

# E.P.M. REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

## METAS INSTITUCIONALES 2016

### NIVEL DIRECTIVO

#### REGISTRADURIA

#### GERENCIA GENERAL

<b>Misión</b> El nivel ejecutivo administrativo es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y de las actividades básicas de la administración, establecidas por el Directorio.	<b>Visión</b> Apoyar amplia, transparente, eficiente y eficazmente el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.	
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le define el directorio.	% Nivel de cumplimiento de obligaciones	100%
Atender con eficiencia y calidad a todos los usuarios de nuestra institución.	% de usuarios satisfechos	100%
Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inscritos de la ciudad.	# de bienes inscritos	100%
Apoyar el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.	% de cumplimiento de las competencias dispuestas por la Municipalidad de Guayaquil	100%
Administrar en todos sus ámbitos y competencias la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.	% de eficiencia y eficacia de la Administración de la Empresa Pública Municipal.	100%

## Nivel de Apoyo / Nivel de Asesoría

### ASESORIA JURIDICA GERENCIAL

<b>Misión</b> Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la E.P.M. Registro de la Propiedad de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros. Siempre aplicando las Normativas legales y constitucionales.		<b>Visión</b> Brindar un soporte fundamental, eficaz y permanente en el cumplimiento de la misión institucional.
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Apoyar el desarrollo de la gestión institucional en el ámbito jurídico.	% de Asesoramientos a todos los departamentos de la Empresa Pública Municipal en diferentes ámbitos legales.	100%

### AUDITORIA INTERNA

<b>Misión</b> Dar asesoría y realizar una evaluación integral a la entidad para determinar la confiabilidad de la información elaborada por cada uno de los departamentos, así como determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas gerenciales, verificando la correcta utilización de los recursos públicos.		<b>Visión</b> Aspiramos estar siempre en constante medición de los avances y del cumplimiento de todas las normativas legales en cada uno de los departamentos de nuestra institución.
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Asesor y evaluar a cada uno de los departamentos, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas gerenciales, para verificar la correcta utilización de los recursos.	# De Exámenes Especiales Ejecutados / Exámenes Especiales Planificados y Exámenes Especiales Finalizados.	100%

## RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

<p><b>Misión</b> Que la ciudadanía Guayaquileña este oportuna y debidamente informados; desarrollar campañas informativas y estrategias publicitarias; consolidar una gran relación con los medios de comunicación; ofrecer todas las facilidades para que los medios y los ciudadanos en general conozcan y absuelvan sus inquietudes sobre los servicios.</p>	<p><b>Visión</b> Entregar a los ciudadanos información permanente y de calidad sobre la gestión que cumple el Registrador y la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.</p>	
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Organizar y Planificar la difusión de todas las actividades que realiza la institución a fin de que los ciudadanos estén debidamente y oportunamente informados.	% de Difusiones realizadas / % de Difusiones proyectadas	100%
Organizar y Planificar la difusión de todos los servicios que ofrece la institución a fin de que los ciudadanos estén debidamente y oportunamente informados.	% de Difusiones realizadas / % de Difusiones proyectadas	100%
Ofrecer un registro fotográfico de primera, oportuno y permanente, que dé cuenta de la intensa actividad en beneficio a la ciudadanía Guayaquileña.	# de registros fotográficos de buena calidad	100%
Incrementar el nivel de comunicación interna y externa de la institución, mediante la implementación de una campaña de uso y beneficio de los servicios al ciudadano, la utilización de canales adecuados de comunicación interna y externa.	# De seguidores en redes sociales / # de ciudadanos socializados con los servicios que brinda nuestra institución.	100%
Incrementar la credibilidad y	% de credibilidad de la ciudadanía	100%

posicionamiento institucional en la opinión pública mediante la implementación de un Plan Estratégico de Comunicación de las acciones		
---	--	--

## UNIDAD DE ADMINISTRACION

<b>Misión</b> Brindar facilidades funcionales para la realización de las operaciones de los departamentos de la institución, administrando el sistema de adquisiciones y garantizando la operatividad de los bienes públicos.		<b>Visión</b> Aspiramos en producir in mejoramiento continuo en los procesos.	
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>	
Contribuir con los departamentos de la institución en el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades.	% requerimientos atendidos	100%	
Mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa	% bienes en buen estado / total de bienes	100%	
Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones	Total de equipos operativos / total de equipos	100%	
Mantener los vehículos en óptimas condiciones, a través de mantenimiento preventivo y correctivos periódicos.	# de vehículos	100%	
Mejoramiento de infraestructura de las instalaciones donde funcionan las oficinas de nuestra institución para beneficio de los funcionarios y de los usuarios.	% Mejoramiento de infraestructura	100%	
Mantener en existencia los stocks necesarios de materiales que permitan cumplir con los servicios y las tareas de cada funcionario.	Stock de bodega en niveles superior al crítico establecido	100%	
Incrementar la eficiencia y	% de solicitudes de procesos de	100%	

eficacia en la implementación de los Procesos Administrativos de la institución.	contratación de bienes o servicios atendidos / % de ejecución de órdenes de compras.	
--	--	--

## DIRECCIONDE SISTEMAS DE INFORMACION

<b>Misión</b> Mantener y desarrollar las aplicaciones informática y de equipos, Así como también la renovación de los mismos y de los software operativos.		<b>Visión</b> Volverse un aliado en los trámites requeridos para la ciudadanía Guayaquileña. Reduciendo tiempos de trámites.
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Mejorar constantemente el portal web de la entidad.	# de usuarios	100%
Reducir tiempo de soporte	Tiempo de atención	100%
Planear, supervisar y efectuar el mantenimiento de los equipos y software de la institución a fin que se encuentra en óptimas condiciones.	# de equipos y software con mantenimiento	100%
Renovar el hardware y software de la entidad a fin de contar con las herramientas necesarias para el eficaz desarrollo de las actividades.	# Equipos Renovados / # Software Actualizados.	100%
Planear, supervisar y coordinar las contrataciones de los servicios informáticos.	# Contratos	100%
Velar por la seguridad y accesibilidad a la red y a los sistemas de información.	# Accesos Autorizados	100%

## DIRECCION FINANCIERA

<b>Misión</b> Administrar, planificar, coordinar, controlar, dirigir y ejecutar la administración financiera municipal, de conformidad con las leyes constitucionales, leyes tributarias, ordenanzas y demás procedimientos legales que rigen la materia.		<b>Visión</b> Potenciar la operatividad de la Dirección Financiera que ayuden al mejor desarrollo departamental.
<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Supervisar, controlar y verificar la generación de deuda y recaudación de ingresos.	% Recaudaciones Efectivas	100%
Efectuar los registros contables y su control previo al registro de la obligación de pago	# Solicitudes Tramitadas	100%
Mantener actualizado frecuentemente el subsistema de administración y control de activos fijos.	# de bienes adquiridos / # de bienes Registrados	100%
Controlar y Supervisar los ingresos y gastos presupuestarios de la entidad	% ejecución Presupuestaria	100%
Incrementar la eficiencia operacional de la Dirección Financiera mediante la mejora de procesos, la correcta aplicación de las directrices del Ministerio de Finanzas, la implementación de planes de optimización de recursos.	% ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	100%

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

<p><b>Misión</b> Proporcionar la información necesaria para lograr un alto desempeño de los empleados de la institución, un trato respetuoso a las personas con eficiencia y agilidad de procesos.</p>	<p><b>Visión</b> Apertura una fuerte comunicación entre los funcionarios, así como también ejecutar programas de capacitación para un crecimiento en conjunto.</p>	
Objetivos Estratégicos	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta de gestión del objetivo
Establecer el mejoramiento continuo del sistema de administración del Talento Humano	% Requerimientos atendidos	100%
Supervisar y normar el diseño y ejecución de los planes de pagos establecidos por ley.	% de partidas de funcionarios	100%
Realizar la actualización, implementación y mantenimiento de los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la entidad.	% actualización de los sistemas de control	100%
Mejorar el proceso de administración y proyección del subsistema de remuneración del personal de la entidad.	% de partidas de funcionarios	100%
Contribuir con la coordinación con los diferentes departamentos para promover el desarrollo institucional.	% Actualización de puestos de trabajo	100%
Contar con una institución que tenga señalización y un plan de Seguridad Industrial.	# Señaléticas instaladas	100%
Contar con brigadas capacitadas y con las herramientas necesarias para la prevención o mitigación de cualquier tipo de desastre.	# de personal capacitado, entrenado y equipado	100%
Programar, planificar y mantener el proceso de	% Cumplimiento del Proceso	100%

reclutamiento y selección del personal que aspira a ingresar a la entidad.		
Realizar el proceso de evaluación de los aspirantes propuestos para ingresar a laboral en la entidad.	% Informes finales de evaluaciones	100%
Planificar y ejecutar la capacitación de los funcionarios en las áreas que se desenvuelven, alcanzando un cumplimiento del 99% del Plan Anual de Capacitación.	# de empleados capacitados / # de cursos realizados	100%

## Nivel Operativo

### UNIDAD DE CERTIFICADOS

**MISION:** Dar publicidad de la información que reposan en los libros como archivo en el Registro de la Propiedad a través de las certificaciones emitidas por el Registrador de la Propiedad.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del Registro de la Propiedad	# de tramites sobre certificados elaborados y entregados	100%
Preparar, verificar, auditar y emitir los certificados solicitados por el usuario, los cuales pueden ser: Matricula Inmobiliaria, Ficha Registral, Certificado Tradicional y Certificado Negativo.	# de tramites sobre certificados elaborados y entregados	100%
Elaborar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros del Registro, sean estas realizados de copias del asiento de inscripción o de copias presentadas del documento autentico que justifico la inscripción.	% de cumplimiento de razones de certificación elaboradas.	100%



## UNIDAD DE INSCRIPCIONES

**MISION:** Ejecutar el proceso de la inscripción de los actos jurídicos que la Ley exige y permite registrar tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, donaciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos, inscripción de demandas, embargos, prohibiciones, interdicciones. Así como de posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos, hipotecas, comodatos, servidumbres, etc.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Efectuar la calificación registral de conformidad a la Ley, respecto de los actos o contratos inscribibles que aparezcan en los documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad para su inscripción.	% De inscripciones calificadas	100%
Elaborar el asiento y razón de inscripción en los casos en que la calificación registral del título fuere favorable.	# De asientos registrales registrados.	100%
Obtener la información respecto al predio y a los impuestos municipales, a través de la conexión informática existente entre el Registro de la Propiedad y las Direcciones de Urbanismos, Avalúos, Registro y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	% de Capturas de información a través de la inter conexión entre Registro y Municipio.	100%
Elaborar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuera desfavorable.	% de Negativas de inscripción realizadas	100%
Cumplir con la inscripción electrónica de los actos o contratos, en el sistema informático.	% de Inscripciones electrónicas	100%

## UNIDAD DE REPERTORIO

**MISION:** Realizar las actas y razones de inscripción, las negativas de inscripción y las notas de observación respecto a los actos o contratos revisados por los Asesores Legales.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Realizar las actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados.	% de actas y razones de inscripción realizadas	100%
Custodiar físico de los documentos presentados al Registro de la Propiedad, hasta que culmine su proceso de calificación de dicha inscripción.	% de archivos de los expedientes presentados al Registro de la Propiedad	100%
Formar y llevar el Libro de Repertorio	# de Libros de Repertorio	100%

## UNIDAD DE ARCHIVO Y EMPASTE

**MISION:** Organizar, mantener y custodiar los archivos de documentales y libros del Registro de la Propiedad.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto.	Normas de calidad al cuidado de los libros.	100%
Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes.	% de Libros Archivados	100%

Realizar el empaste y cosido de los libros del registro que contienen las actas de inscripción en el orden en que fueron emitidas.	% de libros empastados y cosidos	100%
<p>Custodiar y conservar los libros del Registro de la propiedad implican la observación de normas técnicas internacionales y estándares mundiales, como los recomendados por la Universidad de Sevilla en los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema contra incendios con químicos Noves.</li> <li>• Deshumificadores para extraer la humedad y mantenerla en 55%.</li> <li>• Temperatura del archivo que debe mantenerse entre 18 y 20 c.</li> <li>• Limpieza que se realiza diariamente con aspiradoras manuales.</li> </ul>	Normas técnicas internacionales y estándares mundiales.	100%

#### **UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA TECNICA REGISTRAL**

**MISION:** Atender los aspectos jurídicos que competen a las funciones del Registrador de la Propiedad de Guayaquil, en salvaguardar el interés de la institución, prestando asesoramiento y asistencia a la alta dirección.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Sugerir al Registrador los cambios que estimaren necesarios para el mejor y	% de Sugerencias o cambios en producción y organización.	100%

eficaz desenvolvimiento de las labores que se cumplen en el Registro de la Propiedad.		
Revisar y opinar sobre los documentos cuya importancia juzgue el registrador.	% de documentos revisados de juzgados.	100%

### **UNIDAD DE GESTION DE ASESORIA LEGAL**

**MISION:** Ejercer la función de calificación jurídica registral y asesorar a las Unidades de Inscripciones, Certificados, Repertorio y Asesores de Atención al Usuario, respecto a los servicios que presta el Registro de la Propiedad.

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicador de Gestión del Objetivo</b>	<b>Meta de gestión del objetivo</b>
Asesorar a las Unidades de Inscripciones, Certificados o Repertorio y al personal de asesores de atención al usuario respecto a los servicios que presta el Registro de la Propiedad de Guayaquil.	% Asesoramientos realizados sobre trámites.	100%
Verificar y efectuar el ejercicio de la Calificación Registral dentro del marco legal	% Calificaciones registrales realizadas	100%
Constar que el asiento de inscripción se haya elaborado de acuerdo a las prescripciones previstas en la ley.	% de asientos de inscripción realizados	100%
Verificar que a Matricula Inmobiliaria y la ficha registral contengan los movimientos registrales correspondientes al	% de Movimientos registrales asentados en Matriculas Inmobiliarias o Fichas registrales.	100%

predio.		
Aprobar la emisión de negativas de inscripción, en los casos que la calificación registral fuere desfavorable.	% de Emisión de Negativas de Inscripción	100%
Atender y contestar los juicios de recalificación de negativas y de reposición de folios, dirigidos contra el Registrador de la Propiedad o la institución.	% de Juicios atendidos	100%