

RESOLUCION No. RMPM-GADMUR-2015- 00 00 05

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE RUMIÑAHUI**

**DR. ROMEO SILVA CASTILLO
REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone 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”*;
- Que** el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, expidió la Ordenanza No. 011-2011, que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Rumiñahui; norma en cuyo artículo 30, sobre la naturaleza jurídica del Registro, manda lo siguiente: *“El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con personería jurídica propia, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública”*;
- Que** el Plan Estratégico del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, aprobado mediante Resolución No. RMPM-GADMUR-2012-009 de 13 de Julio de 2012, se deriva de los lineamientos y directrices de la actual Administración Municipal del Cantón Rumiñahui y del Gobierno Central; así como, los elementos que implican una gestión eficiente y sostenible de una Entidad Pública;
- Que** parte de un modelo de gestión contempla como base la Planificación Nacional, Municipal e Institucional, sobre las cuales se apoyan tres pilares principales: Efectividad, Autogestión y Calidad, que a su vez soportan la Satisfacción del Cliente, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Responsabilidad Social y Ambiental; todo esto, enmarcado dentro de dos conceptos de Modernización y Regulación que regirán el desempeño del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui;



- Que** el Plan Operativo Anual es una herramienta de la planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se ejecuten en un determinado ejercicio económico, permitiendo optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de las metas trazadas;
- Que** la Analista de Planificación, mediante Memorando No. RMPM-CAF-PA-SAC-2015-35, de 12 de Enero de 2015, ha presentado el proyecto del Plan Operativo Anual del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui; con base a los requerimientos de las áreas;
- Que** la Coordinación Administrativa Financiera, mediante Memorando No. RMPM-CAF-CAF-ERCH-2015-36, de 12 de Enero de 2015, ha sometido para mi conocimiento y aprobación el Plan Operativo Anual del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui; y;

En ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 32, 34 y 44 de la Ordenanza No. 011-2011, expedida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui,

RESUELVE:

Art.1.- Aprobar el Plan Operativo Anual, para el Ejercicio Económico 2015 del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, de conformidad con el Anexo que se incorpora como parte integrante de esta Resolución.


Art.2.- Disponer que el Plan Operativo Anual, sea ejecutado a través de la Coordinación Administrativa Financiera con el apoyo de todas las unidades administrativas del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, cumpliendo con las normas dictadas para tal efecto.

Art. 3.- Disponer a la Coordinación Administrativa Financiera difunda el contenido del Plan Operativo Anual, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores del Registro, así como publique en la Página WEB Institucional www.registrodelapropiedadruminahui.gob.ec.

Art.4.- La Coordinación Administrativa Financiera, hará el seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo Anual y presentará a esta Registraduría, un informe trimestral sobre el cumplimiento del mismo.

El presente Plan Operativo Anual, entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado en Sangolquí, cantón Rumiñahui, el, 30 de Enero de 2015.



Dr. Romeo Silva Castillo

**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI**

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Perspectiva	Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Cronograma				Indicador Cumplimiento	Responsable	
				A.L.	N. Partida	En-Mz	Ab-Jn	Jl-Sep	Oc-Dic			
Talento Humano	<p>Contar de manera permanente con capital humano capacitado y motivado para la ejecución de los procesos registrales y administrativos.</p>	<p>Capacitar, evaluar y motivar de manera permanente y planificada al personal</p>	Realizar un plan anual de capacitación	5.3.06.03	14,700.00					% de capacitaciones realizadas /total de capacitaciones planificadas	Analista 3 de Talento Humano	
			Realizar evaluaciones de desempeño al personal	-	-					% de evaluaciones realizadas/ total evaluaciones planificadas	Analista 3 de Talento Humano	
			Contratar asesoría para el concurso de mérito y oposición	5.3.06.01	5,000.00					% de avance del proyecto/ total planificado	Asistente Administrativa/ Analista 3 de Talento Humano	
			Realizar visitas a registros y/o asistencia a capacitaciones fuera del país	5.3.03.01 5.3.03.03	10,000.00					% de visitas/total planificadas	Registrador de la Propiedad/ Analista 3 de Talento Humano	
			Realizar visitas a registros y/o asistencia a capacitaciones dentro del país	5.3.03.01 5.3.03.03	8,000.00					% de visitas/total planificadas	Registrador de la Propiedad/ Analista 3 de Talento Humano	
			Dotar de uniformes al personal con nombramiento	5.3.08.02	2,912.00					% de uniformes realizados / total personal con nombramiento	Asistente Administrativa/ Analista 3 de Talento Humano	
			Adquirir un botiquín de primeros auxilios	5.3.08.09	100.00					% de avance del proyecto/ total planificado	Asistente Administrativa/ Seguridad Institucional	

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Perspectiva	Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Cronograma				Indicador Cumplimiento	Responsable	
				A.I.	N. Partida	Ej-Mz	Ab-Jn	Jl-Sep	Oc-Dic			
Procesos Internos	Mantener la certificación de la NORMA ISO: 9001:2008	Realizar la auditoria anual al Sistema de Gestión de la Calidad	Contratación de la Auditoría de Seguimiento Anual con SGS	5.3.06.02	5,000.00					% de avance de la contratación/ total planificado	Asistente Administrativa/ Planificación	
		Involucrar al personal con el S.G.C.	Contratación de una consultoría para inducción del S.G.C.	5.3.06.01	2,500.00					% de avance del proyecto/ total planificado	Asistente Administrativa/ Planificación	
	Mantener actualizado el Plan Estratégico de la Institución	Realizar la actualización del Plan Estratégico	Contratar una consultoría para la actualización del Plan Estratégico 2016-2020	5.3.06.01	5,000.00		#VALOR!			% de avance de la contratación /total planificado	Asistente Administrativa/ Planificación	
	Abastecer de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución	Contar con los materiales de oficina, materiales de aseo y materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones necesarios para su normal funcionamiento	Adquirir materiales de oficina, materiales de aseo y materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones necesarios para su normal funcionamiento	5.3.08.04; 5.3.08.05; 5.3.08.07	17,771.42					% de avance en el proyecto / total planificado	Asistente Administrativo	
	Mejorar la infraestructura donde funciona el Registro de la Propiedad	Contar con un nuevo edificio con las adecuaciones para los funcionarios	Realizar la adquisición del local y/o edificio	8.4.02.02	90,000.00					% de avance en el proyecto / total planificado	Asistente Administrativo	
			Instalar en nuevo local el mobiliario	8.4.01.03	16,500.00					% de avance en el proyecto / total planificado	Asistente Administrativo	

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Perspectiva	Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Gronograma				Indicador/Cumplimiento	Responsable	
				A.I.	N. Partida	En-Mz	Ab-Jn	Ji-Sp	Oc-Dc			
Procesos Internos	Mejorar el ambiente físico	Ofrecer un adecuado ambiente físico de trabajo	Contar con las estaciones de trabajo adecuadas para el personal de la institución	5.3.04.03	1,200.00						Número de estaciones renovadas/ total de estaciones por renovar	Asistente Administrativo
			Implementar aire acondicionado en las oficinas	8.4.01.04	3,000.00						% de avance en el proyecto / total planificado	Asistente Administrativo
	Mantener asegurada la Institución	Asegurar los bienes muebles inmuebles de la Institución	Renovar y mantener actualizados los contratos que garanticen la seguridad de la Institución.	5.7.02.01; 5.3.02.08	17,049.85						% de avance del proyecto/ total de proyectos planificado	Asistente Administrativo
			Renovar el contrato de mantenimiento del sistema folio real	5.3.07.01	20,000.00						% de actualizaciones/ total requeridas	Analista 3 de Tecnología de la Información
	Contar con actualizaciones tecnológicas permanentes	Mejorar el Internet de la Institución	Realizar la contratación de fibra-óptica	5.3.01.05	10,000.00						% de Mejora del internet/Mejora total planificada	Analista 3 de Tecnología de la Información
			Adquirir y renovar los equipos y licencias	8.4.01.07.	38,750.00						% de avance del proyecto/ total planificada	Analista 3 de Tecnología de la Información
			Realizar la adquisición de un dispositivo de Seguridad Contra Ataques Externos Red Firewall	8.4.01.07.	1,800.00						% de avance del proyecto/ total planificado	Analista 3 de Tecnología de la Información
			Contratar el rediseño e implementación de la página web	5.3.07.01	1,000.00						% de avance del proyecto/ total planificado	Analista 3 de Tecnología de la Información

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Perspectiva	Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Cronograma				Indicador Cumplimiento	Responsable
				A.I.	N. Partida	En-Mz	Ab-Jn	Jl-Sep	Oc-Dic		
Procesos Internos	Mantener organizado el Archivo de la Institución	Realizar las encuadernaciones de los libros en el tiempo oportuno	Encuadernar y Reencuadernar libros para mantener organizado el archivo Registral de la Institución	5.3.02.04	4,000.00					% de libros encuadernados / total de libros planificados para encuadernar	Archivo
	Satisfacer las necesidades de los clientes	Detección de las necesidades de los clientes a través de encuestas y quejas de los clientes para una retroalimentación e implementación de acciones preventivas y correctivas	Implementar acciones innovadoras, correctivas y/o preventivas en los diferentes procesos institucionales de acuerdo a lo solicitado por los clientes, que agreguen valor a los servicios actuales	-	-					% Requerimientos de los clientes/Total Acciones correctivas implementadas	Registraduría CRD CAF Atención al cliente
Clientes	Satisfacer las necesidades de los clientes	Mantener comunicación directa con los clientes	Enviar mensajes a los clientes a sus celulares para informar sobre el estado de sus trámites. Colocar una cartelera a la vista de los clientes que permita publicar información importante.	53.01.05	408.27					% de mensajes enviados/total de trámites ingresados	Analista 3 de Tecnología de la Información/Inscriptor
	Satisfacer las necesidades de los clientes	Mantener comunicación directa con los clientes	Publicar en medios de comunicación sobre productos y servicios del REGPROMER	8.4.01.03	150.00					% de avance en el proyecto / total planificado	Comunicación
				53.02.04	540.00					% publicaciones / total planificadas	Comunicación

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Perspectiva	Objetivo	Estrategias	Iniciativas o Acciones	Presupuesto		Cronograma				Indicador Cumplimiento	Responsable
				A.I.	N. Partida	En-Mz	Ab-Jn	Jl-Sep	Oc-Dic		
Financiero	Documentar el proceso financiero	Implantar un manual de procedimientos del Proceso Administrativo-Financiero	Aprobar, socializar y aplicar el manual de procedimientos del proceso administrativo financiero	-	-					% de avance en el proyecto / total planificado	Financiero