

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
NRO. 003-RPMO-RES-2026**

PLAN ESTRATÉGICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OTAVALO PARA EL AÑO 2026

**Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Mcs.
Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo (E)**

ANTECEDENTES

Que, mediante Ordenanza Municipal del 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, Ordenanza Municipal para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en su Art. 19 establece que, *“El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública”*; su representación conforme el Art. 21.1 establece: *“El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo”*.

Que, Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-GADMCO-AH-2024, suscrita a los 15 días del mes de enero de 2024, por la Ing. Anabel Hermosa Acosta, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, en el artículo 1 RESUELVE: *“NOMBRAR PROVISIONALMENTE en el puesto de REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Msc, con cédula de ciudadanía N° 100324416-5”*. Por tal motivo, se emite la Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, de fecha 15 de enero de 2024; que rige a partir del día martes 16 de enero de 2024.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 26-RPMO-2024, de fecha 03 de julio de 2024, la máxima autoridad registral, resolvió: *“Artículo 1.- APROBAR el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO”*, para los años 2024 y 2025.

Que, mediante memorando Nro. 015-AG-RPMO-2026, de fecha 13 de enero de 2026, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, entrega al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, en Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, correspondiente al año 2026.

Que, mediante memorando Nro. 09-RP-RPMO-2026, de fecha 14 de enero de 2026, el Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, requiere al Ab. Martín García Muñoz, Director de Asesoría Jurídica, *“(…) la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, mediante la cual se aprueba oficialmente el Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, a fin de que entre en vigencia y sea de obligatorio cumplimiento para las áreas y servidores que conforman la institución”*.

CONSIDERANDO

Que, el Art. 66 numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*

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

Que, el Art. 227, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, el Art. 265, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*.

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que *“los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad”*.

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*.

Que, el Art. 21 del Código Orgánico Administrativo, establece bajo el principio de ética y probidad. *“Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”*.

Que, el Art. 37 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las administraciones públicas sirven con objetividad al interés general. Actúan para promover y garantizar el real y efectivo goce de los derechos (...)”*.

Que, el Art. 65 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (...)”*.

Que, el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*.

Que, el Art. 3 numeral 14) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la mejora continua establece: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”*.

Que, el Art. 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“Los Registros son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley”*.

Que, el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, señala que: *“El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...)”*.

Que, el Art. 21 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: *“El Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad tendrá la representación legal y judicial del mismo”*.

Con los antecedentes señalados el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

RESUELVE

Art. 1.- APROBAR, el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, para el año 2026 que se adjunta y forma parte integrante del presente instrumento como ANEXO Nro. 1.

Art. 2.- DISPONER, que la Administración General del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, difunda y socialice a los servidores/as y trabajadores/as registrales el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Art. 3.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, encárguese de la publicación de la presente Resolución Administrativa, en la página web institucional y sus respectivos canales de información de conformidad a lo que establece el Art.19 numeral 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Disposición Derogatoria

PRIMERA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden relación de conformidad con las disposiciones del Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Disposición Final

La Presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción; y, de su ejecución encárguese la Administración General.

Comuníquese, y Notifíquese.- Dado y firmado en el despacho del señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el día de hoy jueves, 15 de enero de 2026.

Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Abic.



REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)

Elaborado por:
Ab. Martín García Muñoz, Msc.
Director de Asesoría Jurídica



ALCALDÍA
CIUDADANA

OTAVALO
Nuestro Mundo

MEMORANDO N°09-RP-RPMO-2026

Otavalo, 14 de enero de 2026

PARA: Ab. Martín García Muñoz
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA

Recibido
[Firma]
14/01/2026

ASUNTO: Elaboración de la Resolución Administrativa para la Aprobación del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.

De mi consideración:

Antecedentes:

Mediante Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, que rige a partir del 16 de enero del 2024, la Ing. Mónica Anabel Hermosa Acosta en su calidad de alcaldesa del cantón Otavalo, procede a nombrarme en el cargo de Registrador de la Propiedad del cantón Otavalo.

Mediante Memorando Nro. 015-AG-RPMO-2026, de fecha 13 de enero de 2026, la Ing. Paola Chiriboga en su calidad de Administrador General, realiza la entrega del: "(...) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, correspondientes al periodo 2026 (...)".

Petición:

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito de fortalecer la gestión institucional del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, me permito informar que se ha procedido a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual constituye una herramienta fundamental para la planificación, direccionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, alineados a las políticas públicas y al desarrollo del cantón.

En tal virtud, y una vez concluido el referido instrumento de planificación, se SOLICITA la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, mediante la cual se apruebe oficialmente el Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, a fin de que entre en vigencia y sea de obligatorio cumplimiento para las áreas y servidores que conforman la institución.

La aprobación del PEI permitirá contar con un marco estratégico claro que oriente la toma de decisiones, optimice los recursos institucionales y garantice una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Particular que informo para los fines pertinentes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Msc.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)

Elaborado por:

Lilian Paredes

ASISTENTE DE PROCESOS REGISTRALES

ANEXOS:

- Memorando N°015-AG-RPMO-2026
- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO



MEMORANDO Nro.015-AG-RPMO-2026



PARA: Ab. Oswaldo Castro
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD OTAVALO

DE: Ing. Paola Chiriboga
ADMINISTRADORA GENERAL

ASUNTO: Entrega del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO correspondientes al periodo 2026.

FECHA: 13 de enero 2026

Mediante Memorando N°001-RP-RPMO-2024, con fecha, 16 de enero 2024, suscrito por el Ab. Luis Oswaldo Castro, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (e) en donde dispone asignar la Administración General, de acuerdo a la mencionada Ordenanza en el artículo 21.- Organización administrativa del Registro de la Propiedad Municipal. - El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza. (...)

21.2.- El/la Administrador/a General tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas: administrativa y financiera, y previo a la adquisición de un bien, contratación de un servicio, o en general antes de realizar un gasto o inversión, deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo. Así mismo velará por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios establecidos por la Ley para cada caso, lo cual será de su exclusiva responsabilidad.

Los fundamentos jurídicos de la actividad registral se establecen en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 66 numeral 25 reconoce a las personas "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características", en este mismo sentido la norma constitucional establece en el Art. 85: "La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; (...) En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades".

El artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

El inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, se define a la autonomía administrativa como: “(...) el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)”;

De conformidad a lo normativa vigente, me permito realizar la entrega del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO correspondientes al periodo 2026, para su revisión y posterior aprobación.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Paola Chiriboga

ADMINISTRADORA GENERAL



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

INTRODUCCIÓN

Mediante Ordenanza Municipal de fecha 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Mediante Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en el artículo 21, establece: *“El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza. El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, estará integrado por: 21.1.- El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo”*.

Por ello, en toda tarea, es fundamental establecer planes estratégicos, y movilizar recursos para alcanzar los objetivos institucionales, por lo tanto, el Plan Estratégico Institucional es el documento que recoge las principales líneas de acción y la estrategia que el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se propone seguir a corto y mediano plazo orientados en la consecución de los objetivos y los intervalos de tiempo precisos que deben ser cumplidos para cada una de las acciones propuestas. Este plan se elabora en función de los objetivos principales de la organización y especifica las políticas y acciones concretas orientadas a la consecución de dichos objetivos, así como los intervalos de tiempo precisos para cada acción propuesta, planificando y destinando recursos para alcanzar los objetivos.

Es así que mediante Resolución Administrativa Nro. 26-RPMO-2024, de fecha 03 de julio de 2024, la máxima autoridad registral, resolvió APROBAR el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, para los años 2024 y 2025, siendo indispensable actualizar la planificación estratégica, siendo en esta oportunidad una planificación anual.

1.- MARCO JURÍDICO

Los fundamentos jurídicos de la actividad registral se establecen en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 66 numeral 25 reconoce a las personas *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*, en este mismo sentido la norma constitucional establece en el Art. 85 *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; (...) En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”*.

El artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*.

El inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, se define a la autonomía administrativa como: *“(...) el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)”*;

El artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone: *“Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad. - La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”*.

El artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro Públicos, establece que: *“De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional”*.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque del servicio y procesos registrales, con el propósito de asegurar la cadena de valor del servicio registral de inscripciones y certificaciones.

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, cuenta con los siguientes niveles organizacionales mediante la Resolución Administrativa Nro. 033-RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, en la cual el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, resolvió expedir la REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO en concordancia con la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo; la misma que entró en vigencia el 01 de enero de 2025; es así que encontramos los siguientes procesos:

Los Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos, para poner en funcionamiento a la organización, la gestión estratégica operativa, promoviendo participación de la ciudadanía.

Los Procesos Sustantivos: Implementan políticas, administran y controlan la generación de los entregables o productos, destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Los Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo: Implementan políticas y generan entregables, para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Adjetivos de Asesoría: Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

Los Procesos Adjetivos de Apoyo: Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión institucional.

Estructura de los niveles organizacionales del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

2.1.- PROCESOS GOBERNANTES

2.1.1.- Nivel Directivo

2.1.1.1.- Gestión del Despacho

Responsable: Registrador de la Propiedad con funciones y atribuciones mercantiles del cantón Otavalo.

2.2.- PROCESOS SUSTANTIVOS

2.2.1.- Nivel Operativo

2.2.2.- La Unidad de Inscripciones y Certificaciones de Actos Registrales

Responsable: Especialista de la La Unidad de Inscripciones y Certificaciones de Actos Registrales

2.2.2.1.- Gestión interna de Datos y Certificación

Responsable: Analista de Datos y Certificación

2.2.2.2.- Gestión interna de Inscripciones

Responsable: Analista de Inscripciones

2.2.2.3.- Gestión interna de Certificación

Responsable: Analista de Certificaciones

2.2.2.4.- Gestión interna de Asistentes

Responsable: Asistente de Procesos Registrales
Asistente de Información y Servicios en línea

2.3.- PROCESOS ADJETIVOS

2.3.1.- Nivel de Apoyo

2.3.1.1.- Gestión Administrativa y Financiera

Responsable: Administrador/a General

2.3.1.1.1- Gestión interna Financiera

Responsable: Especialista Financiera

2.3.1.1.2.- Gestión interna Administrativa, y Talento Humano

Responsable: Especialista Administrativo

2.3.2.- Nivel de Apoyo

2.3.2.1.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Director/a

2.3.2.1.1.- Gestión Interna de Sistemas; y, Soporte Tecnológico y Desarrollo

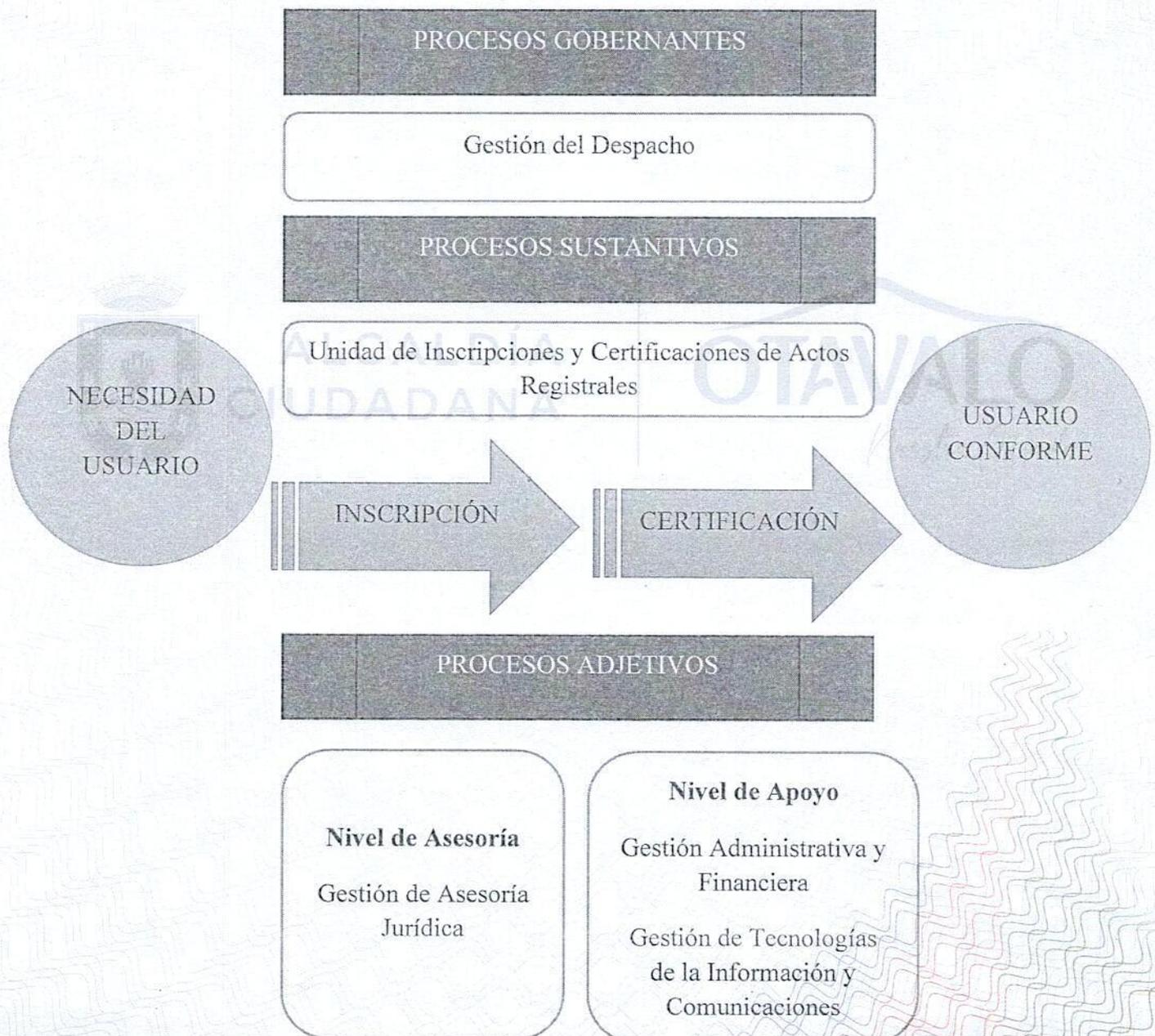
Responsable: Analistas

2.3.2.- Nivel de Asesoría

2.3.2.1.- Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a

2.4.- Mapa de Procesos



3.- DIAGNOSTICO

El diagnóstico alude a los resultados que se obtienen después de realizar los estudios o análisis pertinente, el cual permite identificar la presencia e impacto de las distintas amenazas, al igual que los diferentes problemas y vulnerabilidades para el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, así como las oportunidades que puedan influir.

De la misma manera, permite ubicar las áreas de mayor sensibilidad, identificar las frecuencias de ocurrencia y el impacto de un suceso o hecho negativo, a fin de adoptar las medidas respectivas para su contingencia, prevención o solución.

El diagnóstico se fundamenta en el proceso de búsqueda, recolección, análisis e interpretación de información con respecto a la realidad institucional, cuyo objetivo es la generación de estrategias, identificar alternativas y decidir acerca de acciones a realizar.

Por consiguiente, la metodología de análisis empleada es el FODA, la cual permitirá evaluar la situación estratégica de la institución y definir cursos de acción, los cuales son:

3.1.- Entorno externo

Para identificar el análisis del entorno externo se consideró ciertos aspectos fundamentales para su respectivo análisis, tales como: Político, Económico, Sociocultural, Tecnológico, Ambientales, Legal; relacionados a Oportunidades y Amenazas, resumido en lo siguiente FODA del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

3.1.1.- Oportunidades

a) Políticos

Relaciones políticas entre el Registro de la Propiedad, con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

Representación como entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, en el territorio, facilita el entendimiento con los demás actores.

b) Económicos

Apertura de nuevos mercados.

Gestión de riesgos vinculados a los procesos productivos.

Fortalecimiento de alianzas público-privadas en transferencia del mercado inmobiliario (patrimonio).

c) Socio-cultural

Fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.
Atención a grupos prioritarios.

d) Tecnológicos

Generación de insumos técnicos eficientes, oportunos y de vanguardia.
Nuevas tendencias tecnológicas relacionadas con la sociedad de la información, facilitan la comunicación y gestión registral.

e) Ambientales

Normativa relacionada al control y sustentabilidad de los Registros.
Conciencia sobre la necesidad de sostenibilidad
Sustentabilidad patrimonial

f) Legales

Marco normativo vigente
Posibilidades de reforma a algunas leyes en el marco de las competencias exclusivas de los GAD

3.1.2.- Amenazas

a) Políticos

Enfrentamiento político hacia el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo por parte de líderes indígenas.

b) Económicos

Debilidad fiscal de los GAD (alza de impuestos alcabalas, utilidad)
Baja capacidad de endeudamiento en el sector público – privado.
Contrición de recursos para el GAD

c) Socio-cultural

Políticas educativas que no están orientadas a la potencialidad del tráfico inmobiliario del territorio.
Débil participación ciudadana en el GAD, sobre importancia de inscripción de los títulos traslativos de dominio.

d) Tecnológicos

Excesiva dependencia tecnológica no orientada a procesos de orden productivo

e) Ambientales

Cambio Climático

f) Legales

Las normas de ordenamiento territorial para la captación de plusvalía

Marco de leyes que restan autonomía al Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

3.2.- Entorno interno

El entorno interno está dirigido en facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva, para el análisis de desarrolló el diagnóstico relacionadas a las Fortalezas y Debilidades, tomando en cuenta: estructura, procesos, funciones, talento humano, recursos tecnológicos y áreas de apoyo.

3.2.1.- Fortalezas

a) Estructura

Estructura fortalecida y en operación a fin de cumplir con los objetivos institucionales
Apoyo técnico del GAD con procesos organizados y eficientes.

b) Procesos

Contar con marco legal vigente

Contar con el estatuto orgánico por procesos actualizado

Contar con manuales de procedimientos técnicos y administrativos

c) Recursos humanos

Experiencia acumulada que son recursos claves para la eficiencia y eficacia de la institución.

d) Recursos tecnológicos

Disponer de una herramienta informática web para el seguimiento del servicio registral.

Sistema registral propio (operativo y administrativo)

e) Áreas de apoyo

Contar con estructura para realizar apoyo oportuno.

3.2.2.- Debilidades

a) Procesos

Falta de capacidad institucional de adaptarse a los cambios del entorno a través de los cambios en los procesos integrados.

b) Recursos humanos

No contar con la nómina completa del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo

c) Recursos tecnológicos

Ausencia de plan de riesgos informáticos.

d) Áreas de apoyo

Falta de eficiencia en los procesos internos.

4.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico institucional es el instrumento destinado a orientar la gestión del REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, dentro de la administración del año en curso 2026, con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

El Registro de la Propiedad del Municipal del cantón Otavalo, se alinea con su misión, visión, objetivos estratégicos y políticas determinadas y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Plan del Buen Vivir, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativa vigente.

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, promueve una planificación estratégica orientada a procesos y productos basados en resultados, con el objetivo de optimizar recursos y atender de manera eficiente, eficaz, con calidad y calidez las necesidades de la ciudadanía otavaleña. Estos elementos constituyen la esencia de una gestión eficiente y sostenible en una verdadera entidad pública.

La distribución de recursos financieros, el fomento de la calidad del talento humano, la implementación de medios tecnológicos y materiales, y el mejoramiento de las instalaciones para la prestación de servicios registrales a los usuarios, tanto internos como externos, deben estar vinculados al proceso de planificación, ejecución, control y retroalimentación. Esto permitirá evaluar y mejorar continuamente la gestión.

4.1.- Misión y Visión

Misión.- Brindamos un servicio que garantiza la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, ofrecemos a la ciudadanía servicios

registrales de calidad, con oportunidad, honestidad y transparencia, para fortalecer el desarrollo colectivo, comunitario y económico del cantón Otavalo.

Visión.- Hasta el año 2027, el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, brindará a la ciudadanía otavaleña, que se encuentra conformada por personas naturales y jurídicas, servicios registrales de excelencia, garantizando la seguridad jurídica inmobiliaria y contribuyendo al desarrollo económico sostenible del cantón. Nos consolidaremos como un referente provincial y nacional en materia registral, alcanzando altos estándares de calidad a través de la automatización de nuestros servicios; y, además, destacando la historia registral de ilustres otavaleños, y lugares emblemáticos, promoviendo así el conocimiento y valoración del patrimonio registral cantonal.

4.2.- Principios y valores

Principios Institucionales.

a).- **Legalidad.** El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, reconoce a la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional como marco jurídico a ejecutar.

b).- **Seguridad Jurídica.** El Registro de la Propiedad, verifica la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas al servicio registral.

c).- **Transparencia.** El Registro de la Propiedad, reconoce el derecho a la información que puedan solicitar los ciudadanos enmarcada en el libre acceso a la información y proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de acción, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la ciudadanía.

d).- **Publicidad registral.** El Registro de la Propiedad, permite el acceso a cualquier persona, natural o jurídica, a fin de consultar la información contenida en asientos registrales por medio de la certificación registral.

Valores Institucionales.

a).- **Ética.** Este valor constituye la norma para moldear una conducta moralmente correcta en las interacciones diarias con los usuarios internos y externos.

b).- **Integridad.** Este valor constituye a una condición fundamental del talento humano que conforma el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, ya que permite una gestión transparente, confiable, orientada al cumplimiento de resultados y orientada a la excelencia.

c).- **Compromiso.** Este valor constituye el hecho de cumplir con persistencia, profesionalismo, honestidad y lealtad, los deberes y obligaciones alineados a la estrategia institucional.

d).- **Pro actividad.** Este valor se refiere a la anticipación que tenemos hacia los problemas presentados, logrando una disminución de sus riesgos y tomando iniciativas de proponer nuevas ideas con el fin de generar cambios sustanciales y que tengan un impacto positivo en los usuarios internos y externos.

e).- **Vocación de servicio.** Ofrecer una óptima calidad de servicio a los usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de productos y servicios que respondan a sus necesidades de manera rápida y eficaz.

f).- **Transparencia.** Las acciones que realiza el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, son transparentes y están al alcance de la ciudadanía, para la cual se cuenta con estrategias comunicacionales apropiadas, permitiendo entregar información oportuna, veras y actualizada.

4.3.- Objetivos Estratégicos

Los principales objetivos estratégicos que el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, ha desarrollado para el cumplimiento de la administración fiscal del año 2026 son los siguientes:

- Incrementar el índice de satisfacción en la prestación de los servicios registrales optimizando el tiempo en cada servicio registral brindado.
- Fomentar el uso de las tecnologías mediante la incorporación y actualización de equipo tecnológico y soluciones integrales e innovadoras que permitan contribuir en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Fortalecer la estructura de la Institución Registral mediante la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales, priorizando al talento humano de conformidad con la normativa legal pertinente.

4.3.1.- Metas e indicadores

1.- Incrementar el índice de satisfacción en la prestación de los servicios registrales optimizando el tiempo en cada servicio registral brindado.

Meta

- Despacho de trámites en el servicio registral de inscripciones a 24 horas.
- Realizar un acercamiento con la ciudadanía, con la importancia de registrar sus escrituras públicas, títulos y demás documentos que poseen vocación registral.
- Despacho de trámites en el servicio registral de certificaciones (búsqueda, razones de inscripción, y copia textual) a 4 horas laborales.

Acción

- Como consecuencia del desarrollo e implementación de las herramientas informáticas y el control de proceso se podrán reducir los periodos de entrega de los trámites registrales.
- Además, reformas a los manuales de procesos de inscripción y certificación apegado a la normativa, facilita el trámite de emisión para la entrega al usuario y así no se somete a subprocesos innecesarios.
- Capacitación constante en el ámbito registral, con procesos de depuración y digitalización de actas de inscripción oportunas e incuestionables.
- Aprendizaje continuo entre la ciudadanía y los funcionarios del Registro de la Propiedad, con el propósito de socializar los objetivos de la entidad registral.

Indicadores de Gestión

- Reducción de fechas de entrega de procesos; estandarización de requisitos, formularios y trámites registrales.
- Políticas Internas.

2.- Modernizar la infraestructura tecnológica institucional mediante el fortalecimiento de los sistemas informáticos y la renovación de los equipos y componentes tecnológicos, con el fin de optimizar los procesos registrales y administrativos, mejorar la seguridad de la información y garantizar la continuidad operativa de los servicios.

Meta

- Implementar el Sistema Interno de Gestión Documental, asegurando la digitalización, trazabilidad y resguardo seguro de la documentación institucional.
- Actualizar y optimizar el Sistema de Gestión de Turnos y Calificaciones, con el propósito de reducir los tiempos de atención y mejorar la eficiencia operativa.
- Desarrollar, actualizar e implementar un sistema web institucional para la generación de proformas por parte de la ciudadanía, que permita optimizar la atención registral.
- Realizar visitas técnicas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales, con el fin de evaluar y definir los requerimientos de equipamiento e infraestructura tecnológica necesarios para la futura implementación de servicios registrales externos bajo la modalidad de kiosco registral.
- Adquirir, implementar y configurar la nueva infraestructura tecnológica, que incluye el servidor NAS, switches, nuevo servidor principal, así como equipos y periféricos complementarios, garantizando la estabilidad, seguridad y rendimiento del entorno tecnológico institucional.

Acción

- Gestionar la implementación del Sistema Interno de Gestión Documental institucional, orientado a la digitalización, trazabilidad y resguardo seguro de la documentación.
- Gestionar la actualización y optimización del Sistema de Gestión de Turnos y Calificaciones, con enfoque en la mejora de tiempos de atención y eficiencia operativa.
- Gestionar la evaluación técnica de los requerimientos de infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para la futura implementación de servicios registrales externos bajo la modalidad de kiosco registral.
- Gestionar la adquisición e implementación de infraestructura tecnológica institucional que garantice la estabilidad, seguridad y rendimiento del entorno tecnológico.
- Gestionar la renovación y repotenciación del equipamiento informático institucional, de acuerdo con criterios técnicos de ciclo de vida y sostenibilidad.
- Gestionar la integración e interoperabilidad de los sistemas tecnológicos institucionales, consolidando una plataforma tecnológica moderna y segura.
- Fortalecer las capacidades del personal técnico y administrativo para la gestión eficiente y sostenible de los sistemas e infraestructura tecnológica institucional.
- Fortalecer la seguridad de la información, el respaldo de datos y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.

Indicadores de Gestión

- Porcentaje de implementación del Sistema Interno de Gestión Documental conforme al plan aprobado.
- Implementación y uso del sistema web institucional de proformas, medido a través de su puesta en funcionamiento y el número de proformas generadas por la ciudadanía.
- Porcentaje de equipos y componentes tecnológicos adquiridos e instalados.
- Porcentaje de disponibilidad de los servidores y sistemas tecnológicos institucionales.
- Porcentaje de equipos informáticos renovados y/o repotenciados respecto al total identificado para actualización.
- Porcentaje de interoperabilidad alcanzado entre los sistemas institucionales.
- Porcentaje de personal capacitado en el uso de los sistemas y herramientas tecnológicas institucionales.

3.- Fortalecer la estructura de la Institución Registral mediante la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales, priorizando al talento humano de conformidad con la normativa legal pertinente

Meta

- Implementar el plan de comunicación a través de reuniones interactivas, con los diferentes representantes de los GADS parroquiales y/o representantes de las comunidades a fin de dar a conocer los servicios registrales.
- Implementar programas de capacitación al personal, a fin de fortalecer conocimientos, aptitudes que mejoren la gestión administrativa, registral y financiera de la institución.
- Mejorar la administración de la ejecución presupuestaria, y asignación de los recursos institucionales.
- Implementar métodos de control de acuerdo a la norma de seguridad y salud ocupacional.
- Análisis de obtención de acreditación ISSO 9001-2015.

Acción

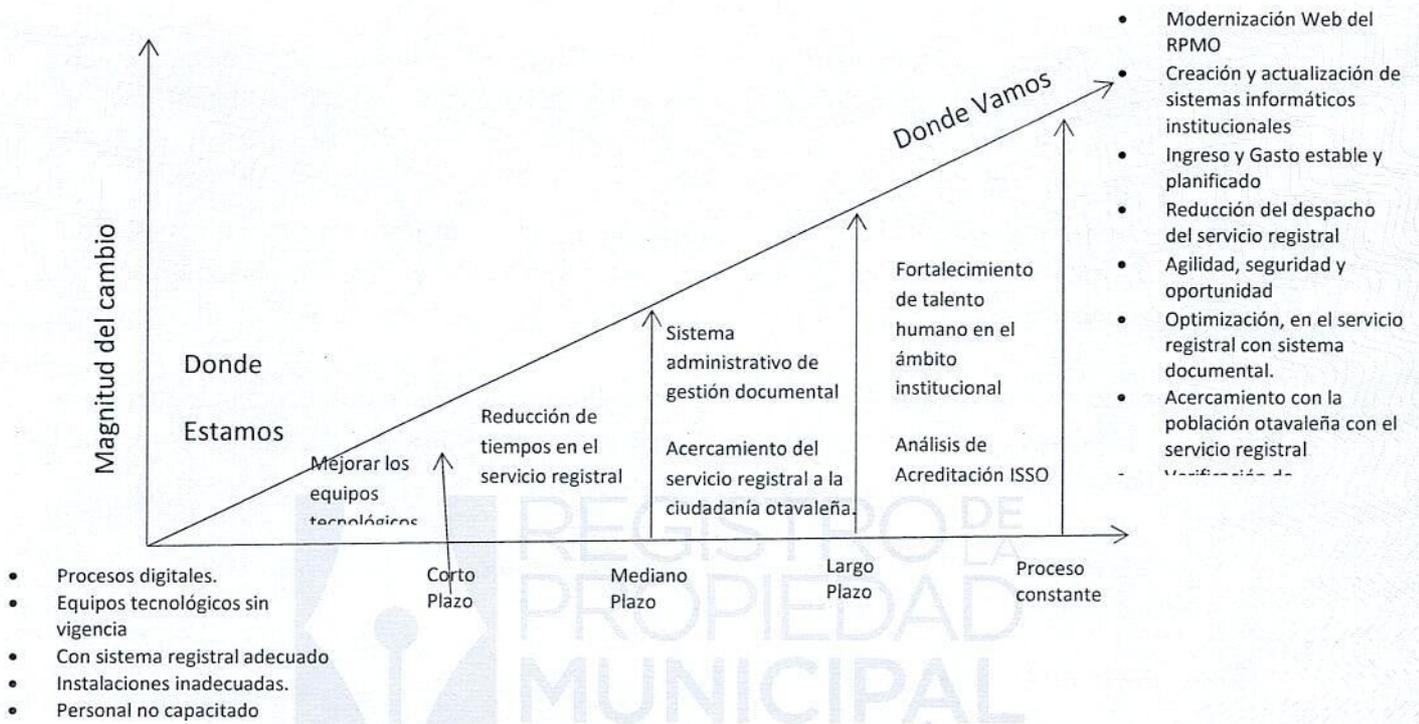
- Posicionar la imagen institucional a través de una difusión dinámica y actualizada, mediante campañas de información didáctica para socializar de los servicios registrales con los ciudadanos.

- Implementar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades operativas del personal a fin de fortalecer sus competencias en forma permanente, la cual estará alineada a sus funciones específicas, a la misión y visión institucional.
- Garantizar la estabilidad financiera mediante la elaboración y ejecución de presupuestos equilibrados, determinando el uso eficiente y responsable del recurso público.
- Capacitar al personal en relaciones humanas y como influir sobre las personas, para dar una atención de excelencia a los clientes externos y atención personalizada de calidad.
- Garantizar las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado, ejecutando acciones tendientes a implementar métodos y/o procedimientos de seguridad laboral enfocados en la salud ocupacional del personal institucional.
- Verificar la factibilidad del servicio registral externo.

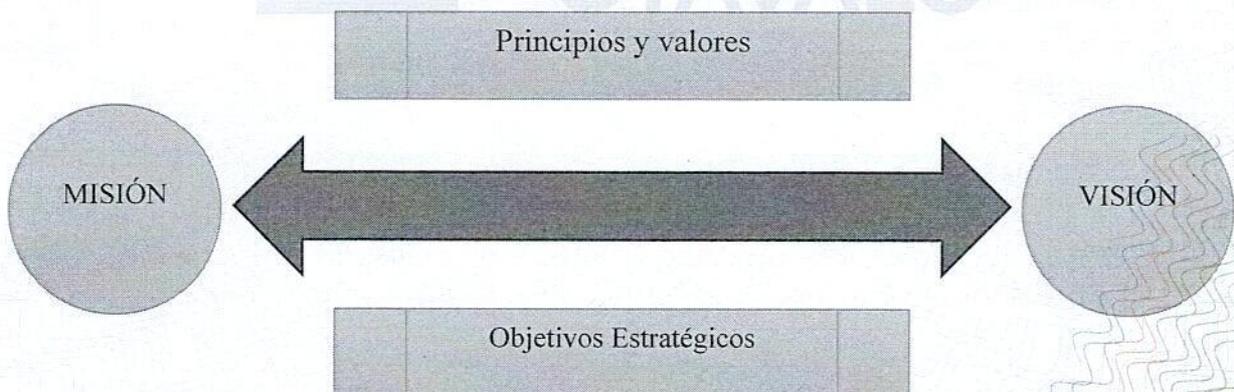
Indicadores de Gestión

- Número de personas y/u organizaciones sociales que participan en difusión de los servicios registrales.
- Porcentaje de ejecución del plan anual de contrataciones.
- Manuales de procedimientos administrativos y financieros.
- Políticas internas.
- Actas de reuniones, informes del acercamiento con la ciudadanía respecto del servicio registral.

La estrategia de Modernización para la gestión del RPMO, se sintetiza en el siguiente gráfico:



4.3.1.- Mapa Estratégico



Para el logro de los objetivos estratégicos la Administración General y las direcciones del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, han diseñado la planificación estratégica individual, la cual se desarrollará en los tiempos por ellos establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PARA EL PERIODO 2026

Item	Planificación	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	Observaciones
	PLANIFICACIÓN AÑO 2026					
	ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1	Planificación del proceso de evaluación de desempeño del personal de Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo	X				
2	Contar con los debidos permisos de funcionamiento e implementos de seguridad para minimizar el riesgo de incendio.	X				
3	Contar con el personal adecuado para minimizar los riesgos relacionados a la seguridad de los valores y propiedades de instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo	X	X	X	X	Proceso de servicio de vigilancia y seguridad al RPMO
4	Adquisición de material de impresión institucional (hojas, carpetas, credenciales entre otros)	X	X			
5	Reforma del Estatuto Orgánico y Manual de valoración de puestos	X				
6	Ejecución del concurso de meritos y oposición para los diferentes puestos	X	X			
7	Seguimiento a los procesos realizados en el año 2025 y la adquisición de equipos tecnológicos, partes y repuestos, toner para el normal funcionamiento del RPMO para el año 2026	X	X			
8	Proceso de baja, chatarrización y donación de activos y bienes institucionales	X				
9	Adquisición de materiales de oficina y suministros de aseo	X	X	X		
10	Contratación de primas de seguros, bienes especies y vehicular	X	X	X		
11	Adquisiciones y contrataciones para el normal funcionamiento del vehiculo institucional	X	X	X	X	
12	Actualización de manuales en función a los cambios legales (compras públicas, recaudación entre otros)		X			
13	Capacitación para el area administrativa y Team Building para toda el personal del RPMO		X	X		
14	Seguimiento del proceso de renovación del servicio de consulta de base legal para el area operativa y administrativa	X				
15	Elaboración del proyecto de socialización de los servicios registrales con los representantes de GADS Parroquiales y/o representantes de las comunidades	X				
16	Realizar el cronograma de visitas para las jornadas informativas y socialización del proyecto de servicios registrales con los Presidentes de GADS y representantes de las comunidades		X			
17	Realizar visitas técnicas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales, con el fin de evaluar y definir los requerimientos de equipamiento e infraestructura tecnológica necesarios para la futura implementación de servicios registrales externos bajo la modalidad de kiosco registral		X			
18	Establecer acuerdos y compromisos para instrumentalizar el proceso de socialización e implementación del proyecto			X		
19	Seguimiento del proceso de Adquisición de equipos tecnológicos para el área operativa (computadoras)		X			
20	Adquisición de la contadora de billetes	X				
21	Seguimiento del proceso de fumigación y desinfección de las oficinas institucionales			X		
22	Seguimiento programado de salud ocupacional del personal del RPMO	X	X			
23	Adquisición de mobiliarios (anaqueles) para el área de atención ciudadana		X			
24	Elaboración de plan de vacaciones.				X	

25	Analisis del Proceso de certificación ISSO 9001-2015							X	
26	Suscribir convenios con los GADs y los representantes de las comunidades para la prestación de los servicios registrales							X	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA									
27	Reducción de tiempos en el despacho del servicio registral de inscripciones								
28	Reducción de tiempos en el despacho de los entregables de la gestión de asistentes registrales							X	A 24 horas para el usuario
29	Analisis de la obtención del Proceso de certificación ISSO 9001-2015							X	
30	Capacitación teórico práctico para toda el área operativa						X		
31	Renovación de servicio de consultas en línea para el área operativa						X		
32	Restauración, curación, y empastado de libros registrales						X	X	
33	Depuración e indexación de partidas de inscripción en el sistema registral, Propiedad y Mercantil						X	X	
34	Fumigación y desinfección del Archivo Registral						X		
35	Adquisición de mobiliarios (anaqueles) para el área de atención ciudadana						X		
36	Creación del Libro Repertorio con firma digital						X		
37	Creación del Libro Índice General electrónico en el sistema SIARO						X		
38	Adecuación de manejo adecuado para el préstamo de libros QR						X		
39	Plan de ejecución SINE						X	X	
40	Acercamiento del servicio registral a la ciudadanía otavaleña.						X		
41	Adecuación en el sistema registral para certificaciones de apertura y cierre de libros registrales de forma automatizada							X	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
42	Adecuaciones y/o actualizaciones en el SIARO para minimizar procesos de la Gestión de Datos						X		
43	Levantar requerimientos funcionales y normativos para el Sistema Interno de Gestión Documental.						X		
44	Levantar requerimientos para la actualización del Sistema de Gestión de Turnos y Calificaciones.						X		
45	Definir alcance funcional del sistema web de generación de proformas.						X		
46	Renovación hosting, dominio, antivirus, almacenamiento conforme al POA						X	X	
47	Contratación de la api de whatsapp						X		
48	Realizar diagnóstico del parque informático institucional.						X		
49	Desarrollo e implementación de proceso que permita generar QR para los libros registrales						X		
50	Desarrollo e implementación de proceso que permita registrar préstamos y devoluciones de libros mediante la lectura de etiqueta de libros						X		
51	Implementar firma electrónica en el Repertorio electrónico						X		
52	Creación del Libro Índice General electrónico en el sistema SIARO						X		
53	Activación/configuración licencias Windows y office						X		
54	Iniciar procesos de adquisición de partes, piezas y repuestos para equipo tecnológico.						X		
55	Adquisición de suministros de impresión Toner, cartuchos, tintas impresoras						X		
56	Implementar proceso de consultas registrales para el GAD Otavalo, para el convenio interinstitucional						X		
57	Adquisición del equipamiento informático para el área operativa (computadoras, escaner e impresora)						X		
58	Implementar y poner en producción el Sistema Interno de Gestión Documental.						X		
59	Ejecutar la actualización del Sistema de Gestión de Turnos y Calificaciones.							X	
60	Desarrollar el sistema web institucional para la generación de proformas.						X		
61	Realizar un diagnóstico de necesidades de equipamiento e infraestructura tecnológica							X	
62	Elaborar informes técnicos de requerimientos para kioscos registrales.							X	

63	Publicar el sistema web de proformas para uso ciudadano.				X		
64	Recibir e instalar equipamiento tecnológico adquirido.	X	X				
65	Capacitar al personal en el uso del Sistema de Gestión Documental.				X		
66	Capacitar al personal en el Sistema de Turnos y Calificaciones actualizado.				X		
67	Elaborar informe anual de cumplimiento tecnológico 2026.					X	
68	Plan de mantenimiento del parque tecnológico preventivo y correctivo		X				X