



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
QUININDÉ

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2019 - 2020

QUININDÉ, 2019



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. REVISIÓN ESTRATÉGICA DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
a) ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA MISIÓN	4
b) ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA VISIÓN	4
c) VALORES INSTITUCIONALES	5
d) OBJETIVOS	6
e) POLÍTICA DE CALIDAD	7
III. METODOLOGÍA	7
IV. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	8
a) ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	8
b) ANÁLISIS DE FORTALEZAS	10
c) ANÁLISIS DE DEBILIDADES	11
d) ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES	12
e) ANÁLISIS DE AMENAZAS	12
f) MATRIZ DE ESTRATEGIAS FODA	13
V. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA	15
VI. IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2019 – 2020 .	19
VII. CONTROL ESTRATÉGICO	19

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un resumen de la elaboración del Plan Estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, periodo 2019 – 2020.

Para la realización de la planificación estratégica, se hizo una revisión a la filosofía institucional, dada por la visión, misión valores y objetivos institucionales, mismo que fueron construidos en un marco de mesas de trabajos con los funcionarios de la institución, para definir los lineamientos con los que se trabajaría durante el periodo en mención.

Una vez definido, los que es la institución y hacia donde se apunta, se procedió a realizar un análisis interno para diagnosticar la situación actual, y determinar de acuerdo a la estructura orgánica como está funcionando actualmente el Registro de la Propiedad de Quinindé, cuáles son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para poder plantear el perfil estratégico para los próximos años.

Se definieron 3 estrategias macro para la institución, encaminada al mejoramiento de la imagen institucional, al incremento del nivel de satisfacción de los usuarios y a mejorar los tiempos de respuesta en emisión de documentos a los usuarios.

De tal forma que se logró cumplir con la finalidad de este modelo administrativo al tener como producto, un documento técnico donde podemos encontrar los lineamientos estratégicos a implementar por el Registro de la Propiedad.



II. REVISIÓN ESTRATÉGICA DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La filosofía institucional de Registro de la Propiedad del cantón Quinindé refleja los ideales con los cuales nos comprometemos a orientar nuestra gestión demostrando nuestros principios, valores prioridades y aspiraciones hacia donde queremos llegar cómo institución.

a) ANALISIS ESTRATÉGICO DE LA MISIÓN

La misión del Registro de la Propiedad de Quinindé, fue construida mediante la siguiente matriz de componentes, que responde a varias interrogantes expuestas a continuación:

¿ACTIVIDAD?	¿RAZÓN DE SER?
❖ Realizar inscripciones de instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban	❖ Servir de medio de tradición de bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos
¿PRODUCTO?	¿PRINCIPIOS?
❖ Elaboración de contratos y actos que trasladen el dominio o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio	❖ Dar publicidad a los actos registrales

Redacción de la misión

Realizar inscripciones de instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban; servir de medio de tradición de bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio; y, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

b) ANALISIS ESTRATÉGICO DE LA VISIÓN

La visión del Registro de la Propiedad de Quinindé, al igual que la misión fue construida mediante la siguiente matriz de componentes, que responde a varias interrogantes expuestas a continuación:

¿HACIA DÓNDE VAMOS?	¿MEDIO?
❖ Constituirse en una entidad de excelencia en la prestación del servicio registral e informativo	❖ A través del, mejoramiento de los procesos, con talento humano capacitado y tecnología de punta
¿PARA QUÉ?	¿ÁMBITO?
❖ Satisfacer los requerimientos de usuarios e instituciones	❖ Ser referente como modelo de gestión autónoma

Redacción de la visión

Constituirse en una entidad de excelencia en la prestación del servicio registral e informativo, a través del, mejoramiento de los procesos, con talento humano capacitado y tecnología de punta, para satisfacer los requerimientos de usuarios e instituciones; y, ser referente como modelo de gestión autónoma.

c) VALORES INSTITUCIONALES

- **INTEGRIDAD**. - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores y las servidoras se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional
- **HONRADEZ**. - El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.
- **RESPONSABILIDAD**. - Las servidoras y los servidores deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.
- **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 deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.
- **APORTE A LA FE REGISTRAL.** - Procuramos que el Registro siempre mantenga información confiable, fidedigna, ordenada, por lo que, entendemos que nuestras funciones serán una herramienta para la vigencia del principio de la fe pública registral y presunción de legalidad de las actuaciones en el Registro.

d) OBJETIVOS

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Administrar los recursos de manera eficiente con el fin de garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad financiera del registro de la propiedad del cantón Quinindé.
- Mejorar los procesos internos para dar seguridad registral, usando tecnología de punta.
- Incrementar el nivel de satisfacción en la ciudadanía.
- Mejorar la imagen institucional y los canales de comunicación.
- Desarrollar fortalezas, capacidades, actitudes y destrezas del talento humano.

➤ OBJETIVOS POR ÁREA FUNCIONAL

ÁREA REGISTRAL

- Promover y liderar servicio de calidad con excelencia.

ÁREA DE TALENTO HUMANO

- Desarrollar un plan estratégico de capacitación acorde a los perfiles y cargos del personal.

ÁREA FINANCIERA

- Gestionar la solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros.

ÁREA ADMINISTRATIVO

- Cumplir con los procesos de contratación pública, bienes y servicios generales conforme lo establece la ley.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

- Desarrollar estrategias para mejorar la imagen institucional, a través de las redes sociales.

e) POLÍTICA DE CALIDAD

Dar fe y publicidad de los actos registrales de propiedad inmobiliaria de acuerdo a la Ley de Registro, con la finalidad de responder al Derecho de los usuarios de tener inscrito su bien inmueble y acceder a la información de forma idónea, oportuna y veraz.

III. METODOLOGÍA

Con el objetivo de hacer más efectiva la construcción del plan estratégico se trabajó de forma participativa e incluyente con la metodología teórica – práctica es decir aprender haciendo y se conformó equipos de trabajo:

- Para el levantamiento de la información y construcción del Plan Estratégico se segmentó al Registro de la Propiedad de Quinindé en los procesos de la Cadena de Valor y se mantuvieron reuniones de trabajo con los representantes de cada proceso con quienes se levantó, depuró, validó y socializó la información de cada uno de las cinco etapas del sistema de planificación estratégica para RPQ.



IV. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

a) ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN

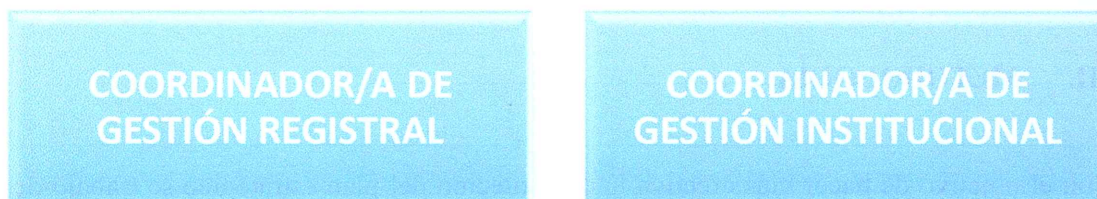
La institución se encuentra organizacionalmente distribuida de la siguiente manera:

Nivel Jerárquico Superior



El primer nivel de jerarquía, está dado por la máxima autoridad que es el/la Registrador/a, puesto ganado mediante concurso elaborado por la DINARDAP ente de control de esta institución, seguido por el Asesor/a Legal.

Nivel Jerárquico Medio



En este nivel se encuentran las 2 coordinaciones: la gestión registral, que es el ámbito técnico de la institución, donde se realiza la actividad de inscripción y certificación de actos registrales; y, el ámbito institucional, que es toda la administración de los recursos financieros, talento humano y bienes de la institución.

Nivel Operativo



De cada coordinación se desprende sus áreas operativas, como lo son: certificación e inscripción en la gestión Registral y talento humano, financiero y administrativo, en la gestión institucional.



b) ANÁLISIS DE FORTALEZAS

Personal con conocimiento y experiencia registral.



Procesos y productos registrales estandarizados.



Aceptación del cambio por parte del personal.



Información registral desmaterializada.



Alta dirección comprometida y equipo directivo proactivo.



Autonomía institucional.











Ubicación estratégica.



Espacio físico de trabajo adecuado.

c) ANÁLISIS DE DEBILIDADES

-  Falta de cumplimiento de tiempos de atención.
-  Poco conocimiento en el proceso de digitalización de la información registral.
-  Falta de adaptación a la nueva Estructura Organizacional
-  Falta de compromiso de algunos funcionarios operativos.
-  No existe un sistema registral de contingencia.
-  Falta de homologación de criterios registrales.
-  Falta de capacitación al personal.
-  Reproceso en la gestión interna.
-  Deficiente sistema de comunicación interna oportuna de jefes a mandos medios.



d) ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES



Apoyo en la gestión por parte de la Alcaldía y la Administración General.



Dinámica del mercado inmobiliario que permita crear nuevos productos registrales.



Con la información que se genera en las redes sociales, se establecerán nuevas estrategias de comunicación digital.



Impacto interinstitucional con el nuevo modelo de gestión registral.

e) ANÁLISIS DE AMENAZAS



Contracción en el Sector Inmobiliario.



Cambio en la normativa jurídica que afecte a la gestión registral.



Beneficio del usuario del cambio de técnica registral para falsificación/adulteración de documentos.



Expectativas altas del alcance de los nuevos servicios por parte de los grupos de interés.



Influencia negativa por parte de los gestores de trámites.

f) MATRIZ DE ESTRATEGIAS FODA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ			
MATRIZ DE ESTRATEGIAS FODA		ANÁLISIS DEL ENTORNO	
		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<p>Apoyo en la gestión por parte de la Alcaldía y la Administración General.</p> <p>Dinámica del mercado inmobiliario que permita crear nuevos productos registrales.</p> <p>Con la información que se genera en las redes sociales, se establecerán nuevas estrategias de comunicación digital.</p> <p>Impacto interinstitucional con el nuevo modelo de gestión registral.</p>	<p>Contracción en el Sector Inmobiliario.</p> <p>Cambio en la normativa jurídica que afecte a la gestión registral.</p> <p>Beneficio del usuario del cambio de técnica registral para falsificación/adulteración de documentos.</p> <p>Expectativas altas del alcance de los nuevos servicios por parte de los grupos de interés.</p> <p>Influencia negativa por parte de los gestores de trámites.</p>
ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	FO	FA
	<p>Personal con conocimiento y experiencia registral.</p> <p>Procesos y productos registrales estandarizados.</p> <p>Aceptación del cambio por parte del personal.</p> <p>Información registral desmaterializada.</p> <p>Alta dirección comprometida y equipo directivo proactivo</p> <p>Autonomía institucional.</p> <p>Ubicación estratégica.</p>	<p>E.1. Mantener al personal con experiencia para desarrollar un mayor aporte a la administración actual</p> <p>E.2. Adecuar los procesos estandarizados y los nuevos actos registrales</p> <p>E.3. Promover a través de redes sociales una imagen de seguridad registral e interacción con los usuarios.</p>	<p>E.5. Asegurar que los procesos no puedan ser vulnerados ni alterados, hasta su uso final.</p> <p>E.6. Proporcionar información oportuno y a tiempo a los usuarios</p>



Espacio físico de trabajo adecuado.	E.4. Promover el apoyo interinstitucional a nivel de equipos directivos	
DEBILIDADES	DO	DA
Falta de cumplimiento de tiempos de atención. Poco conocimiento en el proceso de digitalización de la información registral. Falta de adaptación a la nueva Estructura Organizacional Falta de compromiso de algunos funcionarios operativos. No existe un sistema registral de contingencia. Falta de homologación de criterios registrales. Falta de capacitación al personal. Reproceso en la gestión interna. Deficiente sistema de comunicación interna oportuna de jefes a mandos medios y mandos bajos	E.7. Socializar la estructura funcional de la institución y posicionar la filosofía institucional en el personal E.8. Mejorar el sistema de almacenamiento de la información registral con el uso de medios tecnológicos E.9. Evitar los reprocesos por errores o enmendadura para mejorar la imagen institucional del registro	E.10. Digitalización de la información registral E.11 Mejorar los tiempos de emisión de la información E.12. Capacitar al personal en temas jurídicos nuevos

V. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

El objetivo de la formulación estratégica es definir las acciones estratégicas con la que se cumplirán los objetivos de cada proceso.

Dentro de esta revisión integral a la institución para poder determinar las estrategias adecuadas que permitan cumplir la filosofía institucional con el planteamiento anterior se recogen de manera general 3 objetivos estratégicos de la institución que los alinearemos con el orgánico funcional para su cumplimiento.

- Incrementar el nivel de satisfacción del usuario.
- Mejorar los tiempos de entrega de los servicios a la ciudadanía.
- Incrementar la imagen institucional y los canales de comunicación.

<u>OBJETIVO DEL ÁREA REGISTRAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. 	
<u>GRUPO FUNCIONAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación 	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos en la emisión de certificados. 2. Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos de certificación en la técnica de folio real electrónico.	E.6 Proporcionar información oportuna y a tiempo a los usuarios. E.9 Evitar los reprocesos por errores o enmendadura para mejorar la imagen institucional del registro: <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales. E.11 Mejorar los tiempos de emisión de la información



<u>OBJETIVO DEL ÁREA REGISTRAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. 	
<u>GRUPO FUNCIONAL</u>	
➤ Inscripción	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos de inscripción de actos y contratos.	<p>E.5. Asegurar que los procesos no puedan ser vulnerados ni alterados, hasta su uso final.</p> <p>E.10. Digitalización de la información registral.</p> <p>E.12. Capacitar al personal en temas jurídicos nuevos</p>

<u>OBJETIVO DEL ÁREA REGISTRAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Promover y liderar un servicio de calidad con excelencia. 	
<u>GRUPO FUNCIONAL</u>	
➤ Archivo	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Incrementar la efectividad en la gestión de la digitalización de los documentos que ingresan para la ejecución de los procesos registrales.	E.10. Digitalización de la información registral.

OBJETIVO DEL ÁREA ADMINISTRATIVO

- Cumplir con los procesos de contratación pública, bienes y servicios generales conforme lo estable la ley.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Atender oportunamente los requerimientos para el normal funcionamiento de la institución. 2. Administrar, mantener, custodiar los bienes de la institución.	Optimizar los procesos. Seguimiento para la ejecución del PAC. Implementación del plan de mantenimiento del edificio. Implementación del plan de constatación física de bienes.

OBJETIVO DEL ÁREA FINANCIERA

- Gestionar la solvencia institucional mediante el uso eficiente y responsable de los recursos financieros.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Incrementar la efectividad en la gestión de los recursos asignados.	Seguimiento para la ejecución del POA y PRESUPUESTARIA

OBJETIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

- Desarrollar un plan estratégico de capacitación acorde a los perfiles y cargos del personal.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES



1. Incrementar la efectividad en la gestión del Talento Humano.	Desarrollo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
---	---

OBJETIVO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

- Desarrollar estrategias para mejorar la imagen institucional, a través de las redes sociales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACCIONES
1. Incrementar la efectividad en la gestión de los componentes de tecnología de la información. 2. Incrementar el relacionamiento con los medios.	Desarrollo e implementación del plan de gestión de TIC's. Envío de información a la agenda de noticias municipales y la base de medios de comunicación locales y redes sociales.

VI. IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2019 – 2020

El objetivo de este proceso llamado Implementación Estratégica es disminuir el riesgo de que las acciones estratégicas no sean ejecutadas, mediante la matriz de la planificación 2019 al 2020 que contiene programas, proyectos, actividades, responsables y presupuesto.

VII. CONTROL ESTRATÉGICO

El control estratégico consiste en establecer un sistema de evaluación, monitoreo y control que evidencie la gestión en los diferentes procesos y permita establecer reconocimientos a logros alcanzados y/o identificar oportunidades de mejoramiento para rectificar procesos o procedimientos.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN REGISTRAL				
ÁREA	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	EXPLICACIÓN
CERTIFICACIÓN	Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos en la emisión de certificados.	PORCENTAJE DE REPROCESOS	certificados rectificadas / certificados ingresados	Medir el % de reprocesos
ARCHIVO	Incrementar la efectividad en la gestión de la digitalización de los documentos que ingresan para la ejecución de los procesos registrales.	% DE DIGITALIZACIÓN	# de escrituras digitalizadas / # de escrituras ingresadas	Medir el % de digitalización
INSCRIPCIÓN	Incrementar la efectividad en la gestión de los procesos de inscripción de actos y contratos.	% DE PREDIOS ACTUALIZADOS	# de predios actualizados	Medir el # de predio actualizados

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
ÁREA	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	EXPLICACIÓN
ADMINISTRATIVO	Atender oportunamente los requerimientos para el normal funcionamiento de la institución.	% del manual de procesos administrativos implementados.	# de procesos implementados / # de procesos planificados.	Medir levantamiento de los procesos de la CGI
	Administrar, mantener, custodiar los bienes de la institución.	% de ejecución del plan de mantenimiento de bienes	# de actividades de mantenimiento ejecutados / # de actividades de mantenimiento planificados.	Cumplimiento del plan de mantenimiento de bienes.
FINANCIERA	Incrementar la efectividad en la gestión de los recursos asignados	% de ejecución del Plan Operativo Anual.	# de actividades de contratación ejecutadas / # de actividades planificadas.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual.
TALENTO HUMANO	Incrementar la efectividad en la gestión del Talento Humano	% de documentos habilitantes organizacionales implementados.	# de documentos implementados / # de documentos planificados.	Desarrollo y cumplimiento de los documentos organizacionales.
COMUNICACIÓN	Incrementar la efectividad en la gestión de los componentes de	% de implementación del plan de gestión de TIC's.	N/A	Medir el nivel de implementación del plan de gestión de TIC's.

	tecnología de la información.			
	Incrementar el relacionamiento con los medios.	Publicidad en medios	Número de envíos de información realizados.	Corresponde al envío a la base de datos de medios de comunicación local para su publicación.

Elaborado por:	Revisado por:
 Ing. Rosa Elena Esterilla Velasco	 Ing. Pierina Nicole Pilco
Aprobado por:	
 Dra. Danny María Barrios Tenorio	
Fecha: 18 de julio del 2019	

