



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“PLAN ESTRATÉGICO DEL BONO DE TITULACIÓN PARA LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

AUTOR: Salcedo Cadena Douglas Javier

DIRECTOR: Ec. Luis Cervantes

Ibarra 2016

RESUMEN EJECUTIVO

La planificación estratégica es el desarrollo y aplicación de planes para lograr la consecución de objetivos que se han propuesto desde la institución, es una herramienta muy utilizada dentro de la administración por empresas de todo tipo que facilita la realización de procesos que efectivizan la utilización los recursos. En el presente trabajo se realiza la investigación dentro del MIDUVI y el programa Bono de Titulación para dar el diagnóstico del funcionamiento de la administración pública, este tema ha sido elegido por el autor debido a las necesidades institucionales y de la sociedad imbabureña de modo que ha sido concebido para mejorar la aplicación del programa en la provincia buscando principalmente mejorar el servicio que presta la Institución y contribuir al desarrollo social, sirve tanto a la ciudadanía como a los funcionarios. Con respecto del MIDUVI se ha determinado que existe un departamento de titulación pero con una planificación no muy técnica sus procesos y el funcionamiento del programa se ha visto entorpecido por la falta de misión, visión, valores, políticas, objetivos estratégicos, planes operativos, cronograma de trabajo, estrategias, controles entre otras abordados en este trabajo, nos da la pauta para proponer la solución de implementar una planificación estratégica misma que sea una herramienta tanto de plan de acción como indicador de evaluación posterior a la ejecución del programa.

Finalmente se persigue una mejora en la prestación del servicio social que significa este subsidio, entregar calidad a la ciudadanía, eficiencia y un bienestar de los funcionarios que trabajan en la Dirección Provincial que contribuya al Buen Vivir que persigue la sociedad ecuatoriana.

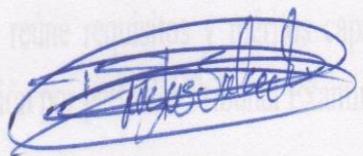
ABSTRACT

Strategic planning is the development and implementation of plans to ensure the attainment of objectives that have been proposed from the institution, is a widely used tool within the administration for businesses of all types to facilitate the realization of processes, making use of resources effective. In this work the research is carried out within the MIDUVI and bonus land regularization program is conducted to make the diagnosis of the functioning of public administration, this topic has been chosen by the author due to the institutional needs and imbabureña society so that it has designed to improve the implementation of the program in the province seeking primarily to improve the service provided by the institution and contribute to social development, it serves both citizens and officials. Regarding MIDUVI has determined that there is a department of land registration or property entitlements but with not a very technical planning, its processes and operation of the program has been hampered by the lack of mission, vision, values, policies, strategic objectives, operational plans, work schedule, strategies, controls, among others addressed in this paper work, it gives us the guidelines to propose the solution to implement a strategic planning ,which will be a tool itself, for both, a plan of action and an indicator of post-implementation evaluation of the program.

Finally it pursues an improvement in the provision of social service that this subsidy means to deliver quality to the citizens, efficiency and welfare to the staff working in the Provincial Directorate to contribute to Good Living pursued by the Ecuadorian society.

AUTORÍA

Yo Douglas Javier Salcedo Cadena declaro bajo juramento que este trabajo es completamente de mi autoría y no ha sido presentado anteriormente a ningún tribunal y que todas las referencias bibliográficas aquí descritas han sido consultadas por mí.



Douglas Salcedo

092625104-2

CERTIFICADO DEL DIRECTOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado Salcedo Cadena Douglas Javier para obtener el Título de INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES cuyo tema es: "PLAN ESTRATÉGICO DEL BONO DE TITULACIÓN PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI IMBABURA".

Considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos capaces para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 04 días del mes de febrero del 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luis Cervantes', is written over a horizontal dashed line. The signature is stylized and cursive.

Ec. Luis Cervantes

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

Salcedo Cadena Douglas Javier

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo Salcedo Cadena Douglas Javier, con cédula de identidad Nro. 092625104-2 - 1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “ PLAN ESTRATÉGICO DEL BONO DE TITULACIÓN PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI IMBABURA” que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca.

Apellidos y nombres	Salcedo Cadena Douglas Javier	
Dirección:	Bolívar y Obispo Mosquera	
Email:	douglas.salcedo@gmail.com	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	0988734255
Datos de La Obra		
Título:	Salcedo Cadena Douglas Javier	
Autor:	092625104-2	
Fecha:	En la ciudad de Ibarra a los 04 días del mes de febrero del 2016	

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

Datos de Contacto			
Cédula de Identidad:	092625104-2		
Apellidos y nombres:	Salcedo Cadena Douglas Javier		
Dirección:	Bolívar y Obispo Mosquera		
Email:	douglas.salcedo@gmail.com		
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	0988734255
Datos de La Obra			
Título:	“PLAN ESTRATÉGICO DEL BONO DE TITULACIÓN PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI IMBABURA”		
Autor:	Salcedo Cadena Douglas Javier		
Fecha:	2016/02/04		
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO			
Programa:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado		
Título por el que opta:	Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales		
Asesor /director	Ing. Mauricio Aragón		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Salcedo Cadena Douglas Javier, con cédula de identidad Nro.092625104-2, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original, y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los 04 días del mes de febrero del 2016

EL AUTOR:

Firma



Nombre: Salcedo Cadena Douglas Javier

C.I. 092625104-2

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Esta investigación está dedicada a mis ancestros quienes existieron para dar paso a mi nacimiento, este trabajo es la culminación de una de las etapas más importantes en mi vida, con esto daré un mejor futuro a mis sucesores y mi descendencia conocerá una vida mejor por ello quiero memorar a quienes estuvieron antes que yo, me guían, me apoyan y marcan el camino para que mis pasos sean dados en este mundo, mi madre Yolanda Cadena y mi tía matriarca de la familia Marqueza Cadena.

AGRADECIMIENTO

A mi madre por apoyarme siempre sin importar la situación.

A mis maestros quienes me mostraron sus conocimientos y experiencia lo que me ha dado toda mi profesionalidad, gracias a ustedes hoy tengo una herramienta más en la vida para salir todos los días y ganarme el sustento para vivir.

Al creador que siempre ha estado conmigo cuidándome y mostrándome el camino a seguir, su voluntad ha sido que yo culmine mi carrera y he de honrar su mandato cumpliendo su disposición, gracias por la vida, por el aire que respiro y por lo que me mantiene día a día, permite que haga tu voluntad y solamente tu voluntad mi Dios, mi creador, mi proveedor.

Douglas Salcedo

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación ha sido propuesto para ejecutar un Plan Estratégico para el programa Bono de Titulación en la Dirección Provincial del MIDUVI Imbabura, la presente investigación propende maximizar la utilización de recursos mediante los lineamientos estratégicos aquí descritos para ser aplicados en la administración pública.

En el primer capítulo se detalla el diagnóstico de la institución y del programa, su funcionamiento y aplicación, la investigación realizada nos da las pautas para poder mejorar, mediante la matriz FODA identificamos la situación del programa, con esto se determina la necesidad del presente trabajo y su aplicación.

En el segundo capítulo se consulta el marco teórico para sustentar los criterios aplicados en el presente trabajo y sus distintas interpretaciones por los diferentes autores, así como la base legal del Ministerio y del programa Bono de titulación sobre la cual se podrá determinar el campo de acción.

En el tercer capítulo se presenta el Plan Estratégico que es la solución para la correcta aplicación del programa, en este capítulo se detalla una serie de cambios que mejorará la administración del Programa Bono de Titulación.

En el cuarto capítulo se determinan los impactos que producirá la aplicación del plan estratégico con resultados satisfactorios sociales, empresariales y económicos; y, también se proponen conclusiones y recomendaciones luego de desarrollar este trabajo de investigación y propuestas.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO DEL DIRECTOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE.....	xii
INTRODUCCIÓN	xvii
JUSTIFICACIÓN	xix
OBJETIVOS	xx
DIAGNÓSTICO	21
Antecedentes	21
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	23
Variables propuestas	24
Indicadores.....	24
MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA	26
Mecánica Operativa	28
Tabulación y Análisis de la Información	30
MATRIZ FODA	50
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	51
CAPÍTULO II:.....	53
MARCO TEÓRICO.....	53
La Empresa	53
DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN	54
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	55
MISIÓN	57
VISIÓN.....	58
VALORES CORPORATIVOS	58

POLÍTICAS	59
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	59
ESTRATEGIAS.....	60
PLAN DE ACCIÓN	61
PLAN OPERATIVO ANUAL	61
METAS	62
DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO.....	62
INDICADORES	62
MANUAL DE FUNCIONES	63
CONTROL.....	63
SERVICIO	63
CALIDAD EN EL SERVICIO	64
MIDUVI.....	64
BASE LEGAL	66
CAPÍTULO III.....	80
PROPUESTA.....	80
ANTECEDENTES	80
PRESENTACIÓN.....	80
PROPÓSITO.....	81
MISIÓN	81
VISIÓN.....	81
ALCANCE.....	82
VALORES INSTITUCIONALES	82
POLÍTICAS	83
MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACTIVIDADES	84
PLANES OPERATIVOS	85
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	88
ESTRATÉGIAS.....	88
EJECUCIÓN DEL BONO DE TITULACIÓN EXTERNA	92
EJECUCIÓN DEL BONO DE TITULACIÓN INTERNA.....	92
PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	92
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	98
EVALUACIÓN INTERNA.....	98
EVALUACIÓN EXTERNA.....	99

MAPA ESTRATÉGICO.....	101
CAPÍTULO IV.....	102
IMPACTOS	102
Impacto Económico	102
Impacto Social	104
Impacto Empresarial	105
CONCLUSIONES	107
RECOMENDACIONES.....	108
BILIOGRAFÍA	109
LINKOGRAFÍA	110
ANEXOS	111

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA	26
Tabla 2 EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO	35
Tabla 3 EXISTENCIA DE OBJETIVOS STRATÉGICOS	36
Tabla 4 EXISTENCIA DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN	37
Tabla 5 ENLACE METAS Y OBJETIVOS	38
Tabla 6 ORGANIZACIÓN DEL MIDUVI-I	39
Tabla 7 DIFICULTAD DE ESTABLECER CUMPLIMIENTO DE METAS	40
Tabla 8 DIFICULTAD AL EJECUTAR	41
Tabla 9 RAZONES QUE DIFICULTAN EL PROGRAMA	42
Tabla 10 CONVENIENCIA DE ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO.....	43
Tabla 11 UBICACIÓN DE LOS TERRENOS TITULARIZADOS	44
Tabla 12 INFORMACIÓN PROPORCIONADA EL LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	45
Tabla 13 ATENCIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.....	46
Tabla 14 ¿QUÉ DEBERÍA MEJORAR?.....	47
Tabla 15 AGILIDAD EN EL TRÁMITE.....	48
Tabla 16 OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	49
Tabla 17 MATRIZ FODA	50
Tabla 18 CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.	51
Tabla 19 MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACTIVIDADES	84
Tabla 20 PLANES OPERATIVOS	85
Tabla 21 PRESUPUESTO PLURIANUAL	86
Tabla 22 CRONOGRAMA DE TRABAJO	87
Tabla 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECTOR.....	94
Tabla 24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO SECRETARIA	95
Tabla 25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO TÉCNICO SOCIAL.....	96
Tabla 26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO TÉCNICO	97
Tabla 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JURÍDICO	98
Tabla 28 EVALUACIÓN INTERNA.....	99
Tabla 29 CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO.....	99
Tabla 30 CONTROL DE CALIDAD EN EL PROGRAMA	100
Tabla 31 TIPOS DE IMPACTO	102
Tabla 32 IMPACTO ECONÓMICO	103

Tabla 33 IMPACTO SOCIAL	104
Tabla 34 IMPACTO EMPRESARIAL.....	105

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO.....	35
Gráfico 2 EXISTENCIA DE OBJETIVOS STRATÉGICOS	36
Gráfico 3 EXISTENCIA DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN	37
Gráfico 4 ENLACE METAS Y OBJETIVOS.....	38
Gráfico 5 ORGANIZACIÓN DEL MIDUVI-I	39
Gráfico 6 DIFICULTAD DE ESTABLECER CUMPLIMIENTO DE METAS	40
Gráfico 7 DIFICULTAD AL EJECUTAR.....	41
Gráfico 8 RAZONES QUE DIFICULTAN EL PROGRAMA	42
Gráfico 9 CONVENIENCIA DE ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO.....	43
Gráfico 10 UBICACIÓN DE LOS TERRENOS TITULARIZADOS	44
Gráfico 11 INFORMACIÓN PROPORCIONADA EL LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	45
Gráfico 12 ATENCIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.....	46
Gráfico 13 ¿QUÉ DEBERÍA MEJORAR?.....	47
Gráfico 14 AGILIDAD EN EL TRÁMITE.....	48
Gráfico 15 OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	49
Gráfico 16 ESTRUCTURA ORGÁNICA	93
Gráfico 17 MAPA ESTRATÉGICO	101

INTRODUCCIÓN

La planificación estratégica es una herramienta que se aplica en todos los niveles de una organización, es el rumbo que toma la institución, en este viaje la empresa trata de aprovechar las ventajas y disminuir las desventajas, cumpliendo sistemáticamente con las metas que acerquen cada vez a alcanzar esa tan anhelada “visión” que se propone en un tiempo determinado.

Con este trabajo se propone un plan estratégico del bono de titulación para la dirección provincial MIDUVI Imbabura, teniendo en cuenta la situación actual de la Institución, la base legal que rige el programa, el entorno de la Provincia, del País y los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

El Ecuador como país en vías de desarrollo tiene muchas necesidades básicas insatisfechas, la corrupción y el mal manejo de los gobiernos ha provocado que nuestro país no pueda salir de la pobreza.

La provincia de Imbabura tiene una población del 46.6% que no tienen vivienda propia, entre los cuales la mayoría son familias que no pueden acceder al beneficio de la vivienda de interés social debido a no poseer ni un lote de terreno, de manera que este beneficio no llega a los niveles de mayor pobreza.

El Bono de titulación es una solución que trata de remediar esta situación ayudando con las escrituras de las tierras que no tienen legalizada su propiedad, es decir que se encuentran en posesión, según los datos del censo de vivienda son un 10% que corresponde a familias que viven en posesión de sus inmuebles y no han completado el trámite de la escritura, ese dato más las personas que tienen el lote de terreno y no tienen vivienda nos da un total de un 20% de familias a las que se puede atender con este beneficio.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda es una Institución que se dedica a la construcción de sistemas de agua potable, saneamiento ambiental, diseño y construcción de viviendas de interés social y legalización de escrituras; estos dos últimos programas se hacen por medio de subsidios directos o “Bonos” que se utilizan en la realización del objetivo del programa bien sea la legalización de tierras mediante la entrega de las escrituras públicas o la construcción de la vivienda.

El programa Bono de Titulación nace de la necesidad de legalizar la tenencia de terrenos para poder atender con el Bono de la Vivienda ya que se necesita el terreno a nombre del beneficiario para poder construir una casa o mejorar la ya existente.

Desde el año 2008 se han entregado escrituras con la aplicación de este beneficio sin embargo la administración se ha visto precaria debido a que es un proceso nuevo y muchas veces complicado, con esto se derivan varios problemas como la falta de experiencia, la falta de capacitación y un constante cambio en la base legal que permite aplicar el programa.

En esta investigación se encuentra la problemática en la aplicación del programa desde la Institución y en el entorno; y se da una solución para poder aprovechar de la mejor manera las asignaciones destinadas a este Bono, analizando todo el proceso administrativo que se lleva a cabo y la consecución de las metas que se han propuesto en la empresa.

JUSTIFICACIÓN

La Dirección Provincial del MIDUVI Imbabura no cuenta con un rumbo cuando realiza el programa del Bono de Titulación, este beneficio social es relativamente nuevo y necesita una guía para poder aprovechar al máximo los recursos públicos que se asignan a esta noble labor social.

Un plan estratégico es la solución que más conviene a la Institución y que puede mejorar la mayor parte de los problemas encontrados a lo largo de esta investigación.

Con este trabajo se proponen varias herramientas que con su aplicación permitirán mejorar la administración del programa, lo que se traduce en un trabajo organizado para los funcionarios, un mejor servicio para la ciudadanía y mayor ingreso para la provincia al aprovechar todas las asignaciones destinadas a este fin.

Principalmente se persigue aunar esfuerzos para lograr contribuir con los objetivos del Buen Vivir, dando valor agregado a la administración pública y solucionando el problema de la legalización de tierras en la Provincia.

Los beneficiarios directos son la ciudadanía, quienes reciben el beneficio podrán disfrutar del derecho a la propiedad de sus inmuebles, la economía de la provincia que recibe los ingresos que se asignan al programa y la institución al mejorar su rendimiento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un plan estratégico del bono de titulación para la dirección provincial MIDUVI Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

– Hacer un diagnóstico situacional del MIDUVI Imbabura para conocer su gestión institucional y del programa Bono de titulación, que nos de las pautas de lo que necesita la entidad para mejorar su administración.

– Citar las bases teóricas que permitan sustentar el trabajo a desarrollar mediante consultas bibliográficas.

– Proponer un plan estratégico del bono de titulación para la dirección provincial MIDUVI Imbabura que permita mejorar la gestión pública de la Institución.

– Determinar los impactos que tendrá la aplicación del presente trabajo con respecto de lo económico, empresarial y social.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la Presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén con la fusión de las instituciones IEOS y BEV. Este organismo es facilitador de la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los Bonos y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados comunitarios y privados en la planificación gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del gobierno. Su objetivo general es contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. Sus objetivos estratégicos son:

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.
- Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.
- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

- Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.

El Bono de Titulación es un subsidio o complemento único y directo, que otorga el Estado Ecuatoriano por intermedio del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, a personas de bajos recursos económicos por una sola vez, bajo criterios objetivos y mediante la calificación realizada por la Comisión Técnica de cada provincia, a fin de verificar la postulación de los posibles beneficiarios. El objeto es contribuir a la regularización en la tenencia de la tierra mediante la entrega de escrituras públicas a los beneficiarios del Bono de Titulación, lo cual permitirá el mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los sectores sociales de mayor pobreza, vulnerabilidad y/o también de la persona, miembro o familiar discapacitado. El valor del bono es de hasta US \$400,00 (cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100), destinado única y exclusivamente para solventar los costos de formalización de las escrituras públicas, en los diferentes cantones del país, en que se encuentre asentado el inmueble.

Dentro del alcance tenemos que el programa prevé y requiere de la participación de la sociedad civil organizada, de las instituciones y entidades del sector público y del régimen seccional autónomo, organismos de desarrollo regional, organizaciones no gubernamentales y organizaciones pro-vivienda, universidades, colegios profesionales u otros de similar naturaleza y profesionales en libre ejercicio, con los cuales el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, podrá suscribir los respectivos convenios de participación, en los que se precisarán los compromisos, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes intervinientes.

La Dirección Provincial del MIDUVI Imbabura ha entregado bonos de titulación a los habitantes de la provincia desde el 2008 hasta la actualidad, pero su aplicación se ha visto

entorpecida por la falta de planificación institucional y desligamiento de las entidades que regulan la legalidad en la tenencia de la tierra, especialmente en el sector rural donde muchas tierras han tenido escrituras mediante el PRAT o el INDA, generalmente en nuestra provincia aún funciona el intercambio de bienes mediante la palabra, es decir sin papeles, y en la mayoría de los casos el dueño legal ha fallecido pero en vida vendió de “palabra” y todos reconocen este intercambio dentro de la comunidad, sin embargo legalmente esta figura no es válida y es necesario buscar soluciones a los distintos casos que se presentan en la aplicación de este beneficio.

En la Dirección Provincial no existe un funcionario de carrera responsable del Bono de Titulación, se contratan personas distintas cada 2 años, de manera que cada vez que ingresa un nuevo responsable encuentra los mismos problemas, pierde tiempo, busca alternativas e incluso en algunos casos no se da el subsidio del bono de titulación por falta de planificación.

No se tiene una planificación estratégica y se han resuelto varios mecanismos improvisados para poder aplicar el Bono de Titulación dentro de la provincia para cada caso que se presenta a menudo en la práctica, razón por la cual se propone esta investigación que busca dar solución a la aplicación del subsidio dentro de la Dirección provincial del MIDUVI Imbabura.

Los beneficiarios directos de esta investigación serán los pobladores de la provincia.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico de la Institución mediante la Matriz FODA para conocer la situación de la empresa en sus distintas áreas y sus funcionamientos.

1.2.2 Objetivos Específicos

Determinar el nivel de planificación para llevar a cabo el programa Bono de

Titulación.

- Analizar la organización en la Institución.
- Estudiar la base legal que rige el programa.
- Evaluar el financiamiento para ejecutar el beneficio.
- Determinar la calidad del servicio.
- Conocer el nivel de control que lleva la Institución.

1.3 Variables propuestas

A continuación se presenta las variables propuestas necesarias para el análisis correspondiente.

- Procesos de planificación
- Estructura organizacional
- Procesos de ejecución
- Procesos de control

1.4 Indicadores

Procesos De Planificación

- Programación de actividades
- Metas
- Indicadores
- Plazos

Estructura Organizacional

- Manual de funciones
- Manual de Procedimientos
- Segregación de Funciones
- Delimitación de Responsabilidades

Base Legal

- Leyes
- Reglamentos
- Resoluciones
- Instructivos

Financiamiento

- Presupuesto del General del Estado
- Ejecución Presupuestaria
- Liquidación Presupuestaria

Calidad Del Servicio

- Atención al cliente
- Agilidad en el trámite
- Entrega oportuna

Procesos De Control

- Evaluación
- Acciones correctivas

1.5 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla 1 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
Determinar la situación del manejo y los procedimientos de Planificación para llevar a cabo el programa Bono de Titulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de actividades - Metas - Indicadores - Plazos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista
Analizar la efectividad de la organización en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Funciones - Manual de Procedimientos - Segregación de Funciones - Delimitación de Responsabilidades 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Registro de observación

Identificar las actividades dentro del ciclo presupuestario.	- Financiamiento	- Presupuesto General de Estado - Ejecución Presupuestaria - Liquidación Presupuestaria	Primaria	- Entrevista - Encuesta - Registro de observación
Conocer la efectividad del Marco Legal.	- Base Legal	- Leyes - Reglamentos - Resoluciones - Instructivos	Primaria	- Encuesta - Registro de observación
Determinar el nivel de calidad	- Calidad del Servicio	- Atención al Cliente - Agilidad en el trámite - Entrega Oportuna	Primaria	- Encuesta
Verificar el tipo de control que se aplica	- Procesos de Control	- Evaluación - Acciones correctivas	Primaria	- Encuesta

1.6 Mecánica Operativa

Es la metodología o instrumentación a utilizarse definidos dentro del diagnóstico para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1.6.1 Identificación De La Población

En la identificación de los miembros que integran la población sujeto de investigación, tenemos que la población está conformada por un total de 5 antiguos funcionarios, se aplicó la técnica de encuesta.

Para el Director Provincial se aplicó la entrevista.

Para los postulantes se tomó una población de 42 a los cuales se les aplicó una encuesta.

1.6.2 Cálculo de la Muestra

En el presente proyecto tomando en cuenta el tamaño de la población, mismo que es inferior a cincuenta integrantes, se concluyó que no amerita el cálculo de una muestra, sino la realización de un censo al total de la población en el caso de los antiguos funcionarios.

Para los postulantes de un total de población de 2560 postulantes en total desde el 2008 con un intervalo de confianza de 15 y un nivel de confianza del 95% se calcula una muestra de 42.

$$n = \frac{N * Z * Z * p * q}{d * d * (N - 1) + Z * Z * p * q}$$

Donde:

N= Población = 2560

Z= valor Z =1.96 para 95% de nivel de confianza

$p \wedge q =$ porcentaje de probabilidad a favor y en contra 50% = 0.5

$d =$ Intervalo de confianza 0.15 + - 15%

$$n = \frac{2560 * 1,96 * 1,96 * 0,5 * 0,5}{0,15 * 0,15 * 2559 + 1,96 * 1,96 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{2458,624}{57,5775 + 0,9604}$$

$$n = \frac{2458,624}{585379}$$

$n = 42$

Se concluye que se tomará una muestra de 42 postulantes a encuestar.

1.6.3 Instrumentos Utilizados

❖ Entrevista

Técnica utilizada que permitió compilar información personalizada al entrevistado, se la planteó con el fin de establecer criterios dentro de la entidad al Director provincial del MIDUVI.

❖ Encuesta

Esta técnica se utilizó a través de un cuestionario o instrumento de recolección de datos adecuado que permitió recopilar los diversos criterios de los antiguos funcionarios.

❖ Registro de la Observación

Fue una etapa del método científico que sirvió para lograr el máximo grado posible de objetividad en el diagnóstico y desarrollo del proyecto y permitirá cuantificar y cualificar las variables. La modalidad de observación fue directa

1.7 Tabulación y Análisis de la Información

Para comprender de mejor manera el problema diagnóstico y ampliar la perspectiva de la investigación se procede a tabular y analizar la información contenida en las encuestas al Director Provincial, a los ex funcionarios del Bono de Titulación y a los beneficiarios.

1.7.1 Ficha de Observación MIDUVI_I

¿El MIDUVI cuenta con un espacio físico adecuado?

Si, cuenta con un espacio adecuado para desarrollar las actividades necesarias.

¿Cómo es la accesibilidad?

No hay accesibilidad en caso de personas con discapacidad deben acercarse a una oficina ubicada en la planta baja en donde será atendido.

¿Cómo es el servicio al cliente?

Hace falta calidez en algunos funcionarios, muchos ciudadanos no demuestran satisfacción en el servicio recibido.

¿Cómo es el ambiente laboral?

Se nota un ambiente laboral tenso, sin comunicación, sin plena confianza y algo desorganizado.

¿A qué unidad administrativa pertenece el programa bono de titulación?

El programa bono de titulación perteneciente a la Unidad Administrativa de Ordenamiento Territorial.

¿Cómo se desenvuelve el funcionario a cargo del programa bono de titulación?

Inexperto, falta de experiencia.

¿Cómo es el manejo del tema por parte del funcionario responsable del bono de titulación?

Conoce muy poco acerca del tema, es nuevo en el puesto, no recibió una inducción.

1.7.1.1 CONCLUSIONES DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN

Luego de visitar la institución varias veces, es claro que existen recursos para brindar un servicio de calidad con alto valor agregado, el personal es idóneo y el espacio adecuado, con excepción de la accesibilidad que se le da una solución alterna al atender a las personas con discapacidad en la oficina destinada para ello en la planta baja.

Con esto se concluye que es necesario mejorar la atención al cliente, fortalecer la información y la organización, sin embargo será necesario aplicar el resto de instrumentos para dar un criterio más amplio acerca de las necesidades de la Institución.

1.7.2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI_I

¿Se cuenta con un plan estratégico para el bono de titulación?

No, las directrices nos llegan de la matriz, como entidad el gobierno central la administración es centralizada.

¿Se pide la programación de actividades del funcionario a cargo del programa?

En realidad no hace falta ya que no se entregan muchos bonos, dependemos mucho del presupuesto y es un tema centralizado.

¿Existe una valoración del perfil profesional necesario para llevar a cabo el bono de titulación?

De hecho se contratan personas con profesión de abogados como perfil mínimo, y como política de gobierno solo podemos mantener ésta relación por un tiempo luego debemos contratar otra persona distinta.

¿Se hace evaluaciones?

Nos evalúan constantemente desde la matriz con respecto del gasto que se hace con las asignaciones presupuestarias, internamente no se hace este trabajo.

¿Existen indicadores de resultados?

Tenemos metas que son una cantidad determinada de Bonos que debemos cumplir.

¿Se cumple siempre con las metas?

No siempre, muchas veces hay demoras con la contratación y no se cumple el plazo, pero ya no depende de nosotros es cuestión del presupuesto que nos asignan, nosotros debemos cumplir los procedimientos y eso lleva tiempo.

¿Se toma en cuenta la calidad en el servicio?

Sí, siempre se trata de dar un buen servicio, sin embargo siempre hay quien se queje por inconformidad, no podemos dejar a todos contentos.

¿Existe algún mecanismo de priorización para entregar el beneficio?

La verdad se atiende a los postulantes en el orden en que entregan la documentación, si ya no tenemos presupuesto para ejecutar más bonos los que no alcancen quedan para el próximo periodo.

¿Existe una coordinación interinstitucional para ejecutar el beneficio?

Hemos pensado en realizar convenios para ejecutar el Bono de Titulación ya que las otras instituciones que deben estar involucradas no están al tanto ni del programa ni de su participación en él.

¿Existen mecanismos de control que permitan detectar errores?

No hemos aplicado ese tipo de herramientas ya que no es una Institución muy grande.

¿Se toman acciones para corregir errores?

De manera sencilla se corrigen.

¿Cómo es el financiamiento para el programa?

Se trabaja con la asignación presupuestaria que dan desde la Matriz.

¿Concuerdan las asignaciones con el presupuesto general del estado y el déficit de tierras ilegítimas?

La verdad no cotejamos estos datos para evaluar la relación que deberían tener sin embargo es una buena propuesta.

¿Se ha propuesto un plan plurianual desde la dirección provincial?

Nunca, eso conlleva investigación y sería difícil presentar una propuesta de ese tipo ya que no disponemos del personal necesario para poder emprender esa labor.

¿Se han emitido resoluciones acerca del bono de titulación?

Lo que tenemos para ejecutar es el reglamento y con los lineamientos generales que describe el reglamento y las directrices de la Matriz nos guiamos para llevar a cabo el proyecto.

¿Se han emitido instructivos de aplicación del proyecto?

No

¿Cree que sería una ventaja tener una metodología adecuada para ejecutar el programa?

Por supuesto, eso precisamente es lo que nos hace falta.

¿Cree usted que es necesario elaborar un plan estratégico para el programa?

Si creo que es algo que nos ayudará a mejorar, siempre y cuando ese sea el resultado estamos abiertos a intentar nuevas alternativas.

1.7.2.1 CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI-I

Como se puede detectar es claro que no existe una planificación, hay metas, pero no persiguen un objetivo común, de igual manera se nota improvisación en los mecanismos de ejecución, evaluación y control como la poca importancia a la mejora de calidad en el servicio.

Por otra parte impide un mejor funcionamiento la administración centralizada a la que se refiere el Director en las preguntas uno y dos, ya que se podría administrar mejor desde la

provincia realizando una planificación propia acorde a las necesidades de la Dirección Provincial, ésta es la razón objeto de esta investigación y estudio.

1.7.3 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EX FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS DEL MIDUVI_I

¿Existe un Plan Estratégico?

Tabla 2 EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Gráfico 1 EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO



ANÁLISIS: No existe un plan estratégico para el programa Bono de Titulación, es muy probable que debido a que es relativamente nuevo este beneficio no se ha realizado un trabajo de este tipo.

¿Existen Objetivos Estratégicos?

Tabla 3 EXISTENCIA DE OBJETIVOS STRATÉGICOS

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Gráfico 2 EXISTENCIA DE OBJETIVOS STRATÉGICOS



ANÁLISIS: No existen objetivos estratégicos, si bien es cierto que la finalidad del Bono de titulación es crear las condiciones para poder atender con el bono de la vivienda a la población, el programa no cuenta con objetivos que permitan aplicar este beneficio de una manera sistematizada.

¿Existen Metodologías De Evaluación De Resultados?

Tabla 4 EXISTENCIA DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Gráfico 3 EXISTENCIA DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN



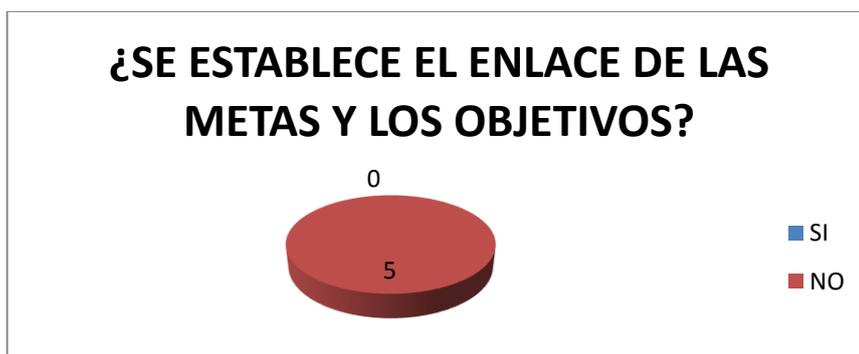
ANÁLISIS: No existe metodología para evaluar los resultados del programa Bono de Titulación. El Director provincial menciona en la entrevista que se les evalúa constantemente desde la Matriz, estas evaluaciones son con respecto del gasto que realizan de las partidas presupuestarias que se asignan al programa, pero no determinan el impacto social la medida en la que contribuye este gasto a la sociedad, en mi criterio personal una buena evaluación se debe aplicar en función del resultado que genera este gasto y la medida en la que contribuye a remediar el déficit de legalización de tierras en la provincia con este dato se podrá sistematizar y programar las asignaciones presupuestarias de una manera eficiente.

¿Se establece el enlace de metas y objetivos dentro del programa?

Tabla 5 ENLACE METAS Y OBJETIVOS

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Gráfico 4 ENLACE METAS Y OBJETIVOS



ANÁLISIS: Claramente se nota el desconocimiento del cumplimiento de los objetivos.

Dentro de la planificación estratégica se establecen objetivos de mediano plazo que se alcanzan mediante metas de corto plazo periódicas, de esta manera se precisa el tiempo en el que la Institución llegará al cumplimiento a largo plazo.

¿Cómo calificaría la organización del MIDUVI-I?

Tabla 6 ORGANIZACIÓN DEL MIDUVI-I

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
NINGUNA	0	0%
ESCALA	2	40%
POCA	1	20%
MEDIANA	2	40%
REGULAR	0	0%
BUENA	0	0%
MUY BUENA	0	0%
EXCELENTE	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 5 ORGANIZACIÓN DEL MIDUVI-I



ANÁLISIS: Se nota desorganización interna de la institución que mantiene calificaciones por debajo de regular. Es claro el descontento de los servidores con respecto de la falta de organización las funciones no están determinadas ni las responsabilidades. Indagando en el tema los funcionarios expresan lo difícil que es trabajar sin una guía, sin inducción, sin capacitación, sin un manual, ni planes.

¿Se le dificulta establecer cómo se cumplirán las metas?

Tabla 7 DIFICULTAD DE ESTABLECER CUMPLIMIENTO DE METAS

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico 6 DIFICULTAD DE ESTABLECER CUMPLIMIENTO DE METAS



ANÁLISIS: La encuesta refleja la dificultad de establecer estrategias, procesos para cumplir las metas a corto plazo lo cual puede llevar mucho tiempo sin la herramienta adecuada, este trabajo se ha venido realizando de manera no muy técnica con resultados de nivel medio, mi criterio es que el trabajo profesional no se debe improvisar y menos tratándose de un servicio a la ciudadanía.

¿Hay dificultad en la ejecución?

Tabla 8 DIFICULTAD AL EJECUTAR

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 7 DIFICULTAD AL EJECUTAR



ANÁLISIS: Se nota la falta de eficiencia en la ejecución del Programa, debido a los problemas ya identificados en las anteriores preguntas no hay manuales no hay planificaciones la organización no es muy técnica y a otros que seguramente se encontrarán luego.

¿Por qué cree usted que hay dificultades?

Tabla 9 RAZONES QUE DIFICULTAN EL PROGRAMA

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
FALTA DE INFORMACIÓN DE FUNCIONES	1	20%
FALTA DE ORGANIZACIÓN	1	20%
CALIFICACIÓN DIFÍCIL	1	20%
EVALUACIÓN DE POSTULANTES	1	20%
FALTA DE INFORMACIÓN PARA EJECUTAR	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico 8 RAZONES QUE DIFICULTAN EL PROGRAMA



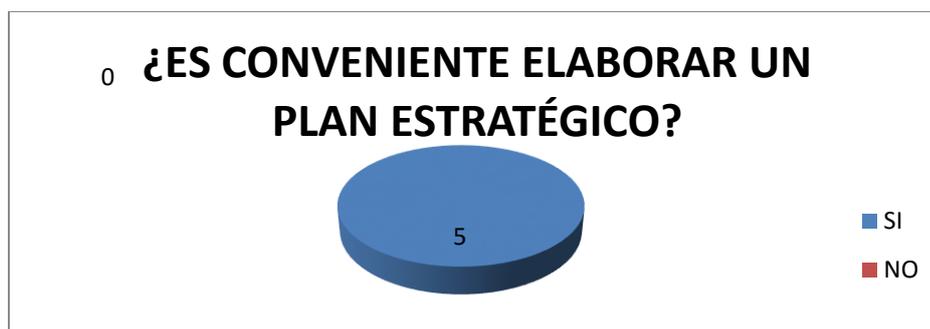
ANÁLISIS: En esta pregunta se evidencia la problemática de la Institución es en varios niveles de la administración, por una parte la Matriz crea nuevos proyectos y programas que necesitan madurarse antes de disponer su ejecución y las direcciones Provinciales encuentran problemas que no se pudieron prever desde la Matriz, probablemente no se realizó un estudio de campo a fondo de lo que puede pasar en la ejecución sin embargo se dará solución a la Dirección Provincial que desde que comenzó con el Bono ha tenido una administración no muy organizada ni muy técnica .

¿Cree que sería conveniente elaborar un Plan Estratégico?

Tabla 10 CONVENIENCIA DE ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 9 CONVENIENCIA DE ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO



ANÁLISIS: En esta pregunta se toma en cuenta la voluntad de los funcionarios para tener un Plan Estratégico con el que podrán manejar mejor el programa Bono de Titulación.

1.7.4 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS POSTULANTES DEL BONO DE TITULACIÓN MIDUVI_I

¿Cuál es la ubicación del terreno que escrituró?

Tabla 11 UBICACIÓN DE LOS TERRENOS TITULARIZADOS

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
URBANO	15	36%
RURAL	15	36%
URBANO - MARGINAL	12	29%
TOTAL	42	100%

Gráfico 10 UBICACIÓN DE LOS TERRENOS TITULARIZADOS



ANÁLISIS: Se nota que se recibe el Bono de Titulación en todas las áreas casi por igual.

¿Consiguió toda la información correspondiente a su trámite en la dirección provincial del MIDUVI Imbabura?

Tabla 12 INFORMACIÓN PROPORCIONADA EL LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	35	83%
NO	7	17%
TOTAL	42	100%

Gráfico 11 INFORMACIÓN PROPORCIONADA EL LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

ANÁLISIS: Las respuestas denotan que la información a los postulantes en la mayoría de los casos fue dada.

¿Cómo fue la atención que recibió?

Tabla 13 ATENCIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
PÉSIMA	7	17%
MALA	8	19%
REGULAR	24	57%
BUENA	2	5%
MUY BUENA	1	2%
EXCELENTE	0	0%
TOTAL	42	100%

Gráfico 12 ATENCIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL



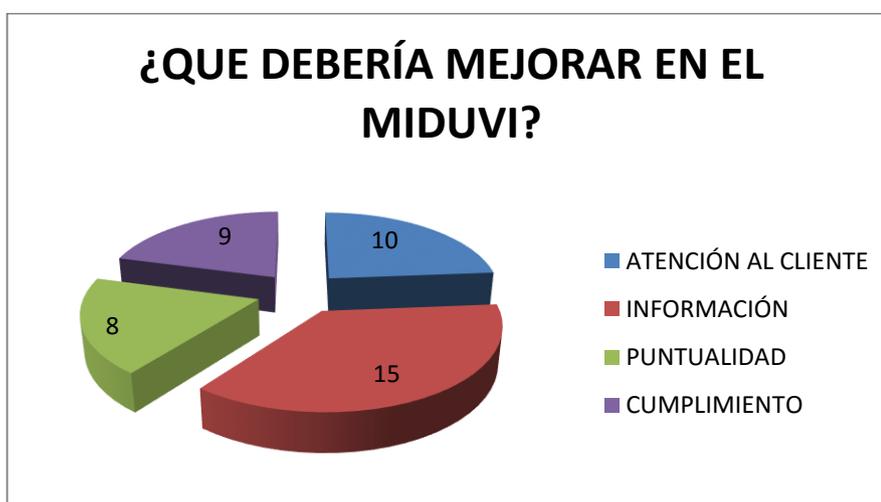
ANÁLISIS: Se nota la falta de calidad en el servicio, Podría mejorar la satisfacción del cliente, el trato al usuario deja mucho que desear.

¿Qué cree usted que debería mejorar en el MIDUVI?

Tabla 14 ¿QUÉ DEBERÍA MEJORAR?

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
ATENCIÓN AL CLIENTE	12	29%
INFORMACIÓN	15	36%
PUNTUALIDAD	8	19%
CUMPLIMIENTO	9	21%
TOTAL	42	100%

Gráfico 13 ¿QUÉ DEBERÍA MEJORAR?



ANÁLISIS: En las respuestas se visualizan claramente las necesidades de la institución, la mejora del servicio, la información, la puntualidad y el cumplimiento con el cliente, habiendo un énfasis en la falta de información. Varios Usuarios manifestaron que al principio se les dijo una cosa y luego otra, de igual manera con los plazos se les dijo una fecha y luego postergaron.

¿Hubo un trámite ágil?

Tabla 15 AGILIDAD EN EL TRÁMITE

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	7	17%
NO	35	83%
TOTAL	42	100%

Gráfico 14 AGILIDAD EN EL TRÁMITE



ANÁLISIS: Hay falta de agilidad en el trámite del Bono de Titulación. Los postulantes reunieron la documentación, en varios casos fueron varias veces para que se les verifique que la documentación, se entregó la carpeta en la Dirección Provincial sin documento de entrega – recepción, la mayoría se quejan de la demora del trámite y algunos manifestaron que es preferible gastar de su bolsillo antes que esperar tanto.

¿Hubo una entrega oportuna?

Tabla 16 OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA

RESPUESTAS		
ASPECTOS	FRECUENCIA	%
SI	7	17%
NO	35	83%
TOTAL	42	100%

Gráfico 15 OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA



ANÁLISIS: Se nota que hay una tendencia a la entrega inoportuna de las escrituras.

Con algunos beneficiarios pasó más de un año.

1.8 MATRIZ FODA

Tabla 17 MATRIZ FODA

ESTRATEGIAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
FORTALEZAS	<p>Estrategias FA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concretar capacitaciones al personal en la nueva planificación con énfasis en los objetivos estratégicos para lograr los resultados, para evitar la mala gestión. ❖ Aprovechar la participación de los funcionarios para desarrollar jornadas de motivación que propicien la buena organización ❖ Aplicar un programa de inducción para los servidores nuevos. 	<p>Estrategias FO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar los indicadores para canalizar mayor flujo de recursos por parte del Estado. ❖ Gestionar programas de fortalecimiento institucional ❖ Gestionar programas de cooperación internacional. ❖ Apoyo a las organizaciones comunitarias.
DEBILIDADES	<p>Estrategias DA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contar con un sistema de control para las actividades ❖ Evaluar la satisfacción del cliente ❖ Mejorar la focalización para el sistema para incentivos de vivienda ❖ Promover la participación activa 	<p>Estrategias DO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesorar a los líderes para lograr una buena gestión ❖ Informar a los funcionarios nuevos a cerca de oportunidades para participar en equipo ❖ Desarrollar un Plan estratégico y difundirlo para que todos los que integran la Entidad conozcan de ello. ❖ Desarrollar programas de capacitación

1.8.1 CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.

A continuación se presenta el cruce de las fortalezas con las amenazas y oportunidades y de las debilidades con las oportunidades y amenazas.

Tabla 18 CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programas de Incentivos del Gobierno a través del MIDUVI. ❖ Objetivos Institucionales. ❖ Participación activa de los funcionarios en la Institución. ❖ Asumir la propiedad y responsabilidad de resolver los problemas. ❖ Legislación vigente a través de Leyes y Reglamento. ❖ Cultura al cambio organizacional de los servidores del MIDUVI. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poca comunicación entre los directivos. ❖ Sin capacitación para los empleados en el manejo del programa. ❖ Escasa información para ejecutar el Bono. ❖ Falta de planificación y objetivos del programa de bono. ❖ Estrategias no muy adecuadas. ❖ Falta de personal en distintas áreas. ❖ Poca cultura organizacional. ❖ No existe un plan estratégico. ❖ Controles no muy adecuados. ❖ Sin acciones correctivas. ❖ Los presupuestos son limitados. ❖ Ambiente laboral tenso. ❖ Gestión de los funcionarios poco técnica. ❖ Falta de cultura organizacional. ❖ Sin planificación del presupuesto
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo por parte del Gobierno. ❖ Capacidad de incrementar y Fortalecer las alianzas. ❖ Poder implementar programas de fortalecimiento Institucional. ❖ Oportunidades de cooperación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cambios en la legislación. ❖ Cambios políticos constantes. ❖ Incumplimiento por parte del gobierno. ❖ Transferencia de competencias. ❖ Recortes en el presupuesto General del Estado que impliquen cancelar el programa. ❖ Crisis económica.

1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Con esta investigación se concluye que existen varios problemas en la Institución, la planificación es muy poco técnica, hay ciertas directrices no muy claras que no fijan un rumbo ni una secuencia de actividades, dentro de la base legal existen objetivos sin embargo las metas no reflejan la consecución de los objetivos, tampoco hay estrategias ni políticas encaminadas

al cumplimiento de las metas, hay dificultades en la organización, falta de capacitación, de información acerca de las funciones, falta de control, de calidad en el servicio, falta de visión que establezca cuándo y en qué medida se podrá contribuir con la tenencia de terrenos en la Provincia de Imbabura.

Luego de analizar la institución a más de los problemas mencionados se agregan los siguientes tres grandes problemas:

- No existe un mecanismo para atender sectores con más necesidades básicas insatisfechas.
- No hay metodología adecuada para la ejecución.
- No hay una articulación interinstitucional.

Esto nos impiden una aplicación del programa con lo que se propone un Plan Estratégico para el programa Bono de Titulación que contenga las herramientas necesarias para cumplir con las metas, dilucidando la consecución de objetivos establecidos en el tiempo, con las políticas que encaminen a los funcionarios a dar un servicio de calidad para los postulantes, esto mejorará la operatividad ya que se establecerán Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Estructura Organizacional, Planes Operativos anuales, Sistema de control y un Sistema de Acciones Estratégicas para corregir los problemas encontrados en los controles periódicos. De manera que sea una solución integral a los problemas detectados dentro de este diagnóstico y naturalmente contribuya al mejor funcionamiento de la Institución.

CAPÍTULO II:

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Empresa

2.1.1. Definición de Empresa

Bravo, Mercedes. (2009) se define como “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (p.3)

Mi criterio es que la empresa es la institución necesaria para la sociedad que combina capital y talento humano para conseguir la producción de bienes y servicios.

2.1.2. Objetivos de la Empresa

Bravo, Mercedes. (2009:3) se define como “su objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad” (p.3)

Defino que el objetivo de la empresa es contribuir con la sociedad generando productividad al país, trabajo al mercado laboral, demanda materias primas y genera liquidez en el banco.

2.1.3. Importancia

Bravo, Mercedes. (2009) se define como “empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía” (p.3)

Según mi concepto de la empresa es, la clave del desarrollo del país su producción contribuye al PIB y satisface la demanda de la sociedad de bienes y servicios, los empleados ganan dinero con el que mantienen a sus familias, el consumo de materias primas dinamiza la economía y el dinero en el banco sirve para fomentar nuevos proyectos de emprendimiento

productivo que generará un bienestar en el país, una cultura de trabajo y de progreso para todos.

2.2 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Chiavenato Idalberto. (2006) “La palabra administración viene del latín ad (dirección, tendencia) y de minister (subordinación u obediencia) y se refiere a aquel que realiza una función bajo el mando de otro, pero a través del tiempo este término sufrió una transformación radical en su significado original.” (p.8)

Chiavenato, Idalberto. (2006) “define el acto de administrar como: prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar.” (p.64)

Elementos básicos de la Administración

Según Chiavenato, Idalberto (2006) Los elementos básicos de la administración son:

“Prever, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar” (p.64)

Mi definición personal de administración es, la única materia de estudio que es ciencia, arte y técnica a la vez, ejercerla es digno de un prodigio que entre mayor cantidad de ciencias domine tendrá más grande ventaja sobre sus competidores, entre más domine el arte de la negociación del riesgo del mercado más oportunidades de negocios se le abrirán y cuanto mayor técnica domine de planificar, prever, dirigir, organizar y controlar mayor eficiencia tendrá.

2.2.1 Planeación

Definición

Chiavenato, Idalberto (2006) dice: “Prever. Visualizar el futuro y trazar el programa de acción”

“Previsión. Evalúa el futuro y la programación de acciones en función de este”

“Planeación. Es la actividad de trazar las líneas generales de lo que debe hacerse y fijar los métodos de hacerlo, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa” (p. 65, 70)

Mi concepto de planificar es elaborar planes que me permitan realizar de mejor manera procesos que me acerquen a un fin.

2.2.2 Organización

Definición

Eugenio Sixto Velasco, (2000) "Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir." (p.31)

El significado que doy a organizar es con quienes lo voy a hacer, reunir el equipo adecuado para la tarea requerida.

2.3 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Amaru, C. (2009): "La planeación estratégica es el proceso de estructurar y esclarecer los caminos que debe tomar la organización y los objetivos a alcanzar. Dicho proceso de planeación estratégica (o estrategia corporativa) se aplica a la empresa en su totalidad y a cada una de sus partes: estrategias de producción, de marketing, de recursos humanos, etc.". (p. 28)

Villegas M. (2006): "La planeación estratégica es la forma cómo una organización define su razón de ser, se proyecta al futuro mediante un análisis sistemático de su entorno y formula sus objetivos de mediano y largo plazo, determina la manera de alcanzar los respectivos objetivos, define sus productos (bienes o servicios) para satisfacer su mercado objetivo y superar la competencia, y asigna los recursos para tal efecto". (p. 126)

Mi concepto de planificación estratégica es, la herramienta que permite trazar un rumbo tomando en cuenta los aspectos internos y externos, y buscar el mejor camino para alcanzar los objetivos que lleven a la visión.

2.3.1 Importancia

La planeación estratégica es de gran trascendencia en una institución porque permite tener una mayor conciencia sobre las amenazas externas, menor resistencia a los cambios, un mejor clima organizacional, se logra un orden y disciplina en el talento humano.

Es necesario que toda organización cuente con un Plan Estratégico, aunque a veces se piense que la misión y visión de una empresa, forme parte del decorado de la sala de recepciones. Este Plan Estratégico ayuda a que los líderes de una organización plasmen la dirección que le quieren dar a la empresa, y cuando este plan es transmitido hacia toda la organización, ésta generará sinergias en todo el personal para la obtención de sus objetivos. Así mismo, este plan ayuda a que cada colaborador sepa hacia a dónde quiere ir la organización y se comprometa con ese destino.

Según mi criterio es importante realizar planes estratégicos para no cometer tantos errores, un poco de tiempo para planear siempre ayudará a dilucidar el mejor camino a seguir.

2.3.2 Plan Estratégico.

Para explicar en qué consiste un plan estratégico se enuncian las siguientes conceptualizaciones de autores reconocidos en el ámbito de la planeación estratégica:

Thompson, Jr. (2008) manifiesta que: “un plan estratégico expresa la dirección futura de la empresa, sus metas de desempeño y su estrategia”. (p. 43)

Robins, Stephen. (2008) indica que: “un plan estratégico es aquel que se aplica a toda la organización, en este se establecen los objetivos y que buscan posicionarla en términos de su ambiente”. (p. 56)

Sttoner, James. (2006) determina que: “son planes diseñados para alcanzar las metas generales de una organización”. (p. 39)

Mi explicación personal es que el plan estratégico es formulado en un plano general de la organización en el cual se establecen las metas que se van a ejecutar a largo plazo, en este plan se debe diseñar las mejores estrategias que permitan alcanzar los sueños que la organización se proyecta en el futuro, apuntando de manera integral a todos los aspectos que afectan el perfecto funcionamiento de la misma. Para la formulación del plan estratégico se requiere un arduo proceso de selección y decisión de las mejores estrategias.

2.3.4 Funciones De La Planeación Estratégica

Villegas M. (2006), las funciones de la planeación estratégica en las organizaciones son variadas; sin embargo, las principales son:

- Facilitar la permanencia de las organizaciones en el desarrollo de sus actividades.
- Estimular el pensamiento y la actitud estratégicos tanto de direcciones como de cada una de las personas que conforman las organizaciones, para idear e implementar las mejores y diferentes formas de lograr los objetivos de éstas.
- Garantizar una mayor optimización de los recursos internos de las organizaciones y un mejor aprovechamiento de las condiciones del entorno para el buen desempeño de éstas.
- Lograr una mayor competitividad de las organizaciones mediante el conocimiento de su entorno y de sus propios recursos y capacidades. (p. 48)

2.4 MISIÓN

Bernal, A. (2008): "La misión es la definición de la identidad organizacional, señala claramente el alcance y la dirección de las diferentes actividades de las organizaciones o corporaciones, y establece las bases para la toma de decisiones, da claridad de actuación a los integrantes de la organización al señalarles y permitirles comprender cómo se relaciona lo que cada uno de ellos realiza en el desarrollo de sus actividades con el propósito general de la misma". (p. 68).

Jones, G. (2009): "La misión es una declaración general del propósito primordial de una organización, de lo que pretende lograr con sus actividades". (p. 263).

Mi definición de la misión: describe lo que hago, a lo que me dedico como institución.

2.5 VISIÓN

Barker, J. (2008): "La visión es una descripción imaginativa y alentadora del papel y los objetivos futuros de una organización o corporación que significativamente va más allá de su entorno actual y su posición competitiva". (p. 146)

Jones, G. (2009): "La visión de una organización expone cierto estado futuro deseado; expresa, con frecuencia a grandes rasgos, lo que la organización trata de alcanzar". (p. 14).

Mi concepto: la visión dicta a dónde voy, claro y en qué tiempo.

2.6 VALORES CORPORATIVOS

Zuluaga, Ramiro (2007) sostiene que: "puede ser mirado como un ideal deseable, sin referirlo a nadie en concreto". (p. 57)

Stoner, James (2007) sostiene que: "son los parámetros que las entidades establecen como básicos para orientar la formulación de la misión y visión y se convierten en parte integral de la cultura organizacional". (p. 60)

Defino que los valores corporativos se deben tener presente con respecto del compromiso social con el cuidado y preservación del planeta y con lo que contribuye la empresa a la sociedad; y así brindar una excelente imagen y servicio a los usuarios, fomentando en los empleados eficiencia cuando presenten servicios, practicando el cuidado y una mejora continua, esto les permitirá desarrollarse profesionalmente, ejemplo para las demás entidades del sector Público.

2.7 POLÍTICAS

David, Fred R (2008) se refiere a: “guías, métodos, procedimientos, reglas, formas y prácticas administrativas específicas, que se establecen para apoyar e impulsar el trabajo hacia las metas señaladas”. (p. 61)

Robins, Stephen (2006) define como: “son los medios que permiten alcanzar los objetivos anuales. Las políticas incluyen directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos enunciados”. (p. 73)

David, Fred R (2008) afirma que: “son instrumentos para la implementación de la estrategia; establecen límites y restricciones a los tipos de acciones administrativas que pueden usarse para premiar y castigar una conducta; clarifican lo que se puede y no se puede hacer en la búsqueda de los objetivos de la organización”. (p. 80)

Para mí las políticas son los términos, son las guías para la toma de decisiones sobre las mejores estrategias y como deben ser manejadas según las posibles situaciones que se puedan presentar, son útiles durante la implementación de las estrategias porque describen la actuación de los miembros implicados en la realización de la planificación permitiendo que exista la mayor coherencia y coordinación dentro del plan y la organización.

2.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Amaru, A. (2009): Los objetivos estratégicos definen los resultados deseados para toda la empresa en el largo plazo; abarcan áreas de desempeño como posición en el mercado, volumen de negocios, innovación, responsabilidad social e imagen en la comunidad, competencias de los recursos humanos, valor y eficiencia de los recursos físicos inversiones y resultados financieros globales, entre otros. (p. 191)

Portes, L. (2006): "Los objetivos estratégicos traducen la intención estratégica y la misión de la empresa en metas concretas y susceptibles de medirse". (p. 199)

David, Fred R (2008) sostiene que: “traducen la intención estratégica y la misión de la empresa en metas concretas y susceptibles de medirse”. (p.83)

Zuluaga, Ramiro (2007) sostiene: “son el resultado que se espera de la ejecución de ciertas estrategias. Estos deben producir múltiples beneficios, direccionan la empresa, colaboran con la evaluación, reducen la incertidumbre y los conflictos, estimulando su realización y ayudando tanto en la asignación de recursos como en el diseño del cargo”. (p. 86)

Stoner, James (2007) sostiene que: “deben ser bien formulados y tener coherencia con la misión y visión, ya que marcan el camino que va a seguir la empresa para dar cumplimiento con lo estipulado en la misión y ayudar a alcanzar la visión”. (p. 89)

Yo sostengo que los objetivos estratégicos son los grandes indicadores de que se cumple con la planificación, alcanzarlos significa simplemente éxito en la gestión.

Son el resultado de que una organización busca alcanzar una visión en el largo plazo, estos son esenciales para el éxito de la organización porque señalan la dirección, ayudan en la evaluación, crean sinergia, se centran en la correcta administración y constituyen la base para que la planificación sea efectiva, sus características deben ser desafiantes, mensurables, consistentes, razonables y claros.

2.9 ESTRATEGIAS

Amaru, A. (2009): Una vez definida o ajustada la filosofía institucional o corporativa (misión, visión, valores y políticas), definidos los objetivos estratégicos para un determinado horizonte de tiempo, realizado el análisis del entorno o ambiente externo e interno de la organización identificando sus respectivas oportunidades (O), amenazas (A), fortalezas (F) y debilidades (D), el siguiente paso en la planeación estratégica es definir y formular las estrategias o guías de acción que se implementarán para el logro de los objetivos corporativos,

que, a su vez, son el medio para el desarrollo de la misión y el alcance de la visión organizacional. (p. 168).

Según mi criterio son un conjunto de políticas planes y acciones que permiten lograr mejores resultados que de todas las demás maneras posibles.

2.10 PLAN DE ACCIÓN

Portes, L. (2006): Esta fase consiste en formular un plan de acción en el que dejan especificaciones de forma clara las principales actividades a implementar según los objetivos corporativos definidos y las respectivas estrategias seleccionadas sobre la base de los análisis del entorno externo e interno de la organización, para el logro de los objetivos y la designación de los responsables de dichas actividades. Es decir, el plan de acción se especifica qué actividades se requieren implementar, cuándo implementarlas y quiénes serán los responsables de ello. Usualmente, los planes de acción se sintetizan mediante cronogramas de actividades apoyados en herramientas administrativas como la programación de operaciones, entre otras. (p. 79)

Yo concibo que el plan de acción define las actividades de manera clara y precisa de manera que sea fácil de ejecutar.

2.11 PLAN OPERATIVO ANUAL

Ortiz Argomedo, (2012), “El plan operativo es la minimización del detalle de un plan estratégico y de un plan director”. (p. 59)

Según mi criterio un plan operativo es el sustento para ejecutar el plan estratégico ya que se especifican las metas y las actividades valoradas económicamente con lo que se podrá alcanzar los objetivos.

2.12 METAS

Lerma & Baicena Suárez, (2012) las metas “Es aquello que se desea alcanzar a corto plazo y que usualmente constituye una etapa o parte en el logro de un objetivo cuyos alcances son mayores”. (p. 52)

Mi criterio es que se necesita establecer metas para lograr llegar al objetivo. En las metas se especifican parámetros y cifras cuantificables, se indica lo que se realizará, con tiempos y en qué medida; y busca lograr mejores resultados con respecto de ejercicios anteriores.

2.13 DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

Lerma & Baicena Suárez, (2012) “El presupuesto es un programa de asignación de recursos monetarios en función de actividades determinadas. Estiman la destinación de capital, los costos de cada departamento, etc.”, (p. 67).

Sostengo que el presupuesto es la herramienta principal en la empresa ya que tiene como propósito el control de la administración de los recursos financieros.

2.14 INDICADORES

Bernal Torres & Sierra Arango, (2013), Se define como indicador la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencia de cambios generados en el objeto o fenómeno observado, en relación con los objetivos y metas previstas y los impactos esperados. (p. 73)

Mi definición es: Los indicadores son instrumentos que muestran la forma de evaluar las metas.

2.15 MANUAL DE FUNCIONES

Rojas L, (2012), señala que “El manual de funciones permite realizar la representación cartográfica de lo que se ejecuta en la organización. Este documento reúne la descripción y el análisis de cada uno de los cargos existentes en una empresa”. (p. 238)

El significado que doy es: Una herramienta fundamental en la organización ya que se detalla la manera de llevar a cabo las diferentes tareas de una manera ordenada y coordinadas entre sí para contribuir con la visión de la empresa. El manual es una herramienta que permite la efectividad en la consecución de las tareas planificadas y la maximización de recursos; evita la duplicidad de las funciones al delimitar el campo de acción de cada área o puesto de trabajo.

2.16 CONTROL

Bernal Torres & Sierra Arango, (2013) señalan que “El control o evaluación consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes”. (pág. 326)

Según mi criterio controlar se refiere a comparar lo planificado paralelamente con lo que se va ejecutando con el propósito de medir y analizar los resultados. Nos permite detectar y corregir oportunamente las desviaciones del plan además de poder crear acciones preventivas que mitiguen la repetición de los errores.

2.17 SERVICIO

Prieto Herrera, Gerencia del Servicio, (2010), manifiesta que “Es toda acciones que usted hace para motivar a un cliente. El servicio es un intangible que solo se conoce en su real valor cuando se utiliza”. (p. 67)

Sostengo que el servicio es el conjunto de beneficios que la empresa brinda al cliente quien por su parte recibe a cambio de pagar un precio que esté acorde a la imagen o prestigio de la organización.

2.18 CALIDAD EN EL SERVICIO

Prieto Herrera, Gerencia del Servicio, (2010), señala que “Calidad en el servicio es el proceso de cambio que compromete a toda la organización alrededor de valores, actitudes y comportamientos a favor de los clientes de nuestro negocio”. (p. 72)

Según mi concepto personal la calidad es la satisfacción del cliente. Dentro del sector público la calidad en la oferta de un servicio es un factor fundamental para la construcción del Buen Vivir.

2.19 MIDUVI

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda **MIDUVI**, es una dirección ministerial, que forma parte del estado ecuatoriano, que se encarga de formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y asentamientos humanos que permitan al gobierno central hacer cumplir el plan nacional del buen vivir.

2.19.1 IMPORTANCIA DE SU FUNCIONALIDAD

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema nacional de asentamientos humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la constitución nacional y el plan nacional de desarrollo.

2.19.2 FINES Y OBJETIVOS

Asegura el adecuado acceso a los recursos para el buen vivir.

En el aspecto económico la equidad significa la distribución justa de la riqueza entre los miembros de una sociedad.

En el aspecto social significa construir las condiciones que permitan una relación de igualdad entre los miembros de una sociedad, reconociendo las diferencias etarias, de género, culturales, sociales y económicas.

En relación al tema habitacional la equidad implica crear las condiciones que garanticen el acceso universal al derecho a la vivienda, la ciudad y el hábitat.

Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.

Incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional.

GESTIÓN

A través de la gestión que cumple el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, se pueden determinar las siguientes actividades:

Institucionalizar la gestión pública del hábitat, la vivienda y el desarrollo urbano a nivel nacional.

Promover normativa nacional para adecuada gestión del suelo, que regule: el uso, ocupación y mercado y reservas de suelo para viviendas de interés social, equipamiento y espacios públicos.

Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad.

Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad.

Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la asociatividad.

Facilitar los mecanismos para el acceso universal a la vivienda adecuada y servicios básicos con énfasis en grupos de atención prioritaria.

Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios.

Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social

Crear mecanismos de incentivo para el mercado de crédito hipotecario.

Facilitar mecanismos de fondeo a largo plazo.

2.20 BASE LEGAL

REGLAMENTO BONO DE TITULACIÓN

Registro Oficial N° 473

Arq. María de los Angeles Duarte Pesantes

MINISTRA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Considerando:

Que, el artículo 11, numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que todos los ciudadanos somos iguales y gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades sin distinción alguna;

Que, el artículo 30 de la Constitución establece el derecho de todos los habitantes del territorio nacional a contar con un hábitat seguro, saludable, y una vivienda adecuada y digna como un modo del buen vivir de todos los conciudadanos;

Que, el artículo 320 de la Constitución reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria; etc.;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00013 de 4 de abril del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 71 de 25 de abril del 2007, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, expidió el Reglamento para otorgar el bono de titulación, destinado a financiar la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio de inmuebles a favor de los beneficiarios del bono de titulación;

Que mediante Acuerdo Ministerial No .36 de 16 de julio del 2007, se expidieron reformas al Reglamento del Bono de Titulación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 110 de 25 de agosto del 2008, el MIDUVI, expidió reformas al Reglamento del Bono de Titulación;

Que, con el objeto de contener las disposiciones del Reglamento del Bono de Titulación en un solo cuerpo, es necesario realizar una compilación de las normas respecto al bono de titulación, que facilite la comprensión; y, En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 179, numeral 7 de la Constitución Política del Estado; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA OTORGAR EL BONO DE TITULACION, DESTINADO A FINANCIAR LA FORMALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS ESCRITURAS DE TRASPASO DE DOMINIO DEL INMUEBLE, A FAVOR DEL BENEFICIARIO DEL BONO DE TITULACION.

CAPITULO I

DEL BONO DE TITULACION

Art. 1. Objeto.- El bono de titulación es un subsidio o complemento único y directo, que otorga el Estado Ecuatoriano por intermedio del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, a personas de bajos recursos económicos de acuerdo a lo establecido en los decretos ejecutivos números 110 del 13 de febrero del 2007 y modificatorio No. 151 de 1º de marzo del 2007.

El bono se otorgará por una sola vez, bajo criterios objetivos y mediante un sistema transparente de calificación de beneficiarios; y, está destinado únicamente a ayudar o complementar los costos de las escrituras de traspaso de dominio de los inmuebles, a favor de los beneficiarios del bono de titulación que posean un bien inmueble en áreas urbanas y rurales cuya situación de tenencia aún no se encuentra escriturada.

Art. 2. Alcance.- El sistema prevé y requiere de la participación de la sociedad civil organizada, de las instituciones y entidades del sector público y del régimen seccional autónomo, organismos de desarrollo regional, organizaciones no gubernamentales y organizaciones pro-vivienda, universidades y colegios profesionales, u otros de similar naturaleza.

Art. 3. Condiciones generales para su aplicación.- El bono de titulación, será aplicado en aquellos casos en los cuales al menos, se verifiquen las siguientes condiciones generales:

a) Que las personas de los sectores sociales beneficiados con la entrega del bono de titulación sean las de mayor pobreza, de conformidad con los procesos de verificación determinados por el MIDUVI, conforme el formulario “Solicitud de Postulación y Calificación para el Bono de Titulación”, en lo referente al ingreso familiar mensual promedio y/o con la obtención y presentación del certificado otorgado por el SELBEN;

b) Que los postulantes interesados en formalizar y perfeccionar la escritura de traspaso de dominio del inmueble, mantengan una posesión pacífica no interrumpida y de buena fe; y, que no tengan la calidad de invasores;

c) Que los inmuebles no estén ubicados en zonas de afectación por vías, tendidos de instalaciones eléctricas, telefónicas, o de cualquier otro tipo de servidumbres, que no se encuentren en áreas declaradas de reserva ecológica; o con alto grado de contaminación; o rellenos sanitarios; o que la construcción de las viviendas pueden atentar contra el medio ambiente; o se encuentre en proceso de expropiación; de acuerdo al certificado respectivo actualizado que para cada caso se deberá obtener en el Registro de la Propiedad de la respectiva jurisdicción;

d) Que los inmuebles no se encuentren ubicados en zonas de alto riesgo, con peligros de erupciones, deslaves, inundaciones permanentes y deslizamientos; que los inmuebles no tengan pendientes superiores al 40% y otros aspectos de orden técnico, que la Subsecretaría

de Ordenamiento Territorial y/o las direcciones provinciales del MIDUVI, consideren pueda imposibilitar su titulación, en zonas urbanas, urbano marginales y rurales; y,

e) Se considerarán aspectos de orden técnico y las disposiciones reglamentadas por cada una de las municipalidades del país.

f) Que la superficie de los terrenos de los aspirantes al Bono de Titulación, sea mínima establecida por cada Municipio según sus ordenanzas, pero en ningún caso menor a 62 m², para lo cual presentarán el levantamiento planimétrico georeferenciado aprobado por la Municipalidad del cantón donde se encuentra ubicado el bien inmueble;

g) Que los terrenos de los postulantes ubicados en las áreas urbanas, el avalúo comercial debe ser de hasta \$8.000,00; y,

h) Que los postulantes ubicados en el área rural podrán intervenir si poseen uno o más terrenos, pero que la suma de ellos no superen el avalúo comercial de 8.000 USD;

Art. 4. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA POSTULACIÓN.- Tendrán derecho al B.T, todas las ecuatorianas y los ecuatorianos mayores de 18 años de edad; un solo miembro del núcleo familiar; de cualquier estado civil, los menores representados por un tutor (presentar poder conferido por un Juez de lo Civil), para tal efecto presentarán la siguiente documentación:

Para Bienes Inmuebles adquiridos por compra y venta:

1. Copias de cédula y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;

2. Copia certificada de la escritura madre;

3. Certificado de pago del impuesto predial actualizado;

4. Informe de Regulación Municipal;

5. Certificado de gravamen emitido por el Registro de la Propiedad actualizado;

6. Copias de cédula y papeletas de votación del vendedor.

Para Bienes Inmuebles adquiridos a Cooperativas, Asociaciones o Comites Barriales:

1. Copias de cédula y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Copias de cédulas y papeleta de votación de las personas que conforman la directiva
3. Certificado de personería jurídica de la cooperativa, asociación o comité barrial;
4. Copia certificada de la escritura madre;
5. Pago del impuesto predial actualizado;
6. Certificado de gravamen del Registro de la Propiedad;
7. Levantamiento planimétrico geo referenciado y aprobado por el Municipio;
8. Informe de linderación del predio (otorgado por el Municipio o la Cooperativa, o Asociación o Comité Barrial); e,
9. Informe de regulación municipal;
10. Acta de sorteo del lote aprobado en asamblea de la cooperativa, asociación o comité barrial.

Para Bienes Inmuebles adquiridos por posesión:

1. Copias de cédula y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Levantamiento planimétrico geo referenciado aprobado por el Municipio;
3. Informe de linderación;
4. Informe de regulación municipal;
5. Sentencia de posesión del bien inmueble ejecutoriada por el Juez de lo Civil debidamente protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Para Bienes Inmuebles adquiridos por herencia o donación:

1. Copias de cédula y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;

2. Levantamiento planimétrico geo referenciado aprobado por el Municipio;
3. Informe de linderación;
4. Informe de regulación municipal;
5. Sentencia de partición de bienes ejecutoriada por el Juez de lo Civil debidamente protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Art. 5. CASOS EN LOS QUE NO SE ACEPTARÁ LA POSTULACIÓN:

- a) No se aceptará la postulación de las personas divorciadas o que terminada su unión de hecho no haya liquidado la sociedad de bienes;
- b) No se aceptará la postulación ni se otorgará el Bono de Titulación a personas que lo soliciten para legalizar terrenos que aparezcan a nombre de menores de edad sin el respectivo tutor;
- c) No se aceptará la participación de quienes se presenten con un inmueble que no cumpla con los requisitos y parámetros establecidos en este Reglamento;
- d) No se aceptará la postulación cuando los inmuebles estén ubicados en zonas de afectación por vías, tendidos de instalaciones eléctricas, telefónicas, o de cualquier otro tipo de servidumbres;
- e) No se aceptará la postulación cuando los inmuebles se encuentren en áreas declaradas de reserva ecológica; con alto grado de contaminación; o rellenos sanitarios;
- f) No se aceptará la postulación cuando la construcción de las viviendas pueda atentar contra el medio ambiente o los inmuebles se encuentren en proceso de expropiación;
- g) No se aceptará la postulación cuando los inmuebles se encuentren ubicados en zonas de alto riesgo, o puedan ser afectados por erupciones, deslaves, inundaciones permanentes, deslizamientos de rocas o de tierra; tengan pendientes superiores al cuarenta por ciento de gradiente; y, por otros aspectos de orden técnico que la Subsecretaría de Vivienda y/o las Direcciones Provinciales del MIDUVI, consideren puedan imposibilitar su titulación;

h) No se aceptará la postulación cuando no esté debidamente comprobada la posesión o propiedad del terreno;

j) No se aceptará la postulación cuando el área del terreno sea superior a lo establecido en este Reglamento;

k) No se aceptará la postulación cuando el postulante, su cónyuge o conviviente sean propietarios de otro inmueble urbano o rural en cualquier otro lugar del país;

l) No se aceptará la postulación cuando el inmueble conste a nombre de personas diferentes al postulante, su cónyuge o conviviente; y,

m) No se aceptará la postulación cuando el valor del bien inmueble sea superior a lo que determina este Reglamento.

Art. 6. Valor y monto del bono.- El bono de titulación es un valor fijo que se asigna en dólares de los Estados Unidos de América, cuyo monto es de hasta 400,00 (cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América, 00/100); y, será entregado por una sola vez al beneficiario.

CAPITULO II

CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Art. 7. De los beneficiarios.- Para que los ciudadanos puedan calificar como beneficiarios del bono de titulación, deben sujetarse a las siguientes regulaciones:

a) Que los postulantes llenen de manera individual la solicitud de postulación y calificación para el bono de titulación, en el formulario provisto por el MIDUVI, conteniendo la manifestación expresa de la autenticidad de su declaración; y, autorizando la verificación de la información bajo prevenciones legales. Para casos de postulación conjunta, mediante una participación organizada de al menos 11 postulantes, quienes deberán residir en el mismo sector geográfico y presentar su solicitud ante la Dirección Provincial del MIDUVI correspondiente. Dichas postulaciones podrán además realizarse a través de sociedades civiles

sin fines de lucro acreditadas en el MIDUVI. Se dará prioridad a las postulaciones presentadas en forma conjunta.

El bono de titulación, dará cobertura tanto a postulantes registrados como no en el SELBEN (Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales) que cubre a todos los miembros del grupo familiar;

b) Que los postulantes sean, mayores de dieciocho años de edad, jefes de núcleo familiar, de cualquier estado civil; o, personas solas que no tengan más de un inmueble a nivel nacional y que cumplan con las condiciones generales de su aplicación;

c) Para el área urbana: Los postulantes, cuyos ingresos mensuales no superen cuatro salarios básicos unificados para el territorio continental y hasta seis salarios básicos unificados para la región insular; y,

d) Para el área rural: Los postulantes, cuyos ingresos mensuales no superen dos salarios básicos unificados para el territorio continental y hasta cuatro salarios básicos unificados para la región insular. Al tratarse de inmuebles adjudicados por el INDA, los postulantes deberán presentar el original de la providencia de adjudicación emitida por la misma entidad, la cual procederá a notarizarse y registrarse con recursos del bono de titulación.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ESCRITURACION

Art. 8. Obligaciones y responsabilidades del MIDUVI.- El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y las direcciones provinciales asumirán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Aumentar la publicidad necesaria para difundir la existencia y objetivos del bono de titulación entre las entidades gubernamentales o seccionales, notarios, registradores de la propiedad, empresas privadas, ONGs, organizaciones sociales, comunidades y público en

general; respecto al beneficio que representa contar con las escrituras públicas de traspaso de dominio de los inmuebles, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente;

b) Promover y suscribir acuerdos o convenios con los municipios, los consejos provinciales, colegios de notarios, registradores de la propiedad y otras entidades involucradas de la respectiva jurisdicción, a fin de viabilizar el proyecto del bono de titulación y dar cumplimiento al proceso de formalización y perfeccionamiento de las escrituras públicas de traspaso de dominio del inmueble a favor del postulante calificado como beneficiario del bono de titulación;

c) Asignar correctamente a través de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros, departamento Financiero de la Dirección Provincial del MIDUVI involucrada, los recursos económicos que le sean asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en concepto de bono de titulación, para que se transfieran a favor de los beneficiarios u organismos públicos;

d) La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, las direcciones provinciales del MIDUVI involucradas, efectuarán el seguimiento y control: técnico, administrativo y económico de los recursos enunciados en el literal c) incluyendo la pertinente liquidación de contratos o convenios suscritos para la aplicación del Bono de Titulación;

e) El MIDUVI, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y las direcciones provinciales, realizarán el control y seguimiento de todo el proceso de calificación y ejecución del Bono de Titulación;

f) Promover acuerdos y convenios con el Consejo Nacional de la Judicatura, a fin de que se brinden las facilidades necesarias a través de los colegios de notarios y de registradores de la propiedad a nivel nacional, para el cumplimiento del proceso de la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, a favor de los beneficiarios del bono de titulación;

g) Gestionar la participación de los organismos seccionales y más actores que hagan viable la ejecución del bono de titulación;

h) Orientar, organizar y asesorar a los beneficiarios del bono de titulación en el cumplimiento de los requisitos de los que trata el presente reglamento.

i) Mantener una base de datos de los beneficiarios del bono de titulación;

j) Inventariar, legalizar y custodiar los bonos de titulación a través del responsable del Departamento Financiero de la Dirección Provincial del MIDUVI, involucrada en el proceso bajo supervisión de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;

k) Gestionar y brindar asistencia jurídica en todos los actos y procedimientos que se efectúen y requieran durante la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, a favor del beneficiario del bono de titulación;

l) Suscribir el contrato civil con el delegado o representante de los beneficiarios que haya sido designados de entre los postulantes calificados para recibir el bono de titulación de conformidad con los formatos proporcionados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;

Art. 9. Obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios.-A los beneficiarios les corresponde las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Entregar en las Direcciones Provinciales del MIDUVI la documentación que se exige en el presente Reglamento;

b) Suscribir el contrato civil con el MIDUVI, para lo cual designarán un delegado o un representante elegidos por los beneficiarios, para la tramitación que permita la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, y realicen todas las gestiones tendientes a conseguir tal objetivo, a favor de los beneficiarios del bono de titulación;

c) Colaborar con el MIDUVI durante el proceso de la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, a favor del beneficiario del bono de titulación; y,

d) Asumir bajo su exclusiva cuenta y cargo, cubriendo de manera oportuna e inmediata los valores adicionales a los USD 400,00 (cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América, 00/100), asignados para el financiamiento del proceso de la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, a favor del beneficiario del bono de titulación.

Art. 10. Del aporte propio de los beneficiarios.- Si los costos de la escritura de traspaso de dominio del inmueble a favor del beneficiario supera el monto establecido como bono de titulación, los valores adicionales requeridos serán de cuenta y responsabilidad exclusiva del beneficiario, debiendo hacerse constar en el respectivo contrato que se suscribirá el representante o delegado de beneficiarios con el MIDUVI, o en el convenio que se suscriba con los municipios, los montos y condiciones de pago.

Art. 11. Del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario -INDA.- El Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA, de acuerdo a sus competencias y atribuciones será considerado en el proceso de titulación en lo siguiente:

a) En las áreas rurales se contará con sus resoluciones de adjudicación de tierras como el requisito previo para continuar con la instrumentación, formalización y perfeccionamiento de las escrituras públicas;

b) Será considerado como un organismo asesor para orientar y apoyar a las personas naturales o jurídicas en la legalización de la tenencia y propiedad del suelo en las áreas rurales a nivel nacional; y,

c) Se considerarán las resoluciones y certificaciones emitidas por el Instituto de Desarrollo Agrario, INDA, como habilitantes para continuar con la instrumentación, formalización y perfeccionamiento de las escrituras públicas.

CAPITULO IV

DE LOS COMPONENTES DEL FINANCIAMIENTO Y SU ADMINISTRACION

Art. 12. De los recursos para el bono de titulación.- Los recursos para el bono de titulación, provendrán de las asignaciones que realice el Gobierno Central, a través de los recursos presupuestarios asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas previstas en el presupuesto anual para las direcciones provinciales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI.

Art. 13. De la administración de los recursos del bono.- El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, bajo su responsabilidad se encargará de la administración, organización, programación, otorgamiento y control del bono de titulación, bajo las normas del presente reglamento.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y DESEMBOLSOS

Art. 14. La asignación y transferencia de los recursos.- Una vez que se haga pública la nómina de beneficiarios del bono de titulación, se iniciaría el proceso correspondiente a la suscripción de los contratos entre el representante o delegado de los beneficiarios que haya sido elegido de entre los postulantes calificados para recibir el bono de titulación y el MIDUVI; y, el(los) beneficiario(s), de conformidad con lo que establece la Codificación del Código Civil; en el que constará con precisión el tipo de trámite, las condiciones y plazos de ejecución, los montos y gastos a incurrirse y más condiciones necesarias para su validez.

Una vez suscrito el correspondiente contrato civil, en base al formato que proporcionará el MIDUVI, se dispondrá de ser el caso, la transferencia de recursos económicos

a las direcciones provinciales del MIDUVI, para que sean ejecutados por el monto que se le asignare para la titulación.

La Dirección de Gestión de Recursos Financieros del MIDUVI, llevará un control de los recursos de acuerdo a la fuente de financiamiento.

Art. 15. De la utilización de los recursos.- Los recursos entregados por el MIDUVI, serán destinados exclusivamente a la gestión y tramitación necesaria, para llegar a la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente, a favor del beneficiario del bono de titulación, bajo las condiciones previstas en los respectivos contratos civiles o convenios.

Para los efectos correspondientes, la administración y control de los recursos que asigne el MIDUVI, estarán sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; la Ley de Presupuestos del Sector Público; y, demás normas vigentes del sistema financiero público.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- No serán elegibles para la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio del inmueble, a favor del beneficiario del bono de titulación, los inmuebles que se encuentren ubicados en áreas sometidas a leyes especiales o sectores no autorizados por la Municipalidad, consejos provinciales y/o el INDA según sea el caso, o aquellas invasiones o asentamientos clandestinos; áreas de reserva ecológica; procesos de expropiación y zonas de alto riesgo.

Segunda.- Si luego de haber realizado la transferencia de los recursos y por razones justificadas, un postulante se retirase voluntariamente, o el MIDUVI dispusiese su suspensión, o exclusión de su participación por incumplimiento de compromisos adquiridos en las actas y contratos civiles, este podrá ser sustituido por otro postulante que esté en capacidad para actuar y operar en el mismo sector o comunidad.

DISPOSICIONES FINALES

Derogatoria.- A partir de la expedición del presente reglamento, se derogan todas las normas de igual o menor jerarquía expedida con anterioridad y aquellas que se opongan a este reglamento.

Artículo final.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguense la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial; la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional; las direcciones provinciales del MIDUVI; y, la Dirección de Gestión de Recursos Financieros.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 5 de noviembre del 2008.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

PLAN ESTRATÉGICO DEL BONO DE TITULACIÓN PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI IMBABURA

3.1 ANTECEDENTES

La aplicación de un Plan Estratégico se realiza con la finalidad de efectuar cambios ante las crecientes necesidades de la población, lo que se traduce en la obligación de las instituciones públicas a adaptarse a las continuas nuevas demandas mediante una innovación constante en la oferta de bienes y servicios públicos para poder brindar calidad a los ciudadanos.

Con esto se propende hacia una nueva ideología de mejoramiento continuo, una nueva cultura organizacional que busque lograr una correcta aplicación del Programa Bono de Titulación.

3.2 PRESENTACIÓN

Dentro del Plan Nacional del Buen Vivir en concordancia con lo que reza la Constitución de la República del Ecuador se encuentra el camino para llegar a los objetivos propuestos, por medio de una nueva concepción de equidad, justicia, desarrollo, solidaridad, entre otros, que ponen al estado y todas sus instituciones al servicio de los ciudadanos con el fin de realizar un nuevo modelo de gestión que busca el desarrollo integral del país.

Desde esta perspectiva se define una nueva visión tanto para el gobierno y los ciudadanos basada en la justicia social y la solidaridad, que se orienta a la consecución de un estado donde todos tengan acceso a todo lo que se define como Buen Vivir.

Ante este concepto de Buen Vivir el presente trabajo está orientado a cumplir esa misión que contribuya a llegar a hacer realidad esa visión compartida, a continuación se detallan las líneas necesarias para cumplir con el programa Bono de Titulación que contribuye en una pequeña parte del macro objetivo Plan Nacional del Buen Vivir.

3.3 PROPÓSITO

Con el fin de contribuir con el desempeño de la Dirección provincial del MIDUVI Imbabura se propone el Plan Estratégico del Programa Bono de Titulación de Tierras, para contar con las herramientas necesarias que los directivos y funcionarios necesitan en la parte interna para que puedan llevar a cabo el programa de manera efectiva; y los beneficiarios en la parte externa puedan realizar la consecución del beneficio; de manera que propicie una sinergia en el funcionamiento del Programa, lo que evitará demoras o desorganización y facilitará la administración.

Esta planificación se propone como instrumento esencial de gestión y apunta en convertirse en la herramienta principal de la Institución y la ciudadanía para dentro de 5 años haber alcanzado la visión planteada en este documento, al cabo de este tiempo se realizará la evaluación correspondiente al fin del Plan y en caso de requerirlo se establecerán los nuevos objetivos para alcanzar una nueva visión.

3.4 MISIÓN

El programa Bono de Titulación es un beneficio directo que busca la legalización de las tierras para las personas que poseen bienes inmuebles sin escrituras propendiendo a un mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes dentro de la provincia de Imbabura.

3.5 VISIÓN

Dentro de 5 años el programa Bono de titulación habrá reducido los problemas de legalización de escrituras dentro de la provincia y será reconocido como una solución eficaz.

3.6 ALCANCE

El presente trabajo deberá ser ejecutado en un tiempo de cinco años, dentro del cual se realizarán las directrices posteriormente descritas para la consecución de los objetivos propuestos.

3.7 VALORES INSTITUCIONALES

Equidad

Garantiza la justicia social que asegura el adecuado acceso a los recursos para un buen vivir. En el aspecto económico la equidad significa la distribución justa de la riqueza en una sociedad. En el aspecto social, construir las condiciones que permitan una relación de igualdad entre los miembros de una sociedad, reconociendo las diferencias de género culturales sociales y económicas.

Solidaridad

La solidaridad es un apoyo comprometido. En relación al tema habitacional, la solidaridad implica el apoyo sostenido a los sectores menos favorecidos a partir de compromisos sociales y política públicas.

Transparencia

Garantiza los mecanismos para el acceso a la información sobre los procesos de planificación, diseño y evaluación de las políticas, programas y acciones públicas en materia de vivienda, asentamientos humanos y hábitat.

Responsabilidad

La responsabilidad es asumir las consecuencias de todo acto que realizamos en forma consciente e intencionada. Se trata de uno de los valores humanos más importantes, nace a partir de la capacidad humana para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad, de la cual resulta la necesidad que asumir todas aquellas consecuencias que de estos actos se deriven.

Corresponsabilidad

Compromiso compartido entre el Estado y la Sociedad para asumir el reto de contribuir al ejercicio pleno del derecho a la vivienda, la ciudad y el hábitat como elemento constitutivo del buen vivir.

Lealtad

La lealtad es hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes, es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás, es considerado un compromiso que desarrolla confianza.

Honestidad

La honestidad es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

3.8 POLÍTICAS

Transparencia, para el manejo de fondos y recursos dentro del programa.

Priorización, de los sectores más vulnerables en la atención con el beneficio.

Garantía, de que los funcionarios de la Institución brinden un servicio de calidad a la ciudadanía.

Capacitación, continua a los funcionarios para que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera.

3.9 MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACTIVIDADES

Tabla 19 MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACTIVIDADES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PLAZO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Implementar un sistema de promoción e identificación de los sectores de atención prioritaria	Promoción del programa	Visitar las comunas seleccionadas	6 meses	tecnico social	Comunidades Visitadas
		Recibir la documentación de los postulantes	1mes	tecnico social	Carpetas Recibidas
	Priorización del Programa	Calcular la prioridad de atención del Programa	1día	tecnico social	Documento de Priorización
Cumplir con Convenios vigentes con las principales Instituciones que se encargan de la tenencia y regularización de las tierras en la provincia	Consecución de convenios con Instituciones que regulan la tenencia de la tierra	Reuniones con las Instituciones para definir lo términos de los convenios.	2 semanas	Director Provincial Jefe del departamento Jurídico	Reuniones y términos
		Redacción y firma de los convenios	1semana	Jurídico	Covenio vigente
	Consecución de convenios con principales organizaciones comunitarias de la Provincia	Reuniones con las principales organizaciones comunitarias para definir lo términos de los convenios.	1semana	Director Provincial Jefe del departamento Jurídico	Reuniones y términos
		Redacción y firma de los convenios	1semana	Jurídico	Covenio vigente
Ejecutar el programa	Ejecución estratégica del programa externa	Inspeccionar los lotes de terreno verificando la topografía y los posibles riesgos	1mes	Ingeniero	lotes inspeccionados informe de riesgos
		Organizar los grupos de postulantes y clasificarlos según el caso de tenencia de tierras	1semana	tecnico social	Acta de constitución del grupo de postulantes
	Ejecución estratégica del programa interna	Acudir a la Institución adecuada para concretar el trámite	1mes	Jurídico	Documentos de tenencia de tierras
		Entregar en la notaría las minutas y los documentos	2 semanas	Jurídico	Escrituras notariadas
		Llevar al Registro de la Propiedad para el respectivo Registro	2 semanas	Jurídico	Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad
	Efectuar los pagos	5 días	Financiero	Pagos realizados	
	Entrega de las Escrituras Públicas	1día	Director Provincial	Acta de Entrega - Recepción firmada	

3.10 PLANES OPERATIVOS

Tabla 20 PLANES OPERATIVOS

PROBLEMA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PLAZO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
							Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
No existe un mecanismo para atender a los sectores con mayor número de necesidades insatisfechas	Implementar un sistema de promoción e identificación de los sectores de atención prioritaria	Promoción del programa	Visitar las comunas seleccionadas	6 meses	tecnico social	Comunidades Visitadas	300	300	300	300	300
			Recibir la documentación de los postulantes	1mes	tecnico social	Carpetas Recibidas	500	250	250	250	250
		Priorización del Programa	Calcular la prioridad de atención del Programa	1día	tecnico social	Documento de Priorización					
No existe una articulación interinstitucional para ejecutar de mejor manera el programa	Convenios vigentes con las principales Instituciones que se encargan de la tenencia y regularización de las tierras en la provincia	Consecución de convenios con Instituciones que regulan la tenencia de la tierra	Reuniones con las Instituciones para definir lo términos de los convenios.	2 semanas	Director Provincial Jefe del departamento Jurídico	Reuniones y términos	300				
			Redacción y firma de los convenios	1semana	Jurídico	Covenio vigente	10				
		Consecución de convenios con principales organizaciones comunitarias de la Provincia	Reuniones con las principales organizaciones comunitarias para definir lo términos de los convenios.	1semana	Director Provincial Jefe del departamento Jurídico	Reuniones y términos	100				
			Redacción y firma de los convenios	1semana	Jurídico	Covenio vigente	10				
No existe una Metodología adecuada para ejecutar el Programa	Ejecutar el programa	Ejecución estratégica del programa externa	Inspeccionar los lotes de terreno verificando la topografía y los posibles riesgos	1mes	Ingeniero	lotes inspeccionados informe de riesgos	300	300	300	300	300
			Organizar los grupos de postulantes y clasificarlos según el caso de tenencia de tierras	1semana	tecnico social	Acta de constitución del grupo de postulantes	50	50	50	50	50
		Ejecución estratégica del programa interna	Acudir a la Institución adecuada para concretar el trámite	1mes	Jurídico	Documentos de tenencia de tierras	30	30	30	30	30
			Entregar en la notaría las minutas y los documentos	2 semanas	Jurídico	Escrituras notariadas	30	30	30	30	30
			Llevar al Registro de la Propiedad para el respectivo Registro	2 semanas	Jurídico	Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad	10	10	10	10	10
			Efectuar los pagos	5 días	Financiero	Pagos realizados	400000	400000	400000	400000	400000
			Entrega de las Escrituras Públicas	1día	Director Provincial	Acta de Entrega - Recepción firmada	500	500	500	500	500
TOTAL							402140	401470	401470	401470	401470

3.10.1 PRESUPUESTO PLURIANUAL

Tabla 21 PRESUPUESTO PLURIANUAL

PRESUPUESTO POR PARTIDAS						
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	DESCRIPCIÓN	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5
23 00 039 001	TITULACIÓN-LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	402140	401470	401470	401470	401470
	730206 001 Eventos Públicos y Oficiales	500	500	500	500	500
	730405 001 Vehículos (Instalación Mantenimiento y reparación)	275	190	190	190	190
	730801 001 Alimentos y Bebidas	370	0	0	0	0
	730803 001 Combustibles y Lubrifiantes	450	415	415	415	415
	730804 001 Materiales de Oficina	295	365	365	365	365
	789901 001 Asignación para distribuir para transferencias y donaciones de inversión	400000	400000	400000	400000	400000
	840103 001 Mobiliario	250	0	0	0	0

3.11 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Implementar un sistema de promoción e identificación de los sectores de atención prioritaria.
2. Tener convenios vigentes con las principales Instituciones que se encargan de la tenencia y regularización de las tierras en la provincia y con las organizaciones comunales del área rural.
3. Ejecución del reglamento del Bono de Titulación.

3.12 ESTRATÉGIAS

Para la consecución de los objetivos estratégicos se han planteado seis estrategias diseñadas para agilizar la ejecución del programa en la práctica.

3.12.1 ACCIÓN ESTRATÉGICA DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA

Esta acción busca la amplia difusión del beneficio en la provincia de manera que facilite a la ciudadanía y a la Institución poner en ejecución el programa. Tanto en las áreas Urbana y Rural de la Provincia se realizarán las promociones del programa y se entregará a los postulantes trípticos con la siguiente información.

BONO DE TITULACIÓN

Requisitos Para La Postulación.- Podrán acceder al Bono de Titulación, todas las ecuatorianas y los ecuatorianos mayores de 18 años de edad; Jefes de un núcleo familiar; cuyo estado civil sea legalmente reconocido por las leyes y los menores representados por un tutor (presentar poder conferido por Juez de lo Civil), para lo cual presentarán la siguiente documentación dependiendo del caso en el que se encuentre el bien inmueble:

Bienes Inmuebles adquiridos por compra y venta:

1. Copias de cédulas y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;

2. Copia certificada de la escritura madre;
3. Certificado de pago del impuesto predial actualizado;
4. Informe de Regulación Municipal;
5. Certificado de gravamen emitido por el Registro de la Propiedad actualizado;
6. Copias de cédula y papeletas de votación del vendedor.

Bienes Inmuebles adquiridos a Cooperativas, Asociaciones o Comites Barriales:

1. Copias de cédulas y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Copias de cédulas y papeleta de votación de la directiva;
3. Certificado de personería jurídica de la cooperativa, asociación o comités barriales;
4. Copia certificada de la escritura madre;
5. Pago del impuesto predial actualizado;
6. Certificado de gravamen del Registro de la Propiedad;
7. Levantamiento planimétrico georeferenciado y aprobado por el Municipio;
8. Informe de linderación del predio (otorgado por el Municipio o la Cooperativa, o Asociación o Comité Barrial); e,
9. Informe de regulación municipal;
10. Acta de sorteo del lote aprobado en asamblea de la cooperativa, asociación o comités barriales.

Bienes Inmuebles adquiridos mediante providencias de adjudicación:

1. Copias de cédulas y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Providencia de adjudicación original;
3. Levantamiento planimétrico georeferenciado;
4. Informe de linderación.

Bienes Inmuebles adquiridos por posesión:

1. Copias de cédulas y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Levantamiento planimétrico georeferenciado aprobado por el municipio;
3. Informe de linderación;
4. Informe de regulación municipal;
5. Sentencia de posesión del bien inmueble ejecutoriada por Juez de lo Civil debidamente protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Bienes Inmuebles adquiridos por herencia o donación:

1. Copias de cédulas y papeletas de votación del beneficiario del Bono de Titulación y del cónyuge o conviviente;
2. Levantamiento planimétrico georeferenciado aprobado por el municipio;
3. Informe de linderación;
4. Informe de regulación municipal;
5. Sentencia de partición de bienes ejecutoriada por Juez de lo Civil debidamente protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Los documentos descritos se recibirán en la Dirección Provincial en una carpeta por cada postulante.

Para calificar el grupo es necesario se nombre un representante por cada sector o grupo de sectores, acción necesaria para continuar con el procedimiento posterior.

3.12.2 ACCIÓN ESTRATÉGICA DE PRIORIZACIÓN DEL PROGRAMA

Según los datos del censo de vivienda del año 2010 existe un 10% de personas con viviendas en posesión, donadas o heredadas sin escrituras en la Provincia de Imbabura, más la población sin vivienda que posee un lote de terreno sin escriturar bajo cualquiera de las figuras antes mencionadas que representa un 10% de la población. Con estos datos tenemos que el

porcentaje de familias con inmuebles sin escriturar en la Provincia es del 20% de un total de 103009 hogares nos dan 20601 familias que atender, cifra referencial ya que en los años posteriores al censo la población ha aumentado y estos índices con el crecimiento demográfico y la economía entre otras variables tienden a cambiar.

Con el antecedente antes planteado se propende distribuir el beneficio de manera equitativa tomando en cuenta el número de familias que viven en la comunidad y el número de bonos en los planes operativos anuales de manera que se podrán atender un número determinado de postulantes para cada periodo. En los casos en que existan mayor número de postulantes que bonos asignados para el periodo se deberá calcular de la siguiente manera:

Número total de postulantes de la comunidad – excedente total de postulantes de todas las comunidades del periodo * porcentaje de habitantes de la comunidad en relación de las comunidades que postulan en el periodo = Número de Bonos a entregar en la comunidad.

3.12.3 PLANTEAMIENTO DE CONVENIOS ESTRATÉGICOS CON INSTITUCIONES QUE REGULAN LA TENENCIA DE LA TIERRA

Esta estrategia plantea con las Instituciones que regulan la tenencia y legalización de la tierra las vías para poder trabajar articuladamente y poder legalizar a los beneficiarios los inmuebles en los sectores urbanos y rurales:

Las Instituciones son las siguientes:

Municipios

Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA)

Juzgados

Registro de la Propiedad

Notarías

Para lo que se estipulan reuniones con cada una de las instituciones en los cronogramas posteriormente descritos y la posterior consecución de los documentos firmados por estas

Instituciones y el MIDUVI.

3.12.4 PLANTEAMIENTO DE CONVENIOS ESTRATÉGICOS CON ORGANIZACIONES COMUNALES

Esta estrategia es sumamente Importante para poder trabajar con las comunidades que se rigen bajo la ley de comunas en esos casos la comunidad es quien puede adjudicar a los postulantes la tenencia de la tierra, de manera que el MIDUVI debe coordinar acciones con las organizaciones principales en la Provincia.

3.13 EJECUCIÓN DEL BONO DE TITULACIÓN EXTERNA

Una vez promocionado el beneficio y firmados los convenios es necesario empezar a ejecutar el programa de la siguiente manera:

Inspeccionar los lotes de terreno verificando la topografía y los posibles riesgos.

Organizar los grupos de postulantes y clasificarlos según el caso de tenencia de tierras.

3.14 EJECUCIÓN DEL BONO DE TITULACIÓN INTERNA

Habiendo recibido la documentación y teniendo organizado el grupo de postulantes se necesita seguir el trámite para conseguir las escrituras:

Acudir a la Institución adecuada para concretar el trámite (Juzgado, INDA, Comuna y/o Municipio).

Entregar en la notaría las minutas y los documentos.

Llevar al Registro de la Propiedad para el respectivo Registro.

Efectuar los pagos.

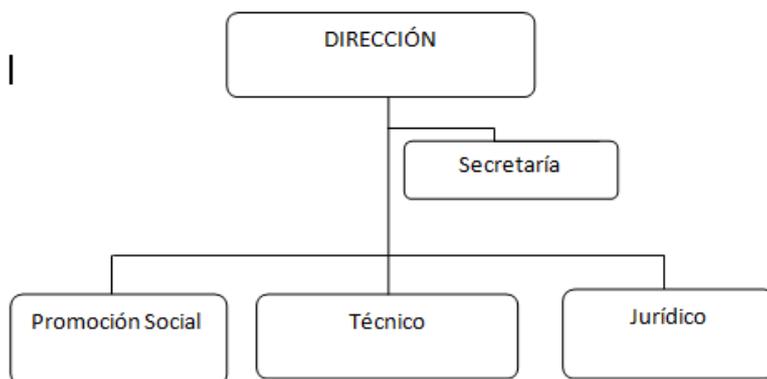
Entrega de las Escrituras Públicas.

3.15 PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Dentro del presente trabajo que significa cambios en la Institución se propone también una estructura administrativa acorde a las necesidades de la planificación, esquematizada de

la siguiente manera.

Gráfico 16 ESTRUCTURA ORGÁNICA



El programa Bono de Titulación tiene dependencia de la Dirección Provincial del MIDUVI Imbabura con las directrices de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, y el departamento que se encarga de su ejecución es el de Ordenamiento Territorial.

3.15.1 CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. La capacitación y el entrenamiento del talento humano que trabaja en el departamento de ordenamiento territorial serán encaminados a la legalización de la tenencia de terrenos en la Provincia, la prevención de riesgos, cumplimiento de las normas legales vigentes y el servicio de calidad a los usuarios.

2. Toda la capacitación y entrenamiento deberán ser realizadas en función a las necesidades y aspiraciones de las comunidades, se sugiere las alianzas estratégica con las Instituciones que regulan la tenencia de la tierra como el INDA, las organizaciones comunitarias que conocen a fondo la realidad de los habitantes y los juzgados para en los casos de posesión efectiva poder articular la gestión y con los municipios para la parte Urbana.

3.15.2 PERFILES

3.15.2.1 DIRECTOR (Nivel Directivo)

Tabla 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECTOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO		INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
DENOMINACIÓN	Director	Director Ejecutivo, Unidades de Dirección Institucional, MRL, SENPLADES, MF, Contraloría, Organismos a nivel Nacional e Internacional.	Título Requerido	SI
NIVEL	Directivo		Area de	Administración de Empresas, Comercial, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.
UNIDAD O PROCESO	Dirección Provincial Imbabura		Conocimiento	
ROL	Dirección de Unidad Organizacional			
GRUPO OCUPACIONAL	Director Técnico de área			
ÁMBITO	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, controlar y evaluar los procesos institucionales a través de un sistema de planificación estratégica y operativa para una mejora de la calidad en la gestión del MIDUVI-I.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	6 años	
		ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA	Metodología de la Planificación, gestión de la Calidad, elaboración de Proyectos, Planificación estratégica	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES
Planificar, organizar, dirige y supervisa las actividades de los procesos de planificación.		Metodologías para el diseño de planes, programas,		Planificación y gestión
Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de		Monitoreo y control
Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional		Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo		Planificación y gestión
Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos.		Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos		Pensamiento crítico
Convoca a los responsables de los diferentes procesos para la formulación del plan operativo anual		Métodos de investigación y elaboración de documentos		Planificación y gestión
Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia		Plan de gobierno, Planificación estratégica institucional, POA.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional y/o nacional.		Sistemas y métodos de control interno.		Monitoreo y contro
		Plan de gobierno, Planificación estratégica institucional, POA		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico,

3.15.2.2 SECRETARIA

Tabla 24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO SECRETARIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción	Bachiller
DENOMINACIÓN	Secretaria	Director de Planificación, Responsables de Equipos de trabajo, Proyectos de interes social, Equipos de trabajo. Clientes externos e internos.		Título Requerido	SI
NIVEL	Apoyo			Area de	Secretariado, Administración,
UNIDAD O PROCESO	Dirección Provincial Imbabura			Conocimiento	Ciencias Sociales
ROL	Ejecución de procesos de apoyo				
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público de apoyo				
ÁMBITO	Nacional	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año.		
Ejecutar labores de atención al público, gestión de la documentación, manejo de sistema Quipux, asistir al Director Provincial del MIDUVI-I.		ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA	Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, gestión de documentos, manejo de sistemas informáticos.		
		3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Proporcionar información correcta al público.		Relaciones Públicas		Generación de ideas	
Transferir correctamente las llamadas telefónicas, a las diferentes unidades de la Dirección Provincial		Relaciones Públicas		Pensamiento conceptual	
Atender con amabilidad al cliente interno y externo.		Relaciones Públicas		Manejo de recursos materiales	
Organizar el archivo institucional		Secretariado Ejecutivo.		Manejo de recursos materiales	
Manejo del sistema Quipux		Manejo de sistemas Informáticos		Manejo de recursos informáticos	
Asistir al Director Provincial y organizar su agenda .		Secretariado Ejecutivo.		Criterio lógico, apoyo.	

NIVEL OPERATIVO

3.15.2.3 TÉCNICO SOCIAL

Tabla 25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO TÉCNICO SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción	
DENOMINACIÓN	Técnico Social del Bono de Titulación	Unidades administrativas, Miembros de Equipos de trabajo, Clientes Internos y Clientes Externos.		Tercer Nivel	
NIVEL	Profesional			Título Requerido	SI
UNIDAD O PROCESO	Dirección Provincial Imbabura			Area de	Trabajador/a Social, antropología, afines
ROL	Ejecución de procesos			Conocimiento	
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público 1				
ÁMBITO	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el reglamento y la planificación del programa Bono de Titulación.		TIEMPO DE EXPERIENCIA		2 años.	
		ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA		Experiencia en coordinación de equipos, gestión de proyectos y habilidades para	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES	
Ejecutar la aplicación y calificación del Programa, procedimientos e instructivos del manejo del Bono y la documentación de sustento.		Planificación, gestión y análisis documental.		Generación de ideas	
Calificación, análisis registro, distribución y entrega de la documentación		Técnicas de procesamiento documental.		Aplicación de leyes y normas	
Realizar trabajos de socialización y difusión del Programa.		Relaciones Públicas		Manejo de recursos.	
Organizar agrupaciones sociales en las comunidades con la finalidad de acceder al beneficio.		Relaciones Públicas		Organización comunitaria	
Realizar trabajo de campo para la verificación de los requisitos para calificar los postulantes		Relaciones Públicas		Pensamiento conceptual	
Manejo del sistema Quípux		Manejo de sistemas Informáticos		Manejo de recursos informáticos	

.15.2.4 TÉCNICO

Tabla 26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
CÓDIGO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
DENOMINACIÓN	Técnico del Bono de Titulación	Unidades administrativas, Miembros de Equipos de trabajo, Clientes Internos y Clientes Externos.		Título Requerido	SI
NIVEL	Profesional			Area de	Ingeniero Civil, Arquitecto, afines
UNIDAD O PROCESO	Dirección Provincial Imbabura			Conocimiento	
ROL	Ejecución de procesos				
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público 1				
ÁMBITO	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el reglamento y la planificación del programa Bono de Titulación.		TIEMPO DE EXPERIENCIA		2 años.	
		ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA		Experiencia en coordinación de equipos, gestión de proyectos y habilidades para resolución de conflictos.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES	
Determinar el área de factibilidad de los servicios básicos.		Leyes, ordenanzas, ingeniería.		Aplicación de leyes y normas	
Identificar que los inmuebles no se encuentren en zonas de afectación por vías, pendientes, laderas, riesgo de deslaves derrumbes y otros riesgos que pudieren presentarse con el bien a escriturar		Leyes, ordenanzas, ingeniería.		Aplicación de leyes y normas, sentido comun, criterio lógico.	
Trabajo de campo para Geo Referenciar los terrenos a escriturar.		Manejo de sistemas de geo referenciación.		Manejo de recursos GPS, SIG, autocad.	
Realizar un informe de los trabajos realizados		Manejo de computador		Manejo de recursos informáticos	
Manejo del sistema Quipux		Manejo de sistemas Informáticos		Manejo de recursos informáticos	

3.15.2.5 JURÍDICO

Tabla 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
CÓDIGO		INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Tercer Nivel	
DENOMINACIÓN	Analista del Bono de Titulación	Unidades administrativas, Miembros de Equipos de trabajo, Clientes Internos y Clientes Externos.	Título Requerido	SI	
NIVEL	Profesional		Area de	Jurisprudencia,	
UNIDAD O PROCESO	Dirección Provincial Imbabura		Conocimiento	Derecho	
ROL	Ejecución de procesos				
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público 1				
ÁMBITO	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el reglamento y la planificación del programa Bono de Titulación.		TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años.		
		ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA	Leyes y Normas de la República, Clasificación de documentación , Atención al cliente.		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES	
Diseña y ejecutar la aplicación del Programa, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo del Bono y la documentación de sustento.		Planificación, gestión y archivo documental.		Generación de ideas	
Clasificación, análisis registro , distribución y custodia de la documentación		Técnicas de conservación documental.		Organización de la información	
Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución.		Manejo y control de documentos.		Manejo de recursos informáticos	
Emite normas y procedimientos para la administración del Programa		Planificación.		Pensamiento conceptual	
Manejo del sistema Quipux		Manejo de sistemas Informáticos		Manejo de recursos informáticos	

3.16 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Dentro de todo proceso administrativo tenemos que toda ejecución es sujeto de evaluación y control para lo cual se ha previsto dentro del presente Plan un método de evaluación en dos sentidos interno y externo.

3.16.1 EVALUACIÓN INTERNA

En la parte interna tenemos el instrumento de la planificación que es medible y verificable para lo que se propone una matriz de evaluación para cada estrategia con sus correspondientes responsables.

Tabla 28 EVALUACIÓN INTERNA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PLAZO	RESPONSABLES	EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Promoción del programa	Visitar las comunas seleccionadas	6 meses	tecnico social	Comunidades Visitadas	80%	Cumplir con las actividades programadas
	Recibir la documentación de los postulantes	1mes	tecnico social	Carpetas Recibidas	90%	Intentar que todos los postulantes entreguen la documentación
Priorización del Programa	Calcular la prioridad de atención del Programa	1día	tecnico social	Documento de Priorización	100%	ninguna
Ejecución estratégica del programa externa	Organizar los grupos de postulantes y clasificarlos según el caso de tenencia de tierras	1semana	tecnico social	Acta de constitución del grupo de postulantes	90%	Tratar de incluir a todos los postulantes en los grupos
Resultado de evaluación de cumplimiento de actividades					90%	

3.16.2 EVALUACIÓN EXTERNA

Para asegurar la calidad en el servicio que se brinda a la ciudadanía es necesario tomar acciones de control externo para el programa Bono de Titulación.

3.16.3 ACCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO

Para medir la calidad en el servicio se hará una pequeña evaluación del servicio por parte de los beneficiarios desde la etapa de postulación:

Al recibir la Información se entregará la carta de evaluación y se depositará en el ánfora correspondiente para posteriormente evaluar la satisfacción del cliente.

Tabla 29 CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO

INFORMACIÓN	
CÓMO FUÉ ATENDIDO	
EXCELENTE	
MUY BUENO	
BUENO	
REGULAR	
INSUFICIENTE	
PÉSIMO	

Al finalizar cada periodo se contabilizarán para sacar una media de la calidad del

servicio y dependiendo del nivel de calidad del servicio se tomarán acciones para mejorar la calidad de la información.

3.16.4 ACCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PROGRAMA

Para conocer la satisfacción del cliente en el proceso de escrituración se procederá a entregar la carta de evaluación y luego de calificar el servicio del MIDUVI se depositará para realizar al fin del periodo la contabilización y sacar los resultados.

Tabla 30 CONTROL DE CALIDAD EN EL PROGRAMA

ESCRITURAS	
CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO	
EXCELENTE	
MUY BUENO	
BUENO	
REGULAR	
INSUFICIENTE	
PÉSIMO	

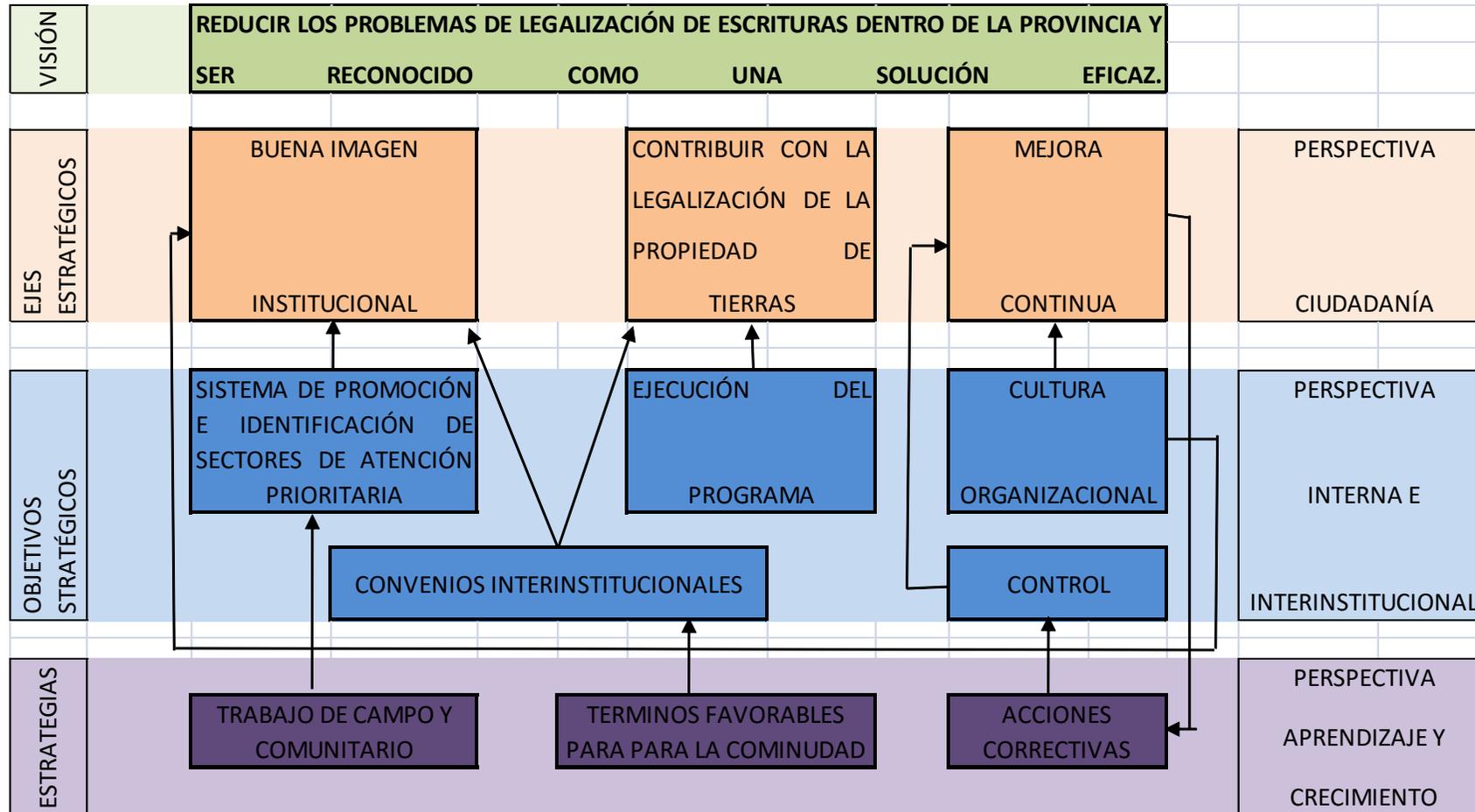
Esto nos permite mejorar el servicio al conocer la perspectiva del cliente.

3.16.5 CONTROL EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS EN EL PROGRAMA

Conjuntamente con la entrega de las escrituras se elaborará un informe económico para llevar control de los gastos a efectuarse y los tiempos que lleva ejecutar el programa y sus fases, esto hará mejorar el tiempo de ejecución y disposición de recursos para mayor efectividad en la toma de decisiones.

3.17 MAPA ESTRATÉGICO

Gráfico 17 MAPA ESTRATÉGICO



CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Los impactos son los resultados que genere la aplicación del presente trabajo de investigación y están determinados mediante un análisis técnico, para el proyecto se han determinado específicamente tres ámbitos y son económicos, empresariales, sociales y ambientales. Para valorar los principales impactos se detalla la tabla de valoración a continuación:

Tabla 31 TIPOS DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO	TIPO DE IMPACTO
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Para cada ámbito se establecen indicadores que se ubican en el eje vertical de la matriz correspondientes y se le da la calificación estimada, se suman los valores y se dividen para el número de indicadores para obtener el valor del impacto por ámbito y al final de cada matriz se explica las razones de las valoraciones por cada indicador.

4.1 Impacto Económico

El presente trabajo tendrá un impacto económico ya que la realización de un Plan Estratégico optimizará la utilización de los recursos humanos y económicos al mejorar el tiempo de ejecución del programa debido al conocimiento de las actividades lo que significa dinero para la institución y por otra parte al funcionar correctamente el programa más personas serán beneficiadas con el subsidio lo que significa más asignaciones para el programa, mayores

ingresos para la provincia y ahorro para los beneficiarios.

Tabla 32 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos en la institución							x
Mayor cantidad de ingresos económicos en la provincia					x		
Mayor número de beneficiarios que habrán ahorrado dinero						x	
TOTAL					1	2	3

SUMAN 6

NÚMERO DE INDICADORES 3

RESULTADO: = 2

IMPACTO ECONÓMICO = 2 Impacto Medio Positivo

4.1.1 Optimización de recursos en la Institución

Al tener una planificación detallada de cómo operar el programa Bono de Titulación se efectivizarán las acciones y evitarán la pérdida de recursos, lo que significa ahorro, por lo que se asignó un puntaje de 3 impacto alto positivo.

4.1.2 Mayor cantidad de ingresos económicos en la provincia

Al ejecutar con eficiencia los Bonos asignados a la provincia se evitará la devolución de recursos al gobierno central, ese dinero se quedará en la provincia ya que con esos fondos se pagará Notaría, Registro de la Propiedad y Municipio, por lo que se asignó un puntaje de 1 impacto bajo positivo.

4.1.3 Mayor numero de beneficiarios que habrán ahorrado dinero

Al recibir un subsidio directo implica evitar el gasto del bolsillo de los beneficiarios,

dinero que es ahorrado y aprovechado en otras necesidades de mayor prioridad, por lo que se asignó un puntaje de 2 impacto medio positivo.

4.2 Impacto Social

El presente trabajo tendrá un impacto social ya que al realizar un Plan Estratégico aumentará la eficiencia con el cliente al mejorar el servicio, la rapidez en la entrega de los bonos y escrituras y tendremos clientes satisfechos.

Tabla 33 IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor Servicio						x	
Mejor Atención							x
Satisfacción del Cliente							x
TOTAL						2	6

SUMAN 8
 NÚMERO DE INDICADORES 3
 RESULTADO: = 2,66
 IMPACTO ECONÓMICO = 3 Impacto Alto Positivo

4.2.1. Mejor servicio

Es definitivo que el servicio que se brinda en la Institución mejorará, ya que con la aplicación del presente trabajo se pretende conocer las funciones y responsabilidades y por ende las actividades al realizar su trabajo, por lo que se asignó un impacto medio positivo en este aspecto.

4.2.2. Mejor atención

Al conocer con claridad las actividades a realizar existirá una rápida atención al cliente en todos los procesos, es decir este aspecto mejorará notablemente por lo que se consideró un impacto positivo alto.

4.2.3. Satisfacción del cliente

Cientes satisfechos se obtiene con los dos pasos anteriores por defecto, cumpliendo los requerimientos que el cliente demanda en el servicio que la Institución brinda. Se logrará también tener una mejor imagen la empresa pública porque se fortalecerá hacia la ciudadanía que es la que busca el servicio y será reconocida en el marco institucional público local y nacional de servicios rápidos, eficaces y eficientes y que cuenta con talento humano capacitado. Se la ha asignado una puntuación de 3 impacto alto positivo.

4.3 Impacto Empresarial

El Plan Estratégico, tendrá un impacto empresarial, ya que se establecen por medio de documentos las acciones necesarias para una adecuada ejecución con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.

El personal que desarrolla las actividades del programa Bono de titulación se beneficiará al conocer la planificación a seguir, para un correcto desempeño de las actividades, permitirá que todas las operaciones sigan un proceso y evitará las desviaciones innecesarias en la administración.

Tabla 34 IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Trabajo en Equipo						x	
Mejor ambiente Laboral							x
Mayor comunicación							x
TOTAL						2	6

SUMAN 8

NÚMERO DE INDICADORES 3

RESULTADO: = 2,66

IMPACTO ECONÓMICO = 3 Impacto Alto Positivo

4.3.1 Trabajo en equipo

Con el plan definido será fácil coordinar el trabajo y distribuir de mejor manera la carga laboral, evitando la duplicidad de funciones, por lo que se ha dado una calificación de 2 impacto medio positivo.

4.3.2 Mejor ambiente laboral

Con la información a la mano se evitará los malos entendidos, la desinformación y propiciará una armonía en el ambiente laboral por lo que se ha dado una calificación de 3 impacto alto positivo.

4.3.3 Mayor comunicación

La comunicación fluirá de mejor manera debido a que se conocen los procesos de manera que la información no tendrá obstáculos de ahí que se ha dado la calificación de 3 impacto alto positivo.

4.4 CONCLUSIONES

Luego de realizado el estudio se concluye que es necesario contar con un Plan Estratégico para el programa Bono de Titulación con el que se puedan guiar los funcionarios a la hora de cumplir con sus labores.

En el programa actualmente no se cuenta con la planificación específica por lo que los funcionarios pierden tiempo averiguando los procedimientos y actividades a realizar para llevar a cabo su trabajo.

Existe descontento por parte de la ciudadanía por la pérdida de tiempo y la ineficiencia de la Institución al momento de dar información, al calificar los postulantes y al realizar los trámites del Bono de Titulación.

Finalmente se concluye que es necesario poner a inmediata aplicación el presente documento concluida la investigación.

4.5 RECOMENDACIONES

Poner en práctica el Plan Estratégico del Bono de Titulación para conseguir los objetivos y metas, efectivizar las asignaciones y los recursos Institucionales.

Mejorar la imagen Institucional con un buen servicio entregado a la ciudadanía.

La elaboración de manuales de funciones y procedimientos, para las Unidades Administrativas, que remedien las debilidades que no han sido objeto de la presente investigación.

Proponer por parte de la Dirección acciones de control interno que permitan prever las desviaciones en la administración, sobre todo en las áreas de mayor riesgo.

Difundir ampliamente el presente trabajo para su correcta aplicación.

BILIOGRAFÍA

- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2013). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Perason.
- CHIAVENATO Idalberto; (2007) *Introducción a la teoría general de la administración*, séptima edición; México.
- FRED David; *Conceptos de Administración Estratégica*; Décimoprimer Edición; Pearson Education; México; 2008.
- Lerma, A. E., & Baicena Suárez, S. (2012). *Planeación estratégica por áreas funcionales*. México: Alfaomega.
- Ortiz Argomedo, R. (5 de Septiembre de 2012). *Slideshare*. Obtenido de <http://www.slideshare.net/MariaRoOosa/plan-operativo-14173006>
- Prieto Herrera, J. E. (2010). *Gerencia del Servicio*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2010). *Administración*. México: Pearson.
- ROBBINS Stephen; *La Administración en el Mundo de Hoy*; México; Prentice Hall; 2008
- ROBBINS Stephen; *Comportamiento Organizacional*; Octava Edición; México; Prentice Hall; 2008
- Rojas L, D. (2012). *Sistemas de Control de Gestión*. Bogotá.
- ZULUAGA Ramiro; *Creación y consolidación de Empresas*, Bogotá; Eco Editores; 2007.
- STONER James, FREEMAN Edward, GILBERT Daniel; *Administración*, Sexta Edición México; Prentice Hall; 2006
- THOMPSON Artur, STRICKLAND A, GAMBLE Joan; *Teoría y Casos*; Décimoquinta Edición; Mc Graw Hill; México; 2008

LINKOGRAFÍA

<http://html.rincondelvago.com/fuentes-de-informacion-para-la-investigacion.html>

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-de-poblacion-y-vivienda/>

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml>

<http://www.habitatyvivienda.gob.ec/>

<http://www.habitatyvivienda.gob.ec/programa-bonos-de-titulacion/>

<http://www.iat.es/2012/04/que-es-un-mapa-estrategico/>

<http://www.feedbacknetworks.com/cas/experiencia/sol-preguntar-calculador.html>

http://www.cis.es/cis/opencms/ES/1_encuestas/ComoSeHacen/queesunaencuesta.html

http://web.educastur.princast.es/proyectos/formadultos/unidades/lengua_3/ud2/11_1.html

<http://www.uees.edu.sv/editorial/publicaciones/Normas%20APA%20Sexta%20Edici%C3%B3n.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA A LOS EX FUNCIONARIOS DEL MIDUVI-I

¿Existe un Plan Estratégico?

Si () No()

¿Existen Objetivos Estratégicos?

Si () No()

¿Existen Metodologías De Evaluación De Resultados?

Si () No()

¿Se establece el enlace de metas y objetivos dentro del programa Bono de Titulación?

Si () No()

¿Cómo calificaría la organización del MIDUVI-I?

Ninguna () Escasa () Poca () Mediana () Regular () Buena () Muy Buena () Excelente ()

¿Se le dificulta establecer cómo se cumplirán las metas?

Si () No()

¿Hay dificultad en la ejecución?

Si () No()

¿Por qué cree usted que hay dificultades?

Falta de Información de funciones () Falta de organización () Calificación difícil ()

Evaluación de postulantes () Falta de información de la ejecución ()

¿Cree que sería conveniente elaborar un Plan Estratégico?

Si () No()

ANEXO 2. FORMATO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA A LOS POSTULANTES DEL BONO DE TITULACIÓN

¿Cuál es la ubicación del terreno que desea escriturar?

Urbano () Rural () Urbano-Marginal ()

¿Consiguió toda la información correspondiente a su trámite en la dirección provincial del MIDUVI Imbabura?

Si () No()

¿Cómo fue la atención que recibió?

Pésima () Mala () Regular () Buen () Muy Buena () Excelente ()

¿Qué cree usted que debería mejorar en el MIDUVI?

Atención al cliente () Información () Puntualidad () Cumplimiento ()

¿Hubo un trámite ágil?

Si () No()

¿Hubo una entrega oportuna?

Si () No()

ANEXO 3. FORMATO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENTREVISTA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI-I

Buenas Tardes Arquitecto Luis Sánchez usted ya me conoce mi nombre es Douglas Salcedo exfuncionario de la Institución, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, como ya habíamos acordado verbalmente estoy realizando mi trabajo de carrera en el MIDUVI, he realizado unas preguntas a fin de entrevistarle con respecto de la realización de un Plan estratégico para el Bono de Titulación en Imbabura que se detallan a continuación:

¿Se cuenta con un plan estratégico para el bono de titulación?

No, las directrices nos llegan de la matriz, como entidad el gobierno central la administración es centralizada.

¿Se pide la programación de actividades del funcionario a cargo del programa?

En realidad no hace falta ya que no se entregan muchos bonos, dependemos mucho del presupuesto y es un tema centralizado.

¿Existe una valoración del perfil profesional necesario para llevar a cabo el bono de titulación?

De hecho se contratan personas con profesión de abogados como perfil mínimo, y como política de gobierno solo podemos mantener ésta relación por un tiempo luego debemos contratar otra persona distinta.

¿Se hace evaluaciones?

Nos evalúan constantemente desde la matriz con respecto del gasto que se hace con las asignaciones presupuestarias, internamente no se hace este trabajo.

¿Existen indicadores de resultados?

Tenemos metas que son una cantidad determinada de Bonos que debemos cumplir.

¿Se cumple siempre con las metas?

No siempre, muchas veces hay demoras con la contratación y no se cumple el plazo, pero ya no depende de nosotros es cuestión del presupuesto que nos asignan, nosotros debemos cumplir los procedimientos y eso lleva tiempo.

¿Se toma en cuenta la calidad en el servicio?

Sí, siempre se trata de dar un buen servicio, sin embargo siempre hay quien se queje por inconformidad, no podemos dejar a todos contentos.

¿Existe algún mecanismo de priorización para entregar el beneficio?

La verdad se atiende a los postulantes en el orden en que entregan la documentación, si ya no tenemos presupuesto para ejecutar más bonos los que no alcancen quedan para el próximo periodo.

¿Existe una coordinación interinstitucional para ejecutar el beneficio?

Hemos pensado en realizar convenios para ejecutar el Bono de Titulación ya que las otras instituciones que deben estar involucradas no están al tanto ni del programa ni de su participación en él.

¿Existen mecanismos de control que permitan detectar errores?

No hemos aplicado ese tipo de herramientas ya que no es una Institución muy grande.

¿Se toman acciones para corregir errores?

De manera sencilla se corrigen.

¿Cómo es el financiamiento para el programa?

Se trabaja con la asignación presupuestaria que dan desde la Matriz.

¿Concuerdan las asignaciones con el presupuesto general del estado y el déficit de tierras ilegítimas?

La verdad no cotejamos estos datos para evaluar la relación que deberían tener sin embargo es una buena propuesta.

¿Se ha propuesto un plan plurianual desde la dirección provincial?

Nunca, eso conlleva investigación y sería difícil presentar una propuesta de ese tipo ya que no disponemos del personal necesario para poder emprender esa labor.

¿Se han emitido resoluciones acerca del bono de titulación?

Lo que tenemos para ejecutar es el reglamento y con los lineamientos generales que describe el reglamento y las directrices de la Matriz nos guiamos para llevar a cabo el proyecto.

¿Se han emitido instructivos de aplicación del proyecto?

No

¿Cree que sería una ventaja tener una metodología adecuada para ejecutar el programa?

Por supuesto, eso precisamente es lo que nos hace falta.

¿Cree usted que es necesario elaborar un plan estratégico para el programa?

Si creo que es algo que nos ayudará a mejorar, siempre y cuando ese sea el resultado estamos abiertos a intentar nuevas alternativas.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN