



Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Puerto Quito

Coordinación Administrativa Financiera

PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2025

Coordinación Administrativa Financiera

Responsable:

Miguel Ángel Loza Herrera

Octubre de 2024

ÍNDICE

1 Elaborado por:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Tlgo.. Miguel Ángel Loza Herrera</i>	Coordinador Administrativo Financiero	

2 Revisado por:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Tlgo. Jonathan Santiago Pucuna Ruano</i>	Analista de Talento Humano	

3 Aprobado por:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Ab. Jorge Darwin Dueñas Mendoza</i>	Registrador de la Propiedad (E)	

4 HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM	ASPECTO CAMBIADO	RAZONES	PERSONA QUE SOLICITÓ EL CAMBIO
1	10/2024				

5 Lista de Distribución

La edición se realizará en formato digital, colocándola en la Carpeta Pública de Manuales y Procedimientos Institucionales de la Unidad de Talento Humano. La versión en físico será anillada, a fin de que permita realizar la sustitución de las páginas cuando ocurran revisiones y modificaciones.

I.	MARCO LEGAL	3
1.1.	Constitución de la República del Ecuador	3
1.2.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.....	4
1.3.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	5
1.4.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	6
1.5.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	7
II.	MARCO CONCEPTUAL	8
2.1.	Plan Estratégico Institucional.....	8
2.2.	Plan Operativo Anual -POA-	8
2.2.1.	El Plan Operativo Anual y su relación con el PEI o Plan Plurianual	8
2.3.	Plan Anual de Contrataciones	9
2.3.1.	Qué es el PAC	9
2.3.2.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Artículo 22.....	9
2.4.	Presupuesto Anual.....	9
2.4.1.	Etapas del ciclo presupuestario	9
III.	MARCO METODOLÓGICO	12
3.1.	Plan Operativo Anual 2025	12
3.1.1.	Misión	13
3.1.2.	Visión	13
3.1.3.	Principios y Valores Institucionales	13
3.1.4.	Políticas Internas	15
3.1.5.	Código de Ética	15
3.1.5.1.	Objeto del código de ética.....	15
3.1.6.	Reglamento Interno	16
3.1.7.	Productos y Servicios.....	16
3.2.	Análisis Organizacional	18
3.2.1.	Análisis Interno	18
3.2.1.1.	Estructura orgánica.....	18
3.2.1.2.	Recursos humanos.....	19
3.2.1.3.	Infraestructura y recursos tecnológicos	21
3.2.1.4.	Recursos financieros.....	22
3.2.1.5.	Procesos operativos	22
3.2.1.6.	Cultura organizacional	22
3.2.2.	Análisis Externo	22
3.2.2.1.	Factores políticos y legales.....	23

ÍNDICE

3.2.2.2.	Factores económicos	23
3.2.2.3.	Factores sociales.....	23
3.2.2.4.	Factores tecnológicos	23
3.2.2.5.	Factores ambientales	24
3.2.3.	Identificación de Oportunidades y Amenazas (Matriz DAFO).....	24
3.2.4.	Estrategias	25
2.3.	Alineación Estratégica.....	29
2.3.1.	Objetivos Estratégicos.....	30
2.3.2.	Objetivos Operativos POA 2025.....	31
2.4.	Herramientas complementarias del POA	44
2.4.1.	Plan Anual de Compras – POA-RPPQ-2025	44
2.4.2.	Proyección de Gastos Anuales PGA 2025	44
2.4.3.	Proforma Presupuestaria 2025.....	44
2.4.3.1.	Ingresos	45
2.4.3.2.	Gastos	45

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PUERTO QUITO

El REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO, es una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, con autonomía administrativa funcional, económica, financiera y registral; y está regido por la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, La Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos y la Ley de Registro. Conforme lo manifiesta el Art. 2 de la **Ordenanza Sustitutiva que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Puerto Quito**, publicada en el Registro Oficial 267 del 26 de marzo de 2015.

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 226, establece que las entidades del sector público, incluidos los órganos responsables de los registros de propiedad, deben actuar dentro del marco de los principios de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia; principios fundamentales que orientarán la gestión y ejecución de este Plan Operativo Anual (POA 2025) del Registro de la Propiedad de Puerto Quito.

La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, establece en su artículo 2, la obligación para cada institución del sector público de elaborar el Plan Plurianual Institucional para cuatro años y Planes Operativos Anuales que servirán de base para la Programación Presupuestaria.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que todas las entidades públicas, incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, deben seguir los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación para garantizar que los recursos públicos se asignen eficientemente en función de los objetivos estratégicos. Este principio es fundamental para la ejecución efectiva de este POA, asegurando que la planificación y el presupuesto estén alineados y sean sostenibles.

De acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados tienen la competencia exclusiva para gestionar los registros de la propiedad en su respectiva jurisdicción, pero siempre dentro de un marco normativo nacional establecido. Por lo tanto, la ejecución del POA deberá contemplar la coordinación efectiva entre la administración central y los gobiernos municipales, de acuerdo con los principios de descentralización y autonomía.

Presentación

El Registro de la Propiedad tiene como tarea fundamental garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos y demás instrumentos públicos referidos a inmuebles los cuales por su disposición de la Ley deben registrarse y someterse a la calificación sobre su Legalidad.



I. MARCO LEGAL

1.1. Constitución de la República del Ecuador

La Constitución Política de la República del Ecuador dispone que el Sistema Nacional de Planificación (SNP) fije los objetivos nacionales permanentes en materia económica y social, determine -en forma descentralizada- las metas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y oriente la inversión con carácter obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado. De igual forma, establece que el Sistema Nacional de Planificación esté a cargo de un organismo técnico dependiente de la Presidencia de la República. Para cumplir con el mandato constitucional, se expidió el Decreto Ejecutivo No. 1372 del 20 de febrero del 2004, que crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), cuya competencia, entre otras, es apoyar la elaboración de los diversos procesos de planificación por parte de las entidades nacionales.

Art. 225: Dentro de “El sector público comprende”. En el numeral 4 “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.

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

Art. 227: “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.

Art. 265: “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades”. **Art. 283:** “El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

Art. 283: “El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El **Art. 292** establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Lo que conlleva la necesidad de establecer los instrumentos e instancias de coordinación que permitan garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, el manejo eficiente del ahorro público y la preservación del patrimonio nacional y el bien público como fin último de la administración presupuestaria.

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

1.2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Art. 5, numeral 1 “*Sujeción a la planificación. - La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.*”

Art. 8.- “*Presupuestos participativos en los niveles de gobierno. - Cada nivel de gobierno definirá los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.*”

Art. 34, tercer inciso: “*Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías...*”.

Art. 101: “*Normas y directrices. - En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados,*

banca pública y Seguridad Social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector SINFIPI”

Art. 112: “Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banco Pública y Seguridad Social. - Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este Código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este Código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán, además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional”.

1.3. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 142: “Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad. - La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”.

Art. 216: “Periodo. - El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para este periodo deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantearse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior”.

Art. 218: “Aprobación. - El órgano legislativo, y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobados por los respectivos directorios”.

Art. 220: “Referencia a las disposiciones normativas. - La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo”.

Art. 236: *“Base. - La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior. La base así obtenida podrá ser aumentada o disminuida según las perspectivas económicas y fiscales que se prevean para el ejercicio vigente y para el año en que va a regir el presupuesto, o de acuerdo a las nuevas disposiciones legales que modifiquen al rendimiento de la perspectiva fuente de ingreso, o bien de conformidad a las mejoras introducidas en la administración tributaria”.*

Art. 240: *“Anteproyecto de presupuesto. - Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre”.*

Art. 267: *“De las empresas públicas. - Los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos”.*

1.4. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 15.- *“Indicadores de gestión. - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo. La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales”*

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que todas las entidades públicas deben contar con indicadores de gestión claros y específicos para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, el POA 2025 del Registro de la Propiedad deberá incluir indicadores precisos de eficiencia, transparencia y calidad que permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades y metas anuales.

1.5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Norma de control 200-02: *“Administración estratégica, las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.*

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.”

Las Norma de Control Interno establece que las entidades públicas deben implantar sistemas de planificación estratégica que aseguren la ejecución y evaluación de sus planes operativos. En este sentido, el POA 2025 del Registro de la Propiedad deberá contar con un sistema robusto de seguimiento y evaluación que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos, con un enfoque en la eficiencia y la rendición de cuentas.

II. MARCO CONCEPTUAL

2.1. Plan Estratégico Institucional

El plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. Estos objetivos se plasman sobre un documento similar al que se conoce como plan de acción, el cual prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas. Ambos tipos de planes consisten en una guía importante para saber hacia dónde se está trabajando, conociendo el marco en el cual deberá desarrollarse cada proyecto en particular.

2.2. Plan Operativo Anual -POA-

El Plan Operativo Anual (POA) es el documento clave para la planificación y ejecución de las actividades estratégicas de una organización pública o privada. A diferencia de los planes a largo plazo, el POA se enfoca en el cumplimiento de los objetivos a corto plazo, detallando las acciones, metas y recursos necesarios para lograr los propósitos definidos en los planes plurianuales. Este plan debe ser flexible y permitir ajustes a lo largo del año en función de circunstancias imprevistas o cambios en el entorno. En el contexto del Registro de la Propiedad, el POA es esencial para asegurar que las actividades registrales se realicen de manera eficiente, con un enfoque en la mejora continua de los servicios y la alineación con los objetivos gubernamentales nacionales y locales.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo. Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.

2.2.1. El Plan Operativo Anual y su relación con el PEI o Plan Plurianual

Es fundamental que los objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA) estén alineados con los objetivos, metas e indicadores del Plan Plurianual Institucional (PEI). Esta relación garantiza que las actividades anuales no sean iniciativas aisladas, sino que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de largo plazo, establecidos en el marco del Plan

Nacional de Desarrollo y de las políticas públicas nacionales y locales. El POA actúa así como un instrumento de ejecución que desglosa las grandes líneas estratégicas en acciones concretas, asegurando la coherencia y la continuidad de los esfuerzos institucionales.

2.3. Plan Anual de Contrataciones

2.3.1. Qué es el PAC

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es una herramienta clave para gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del POA. Este plan debe estar alineado con el presupuesto institucional y garantizar la transparencia en el proceso de contratación. A través de este plan, las instituciones pueden programar las compras y contrataciones en función de las necesidades anuales, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el POA.

2.3.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Artículo 22

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter-operará con el portal institucional. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

2.4. Presupuesto Anual

Es una herramienta de gestión pública que asigna los recursos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales definidos en el POA. Este presupuesto no solo cubre los gastos operativos, sino también las inversiones y adquisiciones que son esenciales para implementar los proyectos y actividades estratégicas. Un presupuesto bien formulado asegura que la organización cuente con los fondos suficientes para ejecutar sus programas y servicios, contribuyendo a alcanzar las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el POA.

2.4.1. Etapas del ciclo presupuestario

Es el proceso clave para la gestión eficiente de los recursos públicos y está compuesto por varias etapas esenciales que permiten asegurar que el presupuesto sea adecuado para la ejecución del POA. El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

- ❖ Programación presupuestaria.
- ❖ Formulación presupuestaria.
- ❖ Aprobación presupuestaria.
- ❖ Ejecución presupuestaria.
- ❖ Evaluación y seguimiento presupuestario.
- ❖ Clausura y liquidación presupuestaria.

La programación presupuestaria y la formulación presupuestaria son fundamentales para prever las necesidades de recursos de cada área. La aprobación garantiza que se asignen los fondos necesarios, mientras que la ejecución asegura que las actividades y proyectos del POA se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado. Finalmente, la evaluación y seguimiento presupuestario permiten realizar ajustes para optimizar el uso de los recursos y garantizar que los resultados sean los esperados.

2.5. Gestión por Resultados (GPR)

Es un enfoque de gestión pública que prioriza el logro de objetivos y metas en lugar de simplemente cumplir con las actividades planificadas. Este enfoque se enfoca en medir el impacto de las acciones institucionales, evaluando el grado en que los resultados deseados se han alcanzado. En el contexto del POA, la gestión por resultados permite hacer un seguimiento y evaluación más rigurosa del desempeño institucional, ayudando a identificar áreas de mejora y garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente para cumplir con los objetivos planteados.

2.6. Monitoreo y Evaluación

Conforman los procesos continuos que permiten verificar la implementación de las actividades y el avance de los objetivos definidos en el POA. El monitoreo se enfoca en el seguimiento de las actividades y el uso de los recursos en tiempo real, mientras que la evaluación permite medir el impacto y la efectividad de las acciones emprendidas. Estos procesos son cruciales para la rendición de cuentas ante los ciudadanos y para hacer ajustes durante la ejecución, asegurando que el POA cumpla con los objetivos establecidos.

2.7. Transparencia y Rendición de Cuentas

Constituyen principios fundamentales que aseguran que las instituciones públicas gestionen los recursos de manera responsable, abierta y ética. En el contexto del POA, la transparencia implica que las acciones, metas y resultados sean fácilmente accesibles para el público y las partes interesadas. La rendición de cuentas, por su parte, implica que los gestores del POA deben justificar y reportar los resultados obtenidos, especialmente en relación con los recursos utilizados y los objetivos alcanzados.

2.8. Eficiencia y Eficacia

Son criterios esenciales en la gestión pública. La eficiencia se refiere a la capacidad de alcanzar los objetivos con el menor uso posible de recursos, mientras que la eficacia mide la capacidad de alcanzar los resultados previstos. En el contexto del POA, estos dos conceptos se aplican para evaluar si las actividades planificadas se están ejecutando de manera adecuada, con el uso óptimo de los recursos y si realmente están logrando los resultados esperados.

2.9. Cultura Organizacional y Participación

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias y comportamientos que definen el ambiente interno de la organización. Una cultura sólida, orientada hacia el trabajo en equipo, la innovación y el compromiso con los objetivos institucionales, es crucial para la exitosa implementación del POA. La participación de los empleados y de la comunidad también juega un papel importante en la planificación y ejecución del POA, ya que permite integrar diversas perspectivas y fortalecer el sentido de propiedad y responsabilidad por los resultados.

2.10. Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible

Son principios fundamentales que aseguran que las instituciones no solo se enfoquen en el cumplimiento de sus metas internas, sino también en su impacto sobre la sociedad y el medio ambiente. En el contexto del POA, estos principios se traducen en la implementación de proyectos y actividades que no solo sean económicamente viables, sino también socialmente inclusivas y ambientalmente responsables, contribuyendo así al bienestar colectivo y a la sostenibilidad a largo plazo.

III. MARCO METODOLÓGICO

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

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 del Registro de la Propiedad de Puerto Quito se desarrolla como una herramienta de planificación estratégica orientada a garantizar la ejecución eficiente de los objetivos institucionales establecidos en la planificación estratégica. Este marco metodológico describe el enfoque, los procesos y las técnicas utilizadas para la formulación de los objetivos, metas y actividades que conforman este plan.

Para su elaboración, se adoptó un enfoque participativo e integral, en el que se consideraron los siguientes elementos clave: *análisis del contexto, alineación estratégica, priorización de recursos, sostenibilidad y resiliencia.*

3.1. Plan Operativo Anual 2025

El Registro de la Propiedad del cantón Puerto Quito es una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, que opera conforme a las disposiciones legales vigentes. Su objetivo principal es garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos relacionados con la inscripción y certificación de bienes inmuebles ubicados dentro de su jurisdicción, así como otros servicios afines, mediante el cobro de los aranceles establecidos en la ordenanza de creación. En este marco, el Plan Operativo Anual (POA) 2025 se constituye como el instrumento fundamental de planificación institucional, teniendo como punto de partida la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos institucionales, a partir de los cuales se derivan los objetivos operativos de corto y mediano plazo. Dichos objetivos están diseñados para ser alcanzables durante el período fiscal correspondiente, promoviendo la eficiencia y calidad en la gestión de esta institución Registral.

Asimismo, el POA establece metas específicas alineadas con los objetivos operativos, acompañadas de indicadores que permitirán medir su cumplimiento y evaluar el impacto de las acciones planificadas. Este enfoque garantiza una planificación integral, orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios y fortalecer el desempeño institucional.

3.1.1. Misión

Somos una entidad pública adscrita al GAD Municipal del cantón Puerto Quito, que goza de autonomía administrativa, económica, financiera y registral; cuya función esencial es brindar seguridad jurídica en la inscripción y certificación de los actos y contratos que la ley permite, a través de la implementación de herramientas tecnológicas para prestación de servicios ágiles y oportunos que contribuyan al desarrollo social y económico del cantón.

3.1.2. Visión

Ser una institución registral referente a nivel regional y nacional que, mediante el uso de nuevas tecnologías, la modernización y simplificación de procesos; ofrezca a sus usuarios servicios de excelencia amigables a la realidad local, con responsabilidad social, transparencia institucional y mejora continua.

3.1.3. Principios y Valores Institucionales

Considerando que los servidores constituyen un factor clave para el desarrollo institucional, por la Entrega de su conocimiento, experiencia, trabajo y despliegue de actitudes es de significativa importancia para el Registro de la Propiedad, integrar un conjunto de principios y valores en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y procesos, impulsando ideales y creencias del personal con base en un marco de referencia de actuación para el individuo y de forma colectiva

Principios	Descripción
Autonomía.	El Registro de la Propiedad de Puerto Quito tiene autodeterminación para ejercer sus funciones sustantivas ya que, de acuerdo a lo establecido en la ORDENANZA SUSTITUTIVA, goza de autonomía administrativa, financiera y registral.
Pertinencia.	Capacidad de responder proactivamente a las necesidades institucionales, enmarcándose siempre en la mejora continua y observando la alineación de la planificación institucional con los planes nacionales y locales.
Eficacia.	Principio instaurado desde la Constitución de la República del Ecuador y que es de cumplimiento para todas las instituciones públicas. El Registro de la Propiedad de Puerto Quito procura que, tanto los sus

	productos internos, como los servicios que se prestan a la ciudadanía sean eficaces y contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.
Eficiencia.	Al igual que principio anterior, está consagrado en la Carta Magna, y, dentro de nuestra institución, se refiere a la optimización de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin que esto afecte la calidad de los productos y servicios registrales.
Transparencia	Tenemos el compromiso moral de transparentar nuestra gestión, proveyendo a la ciudadanía información fidedigna sobre el cumplimiento de las funciones sustantivas del Registro de la Propiedad.
Sustentabilidad	Partiendo de nuestra autonomía, el Registro de la Propiedad debe ser autosustentable y autosostenible en el tiempo, haciendo uso de la austeridad y priorización del gasto.
Valores	Descripción
Integridad	Con el sentido del compromiso ético, primando la honestidad en la conducta, personal y profesional, a fin de solucionar y enfrentar con la máxima responsabilidad cualquier tipo de situación, siempre con respeto y transparencia;
Responsabilidad	Como compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes y obligaciones como empleado y servidor público; en el ejercicio del cargo y/o función;
Espíritu de Equipo y Vocación de Servicio	Tiene como objetivo la capacidad y voluntad para fomentar la colaboración, comunicación, confianza con el fin de alcanzar objetivos comunes; el Servicio como motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, dando respuestas rápidas y eficaces a sus sugerencias, reclamos y peticiones;

Equidad y Justicia.	En relación a la atención al público, las servidoras y los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.
Probidad	La servidora y el servidor deben actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

3.1.4. Políticas Internas

- Mantener independencia administrativa.
- Conservar la identidad institucional a través del uniforme y otros.
- Política de puertas abiertas a las supervisiones y reglamentos estatales.
- Permanente implementación tecnológica.
- Estricto apego al reglamento interno.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Cuidar de mantenerse en un alto nivel de actitudes y valores.
- Atención prioritaria a personas vulnerables
- Conservación del ecosistema

3.1.5. Código de Ética

El Registro de la Propiedad, como toda institución pública, cuenta con el Código de Ética que es el manual destinado a velar por la conducta personal y profesional que deben cumplir tanto Servidores Registrales como proveedores y contratistas, sin importar su rango o funciones que desempeñe.

3.1.5.1. Objeto del código de ética

El Código de Ética tiene por objeto establecer las normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer del personal del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que prestan a la colectividad; constituye un insumo vitalicio para la Planificación Operativa del año 2024.

3.1.6. Reglamento Interno

Es un instrumento muy importante dentro de nuestra institución ya que es la norma reguladora de las relaciones internad del Registro de la Propiedad, con cada uno de sus Servidores.

3.1.7. Productos y Servicios

En la Ordenanza Sustitutiva que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Puerto Quito constan los servicios que presta como tal el Registro; en este sentido, se desagregan los productos y servicios conforme a los actos o contratos que se presentan para su inscripción y acorde a las disposiciones regulatorias de la DINARDAP, por lo cual para el año 2025 se establecen los ítems detallados en el siguiente cuadro:

Inscripciones En El Libro De Propiedades
Inscripciones de Compraventa
Inscripciones de Donaciones
Inscripciones de Adjudicaciones
Inscripciones de Particiones
Inscripciones de Compraventa de Derechos Posesorios
Inscripción de Liquidación de la Sociedad Conyugal
Inscripción de Comodatos
Inscripción de Permutas
Inscripción de Aclaratoria, Ratificatoria y Modificatoria de Compraventa
Actualización de Inscripción
Inscripción de Aceptaciones
Prescripción Extraordinaria Adquisitiva
Resciliación De Compraventa
Inscripciones En El Libro De Hipotecas
Inscripción de Constitución De Hipoteca
Inscripción de Cancelación De Hipotecas
Aclaratoria, Modificatoria, Ratificatoria
Promesas de Compraventa
Cancelación Parcial de Hipoteca

Inscripciones En El Libro De Sentencias

Inscripción de Posesiones Efectivas

Inscripción de Testamentos

Cancelación y/o Revocatoria de Testamento

Inscripción y Cancelación de Patrimonio Familiar

Inscripción y Cancelación de Demandas

Inscripción y Cancelación de Embargos

Inscripción y Cancelación de Sentencias

Inscripción y Cancelación de Interdicciones

Inscripción y Cancelación de Prohibiciones Judiciales de Enajenar

Inscripción de Declaratoria de Utilidad Pública

Inscripción de Extinción de Usufructo

Inscripción de Constitución de Servidumbre

Inscripción de Fraccionamientos que no constituyen Lotizaciones ni Urbanizaciones

Inscripción de Lotizaciones y Urbanizaciones

Inscripciones En El Libro Mercantil

Aclaratoria, Ampliatoria, Ratificatoria de Actos, Contratos o Documentos de Carácter Societarios

Cancelación, Disolución, Liquidación, Reactivación, Inactividad De Compañía

Poderes En General, Renuncia, Revocatoria de Poderes

Reforma de Estatutos

Adendum a los Contratos de Prenda Industrial

Aclaratoria de Homónimos en Proceso Penales

Capitulaciones Matrimoniales

Demandas y sus Cancelaciones

Disolución de la Sociedad Conyugal y su Cancelación

Inscripción de Prohibiciones de Enajenar

Liquidación de la Sociedad Conyugal

Posesión Efectiva

Cancelación de Nombramientos

Nombramiento por Cargo

Certificado de Gravámenes por Bien
Certificados de Escrituras y Copias de Nombramientos
Certificados de Nombramiento por Acto
Compulsa de Documentos Inscritos
Marginaciones
Aumento de Capital
Cambio Valor Nominal de Acciones o Participaciones
Cesión de Participaciones
Constitución de compañías
Contrato De Arrendamiento Mercantil
Razones en Copias Certificadas
Certificaciones
Certificado de Gravámenes
Certificado de Ventas
Certificado de Búsqueda de Bienes
Razones En Certificados De Otros Cantones
Razones De Inscripciones

3.2. Análisis Organizacional

El análisis organizacional es una evaluación integral de la estructura, funcionamiento, y recursos de una organización, con el objetivo de identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Este análisis ayuda a entender cómo opera la organización, cuáles son sus capacidades actuales y qué mejoras se pueden implementar. Es necesario realizar un análisis del contexto para contar con un diagnóstico situacional que incluye aspectos internos y externos relevantes para el Registro de la Propiedad de Puerto Quito, tales como necesidades tecnológicas, desafíos operativos y demandas de los usuarios.

3.2.1. Análisis Interno

Dentro del este análisis se contextualiza seis puntos muy importantes en la planeación para la toma de decisiones, como son: estructura orgánica, recursos humanos, infraestructura y recursos tecnológicos, recursos financieros, procesos operativos y cultura organizacional.

3.2.1.1. Estructura orgánica

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito cuenta con una estructura organizativa bien definida que permite una distribución clara de funciones y responsabilidades, organizada de la siguiente manera:

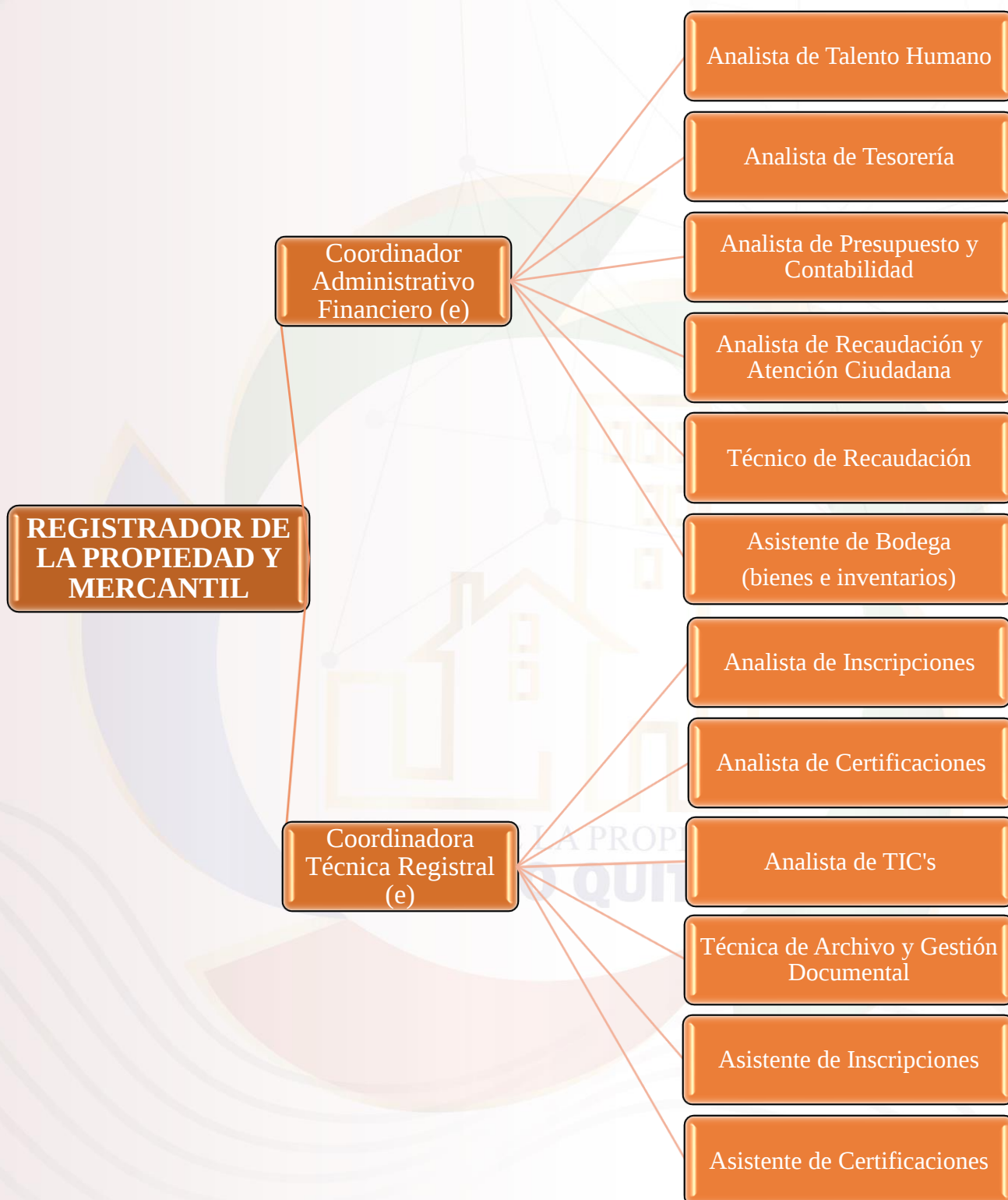
Nivel Gobernante	• Despacho Registral: Es la máxima autoridad del Registro, encargada de liderar y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, garantizar la calidad del servicio y coordinar las diferentes áreas
Nivel Directivo	• Coordinación Jurídica (CJ) Se encarga de los asuntos legales y normativos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con la gestión del Registro. • Coordinación Administrativa Financiera (CAF) Responsable de la gestión de los recursos financieros, administrativos y logísticos • Coordinación Técnica Registral (CTR) Encargada de las operaciones técnicas y especializadas relacionadas con los servicios registrales
Nivel Operativo	• Unidad de Presupuesto y Contabilidad (CAF) • Unidad de Tesorería, que incluye la gestión de recaudación y atención al ciudadano (CAF) • Unidad de Compras Públicas (CAF) • Unidad de Bodega, Control de Bienes y Activos Fijos (CAF) • Unidad Administrativa de Talento Humano y Servicios Generales (CAF)
	• Unidad Técnica de Certificaciones (CTR) • Unidad Técnica de Inscripciones (CTR) • Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTR) • Unidad de Archivo y Gestión Documental (CTR)

La estructura organizativa ha demostrado ser efectiva no solo en la gestión cotidiana, sino también en la capacidad de adaptación a situaciones imprevistas, como cambios normativos o aumentos en la carga de trabajo. Sin embargo, sería beneficioso evaluar si la creación de unidades interdepartamentales podría fomentar una mayor colaboración y agilidad en la respuesta a nuevos desafíos.

3.2.1.2. Recursos humanos

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito cuenta con un equipo de 13 servidores registrales, organizados en una jerarquía funcional que garantiza el cumplimiento de las

actividades administrativas, técnicas y registrales. El equipo está distribuido de la siguiente manera:



El compromiso del equipo con el servicio público y su conocimiento del contexto local ha permitido una atención más personalizada a los usuarios, mejorando la percepción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad de Puerto Quito.

i) Fortalezas del equipo humano

- ✓ Estructura jerárquica funcional: Cada servidor tiene asignadas funciones específicas, lo que permite una distribución clara de responsabilidades.
- ✓ Capacidades técnicas especializadas: Los analistas están enfocados en áreas clave como inscripciones, certificaciones, tesorería y TIC's.
- ✓ Flexibilidad organizativa: La asignación de encargos en las coordinaciones refleja la capacidad del personal para asumir funciones adicionales.

ii) Áreas de mejora

- Capacitación continua: Es importante fortalecer las competencias técnicas, especialmente en TIC's, para avanzar en la digitalización y automatización de los servicios.
- Carga laboral: Evaluar si la cantidad de personal actual es suficiente para cubrir la demanda de servicios o si es necesario incorporar más recursos humanos.
- Definición de roles: Formalizar los encargos actuales para evitar confusiones en la gestión de las áreas administrativas y técnicas.

Un enfoque integral en la capacitación continua podría incluir la incorporación de tecnologías emergentes, como inteligencia artificial o análisis de datos, para potenciar la eficiencia en los servicios ofrecidos. Asimismo, sería recomendable realizar un estudio de carga laboral para garantizar que el equipo no se vea sobrecargado, lo cual podría afectar tanto la productividad como el bienestar del personal

3.2.1.3. Infraestructura y recursos tecnológicos

En la actualidad el Registro de la Propiedad de Puerto Quito cuenta con infraestructura propia, que fue diseñada acorde a las necesidades institucionales y con una proyección de crecimiento que es ideal para la atención de los servicios que presta.

Por otra parte, cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a los sistemas y bases de datos en las que se opera actualmente; sin embargo, los avances tecnológicos en cuanto a plataformas en línea, nos obligan a proyectarnos a una mejor y mas avanzada estructura que nos permita integrar los servicios en línea con pasarelas de pago adecuadas y seguras.

El tener infraestructura propia no solo asegura la autonomía operativa, sino que también representa una inversión estratégica a largo plazo. Sin embargo, se debe considerar la planificación de mejoras tecnológicas, especialmente la integración de servicios en línea con mecanismos de seguridad avanzados, para estar a la par con los estándares internacionales de ciberseguridad y mejorar la experiencia del usuario

3.2.1.4. Recursos financieros

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito es una institución sui generis, porque no recibe asignación alguna del Presupuesto General del Estado ni del Presupuesto del GAD Municipal; por el contrario, es generador de recursos, lo que le hace autosustentable y autosostenible ya que se financia con la recaudación de los aranceles por los servicios que presta.

En los últimos tres años el presupuesto del Registro de la Propiedad ha estado entre \$ 400.000,00 y \$ 500.000,00. Sin embargo, para este año se debe considerar una disminución bastante considerable debido a los acontecimientos globales y a nivel de país que tienen impacto directo en la economía y por lo tanto son influyentes.

En un contexto económico incierto, es fundamental priorizar una gestión financiera prudente y explorar alternativas para diversificar las fuentes de ingresos. Esto podría incluir la implementación de servicios complementarios o asociaciones estratégicas que generen ingresos adicionales sin comprometer la misión institucional. Asimismo, sería útil evaluar posibles escenarios financieros y establecer un plan de contingencia para mitigar riesgos.

3.2.1.5. Procesos operativos

Los procesos operativos han sido constantemente evaluados y optimizados para garantizar la eficiencia y la satisfacción del usuario. Un ejemplo de esto es la mejora en los tiempos de inscripción, que ha reducido significativamente las quejas. Aun así, la dependencia de procedimientos manuales en algunas áreas sugiere la necesidad de avanzar hacia una automatización progresiva, con el objetivo de minimizar errores humanos y aumentar la velocidad de respuesta.

3.2.1.6. Cultura organizacional

La cultura organizacional del Registro de la Propiedad de Puerto Quito se basa en principios de transparencia, eficiencia y servicio al ciudadano. Estos valores son promovidos activamente a través de políticas que buscan un ambiente de trabajo colaborativo y enfocado en la mejora continua. La institución valora la innovación y fomenta la participación de los servidores registrales en la toma de decisiones, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso hacia los objetivos institucionales.

A pesar de estos aspectos positivos, aún existen desafíos en términos de fortalecer una cultura orientada al cambio y la adaptación tecnológica. Promover programas internos que impulsen la gestión del cambio y la resiliencia ante transformaciones digitales podría ser clave para mantener la motivación y la cohesión del equipo.

3.2.2. Análisis Externo

Es necesario analizar cinco factores externos que pueden tener impacto en nuestra planificación institucional para el 2025.

3.2.2.1. Factores políticos y legales

El entorno político y legal juega un papel importante en la operación del Registro de la Propiedad de Puerto Quito. La estabilidad gubernamental y las políticas públicas que promueven la modernización y digitalización de los servicios son oportunidades que pueden potenciar la eficiencia institucional. Sin embargo, cambios legislativos imprevistos podría surgir, como la actualización de leyes sobre propiedad o registro, lo que representaría amenazas al requerir ajustes rápidos en los procesos.

Por otro lado, se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, lo cual es fundamental, ya que facilita el alineamiento con políticas de desarrollo urbano y la gestión de proyectos conjuntos.

3.2.2.2. Factores económicos

La situación económica actual, marcada por una desaceleración económica global y los efectos de eventos externos en el país, tiene un impacto directo en la capacidad del Registro para generar ingresos a través de los aranceles. No obstante, el crecimiento potencial en ciertos sectores, como el inmobiliario, representa una oportunidad para aumentar las transacciones registrales. Es esencial monitorear estas tendencias y desarrollar estrategias para mitigar los efectos de las crisis económicas.

3.2.2.3. Factores sociales

El crecimiento demográfico y las emigraciones en Puerto Quito influyen en cierta manera la demanda de servicios registrales. De la misma manera, las expectativas de los ciudadanos en cuanto a la rapidez y calidad de los trámites también están evolucionando, impulsadas por la creciente digitalización. La inclusión de campañas educativas sobre los beneficios de los servicios en línea podría mejorar la aceptación y el uso de estas plataformas.

3.2.2.4. Factores tecnológicos

El avance constante de la tecnología ofrece la posibilidad de optimizar los procesos operativos de manera general, en todas las instituciones. Innovaciones como el uso de blockchain para un registro seguro de las propiedades y la implementación de inteligencia artificial para agilizar trámites representan oportunidades significativas. Sin embargo, la rápida evolución tecnológica también implica una amenaza si la institución no logra adaptarse a tiempo, destacando la necesidad de inversiones continuas en infraestructura, ciberseguridad y capacitación.

3.2.2.5. Factores ambientales

El compromiso con la sostenibilidad y la eficiencia energética está ganando importancia, incluso en el sector público. La implementación de prácticas ecológicas, como la reducción del uso de papel y el aprovechamiento de tecnologías verdes, podría fortalecer la imagen institucional y contribuir al desarrollo sostenible de la región. No obstante, desastres naturales o condiciones climáticas adversas podrían afectar la infraestructura y los servicios, por lo que es crucial considerar planes de contingencia.

3.2.3. Identificación de Oportunidades y Amenazas (Matriz DAFO)

El análisis D.A.F.O es una técnica fundamental para analizar y resaltar la situación actual de la institución y asegurar decisiones estratégicas adecuada. que permite comprender los factores internos y externos que afectan positiva o negativamente sobre los procesos y actividades fundamentales que facilitan o dificultan la gestión. Para su creación se realizaron reuniones de trabajo con las áreas funcionales del Registro de la Propiedad de Puerto Quito en las cuales se identificaron las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades que afectan su gestión, según el siguiente esquema:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PUERTO QUITO

DEBILIDADES

- **D1:** Dependencia significativa de procesos manuales en algunas áreas, lo que puede afectar la eficiencia y aumentar la probabilidad de errores.
- **D2:** Necesidad de capacitación continua, especialmente en tecnologías de la información, para mantenerse al día con las tendencias digitales.
- **D3:** Carga laboral elevada para los servidores, lo que podría afectar la calidad del servicio y el bienestar del equipo.
- **D4:** Falta de formalización en algunos roles y encargos, lo que puede generar confusión en la gestión administrativa y operativa.
- **D5:** Limitaciones en la infraestructura tecnológica actual para la integración de servicios en línea avanzados y seguros.

AMENAZAS

- **A1:** Cambios legislativos imprevistos que podrían requerir ajustes rápidos en los procesos y generar incertidumbre.
- **A2:** Desaceleración económica global y nacional, que podría afectar la capacidad de generación de ingresos por los servicios registrales.
- **A3:** Rápido avance tecnológico que representa un desafío si no se invierte adecuadamente en actualización y capacitación.
- **A4:** Desastres naturales o condiciones climáticas adversas que podrían impactar la infraestructura y la prestación de servicios.
- **A5:** Expectativas crecientes de los usuarios en cuanto a la rapidez y calidad de los trámites, lo que puede ser difícil de cumplir sin mejoras tecnológicas constantes.

FORTALEZAS

- **F1:** Estructura organizativa bien definida, con una clara distribución de funciones y responsabilidades, lo que facilita un flujo de información eficiente.
- **F2:** Personal altamente capacitado y especializado en áreas técnicas clave, lo que garantiza la calidad en la prestación de servicios registrales.
- **F3:** Infraestructura propia adecuada para las operaciones actuales, con espacio para proyecciones de crecimiento futuro.
- **F4:** Autosuficiencia financiera, con generación de ingresos propios a través de los aranceles de los servicios, lo que permite autonomía en la gestión de recursos.
- **F5:** Cultura organizacional basada en principios de transparencia, eficiencia y orientación al servicio ciudadano.

OPORTUNIDADES

- **O1:** Avances en tecnología que pueden ser aprovechados para mejorar la eficiencia, como la implementación de servicios en línea y el uso de blockchain.
- **O2:** Políticas gubernamentales que promueven la digitalización de los servicios públicos, lo que podría facilitar la modernización del Registro.
- **O3:** Crecimiento demográfico y desarrollo urbano en Puerto Quito, lo que puede aumentar la demanda de servicios registrales.
- **O4:** Posibilidad de diversificar las fuentes de ingresos mediante la creación de nuevos servicios o alianzas estratégicas.
- **O5:** Aumento de la conciencia ambiental que puede ser aprovechado mediante la adopción de prácticas sostenibles, fortaleciendo la imagen institucional.

3.2.4. Estrategias

El análisis de los factores internos y externos de la matriz DAFO permite generar estrategias para potenciar, afrontar o corregir los aspectos positivos y negativos que influyen en la gestión. A continuación, es necesario definir estrategias para neutralizar las amenazas y prevenir el crecimiento de las debilidades, aprovechando al máximo sus fortalezas y las oportunidades que surjan en el entorno, aplicando estrategias que permitan a la organización eliminar dichas amenazas y corregir esas debilidades organizacionales

FORTALEZAS		DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	Estrategias FO (Fortalezas + Oportunidades) <i>Estrategia 1: Digitalización de Servicios con Infraestructura Tecnológica Actual</i> Fortaleza: Infraestructura propia adecuada para operaciones actuales (F3) y personal capacitado en áreas técnicas clave (F2). Oportunidad: Avances tecnológicos y políticas gubernamentales que promueven la digitalización (O1, O2). Acción: Utilizar la infraestructura existente para implementar servicios en línea, como la inscripción de propiedades o solicitudes de certificaciones, y fortalecer las pasarelas de pago electrónicas. Invertir en la capacitación del personal en nuevas tecnologías para facilitar esta transición.	
AMENAZAS	<i>Estrategia 2: Expansión de Servicios Complementarios</i> Fortaleza: Autosuficiencia financiera (F4) y personal altamente capacitado (F2). Oportunidad: Crecimiento demográfico y desarrollo urbano en Puerto Quito (O3). Acción: Desarrollar nuevos servicios relacionados con el registro, como asesorías inmobiliarias o consultorías para el sector inmobiliario, aprovechando el crecimiento del área urbana y el conocimiento especializado del equipo. Estrategias DO (Debilidades + Oportunidades) <i>Estrategia 3: Capacitación en Nuevas Tecnologías para Mejorar Procesos</i>	

Debilidad: Necesidad de capacitación continua en tecnologías de la información (D2).

Oportunidad: Avances tecnológicos en plataformas en línea (O1).

Acción: Diseñar un plan de capacitación en nuevas tecnologías, priorizando herramientas como plataformas de gestión digital de registros y software de blockchain. Esto permitirá optimizar procesos internos y mejorar la experiencia del usuario.

Estrategia 4: Optimización de Recursos Financieros para Inversión en Tecnología

Debilidad: Limitaciones en infraestructura tecnológica (D5) y dependencia de procesos manuales (D1).

Oportunidad: Políticas gubernamentales que favorecen la digitalización y financiación de proyectos de innovación (O2).

Acción: Buscar financiamiento público o asociaciones estratégicas para mejorar la infraestructura tecnológica, integrando soluciones de automatización de procesos y almacenamiento digital de documentos.

Estrategias FA (Fortalezas + Amenazas)

Estrategia 5: Agilidad y Adaptabilidad a Cambios Legislativos

Fortaleza: Estructura organizativa bien definida (F1) y personal especializado en temas técnicos y jurídicos (F2).

Amenaza: Cambios legislativos imprevistos (A1).

Acción: Aprovechar la capacidad organizativa y la especialización del equipo para crear un sistema ágil de adaptación a cambios legislativos. Esto podría incluir la implementación de equipos interdepartamentales encargados de monitorear y ajustar los procesos cuando sea necesario.

Estrategia 6: Diversificación de Fuentes de Ingresos ante Factores Económicos

Fortaleza: Autosuficiencia financiera y generación de ingresos por aranceles (F4).

Amenaza: Desaceleración económica que podría reducir la demanda de servicios (A2).

Acción: Explorar nuevos servicios, como la gestión de datos históricos de propiedades o asesoría jurídica para trámites de propiedad, para diversificar las fuentes de ingresos y no depender únicamente de los aranceles tradicionales.

Estrategias DA (Debilidades + Amenazas)

Estrategia 7: Fortalecimiento de la Gestión de Recursos Humanos ante Carga Laboral

Debilidad: Carga laboral elevada y falta de formalización de roles (D3, D4).

Amenaza: Desaceleración económica que puede limitar recursos humanos adicionales (A2).

Acción: Revisar y reorganizar las funciones para reducir la carga de trabajo, considerando la automatización de procesos y la asignación eficiente de tareas. Además, promover una cultura organizacional que valore la colaboración interdepartamental y la gestión flexible de tareas.

Estrategia 8: Plan de Contingencia ante Desastres Naturales

Debilidad: Dependencia de procesos manuales y limitaciones tecnológicas (D1, D5).

Amenaza: Desastres naturales o condiciones climáticas adversas (A4).

Acción: Implementar un plan de contingencia que contemple la digitalización de los registros más importantes para garantizar su acceso y preservación en caso de desastres. Esto incluiría migrar a plataformas en línea y asegurar la recuperación de datos.

Las estrategias planteadas buscan fortalecer al Registro de la Propiedad de Puerto Quito enfrentando las debilidades y amenazas identificadas, mientras se aprovechan sus fortalezas y las oportunidades del entorno. La digitalización es una de las principales estrategias a seguir, no solo para optimizar los procesos internos, sino también para mejorar la experiencia del ciudadano, facilitando el acceso y la transparencia de los servicios registrales. A través de la diversificación de servicios y el fortalecimiento del capital humano, el Registro podrá mantenerse autosuficiente frente a los desafíos económicos y operacionales.

2.3.Alineación Estratégica

El POA 2025 del Registro de la Propiedad de Puerto Quito se desarrolla como una herramienta de planificación que traduce los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) en acciones concretas y medibles. A través de los objetivos operativos, metas y actividades, el POA busca materializar la misión institucional y contribuir al cumplimiento de la visión institucional. A continuación se presenta un resumen del PEI 2022 – 2025:

	OEI 1: Realizar un proceso sistemático y ordenado replanteando la misión, visión, valores y principios, conjuntamente con la imagen institucional enfocado en la mejora de la atención al ciudadano, además implementando la política cero papeles	OEI 2: Dotar a la institución de herramientas tecnológicas y servicios de pagos en línea que permita a la ciudadanía acceder a este servicio desde cualquier lugar, sin necesidad de trasladarse a las dependencias del Registro.	OEI 3: Contar con procesos registrarles ágiles, en línea y de calidad, acortando tiempos, lo cual permita una satisfacción en la ciudadanía que utiliza los servicios registrales.
RESUMEN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 – 2025 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO	Estrategia 1: Consolidar la Misión, Visión, Valores y Principios del Registro de la Propiedad de Puerto Quito. Estrategia 2: Fortalecer la nueva imagen institucional, enfocado a mejorar la calidad de atención al ciudadano. Estrategia 3: Promover la política cero papeles a través del uso de tecnologías y sistemas de la información. Estrategia 4: Equipar con tecnología de última generación que nos permita establecernos como un registro ágil y moderno. Estrategia 5: Gestionar el proceso de servicios en línea automatizados, que incluyan el procesamiento de pagos. Estrategia 6: Utilizar herramientas tecnológicas para establecer que los procesos internos sean totalmente digitales. Estrategia 7: Actualizar permanentemente el sistema registral, que permita la reducción de tiempos. Estrategia 8: Reducir los tiempos en la entrega de los tramites a través de la automatización a los procesos que sea aplicable. Estrategia 9: Implantar la mejora continua de los servicios registrales, orientados a la satisfacción del usuario.		

2.3.1. Objetivos Estratégicos



OEI 1: Realizar un proceso sistemático y ordenado replanteando la misión, visión, valores y principios, conjuntamente con la imagen institucional enfocado en la mejora de la atención al ciudadano, además implementando la política cero papeles.



OEI 2: Dotar a la institución de herramientas tecnológicas y servicios de pagos en línea que permita a la ciudadanía acceder a este servicio desde cualquier lugar, sin necesidad de trasladarse a las dependencias del Registro.



OEI 3: Contar con procesos registrarles ágiles, en línea y de calidad, acortando tiempos, lo cual permita una satisfacción en la ciudadanía que utiliza los servicios registrales.

2.3.2. Objetivos Operativos POA 2025

ESTRUCTURACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS POA 2025		
OEI 1:		
Realizar un proceso sistemático y ordenado replanteando la misión, visión, valores y principios, conjuntamente con la imagen institucional enfocado en la mejora de la atención al ciudadano, además implementando la política cero papeles.		
Objetivos Operativos		
Consolidar la imagen institucional del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, destacando los avances alcanzados en infraestructura y gestión, mediante campañas de difusión en redes sociales y medios locales, con el fin de mejorar la percepción de los ciudadanos y fomentar la confianza en los servicios registrales.	Implementar un programa de capacitación continua y profesionalización del personal del Registro de la Propiedad, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas, normativas y de atención al usuario, asegurando un servicio eficiente y de calidad.	Promover la política de cero papeles en el Registro de la Propiedad de Puerto Quito, implementando herramientas tecnológicas para digitalizar los procesos internos, sustituyendo los documentos físicos por soportes electrónicos válidos e incorporando la firma electrónica para la validación de los mismos.
OEI 2:		
Dotar a la institución de herramientas tecnológicas y servicios de pagos en línea que permita a la ciudadanía acceder a este servicio desde cualquier lugar, sin necesidad de trasladarse a las dependencias del Registro		
Objetivos Operativos		
Proveer a la Unidad de TIC el equipamiento necesario para optimizar los servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad de Puerto Quito,	Promover la accesibilidad de los servicios en línea del Registro de la Propiedad mediante la difusión de contenidos informativos en redes sociales	Garantizar la continuidad operativa de los servicios del Registro de la Propiedad de Puerto Quito frente a la crisis energética nacional,

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

priorizando la implementación de pagos en línea a través de pasarelas web para reducir los costos de movilización de los usuarios, mejorando la eficiencia, accesibilidad y calidad de los servicios registrales.	institucionales, a fin de que la ciudadanía conozca y aproveche las herramientas tecnológicas disponibles para acceder a los servicios ofrecidos.	mediante la implementación de sistemas de respaldo energético, evitando interrupciones que afecten la prestación de los servicios a la ciudadanía.
---	---	--

OEI 3:

Contar con procesos registrarles ágiles, en línea y de calidad, acortando tiempos, lo cual permita una satisfacción en la ciudadanía que utiliza los servicios registrales.

Objetivos Operativos

Reducir los tiempos de respuesta de los trámites registrales en un 20%, mediante la optimización y automatización de los procesos internos, con una implementación progresiva hasta el tercer trimestre de 2025.	Lograr que al menos el 75% de los trámites registrales puedan realizarse completamente en línea para diciembre de 2025, garantizando accesibilidad desde cualquier lugar y disponibilidad las 24 horas.	Establecer un sistema de medición y retroalimentación continua basado en encuestas de satisfacción y auditorías trimestrales, con el objetivo de alcanzar un nivel de satisfacción del 90% entre los usuarios para finales del 2025.
--	---	--

2.3.3. MATRIZ POA (cronogramas de actividades)

Las actividades definidas en el POA de la institución se estructuran en base al plan operativo, presentado por cada unidad.

OEI 1: Realizar un proceso sistemático y ordenado replanteando la misión, visión, valores y principios, conjuntamente con la imagen institucional enfocado en la mejora de la atención al ciudadano, además implementando la política cero papeles.

OBJETIVO OPERATIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Consolidar la imagen institucional del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, destacando los avances alcanzados en infraestructura y gestión, mediante campañas de difusión en redes sociales y medios locales, con el fin de mejorar la percepción de los ciudadanos y fomentar la confianza en los servicios registrales.	Generar un informe cuatrimestral en el que se evidencie los resultados alcanzados y contenga recomendaciones orientadas a alcanzar este objetivo	Recapitulación del POA	x				x				x				Número de informes aprobados por la máxima autoridad (Meta: 3)	Coordinación Administrativa Financiera
		Diseño de estrategias	x													
		Seguimiento y control		x	x		x	x	x		x	x	x			
		Evaluación de áreas			x				x				x			
		Presentación de informe				x				x				x		
	Ejecutar dos evaluaciones al desempeño de los servidores del Registro de la Propiedad durante el año 2025	Adaptación de parámetros	x												Número de evaluaciones de desempeño ejecutadas (Meta: 2)	Talento Humano
		Elaboración de formatos		x												
		Aprobación de planificación			x											
		Aplicación de evaluaciones				x					x					
	Cumplir oportunamente con la carga de información y envío de informes a los diferentes entes de control, a fin de poner a disposición de la ciudadanía información real y confiable que coadyuve a mejorar la percepción de la imagen institucional	Actualización matriz LOTAIP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Número de reportes de cumplimiento (Meta: 67)	Unidad de Presupuesto y Contabilidad
		Carga de información MEF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Carga de información DINARP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Carga de información UAFAE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Declaraciones y anexos SRI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Envío Informes de Remanente Cuatrimestral	x				x				x					
		Envío de Informe Trimestral al MEF			x			x			x			x		
	Destacar los principios institucionales de eficiencia y eficacia, manteniendo un inventario depurado con stock suficiente que permita a cada unidad cumplir sus actividades y alcanzar las metas propuestas	Llevar un control del stock mínimo de los inventarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Porcentaje de inventarios depurados que han mantenido stock suficiente durante el año (Meta: 70%)	Unidad de Bienes e Inventarios
		Atender las solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Requerir oportunamente las adquisiciones de acuerdo al stock, respetando el PAC	x			x			x			x	x			
		Realizar la depuración de cada uno de los inventarios, actualizando: precios, stock mínimo y demás características relevantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Difundir por medio de WhastApp información relevante, aprovechando el uso del CHAT RPPQ, a fin	Realizar un sondeo sobre la información interés ciudadano	x													Unidad de Recaudación y Atención Ciudadana
		Seleccionar la información importante	x													

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

de consolidar la percepción de nuestra imagen institucional hacia la ciudadanía	Establecer un plan de difusión, determinando las plantillas de los mensajes y periodicidad para propagar		x															
	Actualizar la información de contacto de nuestros usuarios			x			x			x				x				
	Notificación a usuarios			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Generar un informe trimestral en el que se evidencie los resultados alcanzados y contenga recomendaciones orientadas a alcanzar este objetivo	Recapitulación del POA	x				x				x								
	Diseño de estrategias	x																
	Seguimiento y control		x	x		x	x	x		x	x	x						
	Evaluación de áreas			x				x					x					
	Presentación de informe				x				x							x		
Incrementar la percepción positiva de los usuarios sobre la calidad de los servicios de inscripción, a través de la mejora continua y comunicación oportuna del estado de los trámites ingresados en el 2025	Establecer un programa de mejora continua considerando la asignación de trámites, distribución de actividades y reducción posibles errores	x																
	Garantizar la Seguridad Jurídica en la práctica de la inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Coordinar con el personal de Atención ciudadana para que comunique oportunamente el estado de los trámites a los usuarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Generar estadísticas mensuales sobre los trámites despachados para su publicación en los distintos medios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Mejorar la eficiencia y eficacia en el despacho de trámites y requerimientos a la Unidad de Certificaciones en el 2025	Distribuir adecuadamente los trámites y requerimientos ingresados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Revisar minuciosamente los libros que contengan los actos relacionados a la solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Notificar oportunamente al usuario el despacho o estado del trámite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

		Generar estadísticas mensuales sobre los trámites despachados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Generar de manera eficiente los diseños, publicidad y demás información que se debe difundir en la página web y redes sociales	Establecer un calendario de fechas conmemorativas para la elaboración de diseños y publicidad	x											Porcentaje de difusión en la página web y redes sociales (Meta: 75)	Unidad de TIC's
		Remitir a todo el personal los diseños y publicaciones para su difusión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Recopilar la información que las otras unidades generan y estructurar adecuadamente la publicación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Mantener actualizado el link de transparencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Elaborar al menos un video motivador e informativo de cada unidad cada semestre del 2025	Determinar el mensaje o lo que se va transmitir	x			x			x			x		Número de videos publicados (Meta: 2 por unidad)	Todas las Unidades
		Solicitar soporte a TIC's (si es necesario)	x			x			x			x			
		Grabar el video para aprobación de la máxima autoridad		x			x			x			x		
		Compartir el video con todas las unidades para su difusión			x			x			x				
Implementar un programa de capacitación continua y profesionalización del personal del Registro de la Propiedad, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas, normativas y de atención al usuario, asegurando un servicio eficiente y de calidad.	Gestionar al menos dos capacitaciones en temas inherentes a cada una de las áreas del Registro de la Propiedad durante el 2025	Realizar un cronograma en base al plan de capacitación	x											Cantidad de cursos aprobados (Meta: 2 por unidad)	Talento Humano
		Solicitar oportunamente los cupos correspondientes a cada área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Comunicar a los servidores designados su participación en los cursos solicitados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Monitorear la participación de los servidores en los eventos designados y su aprobación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Velar por que se realice la réplica de los cursos aprobados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Aprobar las capacitaciones en temas inherentes Atención Ciudadana durante el 2025	Participar activamente en las capacitaciones	De acuerdo al cronograma del Plan de Capacitación 2025											Cantidad de cursos aprobados (Meta: 100%)	Todas las Unidades
		Cumplir con los requisitos previstos													

Página 36

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

electrónica para la validación de los mismos.	dentro del primer cuatrimestre 2025	Presentar una propuesta del Manual General de Procesos			x												(Meta: 80% hasta junio 2025)	Coordinación Técnica Registral
		Solicitar la aprobación del Manual General de Procesos				x												
	Digitalizar el 100% de los procesos internos durante el primer semestre del 2025	Diagnóstico de procesos internos susceptibles de digitalización	x														Porcentaje de procesos digitalizados (Meta: 100% hasta junio 2025)	Todas las Unidades
		Adquisición o implementación de herramientas tecnológicas		x														
		Capacitación al personal sobre herramientas digitales			x													
		Implementación de la firma electrónica para documentos internos y externos				x												
		Pruebas piloto y ajustes del sistema					x											
		Implantación oficial de los procesos digitalizados						x										

OEI 2: Dotar a la institución de herramientas tecnológicas y servicios de pagos en línea que permita a la ciudadanía acceder a este servicio desde cualquier lugar, sin necesidad de trasladarse a las dependencias del Registro

OBJETIVO OPERATIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Proveer a la Unidad de TIC el equipamiento necesario para optimizar los servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, priorizando la implementación de pagos en línea a través de pasarelas web para reducir los costos de	Implementar una pasarela de pagos en línea completamente funcional para el segundo trimestre de 2025	Análisis de requerimientos técnicos	X												Porcentaje de implementación de la pasarela de pagos en línea (Meta: 100% en el primer semestre 2025)	Unidad de TIC's
		Selección del proveedor de la pasarela de pagos		x												
		Desarrollo e integración de la plataforma			x											
		Capacitación interna al personal inmerso en los procesos				x										
		Lanzamiento oficial de la pasarela de pagos					x									
	Actualizar y ampliar la infraestructura tecnológica con un 80% de nuevos equipos y software	Diagnóstico del estado actual de la infraestructura tecnológica	X	x	x										Porcentaje de actualización	Unidad de TIC's
		Elaboración del plan de adquisiciones tecnológicas				x										

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

movilización de los usuarios, mejorando la eficiencia, accesibilidad y calidad de los servicios registrales.	necesario para diciembre de 2025	Proceso de contratación para la compra de equipos y licencias					x	x	x	x							tecnológica alcanzado (Meta: 80% para diciembre 2025)	
		Instalación y configuración de los equipos									x	x	x					
		Monitoreo y ajustes														x		
	Capacitar al 100% del personal de la unidad en el manejo de la plataforma de pagos en línea para el primer semestre de 2025	Elaboración de un programa de capacitación sobre la plataforma	x														Porcentaje de personal capacitado en el uso de la plataforma de pagos en línea (Meta: 100% para junio 2025)	Unidad de Recaudación y Atención Ciudadana
		Coordinación con el área de TIC y proveedores		x														
		Ejecución de talleres y sesiones prácticas			x	x												
		Evaluación de competencias adquiridas					x											
	Incrementar el porcentaje de trámites pagados en línea al 50% del total de transacciones para diciembre de 2025	Campaña de comunicación ciudadana						x	x								Porcentaje de trámites realizados con pagos en línea respecto al total (Meta: 50% para diciembre 2025)	Unidad de Recaudación y Atención Ciudadana
		Habilitación de puntos de información								x								
		Incentivos para el uso de pagos en línea									x	x						
		Seguimiento del uso de la plataforma													x			
	Integrar la pasarela de pagos en línea con los sistemas contables del Registro para el segundo semestre de 2025	Diagnóstico de compatibilidad	x	x													Porcentaje de integración completada entre la pasarela de pagos y el sistema contable (Meta: 80% para julio 2025)	Coordinación Administrativa Financiera
		Desarrollo de la integración			x	x												
		Pruebas piloto de funcionamiento					x											
		Ajustes y optimización						x										
		Capacitación del personal de las unidades							x									
	Adecuar el sistema registral para que esté completamente vinculado a la plataforma de pagos en línea para el tercer trimestre de 2025	Diagnóstico del sistema actual en coordinación con TIC's	x	x													Porcentaje de integración del sistema registral con la plataforma de pagos en línea (Meta: 50% hasta el tercer trimestre 2025)	Coordinación Técnica Registral
		Definición de requerimientos técnicos específicos			x													
		Desarrollo e integración del módulo de pagos en línea				x	x	x										
		Pruebas internas del sistema integrado							x	x								
		Capacitación al personal que interviene en los procesos								x	x							

Página 39

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

implementación de sistemas de respaldo energético, evitando interrupciones que afecten la prestación de los servicios a la ciudadanía.	Implementar un sistema de respaldo energético (UPS y generador) en un 50% de las áreas críticas del Registro de la Propiedad para el segundo semestre de 2025	Diagnóstico de las necesidades energéticas	x	x												Porcentaje de áreas críticas equipadas con respaldo energético (Meta: 50% del equipamiento)	Coordinación Administrativa Financiera Unidad de TIC's
		Adquisición de equipos de respaldo energético				x											
		Instalación de sistemas de respaldo energético					x										
		Pruebas de funcionamiento y ajustes						x									
	Asegurar la capacitación del personal sobre el uso de los sistemas de respaldo energético para minimizar el impacto de posibles fallas en la operatividad de los servicios al cierre de 2025	Seleccionar el personal que se hará responsable							x							Porcentaje de personal capacitado en el uso de sistemas de respaldo (Meta: 100 %)	Coordinaciones Unidad de TIC's
		Diseño del programa de capacitación								x							
		Ejecución de talleres formativos con el personal designado									x						
		Reporte de incidencias y evaluación de posibles riesgos										x	x	x			

OEI 3: Contar con procesos registrarles ágiles, en línea y de calidad, acortando tiempos, lo cual permita una satisfacción en la ciudadanía que utiliza los servicios registrales.

UNIDAD	ADMINISTRATIVO		CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO													
OBJETIVO OPERATIVO	META	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
Reducir los tiempos de respuesta de los trámites registrales en un 20%, mediante la optimización y automatización de los procesos internos, con una implementación progresiva hasta el tercer trimestre de 2025.	Reducir los tiempos de revisión y aprobación de inscripciones en un 25% mediante la implementación de flujos automatizados hasta junio de 2025	Realizar un diagnóstico general de los procesos inmersos		x											Porcentaje de trámites despachados (Meta: 90 %)	Coordinación Técnica Registral
		Identificar pasos susceptibles de supresión o simplificación			x											
		Presentar una propuesta para evaluación técnica				x										
		Gestionar la programación e implementación					x	x								
		Realizar el control mensual del indicador							x	x	x	x	x	x		
	Reducir a 24 horas el tiempo de despacho de los trámites en Certificaciones antes del segundo trimestre 2025	Optimizar el flujo de trabajo en el área de Certificaciones, identificando cuellos de botella y aplicando mejoras en la asignación de tareas		x			x			x				x	Porcentaje de trámites despachados dentro de las 24 horas	Unidad de Certificaciones

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Lograr que al menos el 75% de los trámites registrales puedan realizarse completamente en línea para diciembre de 2025, garantizando accesibilidad desde cualquier lugar y disponibilidad las 24 horas.		Realizar la gestión de solicitudes para garantizar el cumplimiento del tiempo de despacho			x	x		x	x		x	x			(Meta: 95%)	
		Capacitar al personal del área de Certificaciones en procesos ágiles para mejorar la eficiencia en la emisión de documentos				x			x			x				
		Realizar el control mensual del indicador					x	x	x	x	x	x	x	x		
	Alcanzar al menos el 80% de respuesta a los requerimientos ingresados por medio del SINE durante el 2025	Establecer un protocolo de atención y respuesta para los requerimientos ingresados en el SINE	x			x			x			x			Porcentaje de requerimientos respondidos (Meta: 80%)	Recaudación y Atención Ciudadana
		Monitorear mensualmente el estado de los requerimientos ingresados en el SINE , identificando demoras e inconvenientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Capacitar al personal en el uso eficiente del SINE , asegurando que todas las solicitudes sean procesadas en tiempo y forma.		x			x			x			x			
	Automatizar el 100% de los trámites de Certificaciones antes del tercer trimestre de 2025, asegurando su disponibilidad en la plataforma en línea.	Realizar un diagnóstico del proceso de Certificaciones para identificar los requisitos técnicos y funcionales para la automatización	x	x	x										Porcentaje de implementación (Meta: 100%)	Coordinación Técnica Registral Unidad de TIC's
		Desarrollar e integrar un módulo automatizado dentro del sistema registral, permitiendo validación de los Certificados				x	x									
		Realizar pruebas y ajustes en el módulo automatizado para garantizar su correcto funcionamiento antes de su implementación final					x									
		Capacitar al personal operativo y técnico en el uso del nuevo módulo automatizado,						x								

Página 42

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

	Generar informes trimestrales con estadísticas sobre el tipo de quejas recibidas, tiempos de respuesta y acciones correctivas aplicadas			x			x			x			x	
--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PUERTO QUITO

2.4. Herramientas complementarias del POA

Se convierten en herramientas o insumos para la Planificación Operativa Anual los siguientes:

- Plan Anual de Compras (PAC)
- Proyección de Gastos Anuales (PGA)
- Proforma Presupuestaria

2.4.1. Plan Anual de Compras – POA-RPPQ-2025

El Plan Anual de Contratación del Registro de la Propiedad de Puerto Quito se ha elaborado con orientación al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, que se derivan de los objetivos estratégicos y estos a su vez están alineados con el Plan Nacional de Desarrollo.

El PAC 2025 del Registro de la Propiedad contiene la programación de contratación de bienes y/o servicios corrientes, sin contar los Gastos en el Personal y otros que, por su particularidad, su erogación es mediante débito automático y no dependen de la institución; adicionalmente, éste se enlaza con la Matriz de Proyección de Gastos del POA 2025 por partidas presupuestarias y la Proforma Presupuestaria para el año 2024. El PAC-2025 del Registro de la Propiedad de Puerto Quito Ascende a \$ **114.708,34** (CIENTO CATORCE MIL SETECIENTOS OCHO CON 34/100 USD.)

2.4.2. Proyección de Gastos Anuales PGA 2025

Es una matriz de representación por partida presupuestaria de los gastos en los que se incurrirá durante el año, para la consecución de los objetivos operativos plasmados en POA. Esta matriz permite asociar el PAC y la Proforma Presupuestaria de Gastos.

La Matriz de Proyección de Gastos POA 2025 contiene todos los gastos considerados en las partidas presupuestarias que se plasmarán en la Proforma Presupuestaria, guardando su relación directa con el PAC.

2.4.3. Proforma Presupuestaria 2025

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito, es una institución pública con autonomía financiera, por lo tanto, financia su presupuesto con la recaudación de recursos obtenidos por la prestación de los servicios de Inscripción y Certificación de los bienes inmuebles que se encuentran dentro de su jurisdicción.

2.4.3.1. Ingresos

La Proforma Presupuestaria de Ingresos del Registro de la Propiedad, para el año 2025 se ha calculado conforme lo establece el Art. 237 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

2.4.3.2. Gastos

La Proforma Presupuestaria de Gastos del Registro de la Propiedad, para el año 2025 se ha obtenido directamente de la matriz de Proyección de Gastos del POA 2025, misma que fue fijada de acuerdo a la determinación de la Proforma Presupuestaria de Ingresos.

La Proforma Presupuestaria 2025 asciende a \$ **401,816.65** (CUATROCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS CON 65/100 USD.), evidentemente estará sujeta a variaciones por cuestión de los ajustes pertinentes que se realicen antes de su aprobación



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PUERTO QUITO