



**PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL**

2017 - 2025

ÍNDICE

Tabla de contenido

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	5
PRESENTACIÓN	7
MENSAJE.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVO.....	9
ANTECEDENTES.....	9
MARCO JURÍDICO	10
METODOLOGÍA.....	13
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTO DOMINGO	15
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	16
RESEÑA HISTÓRICA	16
INSUMOS DEL PLAN ESTRATÉGICO EXISTENTE.....	16
VALORES CORPORATIVOS	16
PRINCIPIOS	17
VISIÓN	17
MISIÓN	17
POLÍTICAS.....	17
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL	18
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AJUSTADO.....	18
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	19
DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO	19
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.....	19
CAPACIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	20
ESPACIO FÍSICO.....	21
MAQUINARIA Y EQUIPOS.....	23
EQUIPOS EN MAL ESTADO	23
EQUIPOS EN REGULAR ESTADO.....	23
EQUIPOS EN BUEN ESTADO	23
DIAGNÓSTICO FINANCIERO	24
INGRESOS	24
COMPOSICIÓN DE INGRESOS.....	24
GASTOS.....	25

COMPOSICIÓN DE GASTOS.....	25
INDICADORES FINANCIEROS.....	26
POSICIONAMIENTO ACTUAL.....	29
ÁMBITO INTERNO.....	29
FORTALEZAS	29
DEBILIDADES	29
ÁMBITO EXTERNO	29
OPORTUNIDADES	29
AMENAZAS	30
VENTAJAS COMPARATIVAS	30
VENTAJAS COMPETITIVAS.....	30
ARTICULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO CON LA PLANIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	31
CUELLOS DE BOTELLA.....	31
CONCLUSIONES	31
PROPUESTA.....	34
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN.....	35
FORMULACIÓN DE LA MISIÓN	35
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	36
VALORES CORPORATIVOS	36
CULTURA ORGANIZACIONAL	36
CLIENTES INTERNOS DE LA EPMRP-SD	37
CLIENTES EXTERNOS DE LA EPMRP-SD	37
PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EPMRP-SD.....	37
IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.....	38
ESTRATEGIAS ÁMBITO INTERNO:.....	38
PARA INCREMENTAR LAS FORTALEZAS.....	38
DISMINUIR LAS DEBILIDADES	39
ESTRATEGIAS AMBITO EXTERNO:	40
APROVECHAR OPORTUNIDADES	40
NEUTRALIZAR AMENAZAS.....	41
IDENTIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	42
ÁMBITO INTERNO:	42
FORTALEZAS	42
DEBILIDADES	43
ÁMBITO EXTERNO:	44
OPORTUNIDADES	44
AMENAZAS	45
LÍNEAS ESTRATÉGICAS	45
PROPUESTA PROGRAMÁTICA.....	46
LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 1:	46
LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 2:	46
LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 3:	47

LÍNEA ESTRATÉGICA N° 4:	47
LÍNEA ESTRATÉGICA N° 5:	48
INDICADORES Y METAS	51
ACCIONES INMEDIATAS	52
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.	53
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	54
GLOSARIO	57
ANEXOS	58

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

DIRECTORIO

**PRESIDENTE: Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL GADM DE SANTO DOMINGO**

MIEMBROS DEL DIRECTORIO:

Sra. Marlene Pita Zambrano

Concejal del GADM – SD

Dr. Antonio Terán Mancheno

Secretario General del GADM-SD

Ing. Carlos Ludeña Freire

Director de Avalúos y Catastros

Arq. Fabián Vega Cobo

Director de Planificación y proyectos

SECRETARIO

Econ. Juan Carlos Nevárez Moncayo

COORDINADOR DEL PLAN ESTRAT. DE LA EPMRP – SD:

Arq. Fabián Vega Cobo

FACILITADOR PRINCIPAL DEL PROCESO:

Ing. Ximena Galarza Sisalima

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL:

Ing. Miriam Loor Moncayo

PLANIFICACIÓN FINANCIERA:

Ing. María José Zambrano Santander

PLANIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Ing. Alejandra Carrillo Cruz

PROCESO PARTICIPATIVO:

Funcionarios y Empleados de la EPMRP - SD

Clientes externos de la EPMRP - SD





PRESENTACIÓN



Cuando decidimos crear la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad, lo hicimos pensando en nuestros usuarios, pero además ajustados a las exigencias legales que hicieran viable un proyecto para el fortalecimiento de la institucionalidad pública de Santo Domingo, con marcado énfasis en la mejora continua de los procesos que propendan a brindar un servicio de calidad y de manera eficiente.

El objetivo de construir un Plan Estratégico Institucional de la Empresa, es establecer una estrategia que permita optimizar los procesos internos y el uso eficiente de todos los recursos a su alcance, a efectos de asegurar un servicio de excelencia y calidad a los usuarios de los servicios registrales.

Victor M. Quirola Maldonado
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

MENSAJE



El éxito de una organización se ve reflejado desde el momento que establece una hoja de ruta para alcanzarlo. De ahí que, la formulación de un Plan Estratégico Empresarial o Institucional ayuda a fijar la dirección que apunte a los resultados específicos que se pretenden alcanzar, fijando un curso o camino de acción para lograrlos.

En la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad de Santo Domingo el Plan Estratégico está diseñado considerando un trabajo coordinado con las distintas unidades gerenciales, alineados ineludiblemente con los objetivos de la Empresa, advirtiéndose que, una de las principales causas del fracaso empresarial es debido a no tener un instrumento de planificación bien fundamentado y oportunamente implementado.

Juan Carlos Nevárez
GERENTE GENERAL EPMRP SD

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, recoge las principales líneas de acción que permitan orientar tanto a las autoridades, directivos, mandos medios y personal operativo, las acciones que se realizarán y cómo se utilizarán los recursos con los que cuenta, en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de conseguir los objetivos propuestos de manera oportuna, con eficacia, efectividad y eficiencia.

En los actuales momentos en que el Registro de la Propiedad ha sido transformada en una Empresa Pública Municipal, para que esta sea manejada desde la óptica empresarial, hizo necesario actualizar o reformular el Plan Estratégico Institucional que lo tenían como Registro de la Propiedad, para sintonizar a la Empresa con una planificación que tenga esa visión, por ello, se debe construir este instrumento de planificación con un norte estratégico, desde el cliente interno hacia el cliente externo y también desde el cliente externo hacia el cliente interno, para generar satisfacción de ida y vuelta, con resultados halagüeños en los dos sentidos.

La nueva imagen corporativa de la Empresa no solo debe ser dada desde lo visible, por dar una mejor presentación a sus funcionarios y empleados, por tener sus edificaciones bien diseñadas para atención ciudadana, por la presentación de su folletería y formularios, sino también por la calidad de la administración mediante una gestión que satisfaga plenamente a sus clientes, con un trato altamente profesional, cristalino, oportuno, humano y solidario, todo lo cual genera prestigio, relevancia y un claro posicionamiento a nivel local regional y porque no, nacional. Razones suficientes para ser modelo a seguir por otras instituciones del Ecuador. Pero, para todo ello, es necesario cumplir con todas las políticas, estrategias y programas que permitan lograr la Visión establecida y que ratifican o certifican la Misión por la que fue creada la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad de Santo Domingo, EPMRP – SD.

OBJETIVO

Construir un Plan Estratégico Institucional de la Empresa Pública Municipal del registro de la Propiedad, EPMRP – SD, con el establecimiento de una estrategia que permita orientar a la Empresa Pública alcanzar un macro Objetivo o Visión institucional, a través de la optimización de los procesos internos y el uso eficiente de los recursos humanos, económicos y financieros, tecnológicos y logísticos, con el fin de brindar un servicio de excelencia y calidad a los usuarios de los servicios registrales.

ANTECEDENTES

Desde el mes de Noviembre de 2011, momento en que el GAD Municipal asume las competencias por Mandato Constitucional, los Registros de la Propiedad cambiaron sus competencias de privados a públicos, de conformidad con el Art.

265 de la Constitución de la República y el Art. 19 de la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

En el inicio no existía una clara institucionalización del Registro de la Propiedad, las decisiones registrales se concentraban únicamente en el Registrador, lo que suponía que las decisiones jurídicas y organizacionales eran subjetivas y no estructurales. Por lo tanto no se contaba con los instrumentos de Planificación, manuales de procesos, determinación de perfiles profesionales, planes de mejora de servicio, entre otros.

Es así que desde el año 2011 en adelante se ha reforzado la seguridad jurídica, garantizando a la ciudadanía el libre acceso a la información, creando la nueva institucionalización del Registro de la Propiedad en el Cantón Santo Domingo, a través del levantamiento de los procesos internos, la aprobación de la Normativa interna registral, dirigida a estructurar y estandarizar la gestión de los procesos institucionales.

En el año 2016 el Alcalde del Cantón Santo Domingo, señor Víctor Manuel Quirola Maldonado, consciente de los avances y los cambios tecnológicos que exige el mundo globalizado, impulsa la Creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo. La ordenanza de creación se aprobó en segundo debate por parte del Concejo Municipal de Santo Domingo en Sesión Ordinaria del 24 de noviembre del 2016.

La creación de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO – EPMRP-SD es aprobada y nace contando con premisas claras futuras de desarrollo, como impulsar el desarrollo del gobierno electrónico y el uso de las tecnologías de la información y comunicación. TICs, como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar su gestión y las relaciones con la ciudadanía, con el fin de mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, fomentar la transparencia del sector público y generar mecanismos de participación ciudadana, en concordancia con los artículos 361 al 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

MARCO JURÍDICO

En la **Constitución de la República del Ecuador**, numeral dos del **Artículo 18** de la **Constitución**, reza que: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...";

En su **Artículo 66** numeral 25, IBÍDEM, garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

El **Artículo 225** de la **Constitución de la República del Ecuador**, establece en el numeral 2 que: El sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, el numeral 4 del mismo Artículo señala que “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.

El **Artículo 227** de la **Constitución de la República del Ecuador**, 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”.

En el **Artículo 265**, IBÍDEM, determina que "El sistema público del Registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";

El **Artículo 315** de la **Carta Magna**, contempla que: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”.

El **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD**, en el **Artículo 57** referido a las **Atribuciones del concejo municipal**, en el literal j) reza: “Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley”.

El **COOTAD**, en el **Artículo 142**, referido al **Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad**, reza: “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

El Sistema Público Nacional del 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”.

El **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD**, en el **artículo 277**, dispone que: “Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la

prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas.

La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable”.

La **Ley Orgánica de Empresas Públicas**, en el **Artículo 1**, determina que: las disposiciones de la presente Ley, regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúen entre otros ámbitos en el local; y, se establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

El **Artículo 4** de la **Ley Orgánica de Empresas Públicas**, en el **primer inciso**, define a las empresas públicas como: Entidades que pertenecen al Estado en los Términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

El **Artículo 5** de la **Ley Orgánica de Empresas Públicas**, en el **numeral 2** expresa que la creación de empresas públicas, se hará “por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados”.

El **Artículo 1** de la **Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**, dispone que: “El objeto de la Ley es garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como, la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías”.

El **Artículo 2** de la misma **Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**, referido al **Ámbito de aplicación**, expresa que: “La ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos sobre personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonios y para los usuarios de los registros públicos”.

El **Artículo 13** de la misma Ley, considera como registro de datos públicos, al registro de la propiedad. Y establece que los Registros de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de esta Ley.

La **Ley del Sistema Nacional de Registro de datos Públicos**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial, No. 162 de fecha 31 de marzo de 2010, dispone en su **Artículo 19** que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional de

Registro de Datos Públicos dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

En la **Ley de Registro**, Decreto Supremo No. 1405, Título I, referido al **OBJETO DEL REGISTRO**, en el **Artículo N° 1** reza: “La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- 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; y,
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse”.

METODOLOGÍA

Se ha elaborado el Plan estratégico institucional mediante la realización de varios talleres donde se ha contado con la presencia de los clientes internos y externos de la institución, con quienes se ha trabajado levantando la información necesaria tanto para elaborar la Línea Base como para determinar las propuestas que deben ser ejecutadas y evaluadas en el corto, mediano y largo plazo. Este método genera corresponsabilidad entre los involucrados, para realizar acciones conjuntas óptimas, es decir, generar resultados de calidad por el empoderamiento y apropiamiento de la institución, especialmente por parte del cliente interno.

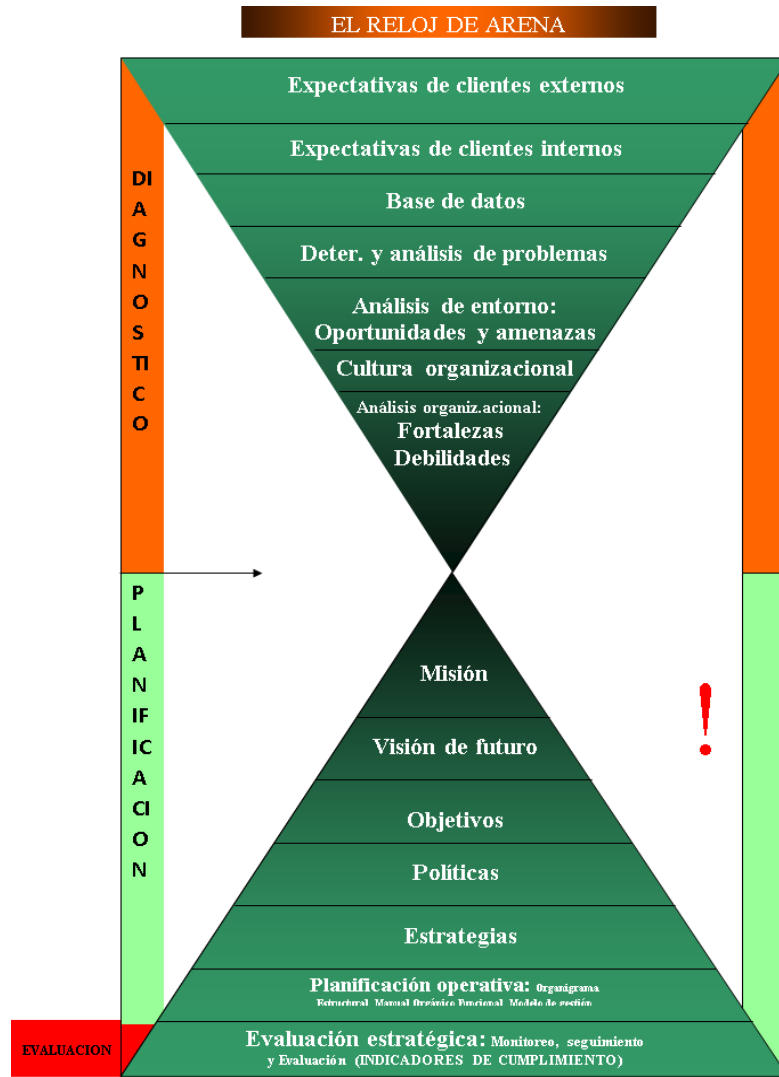
Se ha utilizado la metodología del reloj de arena, en el que en la parte superior se realiza un análisis de las expectativas de los clientes externos, expectativas de clientes internos, base de datos, determinación y análisis de los problemas, análisis del entorno: oportunidades y amenazas; y, visibilizar la cultura organizacional, determinar el análisis organizacional respecto de las fortalezas y debilidades como fenómenos endógenos de la institución.

Con estos insumos se detectarán las ventajas comparativas con las que cuenta, para en estos momentos ser una Empresa competitiva, lo cual permite visibilizar las ventajas competitivas que hacen falta para que se posicione como una empresa de excelencia. También se identifican los principales cuellos de botella para definir una estrategia que permita salir de dicha problemática en tiempo record.

Definido ello, se deberá actualizar o reconstruir la misión institucional, es decir, cual es la razón de ser de la Empresa, el macro objetivo de desarrollo institucional que es la visión, la cual debe ser revisada, reajustada o reformulada, la identificación de los grandes objetivos estratégicos o ideas fuerza, formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones inmediatas. Por último, es necesaria la identificación de metas y medios de

verificación para su evaluación periódica y anual, mediante la identificación de indicadores de cumplimiento.

También es necesario establecer un Plan Plurianual de Inversiones del cual se podrá hacer las abstracciones necesarias de los proyectos a ejecutar en el período anual correspondiente.



MATRIZ DE POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO

AMBITO INTERNO				AMBITO EXTERNO				OBJETIVO	LÍNEAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	CUANDO HACER	CON QUIEN HACER	ACCIONES INMEDIATAS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES				SECTORIAL	ESTRATEGICAS								
1		2		3	6	III										
ESTRATEGIAS																
AMBITO INTERNO				AMBITO EXTERNO				POLITICAS								
INCREMENTAR FORTALEZAS	DISMINUIR DEBILIDADES	NEUTRALIZAR AMENAZAS	APROVECHAR OPORTUNIDADES													
4		5														

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SANTO DOMINGO



DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTÓRICA

El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo realiza la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban, inició su vida institucional el veinte y cinco de agosto de mil novecientos sesenta y siete, fecha desde la que mantiene en su archivo libros de inscripciones de propiedades, hipotecas, prohibiciones penales, embargos, entre otros, contando hasta la presente fecha con un aproximado de 950 libros que respalda la propiedad inmobiliaria del Cantón Santo Domingo.

Desde el mes de noviembre de 2011, el GAD Municipal del Cantón Santo Domingo asume las competencias por Mandato Constitucional, y el Registro de la Propiedad pasó de privado a ser público.

A partir de esta fecha se ha venido reforzando la seguridad jurídica, garantizando a la ciudadanía el libre acceso a la información, creando la nueva institucionalización del Registro de la Propiedad en el Cantón Santo Domingo, a través del levantamiento de los procesos internos, la aprobación de la Normativa interna registral, dirigida a estructurar y estandarizar la gestión de los procesos institucionales.

En el año 2016 el Alcalde del Cantón señor Víctor Manuel Quirola Maldonado consciente de los avances y los cambios tecnológicos que exige el mundo globalizado, impulsa la Creación de la empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo. La ordenanza de creación se aprobó en segundo debate por parte del Concejo Municipal de Santo Domingo en sesión ordinaria del 24 de noviembre del 2016.

INSUMOS DEL PLAN ESTRATÉGICO EXISTENTE

Los principales elementos definidos o identificados en el Plan Estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, son insumos que serán utilizados en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Municipal de Registro de la Propiedad son los siguientes:

VALORES CORPORATIVOS

PROACTIVIDAD: Asumimos el pleno control de nuestro comportamiento de modo dinámico e innovador, adelantándonos a la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, incluso sobre circunstancias adversas.

EXCELENCIA: Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad, a todos los usuarios internos y externos, y el éxito se medirá en función de los resultados que alcancemos.

LIDERAZGO: Creamos una visión capaz de guiar y hacer que nosotros contribuyamos en la consecución de los resultados de la organización en busca del bien común.

COMPROMISO: Actuamos con lealtad y solidaridad, más allá de cumplir con una obligación, aplicando nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Contamos con el respaldo de la organización para el desarrollo personal, familiar y de la sociedad.

PRINCIPIOS

RESPETO: Aceptamos tal y como son las personas, confiando que es una habilidad esencial para vivir de manera satisfactoria y llena de significado para desenvolvernos armónicamente en la sociedad, valorando a los demás y a nosotros mismos, brindando un trato cordial y amistoso.

INTEGRIDAD: Somos honestos y transparente en nuestras actuaciones pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma en que tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.

VISIÓN

El Registro de la Propiedad, del Cantón Santo Domingo, se constituirá a mediano plazo en un modelo de gestión eficiente y eficaz que con responsabilidad social de la seguridad jurídica en cada uno de los servicios registrales de los bienes inmuebles que dentro de su jurisdicción se entreguen con excelencia y calidad, a través del uso de tecnología estandarizada e interconectada con el catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y los organismos de control.

MISIÓN

Inscribir los documentos y demás instrumentos que la ley permite, garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Santo Domingo.

POLÍTICAS

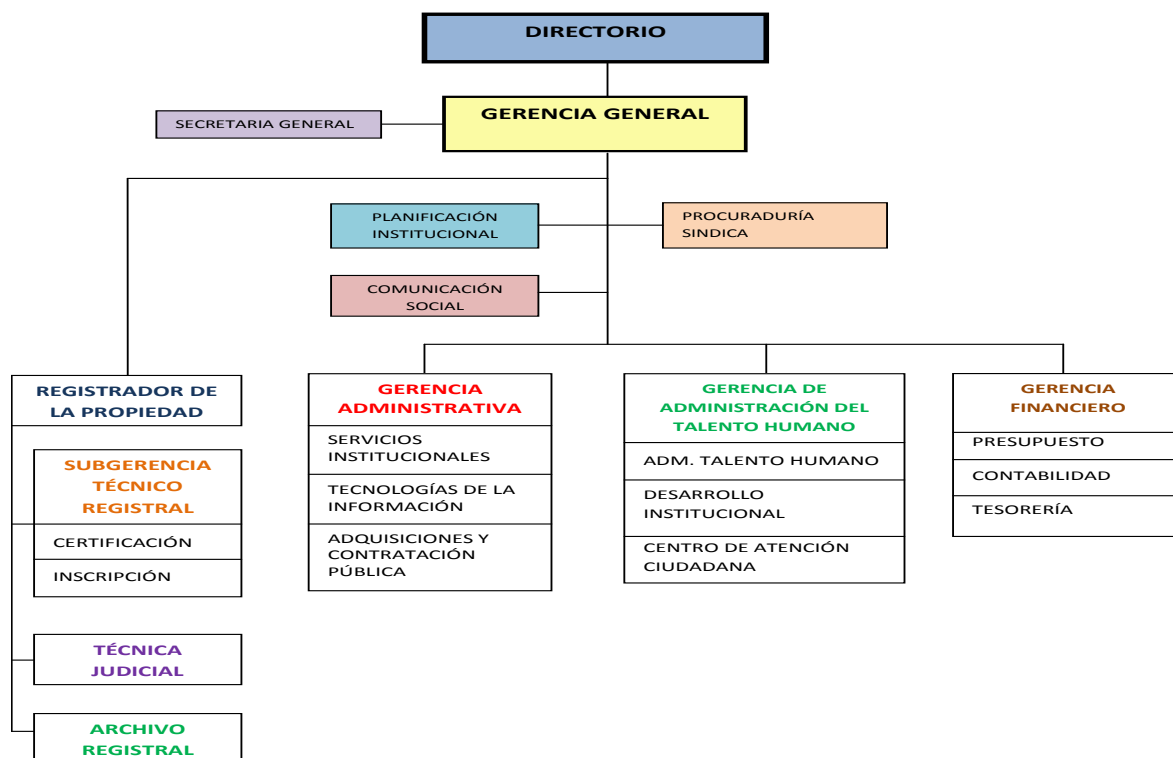
1. El Registro de la Propiedad, asume el sistema de gestión por procesos para crear su estructura organizacional, con el fin de garantizar los datos públicos registrales del Cantón Santo Domingo.
2. El Registro de la Propiedad, en base al sistema de gestión por proceso le permitirá mejorar la atención y el servicio de los datos registrales a los ciudadanos y garantizará la seguridad jurídica, transparencia y accesos a la información.
3. El Registro de la Propiedad se fortalecerá y desarrollará un óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros y mejorar a sus procesos de captación financiera por autogestión.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL

• DIRECTORIO
NIVEL EJECUTIVO
• Gerente General
NIVEL ASESOR
• Planificación Institucional
• Procuraduría Síndica
• Comunicación Social
NIVEL OPERATIVO / AGREGADORES DE VALOR
• REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
• Sub Gerencia Técnico Registral
• Técnica Judicial
• Archivo Registral
• NIVEL DE APOYO
• GERENCIA ADMINISTRATIVA
• Servicios Institucionales
• Tecnologías de la información
• Adquisiciones y contratación pública
• GERENCIA FINANCIERA
• Contabilidad
• Tesorería
• Presupuesto
• GERENCIA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
• Talento Humano
• Desarrollo Institucional
• Centro de Atención Ciudadana

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AJUSTADO

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPMRP-SD



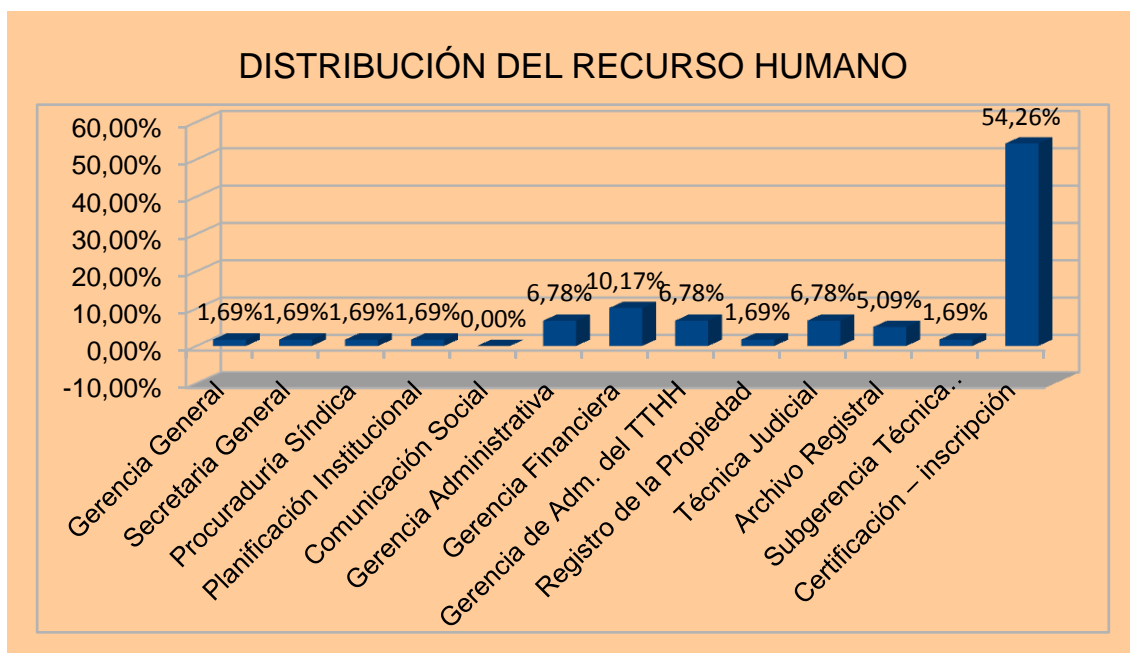
ÁREA ADMINISTRATIVA

El diagnóstico institucional o línea base es una herramienta que permitió conocer y analizar la realidad de la conformada Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad de Santo Domingo, EPMRP - SD, tanto de la gestión administrativa en general como económica – financiera, para determinar su actual situación de funcionamiento y uso de los recursos con los que cuenta.

DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO

PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PARTICIPATIVA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO											
DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO											
DEPARTAMENTO O AREA	AUTORIDADES		FUNCIONARIOS		EMPLEADOS				TOTAL	%	
	H	M	H	M	FIJOS		TEMPORALES				
					H	M	H	M			
Gerencia General	1									1	1,69
Secretaria General				1						1	1,69
Procuraduría Síndica				1						1	1,69
Planificación Institucional								1		1	1,69
Comunicación Social										0	0
Gerencia Administrativa				1			1	2		4	6,78
Gerencia Financiera				1			2	3		6	10,17
Gerencia de Adm. de Talento Humano				1			2	1		4	6,78
Registro de la Propiedad	1									1	1,69
Técnica Judicial					1			3		4	6,78
Archivo Registral							3			3	5,09
Subgerencia Técnica Registral				1						1	1,69
Certificación – inscripción					3	10	6	13		32	54,26
SUB-TOTAL	2			6	4	10	14	23		59	100
TOTAL		2		6	14		37				

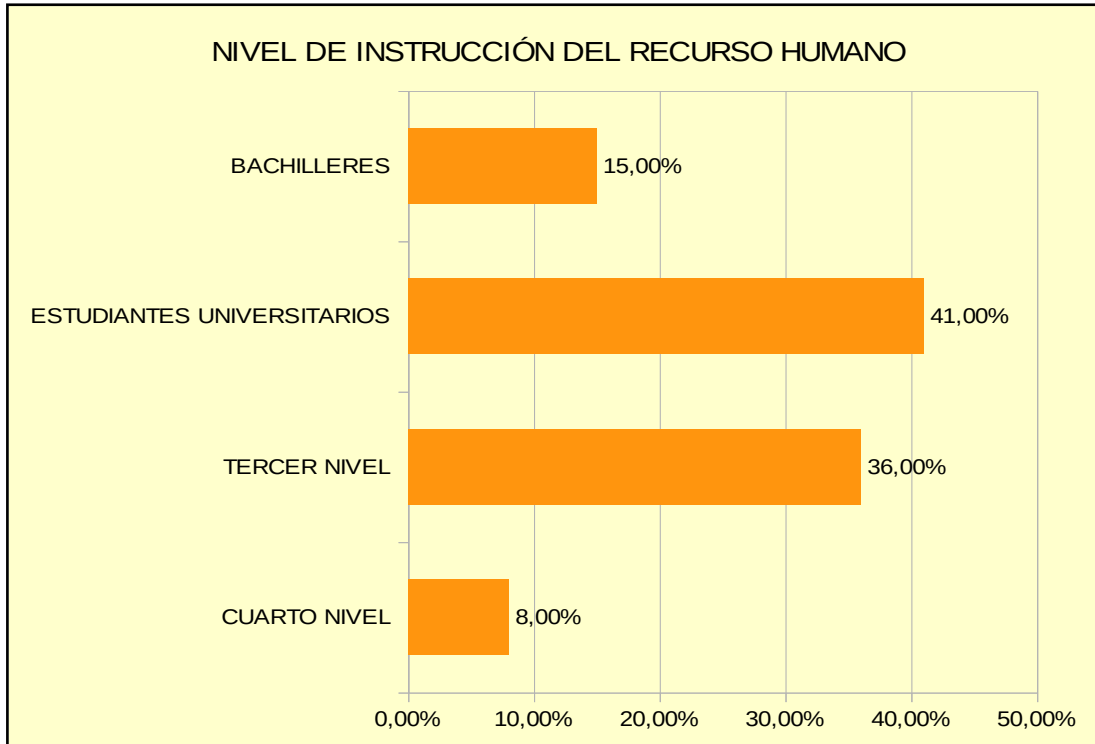
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO



CAPACIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	CANTIDAD	sexo		PROFESIÓN	INSTRUCCIÓN	TIEMPO PRESTACION DE SERVICIOS
		H	M			
Gerencia General	1	1		Magister	Cuarto Nivel	9 meses
Secretaría General	1		1	Bachiller	Bachiller	1 año
Planificación Institucional	1		1	Ing. Adm. Empresas	Tercer Nivel	1 año y 8 meses
Gerencia Administrativa	2		2	Ing. Adm. Empresas	Tercer Nivel	2 años
	1	1		Ing. Sistemas	Tercer Nivel	2 años
	1		1	Lcda. Contabilidad	Tercer Nivel	2 años 6 meses
	1		1	Bachiller	Bachiller	
Gerencia de Administración del Talento Humano	1		1	Ing. Comercio Exterior I y A	Tercer Nivel	2 años 6 meses
	2		2	Bachiller	Bachiller	2 meses
	1		1	Magister	Cuarto Nivel	2 años
	1	1		Adm. Gastronómico	Tercer Nivel	2 años
Gerencia Financiera	1		1	Magister	Cuarto Nivel	3 años 4 meses
	2	1	1	Ing. Adm. Empresas	Tercer Nivel	2 años
	1		1	Tlga. Adm. Empresas	Tecnológica	5 años
	1		1	Ing. Finanzas	Tercer Nivel	2 años
	1	1		Estudiante universitario		
	1		1	Bachiller	Bachiller	2 años 4 meses
Procuraduría Síndica	1		1	Especialista Derecho	Cuarto Nivel	5 años
Registro de la Propiedad	1	1		Magister	Cuarto Nivel	4 meses
	7	3	4	Abogada	Tercer Nivel	2 años 3 meses
	1		1	Ing. Adm. Empresas	Tercer Nivel	5 años
	1		1	Lcda. Comercio y Adm	Tercer Nivel	5 años
	1	1		Teclgo. Sistemas	Tercer Nivel	1 año
	4		4	Bachiller	Bachiller	
	23	7	16	Estudiantes universitarios	Estudiantes universitarios	
TOTAL	59	17	42			

NIVEL DE INSTRUCCIÓN DEL RECURSO HUMANO	
INSTRUCCIÓN	CANT.
CUARTO NIVEL	5
TERCER NIVEL	21
ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	24
BACHILLERES	9
TOTAL	59



ESPACIO FÍSICO

DEPARTAMENTO	N° AMBIENTES	N° PERSONAS		Cant.	EQUIPAMIENTO	OBSERVACIONES
		H	M			
Recaudación	1	2	2	3	Escritorio	
				1	Area de trabajo	
				4	Sillón	
				1	Anaqueles Abatible	
				2	Silla estática	
				1	Estantería	
				3	cajas fuerte	
Información	1		1	1	Sillón	
				18	Tandem de espera	
				1	carpa	
				1	Counter	
Atención Ciudadana	1	1	2	3	Escritorio	
				3	Sillón	
				3	Anaqueles Abatible	
				2	Silla estática	
Archivo Activo	1	3		2	Escritorio	
				1	Area de trabajo	
				3	Sillón	
				2	Anaqueles Abatible	
				4	Silla estática	
				50	Estantería	
Archivo Pasivo	1			4	Silla estática	
				29	Estantería	
Archivo Judicial	1			17	Estantería	
Bodega de útiles de oficina	1		1	9	Estantería	
Bodega General	1		1	12	Escritorio	
				8	Sillón	
				4	Anaqueles Abatible	
				10	Estantería	
				3	Gradillas	
Bodega de Sistemas	1	1		2	Anaqueles vidrio corre	
				2	Silla estática	
				7	Estantería	
Sala de Capacitación	1			13	Sillón	
				50	sillas plasticas	
				1	Mesa plastica	

Area Operativa					
Registraduría	1	1		1	Escritorio
				1	Sillón
				2	Silla estática
				1	Escritorio municipal
Secretaría Registraduría	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
				2	Silla estática
Subgerencia Técnica Reg	1		1	3	Area de trabajo
				3	Sillón
				2	Silla estática
Procuraduría Síndica	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
Certificación	1	5	8	18	Escritorio
				17	Sillón
				7	Estantería
				1	Dispensado de agua
Inscripción	1	1	7	14	Escritorio
				1	Area de trabajo
				14	Sillón
				1	Anaquele abatible con vidrio
				4	Archivadores verticales
Judiciales	1	2	4	2	Escritorio
				3	Area de trabajo
				1	Credenza
				7	Sillón
Repertorio	1		1	4	Escritorio
				2	Sillón
				1	Copiadora
				1	Impresora
				1	Anaquele abatible con vidrio

Area Administrativa					
Gerencia General	1	1		1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
				2	Silla estática
Secretaría General	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
				2	Silla estática
Gerencia Financiera	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
				1	Silla estática
Contabilidad	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				3	Anaquele Abatible
Presupuesto	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				2	Anaquele Abatible
Archivo Financiero	1			11	Estantería
Gerencia Administrativa	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				2	Anaquele Abatible
				1	Estantería
				1	Credenza
Compras Públicas	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
				1	Estantería
Sistemas	1	1		1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
Servicios Institucionales	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				1	Anaquele Abatible
Gerencia de Talento Humano	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				2	Anaquele Abatible
				1	Copiadora
Analista de Talento Humano	1		1	1	Area de trabajo
				1	Sillón
				2	Anaquele Abatible
Planificación	1		1	1	Escritorio
				1	Sillón
				1	Anaquele sin vidrio corredizo
Area de comedor	1			1	Mesa plastica
				6	sillas plasticas

MAQUINARIA Y EQUIPOS

EQUIPOS EN MAL ESTADO

6	NOMBRE DEL EQUIPO	N°	ESTAD	EXPLICACION DEL ESTAI	AÑO	USO
80	UPS	007-01-09-0234	MALO	QUEMADO	10/07/2012 0:00:00	EPM-RPSD
112	ESCANNER	007-01-15-0536	MALO	NO PRENDE	06/02/2014 0:00:00	EPM-RPSD
157	IMPRESORA TERMICA STAR	007-01-28-0240	MALO	NO CUMPLE FUNCION	13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
267	SUMADORA CASIO	007-02-03-0132	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
297	CPU HP	007-03-01-0062	MALO	MAINBOARD	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
316	MONITOR	007-03-02-0077	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
319	MONITOR COMPAG	007-03-02-0080	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
325	MONITOR HP	007-03-02-0086	MALO	HACE RAYAS LA PANTALLA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
336	IMPRESORA LASER	007-03-05-0038	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
338	IMPRESORA LASER	007-03-05-0100	MALO	IMPRIME RAYAS	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
344	IMPRESORA LASER	007-03-05-0106	MALO	FUSOR DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
360	SCANNER HP	007-03-06-0036	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
370	DISCO DURO	007-03-03-0135	MALO	DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
371	DISCO DURO	007-03-03-0136	MALO	DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
420	UPS FORZA	700-01-09-0197	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
430	UPS FORZA	700-01-09-0207	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
439	UPS FORZA	700-01-09-0216	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
508	TECLADO	700-02-01-0141	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
512	TECLADO	700-02-01-0145	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
514	TECLADO	700-02-01-0147	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
519	TECLADO	700-02-01-0152	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
522	TECLADO	700-02-01-0155	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
524	TECLADO	700-02-01-0157	MALO	TECLAS DAÑADAS	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
540	MOUSE	700-02-02-0163	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
546	MOUSE HP	700-02-02-0115	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
553	MOUSE HP	700-02-02-0182	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
554	MOUSE	700-02-02-0183	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
556	MOUSE	700-02-02-0185	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
558	MOUSE HP	700-02-02-0187	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
562	MOUSE	700-02-02-0191	MALO	DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD

EQUIPOS EN REGULAR ESTADO

6	NOMBRE DEL EQUIPO	N°	ESTAD	EXPLICACION DEL ESTAI	AÑO	USO
505	TECLADO	700-02-01-0138	REGULAR	TECLAS DAÑADAS	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
601	VENTILADOR OMEGA 18"	400-06-16-1270	REGULAR	FALTA PIEZA	20/11/2015 0:00:00	EPM-RPSD

EQUIPOS EN BUEN ESTADO

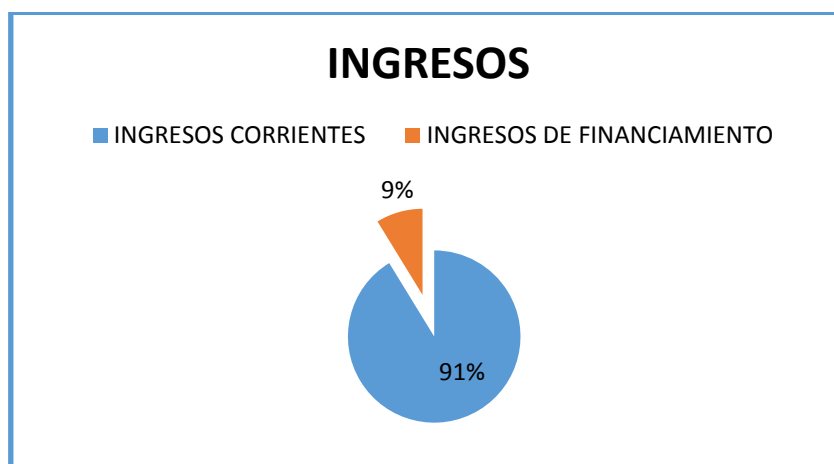
Se ha puesto una parte del inventario en buen estado como ejemplo. Para visibilizar todo el inventario, ver Anexo de MAQUINARIA Y EQUIPOS.

6	NOMBRE DEL EQUIPO	N°	ESTAD	EXPLICACION DEL ESTAI	AÑO	USO
8	RACK CERRADO TIPO JUPITER	003-07-20-0377	BUENO		11/12/2014	EPM-RPSD
9	RACK DE PARED COMPACTO TUR	003-07-21-0378	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
10	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0542	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
11	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0543	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
12	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0544	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
13	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0545	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
14	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0546	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
15	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0547	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
16	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0548	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
17	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0549	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
18	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0550	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
19	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0551	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
20	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0552	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
21	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0553	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
22	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0554	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
23	COMPUTADOR DE ESCRITORIO hp	007-01-01-0555	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
24	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0556	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
25	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0557	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
26	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0558	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
27	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	007-01-01-0559	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
28	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0560	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
29	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0723	BUENO		08/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
30	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0724	BUENO		08/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
31	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0725	BUENO		08/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
32	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0726	BUENO		08/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
33	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	007-01-01-0727	BUENO		08/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD

DIAGNÓSTICO FINANCIERO

INGRESOS

Durante el año 2016 el RPCSD, ejecutó ingreso por \$1.978.315,87; de los cuales \$1.805.098,88 (91%), corresponden a Ingresos Corrientes; y, \$173.216,99 (9%) a Ingresos de Financiamiento.

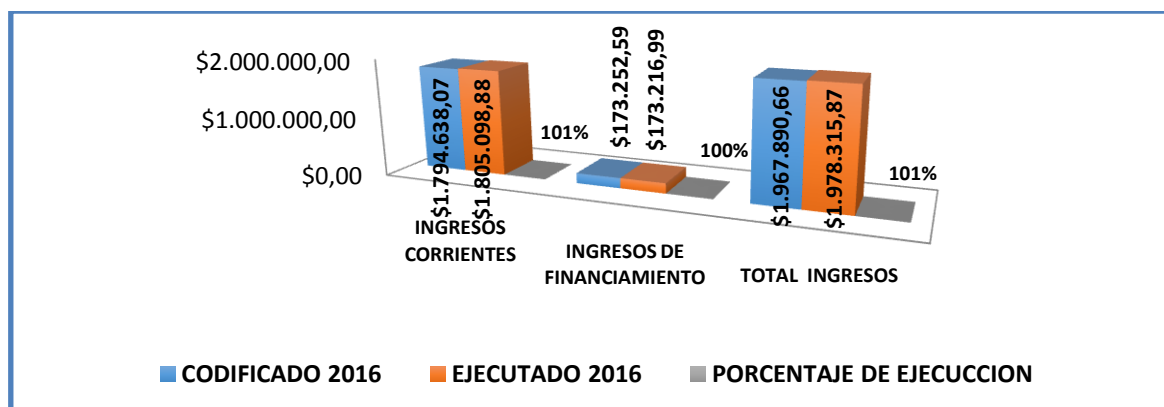


COMPOSICIÓN DE INGRESOS

Se refleja la composición de ingresos ejecutados durante el año 2016:

CUADRO COMPOSICION DE LOS INGRESOS			
INGRESOS	CODIFICADO	EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCION
	2016	2016	
INGRESOS CORRIENTES	\$1,794,638.07	\$1,805,098.88	101%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	\$173,252.59	\$173,216.99	100%
TOTAL INGRESOS	\$1,967,890.66	\$1,978,315.87	101%

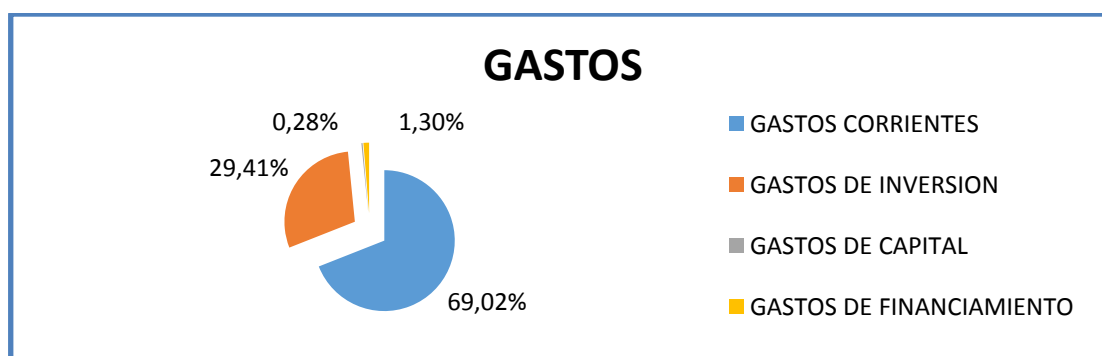
Referente a lo codificado en el presupuesto del año 2016 los *ingresos corrientes* alcanzaron una ejecución del 101%, esto es la cantidad de \$ 1.805.098,88 USD; y, en lo referente a los *ingresos de financiamiento* se alcanzó el 100%, es decir \$173.216,99 USD; ascendiendo los **ingresos totales** a \$ 1.978.315,87 USD con un porcentaje de ejecución del 101%.



GASTOS

Durante el año 2016 el RPCSD, ejecutó gastos por \$1.703.779,09; de los cuales:

\$1.175.907,37	(69,02%),	Gastos Corrientes;
\$501.002,57	(29,41%),	Gastos de Inversión;
\$4.755,40	(0,28%),	Gastos de Capital; y,
\$22.113,75	(1,30%)	Gastos de Financiamiento.



COMPOSICIÓN DE GASTOS

A continuación se refleja la composición de gastos ejecutados durante el año 2016:

CUADRO COMPOSICION DE LOS GASTOS			
GASTOS	CODIFICADO	EJECUTADO	NIVEL EJECUCION %
	2016	2016	
GASTOS CORRIENTES	\$1,438,300.32	\$1,175,907.37	81.76%
GASTOS DE CAPITAL	\$6,220.00	\$4,755.40	76.45%
GASTOS DE INVERSION	\$501,002.57	\$501,002.57	100.00%
GASTOS DE FINANCIAMIENTO	\$22,367.77	\$22,113.75	98.86%
TOTAL GASTOS	\$1,967,890.66	\$1,703,779.09	86.58%

Referente a lo codificado en el presupuesto del año 2016 los *gastos corrientes* alcanzaron una ejecución del 81,76% por \$1.175.907,37 USD; *gastos de capital* con una ejecución del 76,45% por \$4.755,40 USD; *gastos de inversión* con una ejecución del 100% por \$501.002,57 USD; y, referente a los *gastos de financiamiento* se alcanzó el 98,86% por \$22.113,75 USD; ascendiendo los **gastos totales** a \$1.703.779,09 USD con un porcentaje de ejecución del 86,58%. Los Gastos de Inversión corresponden a los remanentes transferidos al GADMSD

Durante el año 2016 se transfirió \$501.002,57 que corresponde a:

\$125.663,18 remanente final del cierre económico del año 2015
\$375.339,39 parte del remanente del año 2016.

De acuerdo al informe financiero, en la nota aclaratoria 9, el remanente final del cierre económico del año 2016 es por \$274.649,42 que se transferirá en el transcurso del año 2017, siendo el remanente total del año 2016 el valor de \$649.988,81.

INDICADORES FINANCIEROS

SITUACION FINANCIERA EJERCICIO ECONOMICO 2016				
INDICADOR	RELACION	VALORES	SITUACION OPTIMA	SITUACION DE LA EMPRESA
AUTONOMIA	$\frac{\text{Ingresos Propios} \times 100}{\text{Ingresos Totales}}$	$\frac{1.805.098,88}{1.978.315,87}$	> 80%	91%
AHORRO CORRIENTE	Ing. Corrient-Gtos. Corrientes	1805098.88-1175907.37	Positivo	629.192
AUTOSUFICIENCIA	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}}$	$\frac{1.805.098,88}{1.175.907}$	= > 1	1,54
AUTOSUFICIENCIA MINIMA	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gasto Remuneraciones}}$	$\frac{1.805.098,88}{886.225,29}$	> 1	2,04

COMPOSICIÓN Y CRECIMIENTO PROMEDIO DE LOS INGRESOS POR GRANDES GRUPOS- AÑOS 2015-2016				
CONCEPTO	2015	2016	TOTAL	CREC. ANUAL 2015-2016
INGRESOS PROPIOS	2.029.541,02	1.805.098,88	3.834.639,90	-224.442
TRANSFERENCIAS CORRIENTES			0,00	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			0,00	
CREDITOS			0,00	
SALDOS SOBRANTES DE CAJA			0,00	
TOTAL	2.029.541,02	1.805.098,88	3.834.639,90	

**COMPOSICIÓN Y CRECIMIENTO PROMEDIO DE LOS INGRESOS
POR GRANDES GRUPOS- AÑOS 2015-2016**

CONCEPTO	2015	2016	TOTAL	CREC. ANUAL 2015-2016
GASTOS CORRIENTES	1.323.347,17	1.175.907,37	2.499.254,54	-147.440
GASTOS DE CAPITAL	62.198,15	4.755,40	66.953,55	
GASTOS DE INVERSION	783.618,09	501.002,57	1.284.620,66	
GASTOS AMORTIZACION DEUDA			0,00	
TOTAL.	2.169.163,41	1.681.665,34	3.850.828,75	

**COMPOSICIÓN Y CRECIMIENTO PROMEDIO DE LOS EGRESOS
POR GRANDES GRUPOS- AÑOS 2013- 2016**

CONCEPTO	2013	2014	2015	2016	TOTAL	CREC. PROM. 2013- 2016
INGRESOS PROPIOS	1.565.329,91	2.093.200,18	2.029.541,02	1.805.098,88	7.493.169,99	1873292,498
TRANSFERENCIAS CORRIENTES					0,00	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL					0,00	
CREDITOS					0,00	
SALDOS SOBREPANTES DE CAJA					0,00	
TOTAL	1.565.329,91	2.093.200,18	2.029.541,02	1.805.098,88	7.493.169,99	

**COMPOSICIÓN Y CRECIMIENTO PROMEDIO DE LOS EGRESOS
POR GRANDES GRUPOS- AÑOS 2013-2016**

CONCEPTO	2013	2014	2015	2016	TOTAL	CREC. PROM. 2013-2016
GASTOS CORRIENTES	746.983,14	1.060.217,28	1.323.347,17	1.175.907,37	4.306.454,96	1.076.614
GASTOS DE CAPITAL	9.429,60	253.777,81	62.198,15	4.755,40	330.160,96	82.540
GASTOS DE INVERSION	1.130.298,27	636.067,81	783.618,09	501.002,57	3.050.986,74	762.747
GASTOS AMORTIZACION DEUDA					0,00	
TOTAL.	1.886.711,01	1.950.062,90	2.169.163,41	1.681.665,34	7.687.602,66	

ASPECTOS FINANCIEROS					
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO				AÑO: 2016	
INDICADOR	RELACION	ESTÁNDAR	APLICACIÓN		RELACION
			A	B	
Situación financiera del servicio	Ingresos / Gastos	Superávit	1.978.315,78	1.703.779,09	1,16
Autosuficiencia mínima	Ingresos del servicio / Remuneraciones	> al 100 %	1.803.873,88	886.225,29	2,04
Elegibilidad o solvencia	Ingreso corriente / Gasto corriente	> a 1	1.805.098,88	1.175.907,37	1,54
Eficiencia en la facturación	Valor facturado / Potencial de facturación Usuarios facturados / Total de Usuarios	= al 100 % = al 100 %	1.803.873,88	1.803.873,88	1,00
Eficiencia en el recaudo S/.	Valor recaudado / Valor emitido + Cartera vencida	> 0 = 80 %	1.803.873,88	1.803.873,88	1,00
Eficiencia en el recaudo Usuarios	Número de usuarios que pagan / Total de usuarios facturados	> 0 = 80 %	1.803.873,88	1.803.873,88	1,00
Peso de las remuneraciones	Gasto en remuneraciones / Gasto corriente	Relativo	886.225,29	1.175.907,37	0,75
Contribución tributaria per cápita por Usuario	Ingresos del servicio / No usuarios	Referencial	1.803.873,88	44.763,00	40,30
Gasto per cápita por Usuario	Gasto total / Nº Usuarios	Referencial	1.703.779,09	44.763,00	38,06

ASPECTOS FINANCIEROS					
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO				AÑO: 2016	
INDICADOR	RELACION	ESTÁNDAR	APLICACIÓN		RELACION
			A	B	
Carga Administrativa	Gasto en Administración / Gasto total	< al gasto total	817.553,80	1.703.779,09	0,48
Eficiencia laboral	Costo de personal anual / Facturación anual	Utilizable si se compara con servicios similares y niveles óptimos de operación	886.225,29	1.803.873,88	0,49

ASPECTOS FINANCIEROS					
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO				AÑO: 2016	
INDICADOR	RELACION	ESTÁNDAR	APLICACIÓN		RELACION
			A	B	
Autonomía financiera	Ingreso propio / Ingreso total	Relativo	1.805.098,88	1.978.315,87	0,91
Elegibilidad	Ingreso corriente / Gasto corriente	> a 1	1.805.098,88	1.175.907,37	1,54
Autosuficiencia	Ingreso propio / Gasto corriente	> al 100 %	1.805.098,88	1.175.907,37	1,54
Autosuficiencia mínima	Ingreso propio / Remuneraciones	> al 100 %	1.805.098,88	886.225,29	2,04
Eficiencia en la emisión o facturación	Valores emitidos o facturados / Potencial de emisión o facturación	= al 100 %	1.803.873,88	1.803.873,88	1,00
Eficiencia en el recaudo	Valor recaudado / Valor emitido	> 0 = 80 %	1.803.873,88	1.803.873,88	1,00
Peso de las remuneraciones	Gastos remuneraciones / Gasto corriente	Relativo	886.225,00	1.175.907,37	0,75

POSICIONAMIENTO ACTUAL

ÁMBITO INTERNO

FORTALEZAS

- Buena actitud del Personal del Registro de La Propiedad.
- Capacidad y experiencia del Talento Humano de la EPMRP-SD.
- Personal dispuesto al cambio.
- Imagen institucional mejorada.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones para fortalecer al Registrador de La Propiedad.
- Eficiencia en la gestión administrativa.
- Equipos tecnológicos modernos.
- Incremento del personal por demanda.
- Programa de Capacitación al personal ha permitido su actualización.
- Colaboración eficiente del personal con el cliente externo.
- Contacto directo y personal con el usuario.
- Tener una nueva edificación para el Funcionamiento de la EPMRP-SD.

DEBILIDADES

- Sistema informático deficiente.
- No se cumple con los requisitos de ley (observaciones de inscripción).
- Retraso en la entrega de documentos por falta de firmas.
- No se delega responsabilidades en firmas de trámites.
- Presencia de tramitadores.
- Terminación de contratos (personal capacitado se va de la institución) dificulta procesos continuos de eficiencia.
- No existe publicidad didáctica para información del usuario, (ejemplo: llenar formulario).
- No se ha digitalizado en su totalidad los libros de la EPMRP-SD.
- Desorganización en la entrega de documentos.
- Archivo represado en la EPMRP-SD.
- Débil comunicación de la EPMRP-SD, hacia el cliente externo.

ÁMBITO EXTERNO

OPORTUNIDADES

- Estrecha relación con algunas Notarías del Cantón.
- Relación interinstitucional con el Consejo de la Judicatura. (ejemplo: Jueces con la EPMRP-SD).
- Relación con el GAD Municipal de Santo Domingo.

- La Cooperación Internacional.
- Pasantías a otras Instituciones nacionales o internacionales.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs, en apoyo a la gestión de la EPMRP - SD.
- Apoyo a la EPMRP - SD como empresa pública por parte del GAD Municipal de Santo Domingo.

AMENAZAS

- Leyes contradictorias con la DINARDAP.
- Trámites GAD municipal demorados o inconsistentes.
- Falta de filtros de los documentos que vienen de la Notarías.
- Catastro desactualizado en el GADM de Santo Domingo.
- Falta de comunicación de las instituciones del Cantón. (nombramiento de gerentes o liquidadores).

VENTAJAS COMPARATIVAS

- Talento Humano con capacidad y experiencia.
- Personal dispuesto al cambio.
- Equipos tecnológicos actualizados: Hardware.
- Tener Programas de Capacitación al personal.
- Edificio nuevo de la EPMRP-SD.

VENTAJAS COMPETITIVAS

- Sistema informático de punta: Software.
- Equipamiento para elevar el confort en el edificio nuevo de la EPMRP-SD.
- Generación de Círculos de Calidad.
- Establecer indicadores de cumplimiento para entregar productos de calidad respaldados en Ley.
- Dinamización del despacho del Registrador.
- Generar un sistema de control de trámites para evitar los tramitadores.
- Cambiar la figura de contratación de empleados a personal contratado eficiente.
- Tener campañas de información didáctica para socializar con los administrados.
- Plan de digitalización del Archivo físico de la EPMRP-SD.
- Counter bancario para atención al cliente externo.
- Organizar y guardar el archivo.

ARTICULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO CON LA PLANIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

CUELLOS DE BOTELLA

- Sistema informático deficiente.
- No se cumple con los requisitos de ley (observaciones de inscripción).
- Retraso en la entrega de documentos por falta de firmas.
- Presencia de tramitadores.
- Terminación de contratos (personal capacitado se va de la institución) dificulta procesos continuos de eficiencia.
- No existe publicidad didáctica para información del usuario (ejemplo: llenar formulario).
- Manejo de libros en físico.
- Archivo represado en la EPMRP-SD.

CONCLUSIONES

El Posicionamiento institucional ha permitido visibilizar la situación en la que se encuentra la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad, EPMRP – SD, con sus potencialidades y principales obstáculos que deben ser considerados para incrementarlas y disminuirlos, respectivamente, para volver la administración y gestión de los servicios que presta, eficiente, eficaz, efectiva y entregada con oportunidad, para volver a la institución competitiva.

Por los grandes problemas o los cuellos de botella detectados, se debe empezar modernizando la administración y la gestión de los productos que genera la Institución, mediante la modernización de sus programas informáticos, para volver más ágil la entrega de los procesos a los administrados. Concomitantemente con ello, es necesario realizar la reingeniería de Procesos, con el fin de generar los álabes estrictamente necesarios de cada uno de ellos y optimizar todo tipo de recursos, generando una mayor calidad de los productos, para ser entregados en tiempo record.

La reorganización permitirá generar círculos de calidad y una articulación de toda la Institución, para concatenar los procesos de acuerdo a las direcciones y sus respectivas competencias, funciones y atribuciones, lo cual vuelve sólida y eficiente la gestión.

El diseño del Manual Orgánico Funcional, en función de la reestructuración de los procesos, permitirá que lo anterior, referido a las competencias, funciones, atribuciones y recursos, su aplicación y control desencadena que los roles de cada funcionario, empleado y trabajador, ejecutados fehacientemente, genere eficiencia en la gestión.

La organización en los procesos de gestión, la falta de tecnologías especialmente en lo referente a software apropiados y articulados entre departamentos, y la demora en la entrega de los productos al cliente externo, vuelven los procesos tramitológicos lentos y pesados, dando una imagen no deseable al mencionado cliente externo, Así como la falta de información pedagógica o publicidad didáctica para información del usuario, hace que se tenga presencia de tramitadores en la Institución.

Un factor que es exógeno a la Institución y que también produce retrasos es la terminación de contratos del personal capacitado se va de la institución, por las actuales regulaciones legales, lo cual dificulta procesos continuos de eficiencia.

Se corre el riesgo de perder información histórica cantona del Registro de la Propiedad, por no tener un sistema de documentación y archivo eficientes y modernos, que permita reducir los espacios de utilización para almacenaje de documentación, mediante su digitalización, para ser guardada en servidores exclusivos para este fin.

La falta de estrategias puntuales como un plan de comunicación, la actualización del catastro urbano, así como la falta del catastro rural, dificulta la gestión en general como un problema exógeno a la Institución.

En lo referente a lo presupuestario, se evidencia que existe un alto porcentaje de gasto corriente, justificado por el tipo de productos que se gestionan para beneficio ciudadano, referido exclusivamente a tramitología. De los ingresos anuales provenientes básicamente de la gestión institucional, se debe enfocar un porcentaje anual para ampliar el patrimonio inicial con el que cuenta, para en el mediano y largo plazo, descentralizar la gestión registral a las nuevas centralidades de la ciudad de Santo Domingo. En este mismo contexto, se debe identificar una estrategia que permita incrementar los recursos propios de forma progresiva.

Existe una población de funcionarios/as, empleados y trabajadores muy cohesionado lo cual debe ser aprovechado en beneficio de la Institucionalidad, a través de factores motivadores desencadenantes como un plan de capacitación, que permita mantenerlos motivados y generando acciones que coadyuvan a visibilizar el fortalecimiento de la Empresa, tanto en lo gerencial y administrativo, como en lo social y de su integración cohesionada como Equipo. Todo lo cual debe ser fortalecido por una administración integral del talento humano para el logro de resultados generados en ambientes de trabajo óptimos y que debe ser concomitante con el antes mencionado plan de capacitación y actualización tecnológica y de conocimientos, lo que volverá competitiva a la Institución.

Por último también es necesario revertir cierto tipo de acciones, realizadas incluso desde algún funcionario, que como norma de conducta o paradigmas pueden desprestigiar a la Institución, lo que generan mal ejemplo para los empleados y desestimula el cambio de paradigmas enfocados a los principios, los valores y la excelencia.

Todo lo cual produce que la gestión administrativa entre en un estado de estancamiento y desmotivación, que va en detrimento de la buena imagen de la Empresa. Por ello se debe rápidamente emprender en un proceso de re direccionamiento en la que juntos: Autoridades, Directores, Empleados y Trabajadores, aporten con energía, decisión, trabajo y entrega con el fin de mejorar la gestión administrativa institucional para brindar servicios de calidad con respeto, transparencia, puntualidad y oportunidad a los clientes externos, que son a quienes nos debemos como Institución y que como Empresa Pública Municipal, juntos, en ese marco, transformar el accionar para coadyuvar al desarrollo de Santo Domingo.

Por otro lado, se tiene ventajas Comparativas que como potencialidades, deben ser incrementadas, lo cual también permitirá un mayor fortalecimiento de la Empresa en todos los ámbitos, entre las que se encuentran: Talento Humano con capacidad y experiencia, personal dispuesto al cambio, equipos tecnológicos actualizados: Hardware, Programas de Capacitación al personal y edificio nuevo de la EPMRP-SD, entre otras.

PROPUESTA

FORMULACION DE LA VISIÓN

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025, será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

FORMULACIÓN DE LA MISIÓN

Somos una Empresa Pública Municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de la propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

VALORES CORPORATIVOS

Los valores que orientan la forma en que se debe actuar los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMRP - SD ante las distintas situaciones en las que se debe adoptar una decisión de consecuencias importantes sobre los usuarios y las personas en general. Los valores, por otra parte, describen como la Institución desea que sea la vida cotidiana del personal de la EPMRP - SD, mientras se procura la visión y se practica la misión, es decir de forma permanente, estos son:

- **Honestidad.-** procura anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, es decir existe coherencia entre lo que piensa y lo que hace.
- **Solidaridad.-** El apoyo, la comprensión y la colaboración mutua para conseguir un fin institucional común, sobre la base de los preceptos de libertad, igualdad, confraternidad y demás valores morales.
- **Responsabilidad.-** Tener conciencia y dimensionar adecuadamente las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer.
- **Integridad.-** Se ve reflejada en el respeto por si mismo y por los demás, la firmeza en sus acciones, lo correcto e intachable.
- **Respeto:** Aceptamos tal y como son las personas, confiando que es una habilidad esencial para vivir de manera satisfactoria y llena de significado para desenvolvemos armónicamente en la sociedad, valorando a los demás y a nosotros mismos, brindando un trato cordial y solidario.

CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional, a veces llamada atmósfera o ambiente de trabajo, es el conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten los miembros de la Institución. Crea el ambiente humano en el que los empleados realizan su trabajo, como norma de conducta o comportamiento permanente; y son los siguientes:

- ✓ **Excelencia:** Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad, a todos los usuarios internos y externos, y el éxito se medirá en función de los resultados que alcancemos.
- ✓ **Compromiso:** Actuamos con lealtad y solidaridad, más allá de cumplir con una obligación, aplicando nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Contamos con el respaldo de la organización para el desarrollo personal, familiar y de la sociedad.
- ✓ **Liderazgo:** Creamos una visión capaz de guiar y hacer que nosotros contribuyamos en la consecución de los resultados de la organización en busca del bien común.
- ✓ **Aprendizaje continuo:** mejora la calidad de los servicios ofrecidos en beneficio de la ciudadanía.

- ✓ **Sostenibilidad:** generación de estrategias que permiten apropiamiento y acción para que perduren en el tiempo.
- ✓ **Orden:** trabajar aplicando la normativa general institucional de forma secuencial para la consecución de los resultados en el menor tiempo.
- ✓ **Trabajo por resultados:** lograr los objetivos establecidos con eficiencia, efectividad, eficacia y oportunidad.
- ✓ **Puntualidad:** cumplimiento de objetivos y tiempo en la generación de productos y en las acciones cotidianas en general.
- ✓ **Coordinación:** trabajo articulado y coordinado horizontal y vertical, en toda la estructura organizacional de la EPMRP - SD.

CLIENTES INTERNOS DE LA EPMRP-SD

1. FUNCIONARIOS DE LA EPMRP-SD
2. EMPLEADOS DE LA EPMRP-SD
3. PERSONAL CONTRATADO POR LA EPMRP-SD POR SERVICIOS PROFESIONALES
4. PERSONAL CONTRATADO POR LA EPMRP-SD POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CLIENTES EXTERNOS DE LA EPMRP-SD

1. LA COMUNIDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
2. EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO
3. PERSONAS JURÍDICAS
4. PERSONAS NATURALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EPMRP-SD

1.- CERTIFICACIONES DE BIENES, GRAVAMENES, DE ACTOS JUDICIALES.
Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a determinado bien inmueble, en el que se incluyen los propietarios, historia de dominio y todos los gravámenes y limitaciones que tenga el bien inmueble.

2.- REGISTRO DE CONTRATOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
Se inscriben los actos, contratos y demás documentos referentes a inmuebles que la ley exige o permite, con el objetivo de:

- Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,

- Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

ESTRATEGIAS AMBITO INTERNO:

PARA INCREMENTAR LAS FORTALEZAS

Buena actitud del Personal del Registro de La Propiedad.

Generar estímulos como elementos de motivación al personal para mantener o mejorar rendimientos en la gestión administrativa.

Capacidades y experiencia del Talento Humano de la EPMRP - SD.

Diseñar un plan de capacitación para fortalecer al equipo humano de la EPMRP-SD mediante la actualización de conocimientos de forma permanente. Retroalimentar los procesos mediante talleres de capacitación al talento humano. Generación o conformación de círculos de calidad.

Personal dispuesto al cambio.

Transmitir conocimientos por medio del equipo directivo o gerencial de trabajo, dispuesto a colaborar para generar apropiamiento y empoderamiento.

Imagen institucional mejorada.

Potenciar la imagen corporativa de la EPMRP-SD mediante una estrategia de publicidad y medios: Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional.

Trabajo en equipo.

Mejorar las relaciones interpersonales y las relaciones públicas entre los clientes internos.

Toma de decisiones para fortalecer al Registrador de La Propiedad.

Reuniones cíclicas para evaluar la gestión y establecer estrategias para mejorar la administración en general a nivel de administración del Registro y de Registraduría de la Propiedad.

Eficiencia en la gestión administrativa.

Diseñar el manual orgánico funcional por procesos para optimizar recursos de toda índole y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

Equipos tecnológicos modernos.

Mantener actualizados los equipos tecnológicos con los que funciona la EPMRP-SD tanto en hardware como en software.

Incremento del personal por demanda.

Mejorar la producción de resultados optimizando y obviando pasos innecesarios en los procesos, para mantener el actual número de personal o reducirlo.

Programa de Capacitación al personal ha permitido su actualización.

Potenciar las relaciones interpersonales y la técnica de solución y mediación de conflictos a nivel de clientes internos de la EPMRP-SD. E identificar nuevos métodos de acción para implementar en la administración, previa capacitación del personal.

Colaboración eficiente del personal con el cliente externo.**Contacto directo y personal con el usuario.**

Capacitar al personal en relaciones humanas y como influir sobre las personas, para dar una atención de excelencia a los clientes externos y atención personalizada de calidad.

Tener una nueva edificación para el Funcionamiento de la EPMRP-SD.

Fortalecer el patrimonio de la EPMRP-SD para desconcentrar la administración a las centralidades de la ciudad de santo domingo, a través de construir nuevas edificaciones con este fin.

DISMINUIR LAS DEBILIDADES

Sistema informático deficiente.

Actualizar en función del avance de la tecnología los sistemas informáticos especializados de uso de la EPMRP-SD para brindar un servicio eficiente y de vanguardia

No se cumple con los requisitos de ley (observaciones de inscripción).

Establecer el gerenciamiento de los procesos, que permita articular la gestión con el fin de generar productos de calidad.

No se delega responsabilidades en firmas de trámites.**Retraso en la entrega de documentos por falta de firmas.**

Diseñar el orgánico funcional y el modelo de gestión de la EPMRP - SD para articular toda su acción como un ente comparativo.

Establecer en el orgánico funcional las subrogaciones necesarias para facilitar los procesos en ausencia del titular (firmas).

Desorganización en la entrega de documentos.

Implementar un plan de capacitación al usuario para asistencia en los servicios que se generan en la EPMRP-SD.

Terminación de contratos (personal capacitado se va de la institución) dificulta procesos continuos de eficiencia.

Otorgar nombramientos provisionales a las personas que de acuerdo a la ley ha terminado con la contratación para continuar con los procesos de calidad que ya se generan.

Presencia de tramitadores.

Una vez realizado el proceso de modernización, disminuir los tiempos en la entrega de documentos respetando los plazos establecidos por la EPMRP – SD eliminando con ello el adelanto de trámites.

No se ha digitalizado en su totalidad los libros de la EPMRP-SD.

Completar la digitalización del archivo activo del EPMRP-SD.

Definir el archivo pasivo que debe ser enviado al archivo nacional.

No existe publicidad didáctica para información del usuario,(ejemplo: llenar formulario).

Establecer procesos de organización documental en los trámites para volver eficiente el servicio al usuario.

Archivo pasivo represado en la EPMRP-SD.

Gestionar en el GAD municipal de Santo Domingo la posibilidad de mantener el archivo del registro en el archivo municipal concentrado.

Débil comunicación de la EPMRP-SD, hacia el cliente externo.

Establecer canales de comunicación a los administrados para indicar que hacemos, etc. a través de un plan de comunicación.

ESTRATEGIAS AMBITO EXTERNO:

APROVECHAR OPORTUNIDADES

Estrecha relación con algunas Notarías del Cantón.

Fortalecer la relación con las notarías existentes en el cantón para facilitar la gestión administrativa de los productos que entrega la EPMRP-SD.

Relación interinstitucional con el Consejo de la Judicatura. (Ejemplo: Jueces con la EPMRP-SD).

Fortalecer las relaciones interinstitucionales con el Consejo de la Judicatura, con el fin de mejorar la gestión administrativa en los casos que tiene relación la EPMRP-SD.

Relación con el GAD Municipal de Santo Domingo.

Estrechar la relación con el GAD Municipal de Santo Domingo, que permita una interacción directa en el cruce de información para el logro de resultados en la gestión de los productos que se entrega a los administrados.

La Cooperación Internacional.

Formular proyectos para el mejoramiento continuo de la EPMRP-SD, con el fin de presentar a la Cooperación Internacional, para obtener apoyos para su ejecución.

Pasantías a otras Instituciones nacionales o internacionales.

Establecer comunicación directa y permanente con otras Instituciones similares del Ecuador y del extranjero, para realizar intercambio de conocimientos y pasantías de sus funcionarios y empleados, en función del mejoramiento continuo.

Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs, en apoyo a la gestión de la EPMRP - SD.

Incorporar nuevas tecnologías, aprovechando las TICs, tanto en software como en hardware, en la EPMRP-SD, para volver más eficiente la administración de los servicios que se genera para los administrados.

Apoyo a la EPMRP-SD como empresa pública por parte del GAD Municipal de Santo Domingo.

Establecer un plan de fortalecimiento de la Empresa, conjuntamente con el GAD Municipal, para la obtención de información oportuna de las Direcciones de Planificación, Avalúos y Catastros y Legalización de Tierras.

NEUTRALIZAR AMENAZAS

Leyes contradictorias con la DINARDAP.

Sugerir a través de los Asambleístas de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas, se modifique la norma de la DINARDAP mediante reforma a la Ley, presentada por la Empresa Pública del Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Trámites GAD municipal demorados o inconsistentes.

Establecer una coordinación directa entre el GAD Municipal y la EPMRP – SD, para favorecer agilizar los trámites, mediante un sistema de comunicación directa vía internet y/o personal con las Direcciones atinentes.

Falta de filtros de los documentos que vienen de la Notarías.

Establecer un sistema de comunicación, capacitación y actualización permanente con las notarías del Cantón, para minimizar el riesgo de errores en los documentos a tramitarse.

Catastro desactualizado en el GADM de Santo Domingo.

Solicitar a la máxima autoridad del Cantón contrate una consultoría para actualizar y complementar el catastro urbano y rural del Cantón Santo Domingo.

Falta de comunicación de las instituciones del Cantón. (Nombramiento de gerentes o liquidadores).

Establecer un sistema de comunicación social corporativa en la EPMRP-SD, para mantener informada a la ciudadanía sobre la tramitología que realiza la Empresa, así como las obligaciones de los administrados, para brindar información oportuna sobre sus instituciones y sus representantes legales.

IDENTIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

ÁMBITO INTERNO:

FORTALEZAS

Buena actitud del personal de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad.

- Incrementar el talento Humano a través de sus propias capacidades.

Capacidad y experiencia del Talento Humano de la EPMRP-SD.

- Evitar la selección de personal por intereses creados de autoridades superiores

Personal dispuesto al cambio.

- Propender a la actualización y al aprendizaje permanente para el logro de la excelencia

Imagen institucional mejorada.

- Implementar una estrategia de calidad en cuanto al manejo de imagen corporativa y a la relaciones interpersonales con el administrado

Trabajo en equipo.

- Coordinar y articular las direcciones para realizar un trabajo en equipo (círculos de calidad)

Toma de decisiones para fortalecer al Registrador de La Propiedad.

Eficiencia en la gestión administrativa.

- Cumplir con los requisitos establecidos para los procesos registrales, las directrices básicas establecidas en el manual de procesos para generar productos con responsabilidad integral

Equipos tecnológicos modernos.

- Mantener y mejorar la tecnología implementada en la EPMRP-SD, para sacar los productos en menor tiempo

Incremento del personal por demanda.

Optimizar el recurso humano existente, para no incrementar el personal sin justificativo, porque coadyuvaría a disminuir la capacidad de entrega y desarrollo de cada uno de los empleados y funcionarios.

Programas de Capacitación al personal ha permitido su actualización.

- Estimular al personal de EPMRP-SD mediante el diseño y ejecución permanente de un plan de capacitación y de actualización de conocimiento

Colaboración eficiente del personal con el cliente externo.

- Apoyar al equipo para dar resultados eficientes al administrado

Contacto directo y personal con el usuario.

- Generar calidad de atención al usuario para satisfacción de la EPMRP-SD y del administrado.

Tener una nueva edificación para el funcionamiento de la EPMRP-SD.

- Mejorar la imagen de la institución, sus ambientes de trabajo y la calidad del servicio.

DEBILIDADES

Sistema informático deficiente.

- Mantener un equipo informático con tecnología de punta, tanto en hardware como en software que permita resultados eficientes.

No se cumple con los requisitos de ley (observaciones de inscripción).

- Propender a realizar reuniones de articulación entre las unidades y generar círculos de calidad.
- Controlar la calidad de los productos generados en la EPMRP-SD a través de un checklist integrado

Retraso en la entrega de documentos por falta de firmas.

No se delega responsabilidades en firmas de trámites.

- Establecer parámetros de control para cumplimiento efectivo del registrador de la propiedad.

Presencia de tramitadores.

- Despachar los productos en la fecha y hora establecida en el trámite, a través de una interacción personalizada entre el administrador y el administrado.

Terminación de contratos (personal capacitado se va de la institución) dificulta procesos continuos de eficiencia.

- Otorgar nombramientos provisionales a las personas que de acuerdo a la ley ha terminado con la contratación para continuar con los procesos de calidad que ya se generan.

No existe publicidad didáctica para información del usuario,(ejemplo: llenar formulario).

- Realizar campañas publicitarias didácticas al usuario para enseñarles a llenar el formulario.

No se ha digitalizado en su totalidad los libros de la EPMRP-SD.

- Implementar procesos de digitalización de la información generada en la EPMRP-SD

Desorganización en la entrega de documentos.

- Establecer una secuencia lógica de la tramitología para organizarla y volver la entrega eficiente: ambiente y administrados.

Archivo represado en la EPMRP-SD.

- Mantener un archivo en un lugar seguro hasta poder entregar al custodio nacional.

Débil comunicación de la EPMRP-SD, hacia el cliente externo.

Establecer un nexo comunicacional estrecho entre el cliente externo y la administración de la EPMRP-SD para conocimiento de los avances y formas de los procesos y productos que genera para su beneficio.

ÁMBITO EXTERNO:

OPORTUNIDADES

Estrecha relación con algunas Notarías del Cantón.

- Establecer contacto permanente con las notarías del cantón para socializar los requerimientos y productos generados por la EPMRP-SD

Relación interinstitucional con el Consejo de la Judicatura. (ejemplo: Jueces con la EPMRP-SD).

- Establecer contacto permanente con el Consejo de la Judicatura del cantón para socializar los requerimientos y productos generados por la EPMRP-SD.

Relación con el GAD Municipal de Santo Domingo.

- Optimizar la relación con el GAD Municipal de Santo Domingo como ente que impulsa el desarrollo del Cantón y su Institucionalidad.

La Cooperación Internacional.

- Buscar vínculos con la Cooperación Internacional para aprovechar los planes de Asistencia Técnica para capacitación permanente del personal de la EPMRP-SD.

Pasantías a otras Instituciones nacionales o internacionales.

- Fortalecer los vínculos con las Empresas Públicas de Registro de la Propiedad del Ecuador y de otros países amigos, para realizar intercambio de conocimiento y experiencias permanentemente a través de pasantías.

Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs, en apoyo a la gestión de la EPMRP - SD.

Impulsar la incorporación de ciencia y tecnología en la gestión de la EPMRP-SD, y la actualización permanente tanto del Talento Humano, como de las tecnologías que apoyan la gestión.

Apoyo a la EPMRP-SD como empresa pública por parte del GAD Municipal de Santo Domingo.

Establecer vínculos permanentes de acción entre las Direcciones de Planificación, Avalúos y Catastros y Legalización de Tierras y en general con el GAD Municipal, con el fin de articular la acción registral con la información actualizada del GAD, de forma permanente.

AMENAZAS

Leyes contradictorias con la DINARDAP.

- Establecer relaciones con los directivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, DINARDAP, para buscar reformar las leyes que impiden un trabajo armónico entre la EPMRP-SD y la DINARDAP.

Trámites GAD municipal demorados o inconsistentes.

- Generar una relación más estrecha con el GAD Municipal de Santo Domingo para agilizar los requerimientos de trámites y evitar errores a través de la socialización de los productos que genera la EPMRP-SD.

Falta de filtros de los documentos que vienen de la Notarías.

- Socializar permanentemente con las Notarías sobre los requerimientos precisos y necesarios para los trámites y dar un ágil resultado a los administrados.

Catastro desactualizado en el GADM de Santo Domingo.

- Estrechar las relaciones con la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Santo Domingo para trabajar asociativamente con el fin de mantener el Catastro del Cantón actualizado

Falta de comunicación de las instituciones del Cantón. (Nombramiento de gerentes o liquidadores).

- Fomentar el vínculo con las Instituciones que tiene relación la EPMRP-SD para entregar y recibir información oportuna y con ello brindar productos de calidad.

LINEAS ESTRATÉGICAS

Las Líneas Estratégicas son también las grandes ideas fuerza de los que está estructurada la Visión, que también se los conoce como Objetivos estratégicos, y estos son los siguientes:

- ✓ REFERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.
- ✓ RESPONSABILIDAD SOCIAL.
- ✓ GARANTIZAR EL DERECHO A LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS SERVICIOS REGISTRALES CON CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.
- ✓ TALENTO HUMANO EN CONTINUO CRECIMIENTO.
- ✓ A LA VANGUARDIA POR MODERNIZAR Y AUTOMATIZAR LOS PRODUCTOS PARA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

PROPUESTA PROGRAMÁTICA

LINEA ESTRATÉGICA Nº 1:

REFERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.

PROGRAMA Nº 1.1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PROYECTOS.-

1. Manual orgánico funcional por proceso.
2. Diseño del modelo de gestión de la EPMRP-SD.
3. Identificación de cadenas en los procesos de gestión administrativa para supresión y optimizar tiempos y recursos.
4. Implementación y/o fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y evaluación de la gestión de la EPMRP - SD.
5. Determinar y organizar el archivo físico integral de la EPMRP - SD.
6. Plan de mantenimiento de los equipamientos, mobiliario y equipos tecnológicos y logísticos de la EPMRP - SD.

PROGRAMA Nº 1.2: DESCONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL

PROYECTOS.-

1. Apertura de agencias para descentralizar el servicio de la EPMRP- SD en las nuevas centralidades de la ciudad de Santo Domingo.
2. Diseño y construcción del edificio de la EPMRP-SD.

LINEA ESTRATÉGICA Nº 2:

RESPONSABILIDAD SOCIAL.

PROGRAMA Nº 2.1: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROYECTOS.-

1. Plan de Comunicación e imagen corporativa de la EPMRP - SD.
2. Diseño y/o fortalecimiento de la página web de la EPMRP - SD.
3. Diseño y publicación de la Gaceta de la EPMRP - SD.
4. Plan de capacitación del usuario transversalizado al plan de comunicación de la empresa: Notarios, abogados, empresas inmobiliarias, bancos y el usuario en general.

LINEA ESTRATÉGICA Nº 3:

GARANTIZAR EL DERECHO A LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS SERVICIOS REGISTRALES CON CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

PROGRAMA Nº 3.1: JURÍDICO - TÉCNICO INTER INSTITUCIONAL

PROYECTOS.-

1. Análisis y diseño del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y Ley de Registro
2. Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD.
3. Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo.

LINEA ESTRATÉGICA Nº 4:

TALENTO HUMANO EN CONTINUO CRECIMIENTO.

PROGRAMA Nº 4.1: CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

PROYECTOS.-

1. Plan de capacitación:
 - 1.1 Motivación y Liderazgo.
 - 1.2 Atención al cliente.
 - 1.3 Leyes directas y articuladas al trabajo de la EPMRP - SD.
 - 1.4 Actualización en Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs.
 - 1.5 Actualización en las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF.
 - 1.6 Relaciones interpersonales y cómo influir sobre las personas.
 - 1.7 Mediación y solución de conflictos.
2. Plan de trabajo a través de reuniones interactivas con la identificación de metas a corto plazo.
3. Paquete de estímulos al trabajo excelso de los empleados y funcionarios: empleado del mes, la puntualidad, eficiencia en el trabajo, imagen.

LINEA ESTRATÉGICA Nº 5:

A LA VANGUARDIA POR MODERNIZAR Y AUTOMATIZAR LOS PRODUCTOS PARA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

PROGRAMA Nº 5.1: TICs.

PROYECTOS.-

1. Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMRP-SD.
2. Modernización del sistema registral de la EPMRP-SD.
3. Digitalización del archivo registral de la EPMRP-SD.

PROGRAMA Nº 5.2: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

PROYECTOS.-

1. Identificar empresas del registro a nivel nacional e internacional y establecer convenios de hermandad y de intercambio de conocimientos
2. Actualización de conocimientos sobre el manejo registral de otros países transferido a la EPMRP - SD

PRIORIDADES ESTRATÉGICAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN							
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Manual orgánico funcional por proceso (BPM).	1								
	Diseño del modelo de gestión de la EPMRP-SD.	1								
	Identificación de cadenas en los procesos de gestión administrativa para supresión y optimizar tiempos y recursos.	1								
	Implementación y/o fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y evaluación de la gestión de la EPMRP - SD.	1								
	Determinar y organizar el archivo físico integral de la EPMRP - SD.	5								
	Plan de mantenimiento de los equipamientos, mobiliario y equipos tecnológicos y logísticos de la EPMRP - SD.	1 a 5								
DESCONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL	Apertura de agencias para descentralizar el servicio de la EPMRP- SD en las nuevas centralidades de la ciudad de Santo Domingo.	3 a 5								
	Diseño y construcción del edificio de la EPMRP-SD.	3 a 5								
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Plan de Comunicación e imagen corporativa de la EPMRP - SD.	1 - 2								
	Diseño y/o fortalecimiento de la página web de la EPMRP - SD.	2								
	Diseño y publicación de la Gaceta de la EPMRP - SD.	4								
	Plan de capacitación del usuario transversalizado al plan de comunicación de la empresa: Notarios, abogados, empresas inmobiliarias, bancos y el usuario en general.	3								
JURÍDICO - TÉCNICO INTER INSTITUCIONAL	Análisis y diseño del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y Ley de Registro	3								
	Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD.	3								
	Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo.	3								

PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN							
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	Plan de capacitación: Motivación y Liderazgo. Atención al cliente. Leyes directas y articuladas al trabajo de la EPMRP - SD. Actualización en Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs. Actualización en las Normas Internacionales de Información financiera, NIIF. Relaciones interpersonales y como influir sobre las personas. Mediación y solución de conflictos.	2								
	Plan de trabajo a través de reuniones interactivas con la identificación de metas a corto plazo.	1 a 5								
	Paquete de estímulos y premios al trabajo excelso de los empleados y funcionarios: empleado del mes, la puntualidad, eficiencia en el trabajo, imagen.	2								
TICs.	Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMR.P-SD.	2								
	Modernización del Sistema Registral de la EPMRP-SD.	2								
	Digitalización del archivo registral de la EPMRP-SD.	3 a 5								
COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Identificar empresas del registro a nivel nacional e internacional y establecer convenios de hermandad y de intercambio de conocimientos	3								
	Actualización de conocimientos sobre el manejo registral de otros países transferido a la EPMRP - SD	3								

INDICADORES Y METAS

PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	INDICADORES	METAS
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Manual orgánico funcional por proceso (BPM).	1	Manual Organico Funcional ajustado y complementado de acuerdo a la nueva estructura.	Manual elaborado en el año 2018
	Diseño del modelo de gestión de la EPMRP-SD.	1	Modelo de gestion	Modelo de gestion elaborado en el año 2018
	Identificación de cadenas en los procesos de gestión administrativa para supresión y optimizar tiempos y recursos.	1	% de análisis de las cadenas en los proceso de gestion administrativa	100% de análisis realizado en el año 2018 para realizar la propuesta de gerenciamiento de procesos BPM.
	Implementación y/o fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y evaluación de la gestión de la EPMRP - SD.	1	% de implementación del sistema de monitoreo y evaluación	100% de implementación del sistema de monitoreo y evaluación realizado en el año 2018 y 2019
	Determinar y organizar el archivo físico integral de la EPMRP - SD.	5	% de organización del archivo físico integral	30% Año 2018 10% cada año hasta el 2025, organización del archivo físico integral. Año 2025 100%
	Plan de mantenimiento de los equipamientos, mobiliario y equipos tecnológicos y logísticos de la EPMRP - SD.	1 a 5	Documento del Plan de Mantenimiento, mobiliario y equipos tecnológicos programado anualmente.	100% programado anualmente cumplido.
DESCONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL	Apertura de agencias para descentralizar el servicio de la EPMRP- SD en las nuevas centralidades de la ciudad de Santo Domingo.	3 a 5	Agencias de la EPMRP - SD abiertas en las nuevas centralidades de la ciudad para descentralizar el servicio	Agencia aperturada cada 2,5 años, una por centralidad. 3 Agencias hasta el año 2025.
	Diseño y construcción del edificio de la EPMRP-SD.	3 a 5	lote adquirido para construcción del Edificio de la EPMRP - SD. % de diseño del edificio EPMRP-SD % construcción del edificio EPMRP-SD	Lote adquirido 2021. Diseño del Edificio 2022. 100% construcción del edificio hasta el año 2025.
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Plan de Comunicación e imagen corporativa de la EPMRP - SD.	1 a 2	Documento del Plan de comunicación e imagen corporativa	100 % Plan de comunicación e imagen corporativa elaborado en el año 2019
	Diseño y/o fortalecimiento de la página web de la EPMRP - SD.	2	Documento de la Estrategia de Fortalecimiento de la página web,	100% Página web fortalecida al año 2021. 25% anual de avance.
	Diseño y publicación de la Gaceta de la EPMRP - SD.	4	Gaceta de la EPMRP-SD diseñada y publicada.	100% diseñada y publicada la Gaceta de la EPMRP-SD, anualmente.
	Plan de capacitación del usuario transversalizado al plan de comunicación de la empresa: Notarios, abogados, empresas inmobiliarias, bancos y el usuario en general.	3	Documento del Plan de capacitación del usuario transversalizado al plan de comunicación de la empresa	100% de plan de capacitación ejecutado anualmente en función del requerimiento publicado en la Gaseta semestralmente hasta el año 2025.
JURÍDICO - TÉCNICO INTER INSTITUCIONAL	Análisis y diseño del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y a la ley de Registro	3	Diseño y análisis del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y ley de Registro	100% del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y la ley de Registro, elaborados para el año 2019.
	Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD.	3	% Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD.	Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD, ejecutada anualmente.
	Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo.	3	% Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo.	Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo ejecutada anualmente.

PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	INDICADORES	METAS
CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	Plan de capacitación:	2	Documento del Plan de capacitación de la EPMRP - SD.	14,28% de Plan de capacitación y actualización de conocimientos ejecutado anualmente, de acuerdo a los requerimientos. Revisión y actualización del Plan cada dos años.
	Motivación y Liderazgo.			
	Atención al cliente.			
	Leyes directas y articuladas al trabajo de la EPMRP - SD.			
	Actualización en Tecnologías de la Información y la Comunicación, TICs.			
	Actualización en las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF.			
	Relaciones interpersonales y cómo influir sobre las personas.			
	Mediación y solución de conflictos.			
	Plan de trabajo a través de reuniones interactivas con la identificación de metas a corto plazo.	1 a 5	Estrategia de trabajo por productos, a través de reuniones interactivas con la identificación de metas a corto plazo.	100% Plan de trabajo ejecutado mensualmente con la evaluación de los logros alcanzados en el mes anterior, todos los meses.
Paquete de estímulos y premios al trabajo excelso de los empleados y funcionarios: empleado del mes, la puntualidad, eficiencia en el trabajo, imagen.	2	Documento con el paquete de estímulos y premios otorgados a la excelencia en la gestión administrativa.	100% de paquete de estímulos y premios realizados anualmente a los empleados y trabajadores de la EPMRP - SD.	
TICS.	Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMR.P-SD.	2	Implementación de la Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMR.P-SD.	100% de Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMR.P-SD. Realizada progresivamente hasta el año 2020.
	Modernización del sistema registral de la EPMRP-SD.	2	Modernización del sistema registral de la EPMRP-SD.	100% de modernización del sistema registral de la EPMRP-SD, realizada hasta el año 2025.
	Digitalización del archivo de la EPMRP-SD.	3 a 5	Digitalización del archivo de la EPMRP-SD.	100% de Digitalización del archivo de la EPMRP-SD progresivamente hasta el año 2025,
COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Identificar empresas del registro a nivel nacional e internacional y establecer convenios de hermandad y de intercambio de conocimientos	3	Base de datos de Empresas de Registro de la Propiedad a nivel nacional e internacional elaborada. Convenios firmados.	Base de datos elaborada año 2019. Convenios firmados año 2020.
	Conocimientos sobre el manejo registral de otros países transferido a la EPMRP - SD	3	Actas de funcionarios y empleados de la EPMRP - SD que han realizado pasantías.	Ejecución progresiva de pasantías virtuales o presenciales para actualización de conocimientos de funcionarios y empleados de la EPMRP - SD, realizada cada bienio.

ACCIONES INMEDIATAS

1. Elaboración del Plan Estratégico por cada Dirección en función del PEI de la Empresa.
2. Depositar en el archivo nacional el archivo selectivo

3. Diseño de letrero de la EPMRP-SD

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN.

El plan estratégico está sujeto al seguimiento, evaluación y control a través de los planes operativos anuales, bajo el sistema de seguimiento de proyectos SEGPRO, otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el mismo que permitirá conocer el avance y cumplimiento de los programas, proyectos, y actividades con sus respectivos indicadores, en los tiempos establecidos, lo que servirá de herramienta para la toma de decisiones de la Gerencia.

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Con lo expuesto tanto en la Línea Base, en los insumos que articulan la misma con la propuesta y la Propuesta propiamente dicha, y en atención a la normativa legal que respalda la planificación de las Empresas Públicas, es preciso acotar que la propuesta está encaminada a fortalecer la estructura legal, administrativa, financiera y de gestión de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad, que garantice y regule la desconcentración, con autonomía acorde a las competencias establecidas en la Constitución de la República; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP; y la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, LSNRDP.

Por ello, al ser noble la Empresa Pública Municipal Registro de La Propiedad del Cantón Santo Domingo, debe contar con una planificación con nuevas estrategias para su manejo y funcionamiento, con un enfoque administrativo que apunte a la excelencia, con procesos lógicos y secuenciales, respaldados con tecnologías acorde a sus necesidades y época en que se contextualiza, para la justificación y el cumplimiento o logro de la misión y visión, respectivamente, por ello es importante diseñar dentro de lo planificado, e incorporar un modelo de gestión que dinamice y articule su gestión integralmente, para alcanzar altos niveles de ejecución que se refleje en los indicadores de gestión por resultados.

Por otro lado, la Empresa deberá asegurar un ambiente laboral satisfactorio en su nómina de planta y contratos, con la adopción de políticas que permitan la capacitación y actualización permanente del personal, lo que redundará en beneficio de la Institución y de los usuarios.

Luego del análisis pertinente, se concluye que la Empresa Pública Municipal Registro de La Propiedad del Cantón Santo Domingo es totalmente factible en razón de lo siguiente:

- En general, la Empresa Pública Municipal del Registro de La Propiedad del Cantón Santo Domingo – EP, sucede jurídicamente a lo que fue el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, como parte de la estructura del GAD

Municipal, en forma expresa y específica; por lo que, ésta Empresa asume todos los activos y pasivos, así como los derechos y obligaciones, procesos administrativos y demás referentes a su actividad principal como los bienes patrimoniales, derechos económicos e ingresos que actualmente percibe y demás obligaciones, como su patrimonio, con la necesidad de valorizar e incrementar dicho patrimonio para prestar mejores servicios a la colectividad.

- Es pertinente que el personal que se encuentra trabajando actualmente en la Empresa, que tiene una sólida experiencia en los avatares de la gestión registral, continúe prestando sus servicios para garantizar generar capacidad instalada por el traspaso de conocimientos a través de los círculos de calidad que como política deben realizarse, al personal noble o de menor experiencia.
- La Empresa con la actualización del Plan Estratégico Institucional, parte planificada, es decir, con los instrumentos necesarios para cultivar principios, valores y una cultura organizacional empresarial transparente, con un modelo de gestión que viabilice la ejecución y cumplimiento de objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, lo que permitirá su posicionamiento en el ámbito local, provincial, regional y nacional, como una entidad de alto nivel de eficiencia.
- Adicionalmente, la Empresa deberá impulsar el desarrollo del gobierno electrónico y el uso de tecnologías de la información y comunicación, TICs, como un eje estratégico a su gestión para simplificar la tramitología e intensificar las relaciones con la ciudadanía del cantón con productos de calidad alineados con la excelencia.

RECOMENDACIONES

- La Constitución de la República del Ecuador y la normativa legal analizada, ampara fehacientemente la creación y autonomía de la Empresa Pública Municipal del Registro de La Propiedad del Cantón Santo Domingo, para que con Visión empresarial se maneje toda su administración, lo cual permitirá su posicionamiento en diferentes ámbitos, haciendo honor a su razón de ser; es decir, a su Misión.
- El Cantón Santo Domingo tiene una extensión de 3.453,85 Km² y una población de 368.013 Habitantes, según el Censo del INEC del año 2010. La ciudad de Santo Domingo tiene 7.389,60 Has., con 101.626 predios catastrados y 2.000 predios sin catastrar, más todas las propiedades del área rural del cantón, todo lo cual, debe ser de registrado, en función de su competencia y responsabilidad por la Empresa Pública Municipal del Registro de La Propiedad.

- La Empresa Pública debe manejarse estratégicamente, para tener una Institucionalidad fortalecida que por su autonomía, se tomen decisiones planificadas en función de políticas definidas como resultado de su posicionamiento y propuesta programática, para de acuerdo a su norte estratégico, volverla auto sostenible, con calidad total.
- Debe cumplir con su Misión que la direcciona a ser una Empresa que preste servicios de calidad con eficacia, eficiencia y efectividad a la comunidad y que como custodio de la información patrimonial de la Sociedad civil, coadyuve a potenciar el registro histórico de forma ordenada, de los bienes territoriales e inmuebles que tiene el Cantón Santo Domingo.
- Permitirá a su vez, generar su propio patrimonio por la prestación de servicios multifinalitarios, que son de su competencia como Empresa Pública Municipal del Registro de La Propiedad, para en un futuro cercano, descentralizar estos servicios para atender a la ciudadanía desde sus centralidades, que fueron planificadas por el GAD Municipal de Santo domingo en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PDOT, cantonal; es decir, acercar los servicios a la ciudadanía.
- Siendo Santo Domingo, la tercera ciudad del Ecuador en población, esta tiene gran demanda y por los servicios que exige la ciudadanía, la Empresa debe manejarse con una visión moderna, que le permita desarrollarse y que los resultados de su gestión sean de beneficio ciudadano y e institucional.
- Al ser una sociedad de Derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, como así reza la Constitución, los procesos registrales y aquellos derivados de las decisiones judiciales, estas deben ser de exclusiva responsabilidad del Registrador de la Propiedad.
- Trabajar en Equipo: Directores y Jefes, conjuntamente con el Gerente y Registrador, para lo cual es necesario identificar el Macro Objetivo de corto plazo (un año) que debe tener estrecha relación con el Presupuesto Operativo Anual, POA 2018, para ejecutar los Proyectos prioritarios como el Manual Orgánico Funcional, El Modelo de gestión, entre otros.
- Realizar las reuniones mensuales de planificación y evaluación de los avances y resultados; así, en las mencionadas reuniones, se debe determinar las acciones a emprender durante el mes y ver las articulaciones que entre Direcciones son necesarias para fortalecer el trabajo y lograr resultados de calidad; así como también, evaluar la gestión del mes anterior y determinar las debilidades para tomar correctivos y cumplir con eficiencia las labores encomendadas para el período. Esto coadyuva a fortalecer la acción, porque se genera: productos de calidad, permite cohesionar el equipo con el que se trabaja, por realizar el trabajo

en equipo, que a su vez complementa el conocimiento de todo el grupo, esto es lo que se denomina círculos de calidad. También permite apropiamiento o empoderamiento de la Empresa por parte de los funcionarios y empleados al tomar decisiones conjuntas entre todo el equipo que se vuelven realidad, esto también permite generar espíritu de cuerpo, y por tanto trabajar por y para la Empresa.

- Trabajar por objetivos y no por horarios.
- Es importante ejecutar los proyectos identificados en la estrategia, porque son ideas de solución que permitirán solucionar las falencias y/o necesidades sentidas y que son las razones por las que la acción se ve estancada y no tiene los resultados deseados.
- De igual manera, el Plan de Capacitación y actualización de conocimientos, se debe ejecutar para mejorar la calidad de la acción y de los productos a generarse. El plan está dirigido a todo el personal, lo cual sirve incluso como estímulo para el empoderamiento de la Institución, para que desarrollen sus actividades de mejor forma. Debe ser condicionado para que, quienes hayan sido capacitados, transfieran esos conocimientos en el menor tiempo posible a sus subalternos para el logro de resultados; y, para que el beneficio de la capacitación, cuyo costo asume la Empresa, sea para ella y el personal de la misma. En caso de renuncia del capacitado y no haya transferido los conocimientos adquiridos a sus subalternos, el costo de la capacitación, que incluye subsistencias y viáticos que se requirieron con este fin, serán descontado en su respectiva liquidación.

También se debe considerar como parte de la capacitación un sistema de pasantías a instituciones exitosas para que asuman la experiencia y repliquen en su Dirección para mejorar la gestión en el tema motivo de la misma.

- Se debe elaborar la ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA EMPRESA, crear la marca Institucional, todo lo cual coadyuva a fortalecer la imagen corporativa institucional, a mantener informados a los clientes internos y externos y coadyuva al posicionamiento de la misma.
- Mantener las tendencias positivas en la gestión, para fortalecerlas, mediante los procesos de mejora continua, lo cual permite optimizar tiempos y tener resultados de excelencia.
- Elaborar los planes estratégicos por Dirección en función del Plan Estratégico de la Empresa, como una acción inmediata a ejecutarse como primera tarea en el seno de cada Dirección.

- Incorporar como estrategia de mejoramiento continuo, el plan anual de atractivos premios e incentivos al personal de la Empresa, para elevar la calidad de la gestión de todos los servicios que presta a la comunidad por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa. Y, sancionar a quienes incumplen con sus responsabilidades. Se recomienda hacer la selección con miembros de la sociedad civil que son los clientes externos, para transparentar las selecciones de potenciales candidatos.
- Ejecutar las Acciones Inmediatas identificadas en el Proceso y definir acciones que deben ser realizadas de forma continua o progresiva, éstas deben ser identificadas en las reuniones de evaluación de los avances del Plan o también en las reuniones de programación y evaluación mensual de la gestión.

GLOSARIO

Estrategia: Es el conjunto de acciones orientadas hacia la consolidación de fortalezas, eliminación de debilidades, aprovechar oportunidades y alcanzar los objetivos estratégicos.

Indicadores de Gestión: Son enunciados que permiten medir el cumplimiento de objetivos, facilitando su seguimiento, pueden ser cuantitativos y cualitativos.

Metas: Son los pasos intermedios definidos para lograr los objetivos.

Misión: Es la razón de ser de la institución, se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que la institución está haciendo en un momento dado.

Visión: Es el conjunto de ideas que proveen el marco de lo que la empresa es y quiere ser en el futuro. Es decir es el horizonte de la institución a lo que se espera llegar en un tiempo transcurrido.

Valores: Son principios éticos sobre los que se asienta la cultura de la institución, que están definidos en términos de actitudes, comportamientos y acciones específicas, que ayudan a identificar mejor lo que debemos hacer frente a cada situación.

Programa: Es un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

Objetivos Estratégicos: Es el propósito que la institución se propone cumplir en un período definido de tiempo.

Plan Estratégico: Es un documento en el que se refleja cuál será la estrategia a seguir por la institución a corto, mediano y largo plazo. Es el conjunto de análisis, decisiones y acciones que la institución lleva a cabo para crear y mantener ventajas y que sean sostenibles a lo largo del tiempo.

Seguimiento: consiste en la aplicación de controles periódicos de variables seleccionadas, las mismas que deben cumplir con los requerimientos establecidos.

ANEXOS

ANEXO N° 1.- MATRICES DE DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARTICIPATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO					
MAQUINARIA Y EQUIPOS					
NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES	AÑO	USO
RACK CERRADO TIPO JUPITER	2	BUENO		11/12/2014	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO	49	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ARI	8	BUENO		01/06/2015 0:00:00	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ARI UNIDAD DE DVD WRITER	2	BUENO		01/06/2015 0:00:00	EPM-RPSD
CPU LENOVO	4	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP	15	BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CONTROLADOR DE ACCESO INALAMBRICO ESCALABLE	1	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO		BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP		BUENO		02/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
BOMBA DE AGUA88.39 PEDROLLO DE 110V DE 1/2 CABALLO DE FUERZA (HP) AZUL PERIFERICA - PKM 60	1	BUENO		26/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
ACCES POINT HP MSM 430 1 RJ-45 10/100/100	3	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
ACONDICIONADOR DE AIRE	3	BUENO		13/05/2014 0:00:00	EPM-RPSD
AIRE ACONDICIONADO	1	BUENO		29/01/2015 0:00:00	EPM-RPSD
BANDEJA PARA RACK	4	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CAMARA DOMO METALICADIA Y NOCHE, RESOLUCION 600 TVL PARA INTERIORES	2	BUENO		07/05/2013 0:00:00	EPM-RPSD
CAMARAFOTOGRAFICA	1	BUENO		03/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
CAMARA IP	5	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CAMARA IP TIPO BALA	4	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CAMARA TUBO	2	BUENO		07/05/2013 0:00:00	EPM-RPSD
CENTRAL 32 ZONAS	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CENTRAL 32 ZONAS	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CENTRAL CON GABINETE TERMICO	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD

BOMBA DE AGUA88.39 PEDROLLO DE 110V DE 1/2 CABALLO DE FUERZA (HP) AZUL PERIFERICA - PKM 60	1	BUENO		26/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
COMBO CASE (MOUSE Y TECLADO) MONITOR	1	BUENO		13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
COPIADORA A COLOR RICOHMPC 5503SP	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
CPU	5	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
CPU / SERVIDOR	4	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
CPU HP	23	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
CPU LENOVO	4	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO	2	MALO	DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO	2	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO 2TB	4	BUENO		13/03/2014 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO EXTERNO USB 3.0 ADATA 3TB	2	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO PARA NAS 4TB	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO PARA SERVIDOR	6	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO PARA SERVIDOR IBM M3	2	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
DISCO DURO WD	10	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
DVD RW SAMSUNG	1	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
ENCLUSER	1	BUENO		23/05/2014 0:00:00	EPM-RPSD
ETIQUETADORA PORTATIL TÉRMICA	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
EXTRACTOR DE HUMEDAD/DESHUMIDIFICADOR	3	BUENO		21/03/2014 0:00:00	EPM-RPSD
FAX	2	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
FLASH MEMORY	2	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
FUENTE DE PODER	7	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
FUENTE DE PODER HP	6	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
FUENTE DE PODER PARA IBM M3	2	BUENO		29/07/2015 0:00:00	EPM-RPSD
FUENTE DE PODER PARA THINK CENTRE	2	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
GRABADOR DIGITAL DVR	1	BUENO		07/05/2013 0:00:00	EPM-RPSD
GRABADOR PROFESIONAL D-LINK DE VIDEO EN RED	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
HP IMPRESORA 401 DNE	2	BUENO		21/05/2015 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA EPSON	1	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA HP	8	BUENO		21/05/2015 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA HP LASER JET PRO400 COLOR MDN	1	BUENO		23/04/2015 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER	1	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER	13	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER	1	MALO	IMPRIME RAYAS	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER	1	MALO	FUSOR DAÑADO	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER A COLOR	1	BUENO		21/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER B/N	3	BUENO		21/04/2014 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER HP	16	BUENO		17/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA LASER HP B/N	1	BUENO		17/10/2014 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA MATRICIAL	4	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA MATRICIAL EPSON FX-890	1	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA TERMICA	3	BUENO		21/07/2014 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA TERMICASTAR	1	MALO	NO CUMPLE FUNCION	13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA TÉRMICA TSC TTP244 PRO	1	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
IMPRESORA/COPIADORA	1	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD

KIOSKO DISPENSADOR DE TURNOS CON COMPONENTES	1	BUENO		04/05/2015 0:00:00	EPM-RPSD
KVM PARA RACK	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
LAMPARA DE EMERGENCIA LED	10	BUENO		20/10/2015 0:00:00	EPM-RPSD
LAPTOP	2	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
LECTOR BIOMETRICOFUTRONIC	2	BUENO		15/05/2015 0:00:00	EPM-RPSD
LECTOR DE BARRAS UNITECH	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MEMORIA RAM 4GB	5	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MEMORIA RAM DDRIII KINGSTON	5	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
MEMORIA RAM KINGSTON	4	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MODULO DE EXPANSION D EXTENSIONES PARA RECEPCION DE LLAMADAS	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR	5	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR	1	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR COMPAQ	8	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR COMPAQ	1	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR DE 19 PULGADAS	1	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR DE 25 PULGADAS	2	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR HP	12	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR HP	1	MALO	HACE RAYAS LA PANTALLA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR LENOVO	6	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR LENOVO 19"	1	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
MONITORES DE 19 PULGADAS	3	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
MONITOR SAMSUNG 19"	1	BUENO		07/05/2013 0:00:00	EPM-RPSD
MONITORES DE 19 PULGADAS	1	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE	4	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE	10	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE GENIUS	9	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE HP	15	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE HP	3	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
MOUSE THINKPAD	1	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
NETWORK ARRAY STORAGE	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
ORGANIZADOR HORIZONTAL	2	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
ORGANIZADOR VERTICAL	4	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
PARLANTES DE SONIDO Y VOZ	007-01-19-0242	BUENO		13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
PATCH PANEL 48 PUERTOS	3	BUENO		24/11/2016 0:00:00	EPM-RPSD
PATCH PANEL 48P RJ45	2	BUENO		29/07/2015 0:00:00	EPM-RPSD
PATCH PANEL LEVINTON 24 PUERTOS	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
PATCH PANEL PARA 48 PUERTOS	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
PINZA AMPERIMÉTRICA MODELO MT-3109 COLOR VERDE DE PLÁSTICO	1	BUENO		29/07/2015 0:00:00	EPM-RPSD
PROYECTOR	1	BUENO		03/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
RACK ABIERTO N. 19	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
RACK CERRADO TIPO JUPITER	1	BUENO		11/12/2014	EPM-RPSD
RACK DE PARED COMPACTO 7UR	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
RACK CERRADO N. 19	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
RADIO DE COMUNICACION	2	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
RACK DE PARED CERRADO 12UR (GABINETE)	1	BUENO		24/11/2016 0:00:00	EPM-RPSD
RADIO DE COMUNICACION MOTOROLA	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER	13	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER	1	BUENO	NO PRENDE	26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD

SCANNER	6	BUENO		26/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER CANON	27	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER CANON DR-M140 CON ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE HOJAS (ADF)	3	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER HP	1	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
SCANNER HP	1	MALO	NO FUNCIONA	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
RELOJ BIOMETRICO	1	BUENO		07/12/2011 0:00:00	EPM-RPSD
SERVIDOR PARA CENTRAL TELEFÓNICA IP	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SERVIDOR PARA RACK HP	2	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SEGUIDOR DE TONOS QUEST	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SIRENA DE 30W	1	BUENO		07/05/2013 0:00:00	EPM-RPSD
SEGUIDOR DE TONOS	1	BUENO		24/11/2016 0:00:00	EPM-RPSD
SOFTWARE TICKETS TURNOS ATENCION CIUDADANO	1	BUENO		13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
SWITCH CISCO 44 PUERTOS	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SWITCH CISCO 22 PUERTOS	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SWITCH CISCO 48 PUERTOS CAPA 3	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SWITCH CISCO 48 PUERTOS	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SPLITER DE VIDEO MANHATAN	1	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
SUMADORA CASIO	1	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
SUMADORA CASIO	1	MALO	NO PRENDE	12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
SUMADORA	2	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
TARJETA ANÁLOGA	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TARJETA GRÁFICA HP	2	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TALADRO PERCUTOR INALAMBRICO	1	BUENO		24/11/2016 0:00:00	EPM-RPSD
TALADRO ATORNILLADOR DEWALTINALAMBRICO	1	BUENO		12/11/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TALADRO ATORNILLADOR Y PERCUTOR SIN CABLE	1	BUENO		12/11/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO GENIUS	8	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO	25	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO	6	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO IBM	3	BUENO		12/04/2012 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO LCD DE SIMBOLOS	2	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TECLADO DE ALARMA DSC	2	BUENO		15/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
UPS	40	BUENO		10/07/2012 0:00:00	EPM-RPSD
UPS	1	MALO	QUEMADO	10/07/2012 0:00:00	EPM-RPSD
UPS TRIPP LITE	5	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
UPS FORZA	42	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
UPS FORZA	3	MALO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
UPS TRIP LITE 1000 VA /1 KVA	8	BUENO		03/08/2015 0:00:00	EPM-RPSD
TRANSCIVER CISCO	2	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TV LCD SONY	2	BUENO		13/08/2012 0:00:00	EPM-RPSD
TELEVISOR LED 42 PULGADAS	1	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
UTMFORTINET	1	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TRITURADORES DE PAPEL	4	BUENO		19/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD
TELEFONO IP	14	BUENO		11/12/2014 0:00:00	EPM-RPSD
VENTILADOR OMEGA 18"	9	BUENO		20/11/2015 0:00:00	EPM-RPSD
VENTILADOR OMEGA 18"	1	REGULAR	FALTA PIEZA	20/11/2015 0:00:00	EPM-RPSD
VENTILADOR PARA RACK	2	BUENO		01/08/2014 0:00:00	EPM-RPSD

ANEXO N° 2.-PLAN ESTRATÉGICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD aprobado el 25 de marzo de 2014.

PRESENTACIÓN

Este documento contiene el Plan Estratégico 2014 – 2018, el cual nace como respuesta a la necesidad de orientar al Registro de la Propiedad la aplicación de los principios de excelencia en su gestión, enmarcada en los objetivos del Plan Plurianual del Gobierno para lo cual, se aplicó la metodología del Cuadro de Mando Integral (CMI) con un enfoque objetivo y sistemático de la planificación organizacional.

CONTENIDO

CAPÍTULO I.- ANTECEDENTES

1.1 RESEÑA HISTÓRICA	4
1.2 ESTRUCTURA	5
1.3 DISTRIBUION DE PERSONAL	6
1.4 MARCO LEGAL Y FUNCIONES	7

CAPÍTULO II.- METODOLOGÍA

2.1 PLANIFICACIÓN	10
2.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	11
2.3 ANÁLISIS ESTRATÉGICO	12
2.4 CUADRO DE MANDO INTEGRAL	13

CAPÍTULO III.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	17
3.2 POLÍTICAS GENERALES	18
3.3 VISIÓN	19
3.4 MISIÓN	19
3.5 VALORES Y PRINCIPIOS	20
3.6 ANÁLISIS FODA	22
3.7 FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	25
3.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	26
3.9 MAPA ESTRATÉGICO	31

ANEXOS

LEYES	32
OBJETIVOS, PROYECTOS Y METAS	34
PLANES DE ACCIÓN E INDICADORES	37

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

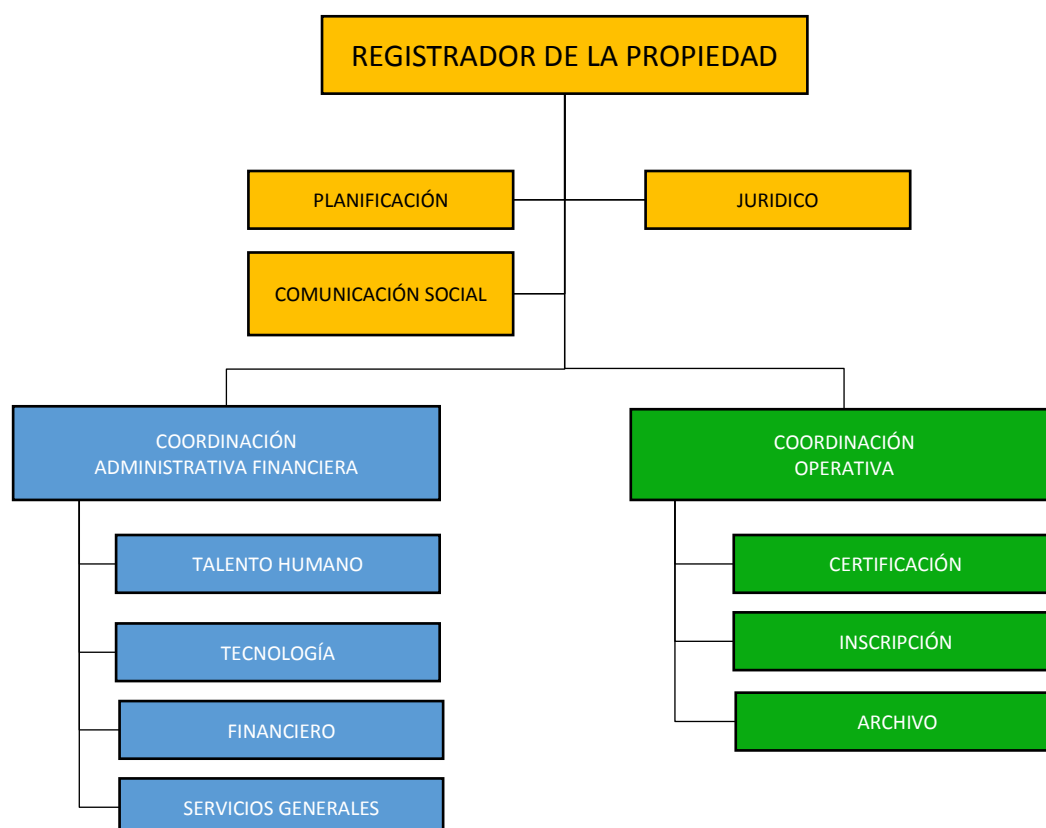
En el Ecuador el 28 de febrero de 1980 fue aprobada la Ley del Registro por el Señor Presidente Interino de la República del Ecuador, con la que las actividades de los Registros de la Propiedad en el país se consolidaron.

El 31 de marzo del 2010 en el Suplemento 162 del Registro Oficial, entra en vigencia la Ley del Sistema Nacional DEL REGISTRO de datos Públicos aprobada por la Asamblea Nacional; esta Ley es un complementaria a las funciones que desempeña el Registro de la Propiedad.

En los días 03 y 10 de junio de 2011 la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, fue discutida y aprobada, por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santo Domingo, en sesiones ordinarias. En la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA GADMSD-R-VZC-2011-547, de fecha 6 de diciembre de 2011, el Registro de la Propiedad de Santo Domingo inicia sus actividades adscrito al GAD Municipal de Santo Domingo.

1.2 ESTRUCTURA

El Registro de la Propiedad dispone de una estructura organizacional, la misma que se despliega a continuación:



1.3 DISTRIBUCIÓN OCUPACIONAL

NIVELES DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL

NIVEL LABORAL	ROL	REGIMEN LABORAL
No profesional	Administrativo	LOSEP
	Técnico	
Profesional	Ejecución de procesos	
Directivo	Coordinación de Procesos	
	Dirección Organizacional	

1.4 MARCO LEGAL Y FUNCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

El Registro de la Propiedad de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República del Ecuador, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, Carta Magna, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento y demás normas establecidas para el sector:

Según la Constitución Política de la República del Ecuador:

En el artículo 265 determina que "El sistema público del Registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";

En el numeral segundo del artículo 18: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...";

Según la Ley de Registro:

a) Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;

- 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; y,
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Según Ley del Sistema nacional del Registro de Datos Públicos:

La Ley del Sistema Nacional del Registro de datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial, No. 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional DEL REGISTRO de Datos Públicos dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Según Carta Magna:

En su artículo 66 numeral 25, garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Según Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

En el artículo 142 del se refiere al Ejercicio de la competencia del Registro de la propiedad y dispone que: *"la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.*

El sistema público nacional del 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";

CAPÍTULO II METODOLOGÍA

2.1 PLANIFICACIÓN

El Registro de la Propiedad con el fin de aplicar los principios de excelencia y optimizar de esta manera el control del registro de las propiedades y la atención de sus usuarios, desarrolló el proceso de planificación estratégica para el período 2014 – 2018, considerando para ello las políticas determinadas por la Máxima Autoridad, protección de los intereses de la sociedad, utilización del control como mecanismo de realimentación de información a los Organismos de Regulación; para de esta forma, superar la brecha tecnológica, avanzar en la universalización del acceso y uso de los servicios y productos de la revolución tecnológica como medio para el fomento del desarrollo del servicio DEL REGISTRO en la provincia.

Para dar inicio al proceso de planificación estratégica para el periodo 2014 - 2018, el Registro de la Propiedad luego de un análisis exhaustivo de las metodologías existentes, decidió utilizar el Cuadro de Mando Integral (CMI), debido a que es un modelo de gestión que traduce la estrategia en objetivos relacionados, medidos a través de indicadores ligados a planes de acción que permiten alinear el comportamiento de los funcionarios y servidores de este Organismo.

2.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Para determinar la filosofía organizacional, y sustentados en la metodología del Cuadro de Mando Integral, se organizaron los siguientes talleres:

- a) Entrevistas a funcionarios
- b) Levantamiento de Información
- c) Observación Directa

Entrevistas a funcionarios.- Acercamiento y diálogo directo con varios funcionarios para el levantamiento de la situación actual.

Levantamiento de Información.- Durante este proceso se obtuvo información de todas las áreas.

Observación Directa.- Levantamiento de información relevante.

2.3 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

La identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), permite analizar la situación actual de un organismo y determinar las variables más importantes para diseñar estrategias adecuadas sobre la base del análisis de su entorno.

De esta manera, en este Organismo se determinaron aquellos elementos que son de gran importancia para su desarrollo, para tal efecto, se consideraron los aspectos necesarios que involucran a los diversos actores, con el fin de disponer de los elementos suficientes para realizar el respectivo análisis FODA.

Se utilizó información de los entrevistados y de cada uno de ellos se estableció un FODA, los cuales fueron sometidos a validación en reuniones plenarias y, a través del uso de herramientas gerenciales, se estableció el FODA consolidado.

Adicionalmente, con el nivel Directivo y Asesor se consideraron los Factores Críticos de Éxito.

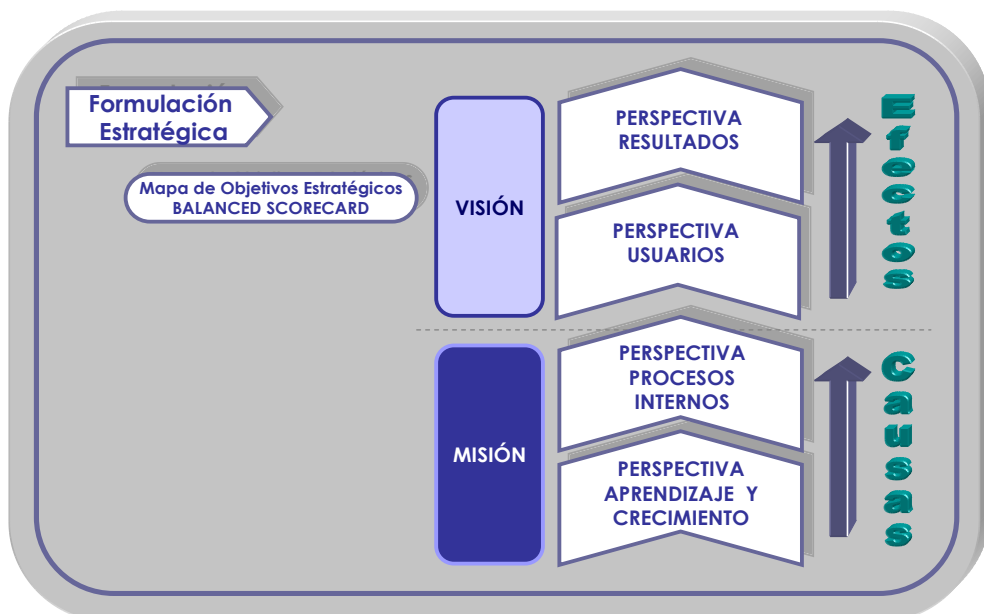
2.4 CUADRO DE MANDO INTEGRAL (CMI)

La lógica del Enfoque Estratégico sostiene que el proceso de desarrollo del conocimiento por parte de los miembros de una organización, nace en la perspectiva de los sujetos y su accionar. Con este fin se organizaron talleres divididos en grupos de trabajo, para identificar los actores desde la perspectiva del usuario: entes controlados, sociedad - usuarios, estado y consejos.

La Ruta Estratégica, dentro de una lógica causa – efecto, nace en la Perspectiva de la Sociedad, continúa con la identificación de las causas en la Perspectiva de Procesos Internos y luego en la Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento, necesarios para apoyar y consolidar las estrategias establecidas en la Perspectiva de Procesos Internos.

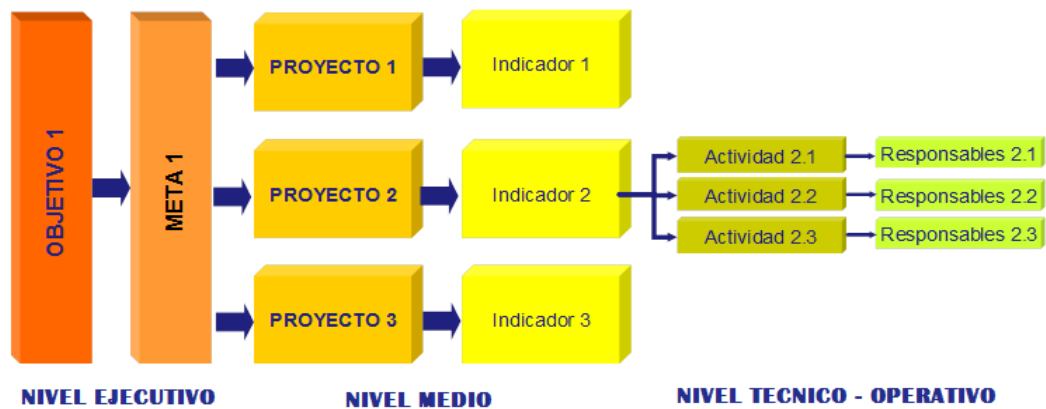
El gráfico de la estructura del mapa demuestra las relaciones causa y efecto entre cada perspectiva. La lógica de este enfoque empieza en la parte inferior de la gráfica y sostiene que con el desarrollo del conocimiento, de las capacidades de aprendizaje de los miembros de una institución (causa), produce un significativo mejoramiento en todos los procesos internos, y a su vez esto genera el incremento en la satisfacción de la sociedad-usuarios (Efecto-Perspectiva Usuarios) todo lo cual contribuye en obtener mejores resultados y beneficios sociales (Efecto- Perspectiva Resultados-Objetivos Nacionales). El mapa de objetivos estratégicos es utilizado para la evaluación de la eficacia en la implementación de la estrategia institucional.

Los objetivos estratégicos del Organismo formulados desde el Cuadro de Mando Integral (CMI), se prepararon utilizando un Mapa Estratégico, cuyo propósito esencial consiste en lograr un vínculo estrecho entre las cuatro perspectivas que conforman este instrumento, como se observa en el siguiente gráfico:



A partir de los Objetivos Estratégicos, se establecieron sus metas, definiéndose proyectos que se ejecutarán durante la vigencia del Plan Estratégico 2014–2018. Estos proyectos serán evaluados a través del uso de Indicadores.

El Nivel Ejecutivo determina los objetivos y metas organizaciones, el Nivel Ejecutivo es responsable de establecer los proyectos y sus indicadores. Las unidades de la Administración Central y Regional ejecutarán las actividades que conforman cada proyecto.



CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 3.1 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

El Registro de la Propiedad fundamentará el cumplimiento de sus funciones de control establecidos en las leyes correspondientes con los objetivos establecidos en el Plan Plurianual del Gobierno del Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Economista Rafael Correa, elaborado por la SENPLADES; los Objetivos del Plan de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo del Milenio, los que se detallan a continuación:

OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN PLURIANUAL:

OBJETIVO No. 2: Mejorar las capacidades de las y los ciudadanos.

META 1: Promover el acceso a información generada en instituciones públicas.

OBJETIVO No. 10: Garantizar el acceso a la participación pública-política

3.2 POLÍTICAS GENERALES

1. El Registro de la Propiedad, asume el sistema de gestión por procesos para crear su estructura organizacional, con el fin de garantizar los datos públicos registrales del Cantón Santo Domingo.
2. El Registro de la Propiedad, en base al sistema de gestión por proceso le permitirá mejorar la atención y el servicio de los datos registrales a los ciudadanos y garantizará la seguridad jurídica, transparencia y accesos a la información.
3. El Registro de la Propiedad se fortalecerá y desarrollará un óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros y mejorar a sus procesos de captación financiera por autogestión.

3.3 VISIÓN

El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se constituirá a mediano plazo en un modelo de gestión eficiente y eficaz que con responsabilidad social de la seguridad jurídica en cada uno de los servicios registrales de los bienes inmuebles que dentro de su jurisdicción se entreguen con excelencia y calidad, a través del uso de tecnología estandarizada e interconectada con el catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal y los organismos de control.

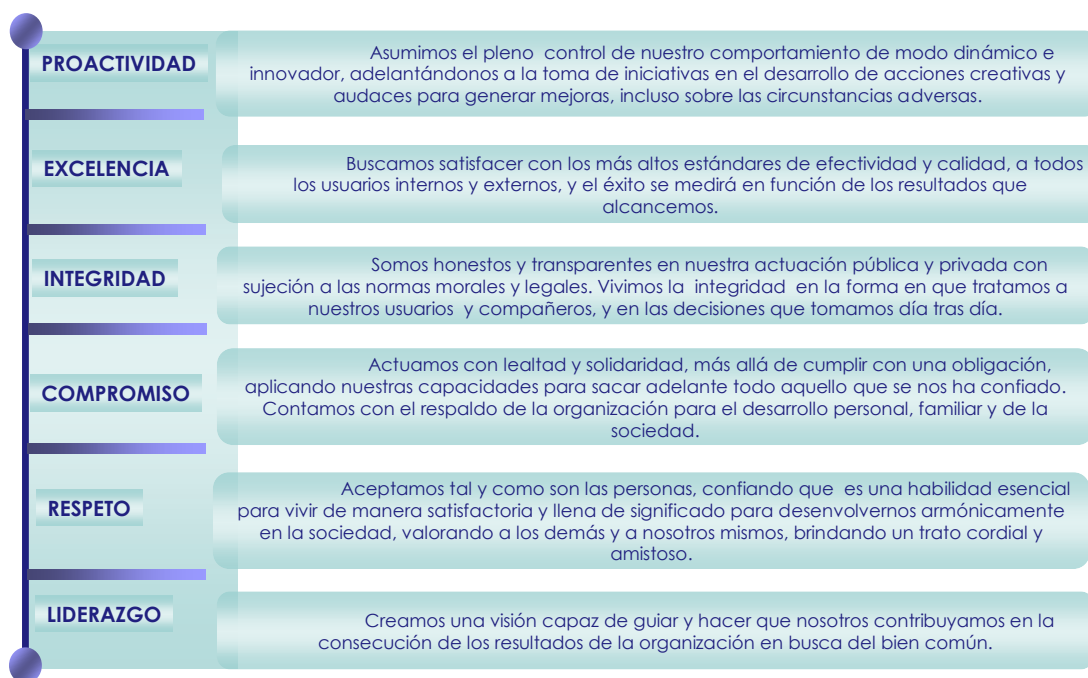
a. MISIÓN

Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite, garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Santo Domingo.

b. VALORES Y PRINCIPIOS

PROACTIVIDAD
EXCELENCIA
INTEGRIDAD
COMPROMISO
RESPECTO
LIDERAZGO

VALORES



3.6 ANÁLISIS FODA

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Además de los lineamientos establecidos en la filosofía organizacional, y teniendo en cuenta que la tecnología y la globalización son factores que impactan sustancialmente en el cumplimiento de nuestra misión.

FORTALEZAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. Contar con el respaldo del municipio.
2. Ser el único ente de registro de propiedad.
3. Respaldo municipal.

OPORTUNIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. Implementación del Sistema Nacional de Catastro

DEBILIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. Infraestructura inadecuada
2. Personal se resiste al cambio

3. Falta de tecnología de punta
4. Subutilización del sistema informático.

AMENAZAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

5. Trafico de tierras - invasiones
6. Distribución económica inequitativa

3.7 FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Implementación de tecnología de punta para agilidad del servicio
2. Capacitación para el uso del sistema informático
3. Mejoramiento de la Infraestructura Física

3.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO 1: INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE

ESTRATEGIA:

Implementar espacios funcionales y seguros para brindar servicios al usuario

METAS PRINCIPALES:

- Implementar un espacio físico para el servicio de inscripción y certificación en el 2014
- Implementar sistemas y equipos de acuerdo a la norma de seguridad industrial y salud ocupacional en el 2014.

OBJETIVO 2: OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ALINEADA A UN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO QUE PERMITA EL RECONOCIMIENTO NACIONAL

ESTRATEGIA

Implementar proyecto de un sistema de gestión de calidad

META PRINCIPAL

- Implementar hasta el 2015 la herramienta de gestión de Administración por procesos.
- Certificar un proceso principal bajo la norma ISO-9001 en el año 2016

OBJETIVO 3: CONTAR CON SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CUMPLIR EFECTIVAMENTE EL CONTROL DE LOS SERVICIOS

ESTRATEGIA

Contribuir en la implementación de la tecnología en el Registro de la Propiedad.

META PRINCIPAL

- Explotar en el año 2014 el 100% el Sistema Técnico FOLIO REAL actual que permita al Registro de la Propiedad contar con el rol asignado en la Constitución y las Leyes.
- Contar con un archivo digitalizado al 100% hasta el año 2015 alineada a la Ley del sistema nacional de registro de datos públicos
- Implementar Tecnología de primer nivel hasta el 2018

3.9 MAPA ESTRATÉGICO



Formulación Estratégica

ANEXOS LEYES

Ley	Registro Oficial	Fecha
Constitución de la República del Ecuador	449	20 de Octubre del 2008
Ley de Registro	136	28 de Febrero de 1980
Ley Notarial	544	9 de Marzo del 2009
Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	162	31 de Marzo del 2010
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	303	11 de octubre de 2010
Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo	No.M-011-VZC	10 de junio de 2011

OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y METAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 1
INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE
ESTRATEGIA:
Implementar espacios funcionales y seguros para brindar servicios al usuario

Cód.	Proyecto	Resultado Esperado (Meta)
1.1	Arrendar y/o construir instalaciones físicas para atención de usuarios en los procesos de inscripción y certificación	Espacio físico implementado para el servicio de inscripción y certificación
1.2	Sistemas de seguridad industrial y salud ocupacional	Sistemas y equipos implementados de acuerdo a la norma de seguridad industrial y salud ocupacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 2
OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ALINEADA A UN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO QUE PERMITA EL RECONOCIMIENTO NACIONAL
ESTRATEGIA
Implementar proyecto de un sistema de gestión de calidad

Cód.	Proyecto	Resultado Esperado(Meta)
2.1	Implementar una Cultura de Calidad	Gestión de Administración por procesos implementados
2.2	Obtención de una Certificación internacional	Proceso principal bajo la norma ISO-9001 certificado

OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 3
CONTAR CON SISTEMAS TECNOLOGICOS QUE PERMITAN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CUMPLIR EFECTIVAMENTE EL CONTROL DE LOS SERVICIOS
ESTRATEGIA
Contribuir en la implementación de la tecnología en el Registro de la Propiedad.

Cód.	Proyecto	Resultado Esperado(Meta)
3.1	FOLIO REAL en producción	Sistema Técnico FOLIO REAL actual en producción al 100%
3.2	Digitalización del Archivo físico	Archivo físico digitalizado en su totalidad
3.3	Fortalecimiento de las TIC'S	Tecnología de primer nivel implementada

PLANES DE ACCIÓN E INDICADORES

ANEXO N° 3.- POSICIONAMIENTO DE LA EPMRP – SD.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO			
FECHA: Santo Domingo, 1 de febrero de 2017			
AMBITO INTERNO		AMBITO EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Buena actitud del Personal de la EPMRP SD	Sistema informático deficiente.	Leyes contradictorias con la DINARDAP.	Estrecha relación con algunas Notarías del Cantón.
Capacidades del Talento Humano EPMRP-SD.	No se cumple con los requisitos de ley (observaciones de inscripción).	Trámites GAD municipal demorados o inconsistentes.	Relación interinstitucional con el Consejo de la Judicatura. (ejemplo: Jueces con la EPMRP-SD).
Experiencia del Talento Humano de la EPMRP-SD	Retraso en la entrega de documentos por falta de firmas.	Falta de filtros de los documentos que vienen de la Notarías.	Relación con el GAD Municipal de Santo Domingo.
Personal dispuesto al cambio.	No se delega responsabilidades en firmas de trámites.	Catastro desactualizado en el GADM de Santo Domingo.	La Cooperación Internacional.
Imagen institucional mejorada.	Presencia de tramitadores.	Falta de comunicación de las instituciones del Cantón. (nombramiento de gerentes o liquidadores).	Pasantías a otras Institucionales nacionales o internacionales.
Trabajo en equipo.	Terminación de contratos (personal capacitado se va de la institución) dificulta procesos continuos de eficiencia.		Tecnologías de la Información y la Comunicación, TIC's, en apoyo a la gestión de la EPMRP - SD.
Toma de decisiones para fortalecer al Registrador de La Propiedad.	Falta de información del usuario (ejemplo: llenar formulario). No existe publicidad didáctica para información del usuario.		Apoyo a la EPMRP-SD como empresa pública por parte del GAD Municipal de Santo Domingo.
Eficiencia en la gestión administrativa.	Manejo de libros en físico.		
Equipos tecnológicos modernos.	No se ha digitalizado los libros de la EPMRP-SD.		
Incremento del personal por demanda.	Desorganización en la entrega de documentos.		
Programa de Capacitación al personal ha permitido su actualización.	Archivo pasivo represado en la EPMRP-SD.		
Colaboración eficiente del personal con el cliente externo.	Débil comunicación de la EPMRP-SD, hacia el cliente externo.		
Contacto directo y personal con el usuario.			

ANEXO N° 4.- ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA EPMRP – SD.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO							
FECHA: Santo Domingo, 1 de febrero de 2017							
VISIÓN	MISIÓN	LINEAS ESTRATEGICAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	PRIORIDAD	ACCIONES INMEDIATAS	
La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025 será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.	Somos una Empresa Pública Municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo.	REFERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Manual orgánico funcional por proceso (BPM).	1	Elaboración del Plan Estratégico por cada Dirección en función del PEP de la Empresa.	
				Diseño del modelo de gestión de la EPMRP-SD.	1		
				Identificación de cadenas en los procesos de gestión administrativa para supresión y optimizar tiempos y recursos.	1		
				Implementación y/o fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y evaluación de la gestión de la EPMRP - SD.	1		
				Determinar y organizar el archivo físico integral de la EPMRP - SD.	5	Depositar en el archivo nacional el archivo pasivo selectivo	
				Plan de mantenimiento de los equipamientos, mobiliario y equipos tecnológicos y logísticos de la EPMRP - SD.	1 a 5		
			DESCONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL	Apertura de agencias para descentralizar el servicio de la EPMRP- SD en las nuevas centralidades de la ciudad de Santo Domingo.	2 a 5		
				Diseño y construcción del edificio de la EPMRP-SD.	2 a 5		
			RESPONSABILIDAD SOCIAL.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Plan de Comunicación e imagen corporativa de la EPMRP - SD.	1-2	Diseño de lettero de la EPMRP-SD
					Estrategia de publicidad y medios para la EPMRP-SD	2	
		Diseño y/o fortalecimiento de la página web de la EPMRP - SD.					
		Diseño y publicación de la Gaceta de la EPMRP - SD.					
		Plan de capacitación del usuario transversalizado al plan de comunicación de la empresa: Notarios, abogados, empresas inmobiliarias, bancos y el usuario en general.			3		
		GARANTIZAR EL DERECHO A LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS SERVICIOS REGISTRALES CON CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.	JURÍDICO - TÉCNICO INTER INSTITUCIONAL	Análisis y diseño del anteproyecto de reforma a la ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.	3		
				Actualización y complementación del catastro del Cantón Santo Domingo	3		
				Articulación de la información técnica de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADM - SD con la EPMRP - SD.	3		
				Articulación de la información jurídica del Consejo de la Judicatura de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas y de la Fiscalía de Santo Domingo.	3		
		TALENTO HUMANO EN CONTINUO CRECIMIENTO.	CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	Plan de capacitación: Motivación y Liderazgo. Atención al cliente. Leyes directas y articuladas al trabajo de la	2		
				Plan de trabajo a través de reuniones interactivas con la identificación de metas a corto plazo.	1 a 5		
				Paquete de estímulos y premios al trabajo excelso de los empleados y funcionarios: empleado del mes, la puntualidad, eficiencia en el trabajo, imagen.	2		
Sistematización, digitalización y automatización de los procesos de gestión administrativa registral en la EPMRP-SD.	2						
A LA VANGUARDIA POR MODERNIZAR Y AUTOMATIZAR LOS PRODUCTOS PARA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.	TICS.	Actualización de software para el EPMRP-SD.	2				
		Digitalización del archivo activo y pasivo de la EPMRP-SD.	3 a 5				
	COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Identificar empresas del registro a nivel nacional e internacional y establecer convenios de hermandad y de intercambio de conocimientos	3				
		Conocimientos sobre el manejo registral de otros países transferido a la EPMRP - SD	3				

ANEXO N° 5.- PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 DE LA EPMRP – SD.

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2017	
DATOS INSTITUCIONALES	
Código Institucional: EPM-RPSD	Institución: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO
Función Institucional principal según mandato Legal:	Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL No.M-072-VQM Fecha: 24 de noviembre de 2016
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.	Registro Oficial No:
Misión: Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.	
Visión: El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se constituirá a mediano plazo en un modelo de gestión eficiente y eficaz que con responsabilidad social dé la seguridad jurídica en cada uno de los servicios registrales de los bienes inmuebles que de	
PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR (PNBV) 2013-2017	
Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PNBV	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad Mejorar la calidad de vida de la población. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad. Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental, territorial y global Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible. Garantizar el trabajo digno en todas sus formas Impulsar la transformación de la matriz productiva Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana.
Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2030 (OE-PDOT)	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la gestión pública para la intervención articulada e integral a los GAP Promover y mejorar la oferta y accesibilidad democrática y equitativa a todas y todos de vivienda, salud y servicios públicos de calidad. Garantizar el acceso permanente, inclusivo y equitativo a la educación a las distintas manifestaciones culturales, a la práctica y actividades recreativas y deportivas Fomentar el desarrollo económico Generar ventajas competitivas Promover e impulsar infraestructura productiva 	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la Región de ciudades del trópico húmedo Desarrollar e implementar acciones para garantizar los derechos de la naturaleza Ordenar la ciudad conformada por su centro y las cuatro centralidades urbanas Modernizar, regular y racionalizar el sistema de movilidad, tránsito y transporte público Fortalecer la democracia participativa Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)	
<ol style="list-style-type: none"> Infraestructura adecuada para brindar un servicio eficiente. Optimizar la gestión institucional alineada a un pensamiento estratégico que permita el reconocimiento Nacional. Contar con sistemas tecnológicos que permitan al Registro de la Propiedad cumplir efectivamente el control de los servicios. 	

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2014-2019	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO			OBSERVACIONES	Responsables
									I	II	III	IV	Presupuesto EMP-RPSD	Autogestión	TOTAL		
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL																	
001	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Edificaciones y equipamientos dotados de servicios básicos	12 pagos realizados	# pagos realizados	25%	25%	25%	25%	\$ 25.004,00	\$ 0,00	\$ 25.004,00		Gerente Administrativa/o
002	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de Correos	12 pagos realizados	# pagos realizados	34%	22%	22%	22%	\$ 900,00	\$ 0,00	\$ 900,00		Gerente Administrativa/o
003	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de Transportadora de Valores	12 pagos realizados	# pagos realizados	34%	22%	22%	22%	\$ 4.104,00	\$ 0,00	\$ 4.104,00		Gerente Administrativa/o y Gerente Financiera/o
004	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de la elaboración e impresión de títulos de crédito y certificados	100% de servicio recibido	% de servicio recibido		7%	93%		\$ 18.000,00	\$ 0,00	\$ 18.000,00		Gerente Financiera/o y Subgerente Técnica/o Registral
005	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de Seguridad y Vigilancia de la EPM-RPSD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	34%	22%	22%	22%	\$ 52.052,00	\$ 0,00	\$ 52.052,00		Gerente Financiera/o y Subgerente Técnica/o Registral
006	OEI1	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de monitoreo incendio, intrusión y cámaras	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	34%	22%	22%	22%	\$ 1.428,00	\$ 0,00	\$ 1.428,00		Gerente Administrativa/o
007	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de limpieza y mantenimiento para las instalaciones de la EPM-RPSD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	34%	22%	22%	22%	\$ 23.280,00	\$ 0,00	\$ 23.280,00		Gerente Administrativa/o
008	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de impresión, reproducción y adquisición de sellos	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	37%	63%			\$ 17.869,20	\$ 0,00	\$ 17.869,20		Gerente Administrativa/o
009	OEI1	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Adquisición e instalación de aires acondicionados	100% de aires acondicionados adquiridos	% de aires acondicionados adquiridos		100%			\$ 11.520,00	\$ 0,00	\$ 11.520,00		Gerente Administrativa/o
010	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Bienes y servicios de consumo	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	25%	25%	25%	25%	\$ 17.450,00	\$ 0,00	\$ 17.450,00		Gerente Administrativa/o

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2014-2019	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO			OBSERVACIONES	Responsables
									I	II	III	IV	Presupuesto EMP-RPSD	Autogestión	TOTAL		
011	OEI3	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio para la instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la EPM-RPSD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	30%	35%	35%		\$ 78.064,62	\$ 0,00	\$ 78.064,62		Gerente Administrativa/o
012	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Póliza de Seguros para la EPM-RPSD	100% de servidores asegurados, 100% de bienes públicos asegurados	% de servidores asegurados % de bienes públicos asegurados	90%	5%	5%		\$ 20.000,00	\$ 0,00	\$ 20.000,00		Gerente Administrativa/o y Analista de Servicios Institucionales
013	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Adquisición de materiales de impresión y fotocopiado	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada			100%		\$ 90.000,00	\$ 0,00	\$ 90.000,00		Gerente Administrativa/o y Analista de Servicios Institucionales
014	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Adquisición de materiales de oficina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada		100%			\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00		Gerente Administrativa/o y Analista de Servicios Institucionales
015	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Adquisición de mobiliario de oficina	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada			100%		\$ 15.000,00	\$ 0,00	\$ 15.000,00		Gerente Administrativa/o y Analista de Servicios Institucionales
016	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de mantenimiento del mobiliario de EPM-RPSD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido			100%		\$ 4.500,00	\$ 0,00	\$ 4.500,00		Gerente Administrativa/o y Analista de Servicios Institucionales
017	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de limpieza, mantenimiento Preventivo y Correctivo del Vehículo de la EPM-RPSD	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	32%	21%	21%	26%	\$ 13.200,00	\$ 0,00	\$ 13.200,00		Servicios Institucionales
018	OEI2	OE12	4.- Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Servicio de Abastecimiento de Combustible para el vehículo de la EPM-RPSD	12 pagos realizados	# pagos realizados	34%	22%	22%	22%	\$ 2.400,00	\$ 0,00	\$ 2.400,00		Servicios Institucionales
PROGRAMA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO																	
019	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Mantenimiento del Sistema contable Financiero Olympo	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	97%	3%			\$ 7.211,39	\$ 0,00	\$ 7.211,39		Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2014-2019	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO			OBSERVACIONES	Responsables
									I	II	III	IV	Presupuesto EMP-RPSD	Autogestión	TOTAL		
020	OEI3	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Adquisición y renovación de licencias	100% de sistemas renovados	% de sistemas renovados	100%					\$ 42.237,00	\$ 0,00	\$ 42.237,00	Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información
021	OEI3	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Adquisición y Renovación de equipos, accesorios, herramientas y repuestos informáticos	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada	12%	88%				\$ 179.472,06	\$ 0,00	\$ 179.472,06	Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información
022	OEI3	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Servicios de Internet	12 pagos realizados	# pagos realizados	34%	22%	22%	22%		\$ 16.068,53	\$ 0,00	\$ 16.068,53	Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información
023	OEI3	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Mantenimiento, Soporte Técnico, capacitación y actualización del Sistema Folio Real	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	34%	22%	22%	22%		\$ 53.199,96	\$ 0,00	\$ 53.199,96	Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información
024	OEI3	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Mantenimiento de Equipos Informáticos	9 mantenimientos realizados	# mantenimientos realizados	34%	22%	22%	22%		\$ 11.114,22	\$ 0,00	\$ 11.114,22	Gerente Administrativa/o y Analistas Tecnológicos de la Información
PROGRAMA DE TALENTO HUMANO																	
025	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Plan de capacitación de la EPM-RPSD	9 capacitaciones ejecutadas	# de capacitaciones ejecutadas	25%	25%	25%	25%		\$ 19.710,00	\$ 0,00	\$ 19.710,00	Gerente de Talento Humano, analista de Talento Humano
026	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Dotación de uniformes para los servidores de la EPM-RPSD	100% de adquisición realizada	% de adquisición realizada			12%	88%		\$ 3.192,00	\$ 0,00	\$ 3.192,00	Gerente de Talento Humano, analista de talento humano, Gerente Financiera
027	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Viáticos y movilización	100% de pagos realizados	% pagos realizados			100%			\$ 4.457,00	\$ 0,00	\$ 4.457,00	Gerente de Talento Humano, analista de talento humano, Gerente Financiera

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2014-2019	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO			OBSERVACIONES	Responsables
									I	II	III	IV	Presupuesto EMP-RPSD	Autogestión	TOTAL		
028	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Elaboración de nómina del personal de nombramiento y contrato	24 nóminas elaboradas y pagadas	# de nóminas elaboradas y pagadas	25%	25%	25%	25%	\$ 1.441.664,87	\$ 0,00	\$ 1.441.664,87		Gerente de talento humano y analista de talento humano
029	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Concurso de méritos y oposición	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	25%	25%	25%	25%	\$ 6.580,00	\$ 0,00	\$ 6.580,00		Gerente de talento humano y analista de talento humano
030	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Programa de Salud y Seguridad Ocupacional	100% de servicio profesionales contratados	% de servicio profesionales contratados	34%	22%	22%	22%	\$ 21.600,00	\$ 0,00	\$ 21.600,00		Gerente de talento humano
031	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Actualización y elaboración de reglamento de seguridad y salud ocupacional	100 ejemplares del reglamento de seguridad y salud ocupacional elaborados y entregados	# de Ejemplares elaborados y entregados		70%	30%		\$ 1.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000,00		Gerente de talento humano
032	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Consultoría para la medición de los factores de riesgo ocupacional	7 tipos de mediciones de los factores de riesgo ocupacional en la institución evaluados	# tipos de mediciones de los factores de riesgo ocupacional en la institución evaluados			100%		\$ 7.000,00	\$ 0,00	\$ 7.000,00		Gerente de talento humano
033	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Señalética informativa, preventiva y de evacuación de seguridad para las nuevas instalaciones de la EPM-RPSD	100% de señalética de seguridad de implementada	% de señalética de seguridad de implementada		100%			\$ 1.200,00	\$ 0,00	\$ 1.200,00		Gerente de talento humano
034	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Adquisición y mantenimiento de extintores para la institución	100% de adquisición realizada 100% de extintores mantenidos	% de adquisición realizada % de extintores mantenidos				100%	\$ 530,00	\$ 0,00	\$ 530,00		Gerente de talento humano
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO COMUNICACIONAL																	
035	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	Transparencia y control social	Fortalecimiento comunicacional interno y externo de la EPM-RPSD	100% de actividades realizadas	% de actividades realizadas	25%	25%	25%	25%	\$ 57.100,00	\$ 0,00	\$ 57.100,00		Analista de Comunicación Social

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	OBJETIVO ESTRATÉGICO PDOT 2030 (OE)	EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS DEL PDOT-2030	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2014-2019	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES	META	INDICADOR	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO			OBSERVACIONES	Responsables	
									I	II	III	IV	Presupuesto EMP-RPSD	Autogestión	TOTAL			
036	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	Transparencia y control social	Proyecto Santo Domingo Transparente: Rendición de Cuentas	1 evento público de rendición de cuentas 500 ejemplares impresos y entregados	# de evento público realizado # de ejemplares impresos y entregados	12%	88%				\$ 4.500,00	\$ 0,00	\$ 4.500,00		Analista de Comunicación Social
037	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	Transparencia y control social	Informativo institucional	10000 de ejemplares impresos y entregados	# de ejemplares impresos y entregados		100%				\$ 3.400,00	\$ 0,00	\$ 3.400,00		Analista de Comunicación Social
038	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	Transparencia y control social	Simposio Nacional de Registradores de la Propiedad	1 simposio nacional realizado	# de simposio nacional realizado		100%				\$ 15.000,00	\$ 0,00	\$ 15.000,00		Analista de Comunicación Social
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL																		
039	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Actualización y organización del Archivo Institucional	243 libros empastados y etiquetados	# libros empastados y etiquetados	25%	25%	25%	25%		\$ 2.216,16	\$ 0,00	\$ 2.216,16		Subgerente Técnica/o Registral- Técnico de Archivo
040	OEI3	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y Control Social	Diagnóstico Institucional para automatizar procesos	1 Diagnóstico elaborado	# Diagnóstico elaborado	25%	25%	25%	25%		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		Subgerente Técnica/o Registral
GESTIÓN FINANCIERA																		
041	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Comisiones Bancarias	24 registros de las Comisiones Bancarias	# de registros de las Comisiones Bancarias	25%	25%	25%	25%		\$ 400,00	\$ 0,00	\$ 400,00		Gerente Financiera/o y Contador/a
042	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Registro de retención 5 por mil	100% de retenciones 5 por mil registradas	% de retenciones 5 por mil registradas	25%	25%	25%	25%		\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00		Gerente Financiera/o y Analista de Presupuesto
GESTIÓN JURÍDICA																		
043	OEI2	OE12	Político Institucional	2.- Administración Humana y Moderna	Transparencia y control social	Costas Judiciales	Contratación de un Abogado Externo que caso de ser necesario	Costas Judiciales Realizadas / Costas Judiciales Requeridas	50%	25%	25%			\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 3.000,00		Procurador/a Sindico/a – Gerente Administrativa/o – Gerente Financiera/o
044	OEI2	OE11	4.- Político Institucional	1.-Gobernabilidad y Gobernanza	5.- Conocimientos y capacidades	Servicio de Licenciamiento del Sistema de Legislación	100% de servicio recibido	% de servicio recibido	100%					\$ 1.700,00	\$ 0,00	\$ 1.700,00		Procurador/a Sindico/a – Gerente Administrativa/o – Gerente Financiera/o
									TOTAL				\$ 2.328.325,01	\$ 0,00	\$ 2.328.325,01			
NOTA: CADA UNO DE LOS VALORES INCLUYE IVA																		

EJE DE DESARROLLO PDOT 2030	PROGRAMAS	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2015-2019	PROGRAMAS	EJES DEL PLAN DE GOBIERNO 2015-2019
Humano	Humano	Social	TERRITORIO	
Económico	1.- Chilachi to Igualitario e Incluyente	Seguridad y Convivencia	1. Integración y Desarrollo	
Territorio	2.- Chilachi to Sano Saludable y Seguro	Identidad y la Cultura	2.- Ambiente, Riesgo y Cambio Climático	
Político Institucional	3.- Chilachi to se Educa, Crea y Recrea	Matriz Productiva	3.- Espacio Público, Regeneración Urbana y Equipamientos	
	Económico	Conocimientos y capacidades	4.- Movilidad, Tránsito y Transporte	
	1.- Santo Domingo Productivo	Transparencia y control social	POLÍTICO INSTITUCIONAL	
	2.- Servicios y Productos Turísticos	Política	1.- Gobernabilidad y Gobernanza	
	3.- Incentivos Tributarios y de Inversión	Ecológica	2.- Administración Humana y Moderna	
	4.- Acceso y Uso de las TICs	Urbana	3.- Chilachi to Global	
	5.- Infraestructura Productiva	Juvenil		

ANEXO N° 6.-MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE LA EPMRP – SD.

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

Artículo 1.- Introducción.-

La administración de riesgos institucionales es un componente del control interno que toda institución pública debe aplicar para la eficiencia de su gestión.

La máxima autoridad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos. Así mismo la máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad son responsables de efectuar el proceso de administración de riesgo, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos a través de los cuales se identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar a la ejecución de sus procesos y consecuentemente el logro de los objetivos propuestos, según lo que dispone el grupo 300 de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Con la aplicación de las políticas y metodología para administración del riesgo, se podrá realizar un adecuado análisis estratégico, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, con lo que se logrará disminuir la probabilidad de materialización de eventos adversos.

Artículo 2.-Marco Legal.-

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos - Contraloría General del Estado, expedidas a través del Acuerdo 039 CG 2009 de la contraloría General del Estado N° 39.

Artículo 3.- Marco Conceptual.-

El objetivo de la administración pública es brindar un buen servicio a los usuarios y la satisfacción de sus necesidades, por lo que es importante establecer una planificación,

organizar, direccionar y hacer seguimiento y evaluación, en el ejercicio de la ejecución de los recursos, a fin de cumplir lo ordenado por la Ley y lo planificado para alcanzar los objetivos deseados, todo eso dentro del marco legal que permita la eficacia en el servicio, primando siempre el interés general sobre el particular.

En la dinámica actual de la administración registral, es necesario buscar herramientas o metodologías que ayuden a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos en el cumplimiento de objetivos asignados; con una buena administración, se minimiza o reduce significativamente el impacto de los riesgos en el logro de la misión encomendada.

Se debe identificar las áreas y procesos dentro de los cuales pueda producirse eventos que afecten a la gestión Registral, considerando que los riesgos están determinados por factores externos e internos.

Entre los factores de carácter externo, denominados del entorno, pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales, como ejemplo tenemos los cambios producidos en la normativa legal y presupuestaria, que en un momento determinado pueden llegar a incidir en el cumplimiento de su objetivo institucional. También la institución puede estar expuesta al deterioro de su imagen como consecuencia de la opinión ciudadana y los medios de comunicación en general, lo cual permite poner en práctica planes y programas para contrarrestar con eficacia y obtener mejores resultados, pero sobre todo poniendo énfasis en brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

De igual manera, inciden factores de orden interno, que incluyen infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos, los mismos que son identificados por los responsables de cada uno de los procesos en base a las funciones y actividades que se ejecutan, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional.

Tal como se desarrolla la gestión institucional, este conjunto de riesgos se denominan **riesgos inherentes**, es decir riesgos propios del trabajo o proceso que muy difícilmente pueden ser eliminados, para lo cual se debe aplicar controles efectivos, que reduzcan significativamente su consecuencia o impacto y probabilidad de ocurrencia, por tanto, es indispensable contar con herramientas para identificación, evaluación, valoración y mitigación de los riesgos, así como un plan de manejo de riesgos que permita realizarles monitoreo permanente, teniendo en cuenta que los riesgos nunca se eliminan, solo se mitigan; es más, pueden aparecer nuevas amenazas que hacen necesaria la aplicación de ajustes.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.-

El instructivo de aplicación de las políticas y metodología para la administración de riesgos se aplicarán obligatoriamente en todas las unidades o Gerencias de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Artículo 5.- Objetivo General.-

Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a través de la implementación de mecanismos que faciliten la adecuada prevención y administración de

sus riesgos, dando cumplimiento eficaz de las leyes, normas y regulaciones vigentes establecidas para el efecto.

Artículo 6.- Objetivos Específicos.-

1. Buscar la adecuada administración de posibles riesgos, con la protección de los recursos y sus afectaciones.
2. Introducir dentro de los procesos y procedimientos la administración del riesgo.
3. Analizar y valorar los riesgos de forma concertada y participativa, aplicando métodos que faciliten su identificación.
4. Identificar eventos negativos que ocurran en la entidad para establecer lineamientos sobre ellos y que puedan ser considerados como aceptables.
5. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones vigentes.

CAPÍTULO II.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Artículo 7.- Administración de Riesgos.-

Acorde con los principios constitucionales y las políticas de modernización del Estado, la metodología para la administración de riesgos ayuda al conocimiento y mejoramiento de la entidad, contribuye a elevar la productividad y mejorar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad.

Artículo 8.- Responsables.-

Son responsables de la administración de los riesgos en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo:

1. La Máxima Autoridad Institucional, quien determinará las directrices para la administración de riesgos.
2. Planificación Institucional, quien realizará las actividades tendientes a la valoración y acompañamiento de la gestión del riesgo a nivel de la entidad.
3. Los Responsables de cada unidad o gerencia, quienes identificarán los riesgos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales y coordinarán la realización e implementación de técnicas y metodologías para administrar el riesgo, elaborando un Plan de gestión de riesgos de cada unidad y actualizando el mapa de riesgo de sus respectivas áreas, los cuales se revisarán y actualizarán anualmente.
4. Los/as servidores/as públicos/as de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, quienes propondrán acciones de mejora e implementarán los planes de respuesta a los riesgos en el área en la cual prestan servicios, poniendo en práctica los principios y valores éticos de la entidad, en materia de manejo de recursos y control interno.

La Unidad de Planificación Institucional conjuntamente con el Comité de Gestión de Calidad evaluará los aspectos considerados como críticos, que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las dependencias, integradas de manera conjunta a sus procedimientos.

Artículo 9.- Soporte Metodológico.-

El soporte y la metodología de la administración de riesgos se encuentran en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

Artículo 10.- Documentación.-

En el presente instructivo se detallan los siguientes anexos:

1. ANEXO 1.- *Matriz de administración del riesgo y su instructivo*, cuya información será determinada en las diferentes unidades, siendo ésta el insumo básico para elaborar el Mapa de Riesgos Institucional, en la cual constará información referente a la identificación, análisis, calificación, y valoración del riesgo.
2. ANEXO 2.- *Matriz de respuesta al riesgo y su instructivo*, en donde se consignarán las acciones que realizarán las unidades para controlar los riesgos, y que será monitoreado por la Unidad de Planificación Institucional.

Estos documentos deberán ser elaborados por cada unidad o Gerencia de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Artículo 11.- Comunicación de la Política.-

A fin de establecer e implementar la infraestructura y el compromiso necesario que asegure que la administración de riesgos se convierta en parte integral de la planeación de los procesos gobernantes, misionales y de apoyo, así como de la cultura general, la unidad de Planificación institucional realizará las gestiones necesarias para lograr la interiorización y sensibilización en el tema de administración de riesgos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad con los responsables de cada una de las unidades o Gerencias que conforman la institución y a su vez la o el responsable de cada unidad o Gerencia lo hará con el personal que se encuentre a su cargo.

CAPÍTULO III.- METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 12.- Elementos de la administración de riesgos.-

Existen componentes que habilitan a la entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de eventos (riesgos) que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. La administración de riesgos está integrada por los siguientes elementos:

1. **Contexto Estratégico:** que permite establecer los factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgo.
2. **Identificación de Riesgos:** que define las causas (factores internos o externos) y efectos (consecuencias) de las situaciones de riesgo.
3. **Análisis y Valoración:** Es la evaluación del riesgo, para determinar probabilidad de ocurrencia e impacto.
4. **Plan de Gestión del Riesgos (Respuesta al Riesgo y Monitoreo):** son las acciones a emprender a fin de establecer un adecuado manejo y control de los riesgos, así como seguimiento e implementación de las acciones de control para mitigar riesgos.

Artículo 13.- Contexto Estratégico.-

La misión y objetivos institucionales serán la base para la formulación y aplicación de la política de administración de riesgos, a fin de que esta herramienta sea parte integral de la gestión institucional, debiendo identificar los factores internos o externos a la entidad que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos.

El Contexto Estratégico es la base para la identificación de los riesgos en los procesos y actividades. El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, medioambiental, político, legal y /o cambios tecnológicos, entre otros; se alimenta también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los componentes de infraestructura, sistemas de información, procesos y procedimientos, recursos humanos, económicos, entre otros.

En este marco, considerando su relevancia e impacto en los objetivos institucionales, deben analizarse al menos:

1. Factores Externos

Económico: disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de ésta, Presupuesto anual asignado, liquidez, desempleo, impuestos, tasas, etc.

Medioambiente: Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible, etc.

Político/legal: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación, etc.

Sociales: Demografía, comportamiento del consumidor, responsabilidad social, privacidad, terrorismo, etc.

Tecnológicos: Interrupciones comercio exterior, datos externos, tecnología emergente, etc.

2. Factores Internos

Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad logística, funcionalidad, etc.

Personal: Competencias del personal, actividad fraudulenta, seguridad e higiene, etc.

Procesos: Diseño, ejecución, control, etc.

Tecnología: Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, selección de sistemas, desarrollo de sistemas, despliegue, mantenimiento, etc.

La determinación del contexto estratégico permitirá orientar los pasos a seguir en la administración de los riesgos institucionales.

Artículo 14.- Identificación de Riesgos.-

Se basa en definir las causas (factores internos o externos de la Institución) que podrían ocasionar eventos, que afecten el logro de los objetivos.

Es un proceso permanente e interactivo, basado en el resultado del análisis del contexto estratégico y en el proceso de planeación, teniendo en cuenta la claridad de los objetivos institucionales y los procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Artículo 15.- Análisis y Valoración del Riesgo.-

El análisis y valoración del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la identificación de riesgos y la disponibilidad de datos históricos y aportes de los funcionarios de la entidad. En base a la información obtenida se establece la probabilidad de ocurrencia de los eventos (riesgos) y el impacto de sus consecuencias (efectos), calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la institución para su aceptación y manejo. Sobre el tema, existen dos aspectos a tomar en cuenta en el análisis de los riesgos identificados: probabilidad e impacto.

Probabilidad: Es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o de factibilidad, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Son las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Artículo 16.- Respuesta al Riesgo.-

Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de políticas, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos, entre otros.

Se pueden tener en cuenta alguna de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas: evitar el riesgo, reducir el riesgo, prevenir el riesgo, compartir el riesgo o asumir el riesgo.

Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, es necesario monitorearlo teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la organización. El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación, adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

El monitoreo estará a cargo de la unidad de Planificación, quien presentará el resultado del mismo a la máxima autoridad, y de ser necesario ésta última convocará al Comité de gestión de calidad para analizar los correctivos y ajustes que se deben hacer con el fin de asegurar un efectivo manejo del riesgo.

CAPÍTULO IV.- CONCEPTOS BÁSICOS

Administración de riesgos: Es la capacidad que tiene la entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, protegiéndola de los efectos ocasionados por su ocurrencia.

Amenaza: La fuente de daño potencial o una situación que potencialmente cause pérdidas.

Análisis del riesgo: El uso sistemático de información disponible para determinar con qué frecuencia un determinado evento puede ocurrir y la magnitud de sus consecuencias.

Autocontrol: Es la capacidad que tiene cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa y registral, transparente y eficaz.

Causa: Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.

Consecuencia: Es el resultado de un evento, que se puede traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.

Control: Son las políticas, procesos, dispositivos, prácticas u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos. Proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos.

Costo: Se entiende por costo las erogaciones, directas e indirectas en que incurre la entidad en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo.

Evaluación del riesgo: Es el proceso utilizado para determinar prioridades en la administración de riesgos, por la comparación de niveles de riesgo frente a estándares determinados, límites de niveles de riesgo u otros criterios.

Evento: Un incidente o suceso, el cual ocurre en un determinado lugar, durante un determinado intervalo de tiempo.

Factores de riesgo: Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición. Pueden ser internos o externos a la entidad.

Fuente de riesgo: Es toda persona, grupo humano, entidad, elemento físico o fenómeno del entorno, de los cuales se pueden derivar eventos que podrían afectar las áreas de impacto, cuya ocurrencia se debe evitar o minimizar para incrementar la posibilidad del logro de los objetivos y metas.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

Identificación de los riesgos: Proceso que determina qué puede suceder, por qué y cómo.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Indicador: es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.

Metas: Son los puntos de referencia o aspiraciones que la entidad debe lograr con objeto de alcanzar en el futuro los objetivos formulados. Establecen qué es lo que se va a lograr y cuando serán alcanzados los resultados, pero no indican cómo serán logrados.

Mapas de riesgos: herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

Nivel de riesgo: Es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad, con los controles existentes.

Objetivo: Son los resultados específicos que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, aspira a lograr a través de su misión en un plazo determinado. Están directamente relacionados con las funciones generales otorgadas a la entidad.

Plan de Gestión del Riesgo: Se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Probabilidad: Una medida (expresada como porcentaje o razón) para estimar la posibilidad de que ocurra un incidente o evento. Contando con registros, puede estimarse a partir de su frecuencia histórica mediante modelos estadísticos de mayor o menor complejidad.

Proceso: conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas

Responsables: Son los funcionarios o unidades encargadas de adelantar las acciones propuestas.

Riesgo: Es toda posibilidad de ocurrencia de una situación que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impida el logro de sus objetivos.

Riesgo inherente: El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma. Se define como el riesgo existente independientemente del sistema de control interno que se esté aplicando.

Riesgo residual: es el riesgo que permanece cuando las técnicas de administración del riesgo han sido aplicadas.

Monitoreo: Recolección regular y sistemática sobre la ejecución del plan, que sirven para actualizar y mejorar la planeación futura.

Sistema: Conjunto de cosas o partes coordinadas, ordenadamente relacionadas entre sí, que contribuyen a un determinado objetivo.

Usuario: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Valoración del riesgo: Es el conjunto de procesos que permiten analizar y evaluar el riesgo.

6. REFERENCIAS:

- Contraloría General del Estado. Normas de aplicación obligatoria para las entidades del sector público ecuatoriano, Febrero 2007 - Junio 2011.
- Instructivo de aplicación de políticas y metodología para la administración de riesgos del GADMSD.
- Contraloría General del Estado. Material didáctico de Curso de Gestión de riesgos. Santo Domingo-Ecuador, junio 2015.

UNIDAD:.....

FECHA:.....

MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO										
Nº	Actividad	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos				Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente		Controles Existentes	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual		Priorización	Opción del manejo del riesgo
			Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología				TOTAL	NIVEL					TOTAL	NIVEL		
											5	2	3	30	MODERADO		5	1	2	10	BAJO			
											5	3	2	30	MODERADO		5	1	2	10	BAJO			
											10	1	3	30	MODERADO		10	1	2	20	MODERADO			
											10	1	3	30	MODERADO		10	1	2	20	MODERADO			

Elaborado:

Revisado:

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma:

UNIDAD:

FECHA:

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO

Nº	Actividades	Descripción del riesgo	Acción para tratar el riesgo	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma		Indicador/es	Observaciones
						Fecha Inicio	Fecha Término		

Elaborado:

Nombre:

Firma:

Revisado:

Nombre:

Firma: