



Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala

OBJETIVOS DE CALIDAD

Código: DC-UPC-005

Versión: 01

Fecha:
23-Jun-2022

Página:
1 de 1

POLITICA DE CALIDAD	OBJETIVOS	META	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓN	FECHA REVISIÓN	RECURSOS NECESARIOS
El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, en cumplimiento de sus competencias legales y reglamentarias, brinda servicios registrales de calidad y con calidez humana, comprometido en garantizar niveles de satisfacción a los usuarios, contando con los recursos necesarios para una adecuada gestión de riesgos y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, implementado bajo la norma ISO 9001:2015.	Implementar Proyectos de Mejora o Innovación.	Lograr mejoras en el área operativa para incrementar la satisfacción al cliente.	Nivel de = # de proyectos implementados / # de Proyectos eficientes sobre el 80%.	Maxima Autoridad y Jefes de Áreas.	1. Buscar proveedores que den este servicio. 2. Seleccionar los mas idóneos, en base a tiempo, costos y funcionabilidad 3. Solicitar reporte del cronograma a seguir 4. Poner en funcionamiento.	Anual	Financiero, Humano, Tecnología
	Disminuir las quejas y reclamos de las partes interesadas respecto a la calidad del servicio registral brindado.	Menor o igual a 5 quejas, reclamos y/o sugerencias recibidas a través del buzón o pagina web.	# de quejas, reclamos y/o sugerencias.	Jefe de Servicios Registrales	Analizar las quejas, reclamos y/o Sugerencias de las partes interesadas para ser resueltos por el Comité, llevar un Control estadístico.	Mensual	Tecnológico, Humano
	Mejorar el desempeño del talento humano Institucional para la ejecución de los procesos y mejora continua.	Que al menos el 80% de los servidores publicos obtengan una calificación de excelente y muy bueno en el desempeño de sus competencias.	(Número de servidores/as públicos con calificación "Excelente", "Muy Bueno" / Total evaluados)*100.	Maxima Autoridad, Talento Humano y Jefes de Áreas	1. Elaborar un informe de resultados Obtenidos 2. Ejecutar capacitaciones en el caso de no llegar al resultado esperado.	Anual	Financiero Humano
	Aumentar el porcentaje de usuarios externos satisfechos por los servicios registrales brindados.	Mayor o igual al 80% de usuarios externos satisfechos.	(# Usuarios externos que califican los servicios "Excelente" / Total Usuarios atendidos) *100.	Jefe de Servicios Registrales	Verificar los resultados obtenidos del calificador de servicio al cliente y aplicar medidas correctivas en el caso de no alcanzar la meta propuesta.	Trimestral	Humano, Tecnológico, Financiero
	Garantizar el manejo eficiente de los recursos a través de un presupuesto equilibrado y financiado.	80% de cumplimiento del Presupuesto.	(\$ ejecutados del presupuesto/\$ presupuestados)*100.	Jefe/a Financiero	Elaborar un Informe de Evaluación Presupuestaria.	Trimestral	Financiero Humanos
	Mitigar los riesgos Institucionales y Laborales	Menor o igual al 3 % de certificados o inscripciones con errores.	# de certificados e inscripciones emitidas/ Certificados e inscripciones Recibidas.	Jefe de Operaciones Registrales	1.Elaborar un Informe Mensual de los certificados e inscripciones con errores. 2. Identificar el funcionario que cometió el error. 3. Tomar medidas correctivas.	Mensual	Tecnológico, Humano
	Mantener en 1 % el número de Accidentes e Incidentes en Riesgos laborales.	# de accidentes e incidentes al mes/ total de días al mes.	Comité Paritario de Seguridad en el Trabajo	Realizar Inspecciones rutinarias para establecer medidas preventivas que permitan disminuir cualquier tipo de riesgo.	Mensual	Financiero Humanos	
Elaborado Por:		Revisado Por:			Aprobado Por:		
Ing. Andrea Suárez Quimi / Consultora		Ing. Rosa Ma. Guzmán S. / Coordinador del SGC			Ab.Manolo Arrobo Y. / Presidente del SGC		