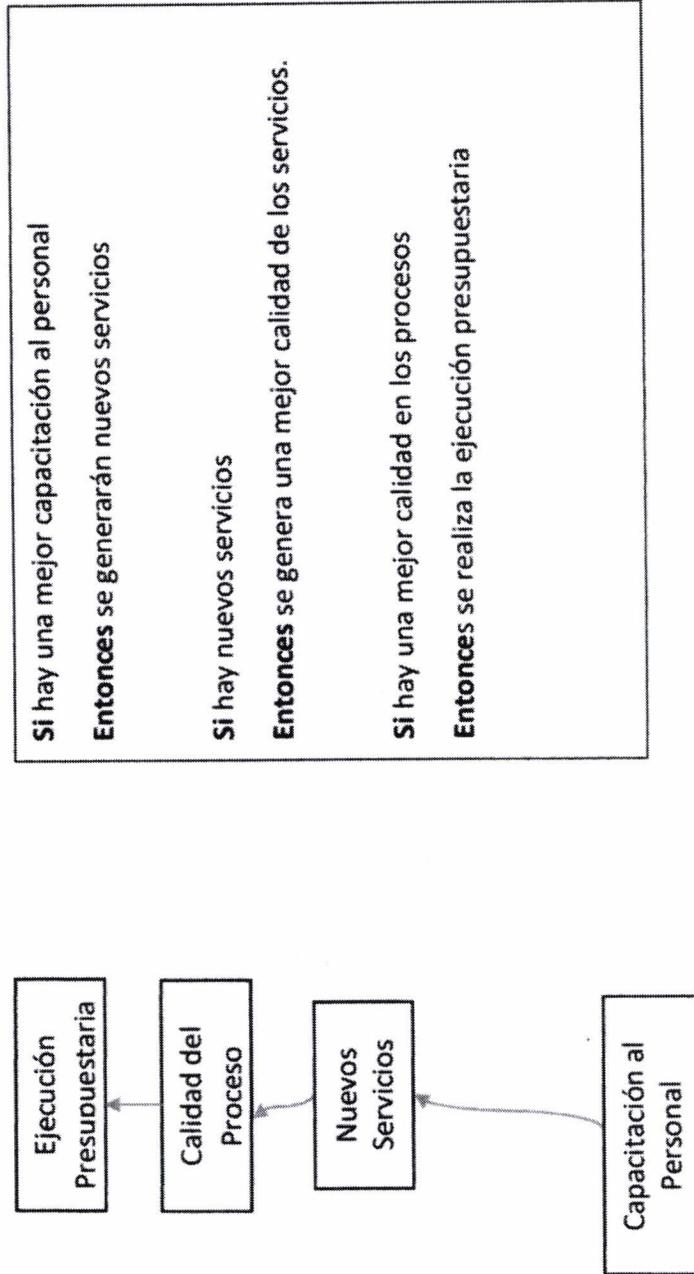


Gráfico: Ilustración del Mapa Estratégico del RPCC

15.2. Rutas

El mapa estratégico presentado, vincula los objetivos correspondientes a las diferentes perspectivas, esto se da a través de una relación causa-efecto

Ruta 1:



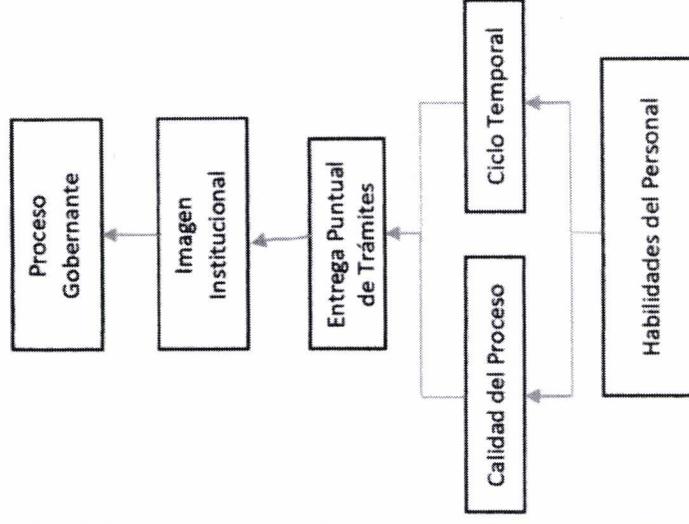
Ruta 2:

Si hay habilidades del Personal
Entonces se mejora la calidad del proceso o se mantiene en un ciclo de espera mínimo

Si se mejora la calidad del proceso o se mantiene en un ciclo de espera mínimo
Entonces se realiza la entrega puntual de Trámites

Si se realiza la entrega puntual de trámites
Entonces se mejora la Imagen Institucional

Si se mejora la imagen Institucional
Entonces se planifican de mejorar manera los procesos gobernantes

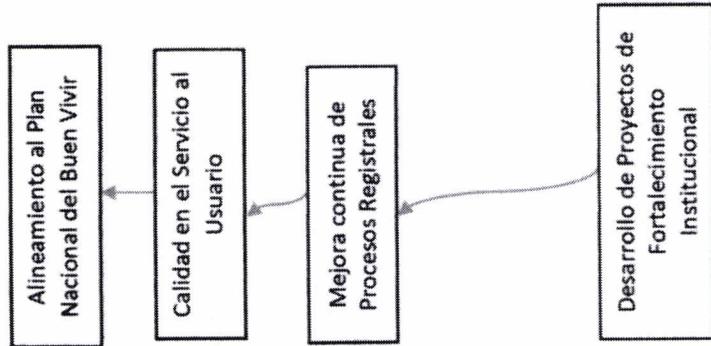


Ruta 3:

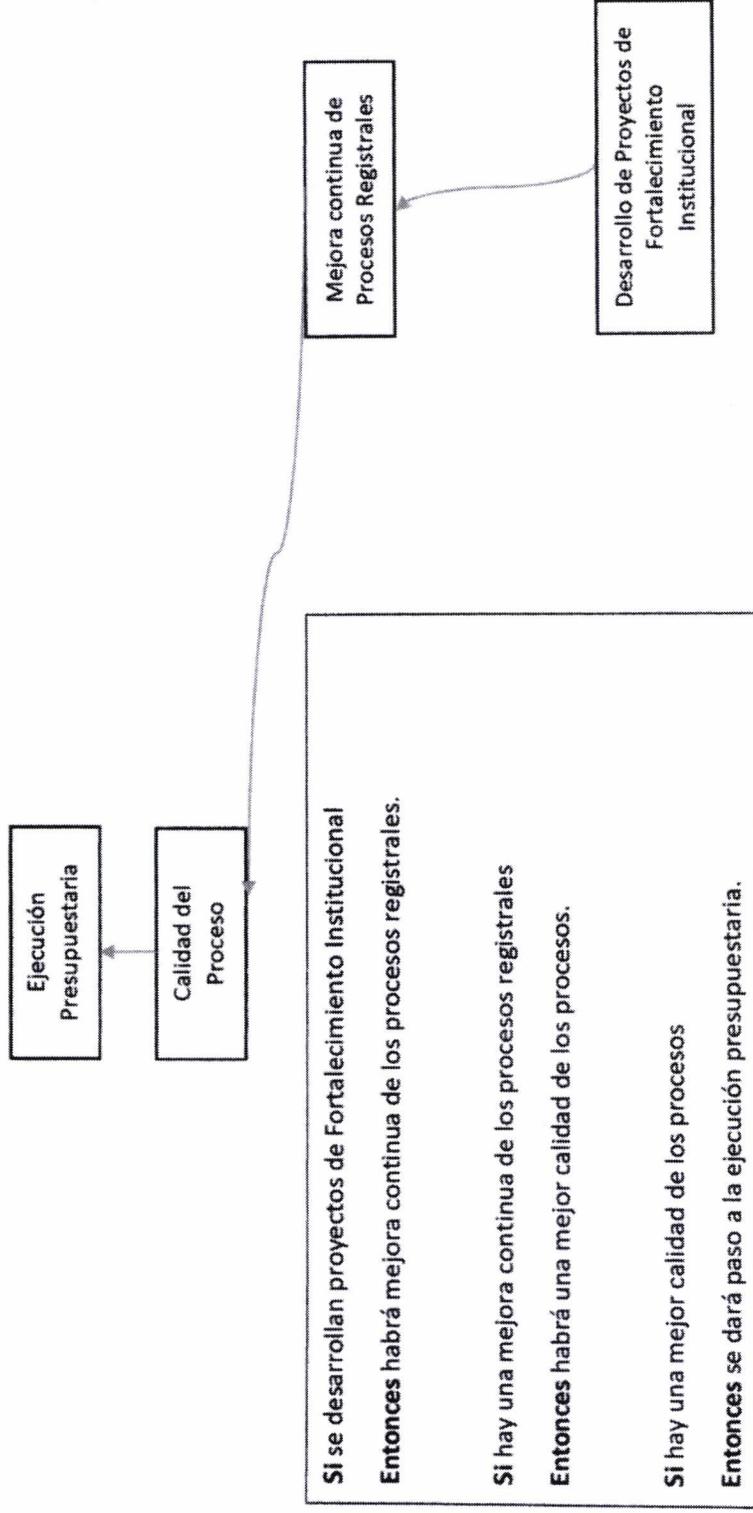
Si hay desarrollo de Proyectos de Fortalecimiento Institucional
Entonces habrá mejora continua de los procesos registrales

Si hay mejora continua de los procesos registrales
Entonces se fomentará la calidad en el servicio al usuario

Si se fomenta la calidad en el servicio al usuario
Entonces los objetivos estratégicos estarán alineados al Plan Nacional del buen Vivir



Ruta 4



16. CONCLUSIONES

En respuesta al objetivo de realizar una planificación estratégica al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, presenta los resultados del estudio realizado, mismo que se ha fundamentado en la observación de los planes estratégicos y documentación relacionada. En la actualidad es vital que todas las instituciones públicas utilicen al Sistema de Planificación y de Dirección Estratégica para descubrir y organizar la información del entorno y la de su gestión con el fin de plantear y afrontar los retos estratégicos oportunamente y hacer frente al futuro cada vez más incierto sobre todo para aquellas instituciones que no cuentan con recursos propios y cuyo financiamiento proviene en su totalidad o en parte del eje central de finanzas del estado. En lo que respecta al Registro de la Propiedad, como ente adscrito al GAD Municipal del Cantón Cuenca genera sus propios recursos económicos, lo cual facilita fortalecer los procesos institucionales mediante la ejecución de proyectos que se derivan de las estrategias planteadas para el periodo 2018-2020.

En conclusión, podemos indicar que el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca cumple con su misión; y, a corto plazo ejecutará su visión que pretende mejorar y optimizar los procesos jurídicos-tecnológicos con la ayuda de los proyectos de fortalecimiento que se derivan de la planificación estratégica aplicada.