



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0134

Cuenca, 13 de marzo de 2024

PARA: Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo
Registrador de la Propiedad del Canton Cuenca (E)

ASUNTO: Solicitud de modificaciones al POA de Secretaría General.

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo; solicito a usted, señor Registrador de la Propiedad, aprobar la aplicación de las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la Secretaría General; esto en razón de que, la vinculación como titular se realizó el día miércoles 06 de marzo de 2024, y anterior a la fecha no se venía ejecutando tales actividades por no existir personal a cargo de la mencionada unidad operativa.

1. **REFORMA DE ACTIVIDAD**

Reformar “Elaborar el Manual de Gestión Documental y Archivo Central Institucional”, por “Elaborar la Política de Gestión Documental y Archivo Central Institucional “dado que conforme lo coordinado con la Jefatura de Planificación los Manuales se elaborarán desde la perspectiva de gestión por procesos.

La programación física mensual actual, consta de la siguiente manera:

Actividad	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar el Manual de Gestión Documental y Archivo Central Institucional	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La programación física mensual propuesta, es la siguiente:



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0134

Cuenca, 13 de marzo de 2024

Actividad	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar la Política de Gestión Documental y Archivo Central Institucional	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

1. REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD

Se solicita la reprogramación de las metas de las actividades abajo detalladas, dado que conforme lo coordinado con la Jefatura de Planificación, en relación al POA de Comunicación Social y Despacho, se ha detectado un error en la migración para la consolidación del mencionado documento.

La programación física mensual actual, consta de la siguiente manera:

Actividad	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Crear el inventario documental institucional.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaborar la tabla de plazos de conservación	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0
Organizar el archivo institucional interno y externo	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Crear la ventanilla única de recepción documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0134

Cuenca, 13 de marzo de 2024

La programación física mensual propuesta, es la siguiente:

Actividad	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Crear el inventario documental institucional.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Elaborar la tabla de plazos de conservación	8	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
Organizar el archivo institucional interno y externo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Crear la ventanilla única de recepción documental	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Por lo expuesto, solicito de la manera más comedida, autorizar la aplicación de las modificaciones al POA, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría General.

Finalmente, de la manera más comedida solicito autorizar que no se considere la ponderación de los indicadores de desempeño correspondientes a la Secretaría General, en el periodo de enero a marzo de 2024, debido a que desde la desvinculación de la funcionaria anterior no se había cubierto esa vacante, por ende, no se ejecutaban actividades relacionadas al área.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Diana Julia Orellana Velecela



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0134

Cuenca, 13 de marzo de 2024

SECRETARIO/A GENERAL

Copia:

Mgs. Alexandra Pastora Calderón Guillén
Jefe de Planificación

NUT: RPCC-2024-0676

