



PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

EJERCICIO FISCAL 2025

Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel

1. Información General

Institución: Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel

Proceso: Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal 2025

Fecha de la Deliberación Pública: 29 de mayo de 2026

Instancia Responsable: Autoridades y Equipo Técnico del Registro de la Propiedad

2. Antecedentes y Justificación

En cumplimiento con la normativa legal vigente dictada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel llevó a cabo su deliberación pública el 29 de mayo de 2026 en el Salón de Actos del GAD Municipal. Durante este evento, los ciudadanos representantes presentaron observaciones y demandas específicas respecto a la optimización de los servicios institucionales, la gestión presupuestaria, la infraestructura y la modernización. Estas demandas han sido sistematizadas en el presente Plan de Acción para garantizar el cumplimiento normativo, la mejora continua y el control social eficaz.

3. Matriz del Plan de Acción

Compromiso / Demanda Ciudadana	Acción Correctiva / Implementación	Meta / Indicador de Logro	Responsable	Plazo Ejecución
Optimización de los tiempos de trámites en inscripciones y certificados.	Continuar con la alimentación progresiva de la base de datos del sistema SIRP y ejecutar el proyecto de actualización y digitalización integral del archivo histórico institucional (desde el año 1945).	Reducir el tiempo de entrega de certificaciones e inscripciones a un promedio de 2 a 3 días laborables (disminuyendo del promedio histórico de 5 a 7 días).	Registradora de la Propiedad (E) / Área de Soporte Técnico y Archivo	Segundo Semestre 2026

Compromiso / Demanda Ciudadana	Acción Correctiva / Implementación	Meta / Indicador de Logro	Responsable	Plazo Ejecución
Fortalecimiento de las capacidades del personal.	Diseñar y ejecutar un programa integral de capacitación continua para los funcionarios públicos en materia registral, atención al usuario y manejo de las nuevas plataformas tecnológicas.	100% del personal capacitado en servicio registral y atención al cliente (superando las 8 capacitaciones del año anterior).	Coordinación Financiera Administrativa	Trimestral / Continuo 2026
Transparencia en procesos de contratación y adquisiciones.	Garantizar la publicación oportuna y el acceso irrestricto a los expedientes de contratación pública en el portal institucional y la plataforma de compras públicas, bajo principios de máxima publicidad.	Porcentaje de procesos de contratación publicados correctamente en el portal web (Meta: 100%).	Coordinador Financiero Administrativo / Compras Públicas	Permanente
Ampliación de canales de comunicación digital.	Implementar y diversificar canales digitales interactivos y plataformas web para facilitar el acceso a la información pública, consultas de trámites en línea y mecanismos de participación virtual.	Canales digitales habilitados y operativos (Página web institucional y redes oficiales actualizadas).	Área de Informática y Comunicación / Archivo	Evaluación mensual
Asignación de remanentes para la infraestructura propia (Edificio).	Gestionar y coordinar formalmente ante el GAD Municipal de Santa Isabel para asegurar que el valor total transferido por concepto de excedentes/remanentes se vincule y reserve con exclusividad al fondo para el proyecto de construcción del edificio propio, basándose en los estudios técnicos y el terreno ya disponible.	Porcentaje de fondos de remanentes asignados y etiquetados por el GAD exclusivamente para la construcción física del edificio (Meta: 100% de los USD 94.021,13 o montos equivalentes del período fiscal).	Registradora de la Propiedad (E) / Coordinación Financiera Administrativa	Trimestral / Seguimiento Presupuestario

Compromiso / Demanda Ciudadana	Acción Correctiva / Implementación	Meta / Indicador de Logro	Responsable	Plazo Ejecución
Mantenimiento preventivo y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica e inmobiliaria.	Establecer planes semestrales de mantenimiento para la conservación y actualización del equipamiento tecnológico crítico (Servidor NAS, Servidor SIRP, escáneres de imagen, UPS) y el control ambiental de archivos (uso de deshumidificador).	Número de fallas críticas en los equipos del Data Center e infraestructura del archivo (Meta: 0 fallas anuales). Informe técnico semestral aprobado.	Área de Soporte Técnico / Responsable de Archivo	Semestral
Continuidad operativa y planes de contingencia ante eventos eléctricos.	Desarrollar y ejecutar simulacros y protocolos de respuesta ante cortes de energía, asegurando el correcto funcionamiento automatizado del generador eléctrico de respaldo y la carga óptima de las baterías UPS.	Porcentaje de continuidad del servicio en ventanilla y sistema SIRP durante cortes de suministro público (Meta: 100% de disponibilidad de energía).	Área de Soporte Técnico y Mantenimiento	Bimestral
Conservación y preservación física de documentos históricos (Empastado).	Planificar la asignación anual presupuestaria para el proceso de empastado técnico y restauración física de tomos registrales (manteniendo estándares de calidad en tela Torino y cartulina dúplex), priorizando los libros más antiguos o con mayor desgaste.	Número de tomos y libros registrales anuales debidamente restaurados, empastados y protegidos físicamente en el archivo (Meta: 100% de los libros del período consolidado).	Responsable de Archivo	Anual

4. Formatos de Control y Seguimiento

A continuación, se integran los formatos oficiales que la institución utilizará para realizar el monitoreo y control técnico de las estrategias incorporadas, asegurando evidencias objetivas para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

a.- Formato de control de avance del Plan De Acción

Código	Estrategia / Acción Correctiva	% Avance Programado	% Avance Real	Estado (Cumplido / En Proceso / Retrasado)	Evidencia / Medio de Verificación
E1	Digitalización integral del archivo histórico y optimización SIRP.	---	---	---	Reporte de tiempos del SIRP / Actas de escaneo digital.
E2	Programa integral de capacitación al talento humano.	---	---	---	Certificados emitidos / Listas de asistencia validadas.
E3	Publicación de procesos en el portal de Compras Públicas.	---	---	---	Capturas de pantalla del portal SOCE / Enlaces web públicos.
E4	Ampliación y actualización de canales digitales de comunicación.	---	---	---	Métricas web mensuales / Captura de herramientas digitales.
E5	Gestión de remanentes para el proyecto de Edificio Propio.	---	---	---	Oficios formales al GAD / Certificaciones presupuestarias.
E6	Mantenimiento y conservación de infraestructura tecnológica.	---	---	---	Informes técnicos de soporte / Bitácoras del Data Center.
E7	Continuidad del servicio ante eventos eléctricos.	---	---	---	Bitácora de mantenimiento del generador y estado de UPS.
E8	Conservación física de tomos registrales (Empastado).	---	---	---	Actas de entrega-recepción de tomos / Facturas del proveedor.

b.- Bitácora Técnica de Control Interno (Infraestructura Y Operaciones)

Este formato operativo deberá ser llenado de forma mensual por las áreas técnicas para sustentar los indicadores del plan de acción.

Fecha Revisión	Componente Evaluado	Estado Operativo (Óptimo / Requiere Atención / Crítico)	Observaciones Técnicas / Acciones Realizadas	Responsable Control
[DD/MM/2026]	Data Center: Servidor NAS Servidor Principal	---	Verificación de espacio en volumen de almacenamiento y logs de copias de seguridad del sistema SIRP.	Soporte Técnico
[DD/MM/2026]	Respaldo Eléctrico: Generador de energía y Acumuladores de energía UPS.	---	Prueba de arranque automático del generador en vacío, control de niveles de combustible y testeo de autonomía de UPS.	Soporte Técnico
[DD/MM/2026]	Archivo Físico: Deshumidificador de ambiente y temperatura en archivo.	---	Medición de niveles de humedad relativa y temperatura optima en el depósito de documentos y verificación del estado físico del contenedor de humedad extraída y humedad producida por aire acondicionado.	Oficinista de Archivo
[DD/MM/2026]	Digitalización: Escáneres; planetario y de escritorio.	---	Limpieza de ópticas del escáner y revisión del volumen diario de actas históricas procesadas.	Oficinista de Archivo

5. Seguimiento y Monitoreo

El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel se compromete a realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de este Plan de Acción. Los resultados obtenidos serán incorporados de manera obligatoria en el informe del próximo ejercicio fiscal, asegurando el control social y la transparencia ante los ciudadanos del cantón.

6. Responsables de la elaboración y aprobación

Para constancia de lo establecido y en concordancia con el acta de deliberación pública, suscriben el presente plan actualizado:

Abg. Carmen Aidé Guerrero Gutiérrez
**Registradora de la Propiedad del
cantón Santa Isabel (E)**

CPA. Norma Elizabeth Cabrera Guamán
**Coordinadora Financiero
Administrativa**

Sr. Diego Mauricio Merchán Lucero
Responsable de Archivo (E)