

**RESOLUCIÓN N° 035 – RPMCC – 2020.**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE**

**CONSIDERANDO**

- Que,** 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.”
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”
- Que,** el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y asignación de los recursos públicos; y coordinación de las competencias exclusivas entre lo el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;
- Que,** conforme a lo dispuesto en el artículo 293 de la Carta Magna, se dispone: "(...) La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. ( ... )";
- Que,** el artículo 142 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización “COOTAD”, señala que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
- Que,** Las disposiciones contenidas en el segundo inciso del artículo 1 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (...) regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrienal del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas.
- Que,** el numeral 1, artículo 5, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que 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 del Ecuador;
- Que,** conforme a lo dispuesto en el numeral 3, artículo 5, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se señala: "(...) Las entidades rectoras de la planificación del

desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar acciones para el efectivo cumplimiento de sus fines (...)",

- Que,** el Artículo. 13.- De los registros de datos públicos.- (Reformado por la Disposición Reformativa Segunda de la Ley s/n, R.O. 843-2S, 3-XII-2012).- Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.
- Que,** la Contraloría General del Estado dentro de la Norma de Control Interno para las entidades y organismos del sector público establece; en el "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";
- Que,** el Concejo Cantonal de Cayambe, en uso de sus facultades, reforma la Ordenanza que Regula a la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, misma que fue aprobada en sesión del 9 y 30 de noviembre del 2017, sancionada el 4 de diciembre del 2017 y de conformidad con lo que dispone el Artículo 13.- Naturaleza Jurídica.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, es una institución pública, descentralizada de la administración Municipal, con personería jurídica, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativa exclusivamente a la aplicación de la políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública. Por lo que goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;
- Que,** mediante Resolución administrativa N° 059-2017-DA-GADIPMC, el Alcalde de Cayambe Msc. Guillermo Churuchumbi resuelve designar al Dr. Aníbal Alberto Puga Peña como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe encargado;
- Que,** el artículo 28 literal a) de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre del 2017 y sancionada el 4 de diciembre de 2017, dice el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe;
- Que,** mediante memorando N°RPMCC-GP-2020-39-M, de fecha 10 de septiembre de 2020, emitido por la Gestión de Planificación, presenta el "Plan Operativo Anual del Período 2021 del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe", documento realizado de acuerdo a los lineamientos de las diferentes gestiones de la Institución; y,



En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 28 literal c, de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre de 2017 y sancionada el 4 de diciembre del 2017, que faculta al Registrador dictar las resoluciones de carácter administrativo y registral interno de manera que permita el correcto desempeño de los servidores registrales y el perfecto funcionamiento de la institución;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Operativo Anual - POA del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, así como la ejecución del mismo; conforme el Anexo "PLAN OPERATIVO ANUAL 2021", debidamente aprobado y suscrito, que se adjunta a esta resolución, como parte integrante de la misma. De existir reformas al Plan Operativo Anual (POA 2021), éstas deberán ser previamente aprobadas por la máxima autoridad.

**Artículo 2.-** Disponer a todos los funcionarios y servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, responsables de las distintas gestiones, la ejecución de las actividades planificadas, en el debido tiempo, y en observancia a la normativa aplicable, de acuerdo al ámbito de sus competencias

**Artículo 3.-** Disponer a la Gestión de Planificación, el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual - POA del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Dada en la ciudad de Cayambe, a los 27 días del mes noviembre del 2020.

Comuníquese y Publíquese,



Dr. Anibal Alberto Puga Peña

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE**  
(ENCARGADO)







Registro de la Propiedad y Mercantil  
del Cantón Cayambe

0564



MEMORANDO N° RPMCC-GP-2020-39-M  
Cayambe, 10 de septiembre de 2020

**PARA:** Dr. Aníbal Alberto Puga Peña  
**REGISTRADOR (E) DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DE CAYAMBE**

**ASUNTO:** Entrega del Plan Operativo Anual (POA) 2021 del Registro de la Propiedad y  
Mercantil del Cantón Cayambe.

De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Sección Tercera, Art. 33, señala: “Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley”.

El plan operativo anual se ha realizado con el aporte del personal de las distintas gestiones del Registro, en el cual se plasma los objetivos a corto plazo que se ejecutarán en el periodo 2021 conjuntamente con la ejecución del presupuesto institucional.

Por lo expuesto anteriormente, me permito entregar el Plan Operativo Anual 2021; y a la vez solicito Señor Registrador se proceda con la revisión y aprobación del “PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERIODO 2021 DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE”.

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente:

*Karla Boada*  
Ing. Karla Boada Freire

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN**  
Anexo: Plan Operativo Anual 2021



**RECIBIDO**

10 SET. 2020

UNIDAD FINANCIERA

Hora: 16:00  
Firma: *[Signature]*



**RECIBIDO**

10 SET. 2020

DESPATCH

Hora: 15:00  
Firma: *[Signature]*



Registro de la Propiedad y Mercantil  
del Cantón Cayambe



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL, AÑO 2021

#### GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

  
Elaborado por: Ing. Karla Borda Freire  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



  
Aprobado por: Dr. Anibal Alberto Puga Peña  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y  
MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE (E)



02 2360-299



rp.cayambe@dinardap.gob.ec



rpcayambe.gob.ec



## Plan Operativo Anual 2021

### 1. Índice

1. Índice.....	2
2. Introducción.....	2
3. Marco Legal.....	3
4. Marco Metodológico .....	5
5. Lineamientos Estratégicos .....	6
5.1 Misión .....	6
5.2 Visión.....	6
6. Objetivos Estratégicos Institucionales 2021 .....	6
6.1 Objetivos Operativos 2021 .....	7
7. Alineamiento Estratégico.....	7
7.1 Alineación directa los Objetivos del PNBV (2017-2021).....	8
7.2 Alineación directa a los Objetivos del PDOT GADIPMC -2020-2030.....	8
8. Indicadores de Gestión .....	8
9. Techos Presupuestarios 2021 .....	9
10. Matriz Plan Operativo Anual 2021 .....	9

### 2. Introducción

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, enmarcado en el cumplimiento de sus lineamientos estratégicos y vinculado directamente con las disposiciones constitucionales y reglamentarias del Plan Nacional del Buen Vivir, al PDOT del GADIP Municipio de Cayambe 2020 -2030 y a los objetivos institucionales; desarrolla de manera programática un conjunto de acciones que coadyuvan al logro de los objetivos y metas propuestas para el año 2021.

En este contexto, y con base en los lineamientos emitidos por los Órganos Rectores de Planificación y Finanzas Públicas, se ha estructurado el Plan Operativo Anual 2021 del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, el cual se ejecutará simultáneamente con el Presupuesto Institucional.



### 3. Marco Legal

#### 3.1 Constitución de la República del Ecuador

**Artículo 280.-** El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores” (...).

**Artículo 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.

#### 3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

**Artículo 4.-** Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

Se respetará la facultad de gestión autónoma, de orden político, administrativo, económico, financiero y presupuestario que la Constitución de la República o las leyes establezcan para las instituciones del sector público.

Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este código respecto de:

1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias;
2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno;
3. La coordinación con las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley; y,
4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda.

### 3.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

**(LOGE). Artículo 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 con 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.

### 3.4 Norma de Control 100-04:

**Rendición de cuentas:** La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados. La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

### 3.5 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.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

#### 4. Marco Metodológico

El Plan Operativo Anual es la expresión de un ejercicio fiscal determinado de la planificación estratégica institucional, el cual es elaborado en base al cumplimiento de los lineamientos estratégicos: misión, visión institucional; de los cuales se contemplan objetivos, metas e indicadores; a esto se suma la estimación de recursos requeridos por gestiones, para llevarlos a efecto.

El presente plan fue elaborado conjuntamente con las gestiones institucionales, con el fin de mejorar la eficiencia en el uso de recursos, fomentar el talento humano y potenciar las acciones dirigidas a los usuarios externos.

La ejecución de este documento (POA 2021) va acompañada de un proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, con el fin de regular e identificar acciones correctivas o preventivas que permitan mantener el cambio trazado.



## 5. Lineamientos Estratégicos

### 5.1 Misión

Garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales, organizar, regular e interconectar la información registral, e implementación de nuevas tecnologías, mediante una administración eficiente, honesta y responsable de la jurisdicción del cantón Cayambe.

### 5.2 Visión

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en el año 2023, será una institución pública, pionera en la prestación de servicios registrales a nivel cantonal, provincial y nacional, con una infraestructura jurídica y tecnológica actualizada, garantizando eficiencia en función de los derechos individuales y colectivos de la ciudadanía.

## 6. Objetivos Estratégicos Institucionales 2021

Los objetivos estratégicos establecidos para el Plan Operativo Anual 2021 son establecidos conforme a la Plan Estratégico Institucional y son los siguientes:

Objetivos Estratégicos Institucionales 2021			
1. PERSPECTIVA DEL USUARIO			
Objetivo Estratégico	Código	Gestiones	
OEI 01	Incrementar el nivel de calidad y calidez en el servicio que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe	'221	Gestión de Revisión de Actos Registrales
		'222	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales
		'223	Gestión Archivo de Actos Registrales
2. PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS			
OEI 02	Fortalecer la eficiencia operacional institucional	'331	Gestión de Asesoría Jurídica
		'332	Gestión de Planificación
		'333	Gestión de Tecnologías de la Información
3. PERSPECTIVA SOSTENIBILIDAD			
OEI 02	Fortalecer la eficiencia operacional institucional	'334	Gestión Financiera
		'335	Gestión Administrativa
4. PERSPECTIVA DE CRECIMIENTO - APRENDIZAJE			
OEI 03	Incrementar el desarrollo y optimización del Talento Humano	'336	Gestión del Talento Humano

Cuadro N°1. Objetivos Estratégicos Institucionales 2021 RPMCC  
Elaborado por: Ing. Karla Boada Freire - Gestión de Planificación

## 6.1 Objetivos Operativos 2021

### Objetivos Operativos RPMCC 2021

Código	Objetivo Operativo	Código	Gestiones
01	Revisar los actos y contratos que ingresan a la institución para su revisión.	'221	Gestión de Revisión de Actos Registrales
02	Realizar la inscripción y certificación de los actos y contratos de propiedad y mercantil que ingresan a la institución.	'222	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales
03	Realizar el almacenamiento, mantenimiento del archivo documental de los actos y contratos que ingresan a la institución.	'223	Gestión Archivo de Actos Registrales
01	Asesorar y coordinar procesos para la defensa jurídica del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.	'331	Gestión de Asesoría Jurídica
02	Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la institución a partir de fortalecimiento a la gestión eficiente de las gestiones.	'332	Gestión de Planificación
03	Coordinar, mejorar, controlar el óptimo rendimiento de los equipos informáticos de la institución y asegurar la información digital del Registro.	'333	Gestión de Tecnologías de la Información
01	Administrar los recursos del Registro de la Propiedad y Mercantil de Cayambe de acuerdo a la leyes y normas y demás disposiciones legales vigentes.	'334	Gestión Financiera
02	Administrar correctamente el bien inmueble de la institución, coordinar las actividades para las adquisiciones, y administrar los procesos de contratación público.	'335	Gestión Administrativa
01	Lograr la correcta ejecución de políticas, planes y acciones en materia de talento humano, mediante la aplicación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.	'336	Gestión del Talento Humano

Cuadro N°2. Objetivos Operativos 2021 RPMCC

Elaborado por: Karla Boada Freire - Gestión de Planificación



## 7. Alineamiento Estratégico

La planificación institucional es un proceso a través del cual cada institución establece sobre la base de su situación actual, del contexto que le rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, de su rol y competencia, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y sus correspondientes metas.



El Plan Operativo Anual del 2021 del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se enmarca en los instrumentos que orientan al desarrollo urbano sostenible: Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida, a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como a los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento del cantón Cayambe (2020-2030).


## 7.1 Alineación directa los Objetivos del PNBV (2017-2021)

Alineación de OEI del RPMCC	Alineación directa al Objetivo del PNBV 2017-2021	Justificación alineación directa al Objetivo del PNBV	Meta	Articulación Objetivo de Desarrollo Sostenible	Justificación articulación al ODS
<p>OEI 1. Incrementar el nivel de calidad y calidez en el servicio que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.</p> <p>OEI 2. Fortalecer la eficiencia operacional institucional.</p> <p>OEI 3. Incrementar el desarrollo y optimización del Talento Humano.</p>		<p><b>OBJ 7:</b> Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.</p>	<p><b>POL 7.7:</b> Democratizar la prestación de servicios públicos territorializados, sostenibles y efectivos, de manera equitativa e incluyente, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y poblaciones en situación de vulnerabilidad, en corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad.</p>	<p>Aumentar el índice de percepción de atención y calidad en el servicio público al ciudadano a 2021.</p>	 <p><b>ODS 1:</b> Regular los mercados del suelo y de la vivienda para garantizar el derecho a la vivienda de sus residentes más pobres.</p>

Cuadro N°3. Alineación directa los Objetivos del PNBV

Elaborado por: Ing. Karla Boada Freire - Gestión de Planificación

## 7.2 Alineación directa a los Objetivos del PDOT GADIPMC -2020-2030

Competencia	Alineación Ejes de desarrollo PDOT GADIPMC -2020-2030	Política	Programa
<p>Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe</p>	 <p><b>Componente:</b> Asentamientos humanos, movilidad, energía, telecomunicaciones</p>	<p><b>EJE 4:</b> Gobierno abierto, eficiente, transparente (transversal)</p> <p><b>OED 9:</b> Fortalecer las capacidades del gobierno local con el fin de consolidar un gobierno abierto, eficiente, participativo, transparente e intercultural</p>	<p>*Promover y consolidar una gestión abierta, eficiente, participativa, transparente e intercultural.</p> <p>*Gobernar desde el territorio para crear una nueva democracia.</p> <p><b>P4.2:</b> Servicios ciudadanos</p>

Cuadro N°4. Alineación directa a los Objetivos del PDOT GADIPMC -2020-2030

Elaborado por: Ing. Karla Boada Freire - Gestión de Planificación

## 8. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión permiten a través de su medición en periodos sucesivos, evaluar el desempeño institucional; y en base a dicha evaluación es posible justificar el uso de los recursos asignados en la planificación presupuestaria.

Para el Plan Operativo Anual 2021, se encuentran definidos los indicadores en la Matriz del POA 2021, por gestión y actividad; se ha trabajado conjuntamente con todas las gestiones del registro sus actividades, metas y considerando el presupuesto establecido para cada gestión.



## 9. Techos Presupuestarios 2021

Mediante Oficio N°04-GF-RPMCC-2020, de fecha 14 de agosto de 2020, emitido por la Dra. Mónica Flores B -Analista Financiera de la institución; se aprueba los techos presupuestarios 2021 para cada gestión del RPMCC, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos validado por el Ministerio de Trabajo y aprobado con resolución N° 024-RPMCC-AP-2019 por su autoridad, de acuerdo al siguiente detalle:

### Proyección Definitiva para el año 2021

N°	DENOMINACIÓN	ESTIMACIÓN INGRESOS
1	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad	\$ 656.945,42
2	A la Inscripción en el Registro Mercantil	\$ 40.634,92
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 697.580,34</b>

### Techos Presupuestarios para cada gestión correspondiente al año 2021

N°	GESTIONES	TECHO PRESUPUESTARIO
1	Gestión de Revisión de Actos Registrales	\$ 1.500,00
2	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales	\$ 24.000,00
3	Gestión Archivo de Actos Registrales	\$ 1.500,00
4	Gestión de Asesoría Jurídica	\$ -
5	Gestión de Planificación	\$ 3.000,00
6	Gestión de Tecnologías de la Información	\$ 40.000,00
7	Gestión Financiera	\$ 46.780,34
8	Gestión Administrativa	\$ 45.800,00
9	Gestión del Talento Humano	\$ 535.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 697.580,34</b>

Cuadro N°5. Techos Presupuestarios para cada gestión correspondiente al año 2021

Elaborado por: Dra. Mónica Flores - Gestión Financiera

## 10. Matriz Plan Operativo Anual 2021

Con las anteriores referencias a continuación adjunto la Matriz POA 2021, por gestión.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021



VISIÓN: El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en el año 2023, será una institución pública, pionera en la prestación de servicios registrales a nivel cantonal, provincial y nacional, con una infraestructura jurídica y tecnológica actualizada, garantizando eficiencia en función de los derechos individuales y colectivos de la ciudadanía.

MISIÓN: Garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales, organizar, regular e interconectar la información registral, e implementación de nuevas tecnologías, mediante una administración eficiente, honesta y responsable de la jurisdicción del cantón Cayambe.

Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir

1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.
2. Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas
3. Garantizar los derechos de la naturaleza y las futuras generaciones.
4. Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la soberanía.
5. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sustentable de manera redistributiva y solidaria.
6. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el desarrollo rural integral.
7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.
9. Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo.

Objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Cayambe

- OE1: Promover el desarrollo sostenible del cantón, que priorice los derechos de la naturaleza, protección ecosistémica, el fortalecimiento de los sistemas de vida de las comunidades, mecanismos de conservación y restauración del paisaje en el ámbito productivo y desarrollo de cadenas de valor que incorporen criterios de OED 2: Consolidar una estructura regional, policéntrica, compacta, con servicios públicos eficientes y equitativa dotación de equipamientos interconectados y ocupación, gestión y aprovechamiento del suelo, garantizando una movilidad responsable social
- OE2: Promover la eficiencia de las pequeñas y medianas empresas con responsabilidad social
- OE3: Consolidar un territorio seguro, preparado frente a los riesgos de desastres naturales y antrópicos, con capacidad patrimonial, cultural y comunitario, de la sierra norte del Ecuador
- OE4: Fomentar la Plurinacionalidad e interculturalidad, la inclusión, la igualdad y la equidad en el diseño e implementación de políticas públicas, fortaleciendo las diversas identidades y revitalizando los saberes ancestrales para mejorar la calidad de vida, con enfoque intergeneracional, de género y ciclos de vida
- OE5: Propiciar una gestión participativa y comunitaria, considerando la interculturalidad en la implementación de mecanismos de exigibilidad de derechos y control social

Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)

- OEI 01 Incrementar el nivel de calidad y calidez en el servicio que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe
- OEI 02 Fortalecer la eficiencia operacional institucional
- OEI 03 Incrementar el desarrollo y optimización del Talento Humano

OEI	Gestión Responsable	Gastos Corrientes	Gasto de Inversión	Gasto de Financiamiento	Presupuesto 2021
OEI 01	Gestión de Revisión de Actos Registrales	\$ 1.500,00	\$ -	\$ -	\$ 1.500,00
	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales	\$ 24.000,00	\$ -	\$ -	\$ 24.000,00
	Gestión Archivo de Actos Registrales	\$ 1.500,00	\$ -	\$ -	\$ 1.500,00
	Gestión de Asesoría Jurídica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
OEI 02	Gestión de Planificación	\$ 3.000,00	\$ -	\$ -	\$ 3.000,00
	Gestión de Tecnologías de la Información	\$ 40.000,00	\$ -	\$ -	\$ 40.000,00
	Gestión Financiera	\$ 15.800,00	\$ -	\$ 30.980,34	\$ 46.780,34
	Gestión Administrativa	\$ 41.600,00	\$ 4.200,00	\$ -	\$ 45.800,00
OEI 03	Gestión del Talento Humano	\$ 527.428,58	\$ -	\$ 7.571,42	\$ 535.000,00
	<b>Total Presupuesto RPMCC 2021</b>	<b>\$ 654.828,58</b>	<b>\$ 4.200,00</b>	<b>\$ 38.551,76</b>	<b>\$ 697.580,34</b>

Elaborado por:

Ing. Karla Borda Freire  
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Autorizado por:

Dr. Amibral Alberto Puiga Peña  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL (E.)

















Objetivo	Actividad	Depuración de inscripciones registradas	Depuración de inscripciones basadas en la Ley de Registro	Depuración de inscripciones registradas	Depuración de 100 inscripciones	Libros de archivo	Resultado (Eficacia)	Trámites de inscripción atendidos	(N° de inscripciones depuradas / N° de inscripciones planificadas a depurar) *100	Cuatrimestral	\$	Analisis de inscripción y Certificación			
<b>PA.2:</b> Servicios a ciudadanos	<b>01</b> GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES	<b>00</b> Realizar la inscripción y certificación de los actos y contratos de propiedad y mercantil que ingresa a la institución.	010	Depuración de inscripciones basadas en la Ley de Registro											
			011	Inscripción y razones de inscripción de contratos de Propiedad y Mercantil	Cumplir con el servicio de inscripción a la ciudadanía	Atender 6.100 trámites de inscripción	Reporte de inscripción	Resultado (Eficacia)	Trámites de inscripción atendidos	(N° de trámites de inscripción atendidos/ N° de trámites de inscripción solicitados) *100	Cuatrimestral	\$	Analisis de inscripción y Certificación		
			012	Impresión de Libros de Propiedad y Mercantil	Imprimir información registral	Imprimir 24 libros con información registral	Libros impresos	Resultado (Eficacia)	Libros registrales impresos	(N° de libros impresos / N° de libros planificados) *100	Cuatrimestral	\$	Auxiliar de Impresión		
			013	Impresión de Repetitorios (Propiedad y Mercantil)	Imprimir información registral	Imprimir 6.100 repetitorios	Libros impresos	Resultado (Eficacia)	Repetitorios impresos	(N° de repetitorios impresos/ N° repetitorios impresos planificados) *100	Cuatrimestral	\$	Auxiliar de Impresión		
			014	Impresión de índices (Propiedad y Mercantil)	Imprimir información registral	Imprimir 24 índices	Libros impresos	Resultado (Eficacia)	Índices impresos	(N° de índices impresos/ N° índices impresos planificados) *100	Cuatrimestral	\$	Auxiliar de Impresión		
			015	Elaboración de Folios de Propiedad y Mercantil (Inscripción)	Cumplir con el servicio de inscripción a la ciudadanía	Elaborar 2000 folios para la inscripción registral	Información ingresada en el Sistema Registral	Resultado (Eficacia)	Folios creados para la inscripción	(N° folios elaborados/ N° folios requeridos de elaboración) *100	Cuatrimestral	\$	Analisis de inscripción y Certificación		
			016	Marginación de contratos en los libros físicos y digitales (Propiedad y Mercantil)	Cumplir con el servicio de inscripción a la ciudadanía	Marginar 6.100 trámites de inscripción	Trámites de inscripción entregados	Resultado (Eficacia)	Inscripciones marginadas	(N° marginaciones efectuadas/ N° de trámites ingresados para marginar) *100	Cuatrimestral	\$	Técnico de Marginación y Búsquedas		
			017	Brindar asesoría legal a petición del usuario	Brindar atención al usuario	Atender 100 asesorías legales	Balanza de atención al usuario	Gestión	Asesoría legal brindada al usuario	(N° de requerimientos atendidos/ N° de requerimientos solicitados) *100	Cuatrimestral	\$	Analisis de inscripción y Certificación		
														\$ 24.000,00	

*[Firma manuscrita]*  
 Ing. Alexandra Siguero  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES



*[Firma manuscrita]*  
 Ing. Estela Bernal Trujillo  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN





REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021



2021  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE  
GESTIÓN DE ARCHIVO DE ACTOS REGISTRALES

PROYECTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	SUBPROYECTO	PROYECTOS		ACTIVIDADES		METAS		MEDIO DE VERIFICACIÓN			INDICADORES DE ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO			TOTAL RECURSOS	RESPONSABLES	PROGRAMA DE COMPLETACIONES DE LA ACTIVIDAD															
			Código	Descripción	Nombre Actividad	Código	Meta de Ejecución PROGRAMARTE	Meta de Eficiencia PROGRAMARTE	Código	Clase de Indicador	Indicador de Actividad	Forma	1	2	3	1	2			3	Total														
P4.2: Servicios a Ciudadanos	OE.1. Incrementar el calidad en el servicio que presta el registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.	GESTIÓN ARCHIVO DE ACTOS REGISTRALES	03	Realizar el almacenamiento, mantenimiento del archivo documental de los actos y contratos que ingresan a la institución.	Contratación de servicio de empastado para los libros registrales	Contratación del servicio de empastado para el correcto manejo de libros registrales	001	Dotar del servicio de empastado	Acta entrega-recepción de servicios Libros Registrales	Resultado (Eficacia)	Servicio de empastado de libros registrales ejecutado	Cuatrimestral	X	X	X	\$ 1.500,00	53020400 Emisiones, Reproducciones, Suscripciones.	Técnico de Archivo	1	2	3	Total													
																							002	Atender 16.000 aprox. solicitudes	Atender requerimientos de las gestiones operativas	Atender 16.000 aprox. solicitudes	Bitácora en entrega y recepción	Resultado (Eficacia)	Requisimientos de libros registrales atendidos	Cuatrimestral	X	X	X	-	Técnico de Archivo
																							003	Apertura y cierre de 44 libros registrales aprox.	Actualización física de la información registral	Apertura y cierre de 44 libros registrales aprox.	Actas en los libros registrales	Resultado (Eficacia)	Apertura y cierre de libros registrales	Cuatrimestral	X	X	X	-	Técnico de Archivo
																							004	Clasificación y ordenamiento de 24 apéndices	Actualización física de la información registral	Clasificación y ordenamiento de 24 apéndices	Apéndices en libros registrales	Resultado (Eficacia)	Clasificación y ordenamiento de información física	Cuatrimestral	X	X	X	-	Técnico de Archivo
																							005	Depuración de libros	Actualización digital de la información registral	Depuración de libros	Informes semanal y mensual de avance	Resultado (Eficacia)	Número de depuraciones efectuadas	Cuatrimestral	X	X	X	-	Auxiliar de Archivo
																							006	Indexación (ordenamiento de la información)	Actualización digital de la información registral	Indexación (ordenamiento de la información)	Informes semanal y mensual de avance	Resultado (Eficacia)	Número de indexaciones realizadas	Cuatrimestral	X	X	X	-	Auxiliar de Archivo
\$ 1.500,00																																			

www.rpcayambe.gov.ec

*[Firma]*  
Tigo, Juan, Conlago  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE ACTOS REGISTRALES



*[Firma]*  
Ing. Karla Boida Freire  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACION





REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS			MÉTODO DE VERIFICACIÓN	INDICADORES DE ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO	TOTAL PRESUPUESTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	RESPONSABLES	Preparación de Compilaciones de la Actividad
				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					
<b>OBJ 2. Fortalecer la eficacia operacional institucional</b> PA.2: Servicios Ciudadanos	<b>OBJ 002</b> 332 337 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Contratación del servicio de organización y logística para el evento de aniversario institucional.	Fortalecimiento institucional	Acta entrega-recepción de servicios	Resultado (Eficacia)	Servicio de organización y logística ejecutado	(Ejecución del evento de aniversario institucional/Ejecución planificada) *100	Cuatrimestral	x x x \$ 3.000,00	53024900 Eventos Públicos Aniversarios	Analista de Planificación	1 2 3	
				Elaborar el POA Institucional y sus reformas	Presentar el Plan Operativo anual 2021, 2022 y sus reformas	Informes técnicos de Aprobación del POA y sus reformas	Resultado (Eficacia)	Presentación del POA y sus reformas	(Nº de informes técnicos del POA y sus reformas elaborados/ Nº de informes técnicos POA y sus reformas requeridos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Realizar el seguimiento al POA, en conjunto con las diferentes gestiones	Presentar 2 informes de seguimiento al POA anual	Informes técnicos autorizados	Efectividad	Seguimiento al POA anual	(Nº Resultados alcanzados/ Nº Resultados planificados) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Acompañamiento a las diferentes gestiones en el cumplimiento de objetivos institucionales	Ejecución de actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales	Informes técnicos autorizados	Gestión	Informes de Gestión	(Nº de Informes presentados/ Nº de Informes requeridos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2019	Presentar Informe de rendición de cuentas de la institución	Informe de rendición de cuentas autorizado	Resultado (Eficacia)	Presentación del Informe de rendición de cuentas	(Nº de Informes presentados/ Nº de Informes requeridos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Ejecutar la medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos	Presentar informes de evaluación y medición de la calidad	2 informes de evaluación y medición de la calidad	Resultado (Eficacia)	Presentación de informes de evaluación y medición de la calidad	(Nº de Informes presentados/ Nº de Informes requeridos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Consolidación y actualización de la información mensual de la información que exige la Ley.	Dar cumplimiento de matrices subidas mensuales LOTAIAP	Matrices subidas en la página institucional	Resultado (Eficacia)	Presentación de matrices de cumplimiento LOTAIAP	(Nº de matrices LOTAIAP publicadas/ de matrices LOTAIAP planificadas)	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Elaborar manuales de procesos y procedimientos de acuerdo al portafolio de productos del RPMCC	Elaboración de manuales conforme a la necesidad institucional	Manuales aprobados	Resultado (Eficacia)	Manuales de procesos del RPMCC	(Nº de manuales de procesos presentados/ Nº de manuales de procesos requeridos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
				Gestionar y realizar la ejecución de convenios de cooperación institucional	Gestionar convenios conforme a lo requerido	Informes técnicos autorizados	Gestión	Informes de Gestión	(Nº de proyectos de convenio presentados/ Nº de proyectos de convenio planificados) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista de Planificación	1 2 3		
<b>\$ 3.000,00</b>															



Ing. Karla Bosaño Freire  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN





PROGRAMAS	PROYECTOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	OBJETIVOS DE CORTO PLAZO	OBJETIVOS DE MEDIO PLAZO	OBJETIVOS DE LARGO PLAZO	METAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Clase de Indicador	Indicador de Eficacia	Descripción de Actividad	TIEMPO PLANIFICADO			TOTAL PRESUPUESTO	FUENTES PRESUPUESTARIAS	PERSONAL	Programación de Comprobantes de Eficacia	
											1	2	3					
											1	2	3					
02 Servicios ciudadanos	0201 Fortalecer la eficiencia operacional institucional	020101 Fortalecer la eficiencia operacional institucional	02010101 Fortalecer la eficiencia operacional institucional	0201010101 Fortalecer la eficiencia operacional institucional	020101010101 Fortalecer la eficiencia operacional institucional	001	Contratación de servicio de Internet para el RPMCC	Dotar del servicio de internet corporativo	Resultado (Eficacia)	Servicio de internet corporativo ejecutado	(Nº de planillas de servicio de acuerdo al contrato procesadas/ Nº planillas de servicio emitidas) *100	Cuatrimstral	X	\$ 9.500,00	53010500 Telecomunicaciones	Analista de Tecnologías e Informática		
						002	Adquisición e implementación de infraestructura de telecomunicaciones SIP para la comunicación SIP	Implementar una infraestructura telefónica acorde a las tecnologías SIP para la comunicación SIP externa	Resultado (Eficacia)	Acta entrega-recepción	Adquisición e implementación de infraestructura de comunicación SIP	(Contratación de infraestructura de comunicación SIP implementado/ Contratación de infraestructura de comunicación SIP planificado) *100	Cuatrimstral	X	\$ 6.500,00	84010400 Maquinaria y Equipo de Oficina	Analista de Tecnologías e Informática	
						003	Elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del RPMCC	Mantener una infraestructura informática en óptimas condiciones operativas.	Resultado (Eficacia)	Plan Anual de Aprobado	Plan Anual de Evaluación al personal	(Nº de actividades de mantenimiento gestionadas/ Nº de actividades de mantenimiento requeridas) *100	Cuatrimstral	X	\$ -	-	Analista de Tecnologías e Informática	
						004	Contratación de servicio técnico especializado para la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del RPMCC	Mantener una infraestructura informática en óptimas condiciones operativas.	Resultado (Eficacia)	Informe técnico de aplicación	Cumplimiento de contratación de servicio técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	(Nº contrataciones gestionadas / Nº contrataciones requeridas) *100	Cuatrimstral	X	\$ 4.000,00	53070400 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistema Informático	Analista de Tecnologías e Informática	
						005	Adquisición de equipos informáticos para los centros gestiones del RPMCC	Disponer de una infraestructura informática en óptimas condiciones operativas.	Resultado (Eficacia)	Acta entrega-recepción de bienes	Adquisición de equipos informáticos para las diferentes gestiones	(Nº requerimientos de equipos informáticos gestionados / Nº requerimientos de equipos informáticos solicitados) *100	Cuatrimstral	X	\$ 15.000,00	84010700 Equipos, Software y Periféricos Informáticos	Analista de Tecnologías e Informática	
						006	Adquisición de señalética interna y externa para las instalaciones, fortaleciendo la imagen institucional del RPMCC	Fortalecer la imagen, identidad visual y promoción de servicios del RPMCC	Resultado (Eficacia)	Informe de implementación aprobado	Adquisición de señalética interna y externa con la imagen institucional	(Nº requerimientos de señalética requeridos / Nº requerimientos de señalética planificados) *100	Cuatrimstral	X	\$ 1.000,00	53080700 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Comunicador Social	
						007	Adquisición de rotulación informativa o publicitaria, fortaleciendo la imagen institucional del RPMCC	Fortalecer la imagen, identidad visual y promoción de servicios del RPMCC	Resultado (Eficacia)	Informe de implementación aprobado	Adquisición de rotulación informativa o publicitaria institucional	(Nº de diseños de rotulación autorizados y adquiridos/ Nº de diseños de rotulación planificados) *100	Cuatrimstral	X	\$ 1.000,00	53080700 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Comunicador Social	
						008	Adquisición de publicidad impresa con la imagen institucional del RPMCC	Fortalecer la imagen, identidad visual y promoción de servicios del RPMCC	Resultado (Eficacia)	Informe de implementación aprobado	Adquisición de publicidad impresa con la imagen institucional	(Nº de diseños de publicidad impresa autorizados y adquiridos/ Nº de diseños de publicidad impresa planificados) *100	Cuatrimstral	X	\$ 1.000,00	53080700 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Comunicador Social	
						009	Adquisición de sellos y cambio de cauchos incorporando la imagen corporativa en los sellos del RPMCC	Fortalecer la imagen, identidad visual y promoción de servicios del RPMCC	Resultado (Eficacia)	Informe de implementación aprobado	Sellos y cambio de cauchos incorporando la imagen del RPMCC	(Nº de sellos con la imagen institucional autorizados y entregados/ Nº de sellos con la imagen institucional planificados) *100	Cuatrimstral	X	\$ 1.000,00	53080700 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Comunicador Social	















010	Recaudación por los servicios registrales de propiedad y mercantil	Recaudación por los servicios registrales	Emisión de 22 partes diarias por mes (aproximadamente) Total 264	Partes Diarias	Resultado (Eficacia)	Ingreso de Recaudación por los servicios registrales	(N° de partes diarias emitidas/N° de partes diarias planificadas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a
011	Elaboración de estados financieros y envíos al Ministerio de Finanzas	Cumplir con la entrega de información financiera	12 Estados financieros enviados al Ministerio de Finanzas mensualmente	Estados Financieros enviados y recibidos	Resultado (Eficacia)	Estados Financieros válidos por el Ministerio de Finanzas	(N° de Estados Financieros emitidos y enviados/ N° de Estados financieros planificados) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a
012	Pago a proveedores y nómina mediante el sistema de transferencias interbancarias SPIS-SP	Cumplimiento de obligaciones	Cumplir con los pagos a proveedores mediante transferencias interbancarias SPIS-SP (100 aproximadamente)	Transferencias interbancarias SPIS-SP	Resultado (Eficacia)	Pago por transferencias interbancarias SPIS-SP	(N° de Transferencias ejecutadas/N° de Transferencias planificadas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista Financiera
013	Elaboración y envío de declaraciones de impuestos mensuales al SRI	Cumplir con la entrega de información financiera	12 Declaraciones de Impuestos Mensuales enviadas al SRI	Declaración de Impuestos IVA y Retenciones en la fuente	Resultado (Eficacia)	Elaboración y envío de impuestos mensuales al SRI	(N° Declaraciones de impuestos mensuales enviadas/ Declaraciones de impuestos mensuales planificadas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a
014	Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales	Registro de información financiera	24 Conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias realizadas	Resultado (Eficacia)	Conciliaciones bancarias realizadas	(N° Conciliaciones Bancarias realizadas/ N° Conciliaciones Bancarias planificadas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a
015	Elaboración de reformas al presupuesto	Cumplir con la entrega de información financiera	6 Reformas presupuestarias aprobadas	Informe de Reformas presupuestarias aprobadas	Resultado (Eficacia)	Reformas presupuestarias aprobadas	(N° Reformas presupuestarias aprobadas/N° Reformas presupuestarias planificadas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista Financiera
016	Elaboración de la liquidación presupuestaria	Cumplir con la entrega de información financiera	1 Liquidación presupuestaria aprobada	Informe de Liquidación presupuestaria aprobada	Resultado (Eficacia)	Liquidación presupuestaria aprobada	(N° Liquidación presupuestaria aprobada/N° Liquidación presupuestaria planificada) *100	Cuatrimestral	x \$	Analista Financiera
017	Emisión de certificaciones presupuestarias	Cumplir con la entrega de certificaciones presupuestarias	65 Certificaciones presupuestarias emitidas aproximadamente	Certificaciones emitidas	Resultado (Eficacia)	Certificaciones presupuestarias emitidas	(N° certificaciones presupuestarias emitidas/ N° certificaciones presupuestarias emitidas planificadas requeridas) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Analista Financiera
018	Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	Seguimiento y evaluación presupuestaria	Elaborar 2 Informes de Seguimiento y evaluación presupuestaria	Informes realizados y aprobados	Efectividad	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	(N° Resultados alcanzados/ N° Resultados planificados) *100	Cuatrimestral	x x \$	Analista Financiera
019	Control previo de los documentos de respaldo de los trámites de pago	Control previo de documentos financieros	Realizar el control previo de 468 comprobantes de pago aproximadamente	Comprobantes de pago contabilizados	Resultado (Eficacia)	Control previo de documentos de sustento en los trámites de pago	(N° de expedientes revisados/ N° de expedientes emitidos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a
020	Control previo de los documentos de sustento en los ingresos	Control previo de documentos financieros	Realizar el control previo de 266 comprobantes de ingreso	Comprobantes de ingresos contabilizados	Resultado (Eficacia)	Control previo de documentos de sustento en los ingresos	(N° Comprobantes de ingresos revisados/ N° Comprobantes de ingresos emitidos) *100	Cuatrimestral	x x x \$	Contador/a

02  
PAL: Servicios ciudadanos

02  
Fomentar la eficiencia operacional institucional

334

GESTIÓN FINANCIERA

01  
Administrar los recursos del Registro de la Propiedad y Mercantil de Cayambe de acuerdo a la ley y normas y demás disposiciones legales vigentes.





Código	Descripción	Cumplimiento de obligaciones	Cumplimiento de servicio de transporte mensual	SPi realizados	Resultado (Eficacia)	Cumplimiento del servicio de transporte de valores de caja recaudadora	(Nº de transferencias realizadas/ Nº de transferencias planificadas) *100	Cuatrimestral	\$	X	\$	100,00	53020800	Asistente Financiera
021	Cumplir obligaciones con el servicio de transporte de valores de la caja recaudadora	Cumplir con la entrega de información Financiera	Realizar 22 partes diarias por mes (aproximadamente) Total 264	Informes de partes diarias de recaudación	Resultado (Eficacia)	Elaboración de reportes diarios de recaudación	(Nº de Reportes del parte diario de recaudación/ Nº de reportes diarios planificados) *100	Cuatrimestral	X	X	\$	-	-	Asistente Financiera
022	Cuadrar y elaborar el reporte del parte diario de recaudación	Cumplir con la entrega de información Financiera	Validación y envío de facturación electrónica diaria	Sistema Spt-Sistema Spt	Resultado (Eficacia)	Validación de facturación electrónica de la institución	(Nº de validaciones de facturación electrónica emitidas / Nº de validaciones de facturación electrónica requeridas) *100	Cuatrimestral	X	X	\$	-	-	Asistente Financiera
023	Validación de facturación electrónica	Comprobación periódica de fondos de caja chica y caja general	5 Informes realizados de arqueo de fondos	Informes de arqueo realizados	Resultado (Eficacia)	Cumplimiento de arqueo de caja y caja general	(Nº de informe arqueo de caja realizado/ Nº de informes de arqueo planificados) *100	Cuatrimestral	X	X	\$	-	-	Analista Financiera
024	Arqueo de caja chica y caja general periódicamente	Archivar y foliar los comprobantes de ingreso y egreso.	Archivar y foliar comprobantes de ingreso y egreso	Comprobantes de archivo	Resultado (Eficacia)	Cumplimiento de archivo de documentos	(Nº de Comprobantes de ingreso y egreso foliados y archivados/ Nº de comprobantes) *100	Cuatrimestral	X	X	\$	-	-	Contador/a
025	Archivar y foliar los comprobantes de ingreso y egreso.								X	X	\$	-	-	
											\$	15.800,00		



*Karla Boada*  
Ing. Karla Boada Freire  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

















Código	Descripción de actividades	Objetivo	Indicadores	Frecuencia	Responsable	Presupuesto
024	Adquisición de estos y otros bienes para los registros del RPACC	Dotación de estos y otros bienes para el funcionamiento de la institución	Costos con todos los suministros para la impresión de información de todas las gestiones	Verificar	Reporte de Contabilidad	10.500,00
025	Realizar la contención física de los bienes institucionales	Ejecutar la instalación física de los bienes actual	Realizar las constataciones físicas de los bienes institucionales en cumplimiento de la normativa legal vigente	Informe de Contención Física	Resultado (Eficacia)	5.000,00
026	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones 2023 y sus reformas	Cumplir con la elaboración del PAC y sus reformas	Constar con el PAC y sus reformas para la ejecución de los procesos de contratación pública	Reporte mensual	Resultado (Eficacia)	5.000,00
027	Reportar mensualmente los procesos de infra cuantía a la máxima autoridad	Realizar el informe de los procesos de infra cuantía	Realizar el seguimiento de la máxima autoridad los procesos de ejecución a través de infra cuantía	Reporte mensual	Resultado (Eficacia)	5.000,00
028	Reportar mensualmente los procesos de infra cuantía a la máxima autoridad	Cumplimiento de infra cuantía	Elaborar las matrices mensuales de infra cuantía en cumplimiento a lo dispuesto en la LOTAP	Matrices mensuales de infra cuantía	Resultado (Eficacia)	5.000,00
029	Constar los bienes, servicios, obras e infraestructuras de la institución	Ejecutar las contrataciones por concepto de bienes, servicios, obras e infraestructuras de la institución, conforme a la normativa legal	Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios, obras e infraestructuras en cumplimiento de la normativa legal	Proceso de contratación pública	Resultado (Eficacia)	5.000,00
030	Elaborar el informe de cumplimiento de la actividad del Sistema SIRE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	Cumplimiento de actividades del sistema SIRE	Mantener actualizada la información requerida para el DIMARDAP	Constataciones Electrónicas	Resultado (Eficacia)	5.000,00
031	Constar los bienes recibidos a la institución	Actualizar información de secretaria general	Dar constatación de los bienes recibidos a la institución	Constataciones Físicas y Electrónicas	Resultado (Eficacia)	5.000,00
032	Llevar el registro de movilización de los vehículos institucionales	Registro de movilización institucional	Mantener un registro de movilización de los vehículos institucionales	Registros de movilización de los vehículos institucionales	Resultado (Eficacia)	5.000,00
033	Llevar el registro de uso y mantenimiento de las instalaciones del RPACC	Mantener las instalaciones físicas y áreas de la institución	Registro de impresos y uso	Registro de impresos y uso	Resultado (Eficacia)	5.000,00

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE  
Escriba el nombre y apellido del responsable de la gestión administrativa

PLANIFICACION  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

*Karla Ibarra*  
Karla Ibarra Ibarra  
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACION









Programas de congresos, seminarios y a servidores públicos y empleados del RPMCC	Formación y capacitación a servidores públicos y empleados	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual Aprobado	Resultado (Eficacia)	Plan Anual de Capacitación Ejecutado	(Nº eventos de capacitación ejecutados/ Nº de servidores beneficiados por capacitación) *100	Cuatrimestral	X X X X	4.100,00	53061100 Congresos, Seminarios y Talleres	Analista y Asistente de Talento Humano
010	Programas de congresos, seminarios y a servidores públicos y empleados del RPMCC	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual Aprobado	Resultado (Eficacia)	Plan Anual de Capacitación Ejecutado	(Nº eventos de capacitación ejecutados/ Nº de servidores beneficiados por capacitación) *100	Cuatrimestral	X X X X	4.100,00	53061100 Congresos, Seminarios y Talleres	Analista y Asistente de Talento Humano
011	Viáticos al interior del país	6 Informes de Cumplimiento al año	Informe de Gestión y Actividades	Resultado (Eficacia)	Cumplimiento a requerimientos de viáticos al interior del país	(Nº requerimientos de viáticos al interior del país atendidos/ Nº requerimientos viáticos al interior del país requeridos) *100	Cuatrimestral	X X X X	100,00	53030300 Viáticos al interior del país	Analista de Talento Humano
012	Viáticos al exterior del país	6 Informes de Cumplimiento al año	Informe de Gestión y Actividades	Resultado (Eficacia)	Cumplimiento a requerimientos de viáticos al exterior del país	(Nº requerimientos de viáticos al exterior del país atendidos/ Nº requerimientos viáticos al exterior del país requeridos) *100	Cuatrimestral	X X X X	100,00	53030403 Viáticos al exterior del país	Analista de Talento Humano
013	Compensación de vacaciones no gozadas por cesación de funciones	5 Liquidaciones de haberes anual	Solicitud de liquidación de haberes	Resultado (Eficacia)	Compensación de vacaciones no gozadas por liquidar	(Nº compensaciones de vacaciones no gozadas liquidadas/ Nº compensaciones de vacaciones no gozadas acumuladas) *100	Cuatrimestral	X X X X	4.840,99	51070700 Compensación por cesación de funciones	Asistente de Talento Humano
014	Adquisición de uniformes para servidores públicos y empleados del RPMCC	Ejecutar el Proceso de adquisición de uniformes	Acta entrega-recepción	Resultado (Eficacia)	Adquisición de uniformes Instituciones	(Nº de servidores beneficiados de la dotación de uniformes/ Nº Servidores en funciones) *100	Cuatrimestral	X	5.000,00	53080200 Vestuario, trajes y accesorios para el personal de institución, vigilancia y seguridad	Analista de Talento Humano
015	Adquisición de equipos para la capacitación y actividades de los servidores públicos del RPMCC	Adquirir Equipos de Capacitación	Acta entrega-recepción de bienes	Resultado (Eficacia)	Comenzación de servidores	(Nº de credenciales de identificación otorgadas/ Nº servidores en funciones) *100	Cuatrimestral	X	1.800,00	84010400 Maquinarias y Equipos (diferente a los de oficina)	Analista de Talento Humano
016	Aplicación del Decreto Ejecutivo 813 mediante compra de renuncia con indemnización	Aplicación del Decreto Ejecutivo 813	Memorando de impedimento laboral	Resultado (Eficacia)	Aplicación del Decreto Ejecutivo 813	(Nº de desvinculaciones ejecutadas/ Nº de desvinculaciones planificadas) *100	Cuatrimestral	X X	100,00	51010600 Resarcimiento de perjuicios	Analista de Talento Humano
017	Contratación del servicio de uso de licencia de un sistema online para pruebas psicométricas y técnicas para los Concursos de Méritos y Oposición del RPMCC	Contratar el servicio de uso de licencia de un sistema online para pruebas psicométricas y técnicas	Acta entrega-recepción del servicio	Resultado (Eficacia)	Servicio de uso de licencia de un sistema online para pruebas psicométricas y técnicas	(Nº de partidas evaluadas para el concurso de méritos y oposición / Nº de partidas planificadas a evaluar) *100	Cuatrimestral	X X X X	3.400,00	53070200 Análisis de los antecedentes de las personas	Analista de Talento Humano
018	Arendamiento de equipos informáticos (hardware)	1 Proceso de Arrendamiento de equipos informáticos	Acta de Arrendamiento	Resultado (Eficacia)	Centros informáticos disponibles para la toma de pruebas psicométricas	(Nº centros informáticos aptos para la toma de pruebas técnicas y psicométricas/ Nº centros informáticos disponibles para la toma de pruebas técnicas y psicométricas) *100	Cuatrimestral	X X X X	-	-	Analista de Talento Humano
019	Planificación Anual de Vacaciones de los servidores empleados del RPMCC	Ejecutar el Plan Anual de Vacaciones	Plan Anual de Vacaciones Aprobado	Resultado (Eficacia)	Plan Anual de Vacaciones Ejecutado	(Nº periodos de vacaciones ejecutados/ Nº periodos de programados) *100	Cuatrimestral	X X X X	-	-	Asistente de Talento Humano
020	Aplicación del Subistema de Planificación Anual del Talento Humano	Ejecutar el Plan Anual de Talento Humano	Plan Anual Aprobado	Resultado (Eficacia)	Plan Anual de Talento Humano	(Nº cierre de brechas ejecutadas/ Nº brechas de planificación arrojadas) *100	Cuatrimestral	X X X X	-	-	Analista de Talento Humano





Objeto	Descripción del Proyecto	Actividad del Proyecto	Impacto Social	Beneficiarios	Presupuesto	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Indicadores de Seguimiento y Evaluación
021	Adquisición del Sistema de Evaluación del Talento Humano	Elaborar proyectos de reforma a este sistema de evaluación del talento humano	Elaborar proyectos de reforma de gestión del talento humano	Resultados (Eficacia)	Planes Anuales de Gestión Administrativa	Finalizado	2018	2019	100% de cumplimiento del plan de gestión del talento humano
022	Lograr la conformación de un equipo de trabajo para la gestión del talento humano	Elaborar proyectos de reforma a este sistema de evaluación del talento humano	Resultados (Eficacia)	Planes Anuales de Gestión Administrativa	Finalizado	2018	2019	2019	100% de cumplimiento del plan de gestión del talento humano
023	Adquisición de equipos de oficina para los servidores en competencia de la Emergencia Sanitaria COVID-19 del BPMCC	Seguimiento continuo a la ejecución del Plan de contingencia ante la Emergencia Sanitaria COVID-19 del BPMCC	Resultados (Eficacia)	Planes Anuales de Gestión Administrativa	Finalizado	2018	2019	2019	100% de cumplimiento del plan de gestión del talento humano
024	Adquisición de bienes de consumo para el funcionamiento del BPMCC	Seguimiento continuo a la ejecución del Plan de contingencia ante la Emergencia Sanitaria COVID-19 del BPMCC	Resultados (Eficacia)	Planes Anuales de Gestión Administrativa	Finalizado	2018	2019	2019	100% de cumplimiento del plan de gestión del talento humano



*[Handwritten signature]*  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANEACIÓN

*[Handwritten signature]*  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PLANEACIÓN

