

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PLAYAS

Objetivo General: Coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Playas orientadas a mejorar el desempeño de cada una de las unidades garantizando el cumplimiento y los resultados de cada servidor.

Objetivo Específico: Dar seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos, administrativos y financieros del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Playas.

| Requerimiento | Meta | Indicador | Actividad | Período | | | | | | | | | | | | Objetivos específicos | Fuentes de Financiamiento | | Funcionario y Unidad Responsable |
|--|---|-------------------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | Agestión | Otros | |
| Elaboracion de manuales | Cumplir la normativa LOSEP | Capacitaciones | Gestionar reglamento interno | x | | | | | | | | | | | | | Aprobar e implementar | x | Talento Humano |
| | | | Gestionar Manual de funciones y procedimientos | | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestionar el subsistema de Evaluacion del desempeño | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestionar cada uno de los subsistemas restantes | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| Auditoria externa | Verificar y Comprobar estados financieros | Analisis y verificacion | Auditoria Financiera 2011 | | | | | x | | | | | | | | Aprobar y Conocer situacion financiera | x | Dirección Financiera / Administrativa | |
| | | | Auditoria Financiera 2012 | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| Atencion al Usuario | Mejorar la atencion al usuario | Satisfaccion | Capacitacion de Relaciones Humanas | | x | | | | | | | | | | | Mejorar la relacion usuario / servidor | x | Talento Humano | |
| | | | Aplicación del manual Atencion al Usuario | | | x | | | | | | | | | | Mejorar el nivel de servicio, identificando y solucionando las | x | Talento Humano | |
| | | | Mejorar el espacio fisico de las ventanillas de recepción | | | x | | | | | | | | | | Mejorar la comunicación entre el servidor y usuario | x | Dirección Financiera / Administrativa | |
| Mejorar la calidad de servicio | Entregar las Inscripciones en 10 dias | Eficiencia | Disminuir el tiempo de entrega de Inscripciones a 12 dias | x | | | | | | | | | | | Optimizar el tiempo de entrega de documentos | x | Inscripciones | | |
| | | | Disminuir el tiempo de entrega de Inscripciones a 10 dias | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| | Entregar las Certificaciones en 2 dias | Eficiencia | Disminuir el tiempo de entrega de Inscripciones a 8 dias | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Disminuir el tiempo de entrega de Inscripciones a 4 dias | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Equipos Informaticos | Optimizar el rendicmiento de equipos informaticos | Rendimiento | Mantenimiento preventivo y correctivo de Pc | x | | | x | | | x | | | x | Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de la institución | x | Sistemas | | | |
| | | | Mantenimiento de Sistema Operativo y Software | x | | | x | | | x | | | x | | | | | | |
| Estudio y Diseño para la Edificación del RMPCP | Obtener el Estudio Tecnico y Economino | Informes | Evaluacion del área de construccion y costo de la Edificación | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | Dirección Financiera / Administrativa | |