



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

AÑO FISCAL 2023

CORRESPONDIENTE A
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Administración General

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Contenido

a.	Introducción:	3
b.	Facultades	4
c.	Autoridades	4
1.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7
	Misión	7
	Visión	7
	Objetivos estratégicos	5
2.	PROYECTO DE “MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”	8
2.1	Problemática	8
2.2	Logros	10
3.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	12
3.1	Procesos Sustantivos:	12
3.1.1	Gestión de Inscripciones.	13
3.1.1.1	Logros:	14
3.1.2	Gestión de Certificaciones.	17
3.1.2.1	Logros	18
3.2	Procesos Adjetivos:	20
3.2.1	Gestión de Asesoría y Control Jurídicos.	20
3.2.1.1	Logros	12
3.2.2	Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.	21
3.2.2.1	Logros	22
3.2.3	Gestión de Comunicación Social.	23
3.2.3.1	Logros	24
3.2.4	Gestión Administrativa Financiera.	26
3.2.4.1	Gestión Administrativa.	27
3.2.4.1.1	Logros	27
3.2.4.2	Gestión de adquisiciones.	27
3.2.4.2.1	Logros	27
3.2.4.3	Gestión Financiera	30
3.2.4.3.1	Logros	30
3.2.4.4	Gestión de Talento Humano	33
3.2.4.4.1	Logros	34
3.2.4.5	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	35
3.2.4.5.1	Logros	36
3.2.4.6	Gestión de Servicio Ciudadano	37
3.2.4.6.1	Logros	38
3.2.5	Gestión de Documentación y Archivo	41
3.2.5.1	Logros	42
4.	RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	43
5.	CONCLUSIONES	44
6.	RECOMENDACIONES	45
7.	RETOS DE LA GESTIÓN	46
	Firmas de responsabilidad	47

a. Introducción

La Rendición de Cuentas es un derecho ciudadano que incrementa la capacidad de la sociedad civil de incidir en lo público, desde la diversidad y pluralidad de voces y miradas. Implica, además, el reconocimiento del control social y la comprensión de una nueva relación entre la ciudadanía y el estado, basada en la corresponsabilidad.

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito brinda a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad, honestidad y transparencia, garantizando la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, contribuyendo al desarrollo social y económico del Municipio del DMQ.

En el artículo 1 de la Resolución No. A0017 de 9 de junio de 2011, emitida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, prevé dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la creación de la unidad especial denominada “Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, y adscrita a la Administración General.

En el artículo 7 ibídem, establece que “Para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a esta Alcaldía, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias



por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que le sustituya, en los asuntos que le competen exclusivamente el Registro de la Propiedad. Para mayor claridad, el Registrador de la Propiedad asume, por delegación, la representación legal asignada al Alcalde Metropolitano en el ordenamiento jurídico en los asuntos que corresponden exclusivamente al Registro de la Propiedad”.

Es importante dar a conocer a la ciudadanía los logros obtenidos por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito durante el 2023, período en el cual se ha promovido la modernización de la prestación de servicios registrales, eficiencia y eficacia institucional, coordinación interinstitucional para la mejora de servicios, capacitación en temas registrales en estricto apego a los valores institucionales, acciones que han permitido la consecución de los objetivos estratégicos en beneficio de la ciudadanía.

b. Facultades

El artículo 1 de la Ley de Registro señala como competencias principales del Registro de la Propiedad:

- Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

c. Autoridades

Mediante acción de personal 13629 de 11 de julio de 2023, se designa a la abogada Anabell Rivadeneira Gómez como Registradora de la Propiedad Encargada.





1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión

Brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad, honestidad y transparencia, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, contribuyendo al desarrollo social y económico del Distrito Metropolitano de Quito.

Visión

En el año 2024 el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito será un referente nacional y latinoamericano en la entrega de servicios registrales de excelencia, mediante la aplicación de las mejores prácticas en materia registral con responsabilidad social.

Objetivos estratégicos

Conforme lo establece el Plan Estratégico Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito 2021-2024, aprobado el 09 de septiembre de 2021; la institución tiene los siguientes objetivos estratégicos:

OE1: Incrementar al 85% el índice de satisfacción en la prestación de servicios registrales.

OE2: Incrementar y mantener en al menos 97% los niveles de eficiencia en la prestación de servicios registrales.

OE3: Crear el 40% de folio real electrónico de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.

OE4: Implementar el 100% de los procesos registrales y administrativos.

OE5: Implementar el 100% de documentos habilitantes organizacionales.

OE6: Estabilizar el 100% del sistema de gestión registral electrónico SIREL.

2. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Período de ejecución: 2022-2025

Documento de aprobación: Oficio GADDMQ-SGP-2022-0409-O de 25 de marzo de 2022.

Presupuesto devengado 2023: USD. \$. 629.564,45

Eje estratégico: Gobernabilidad

Objetivo estratégico: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.

Programa: Gestión Institucional Eficiente

Objetivo del proyecto: Fortalecer el proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad mediante la renovación de la infraestructura tecnológica, la solución de incidentes en el Sistema de Gestión Registral Electrónico SIREL, desarrollo de folio real electrónico, con el propósito de incrementar el índice de satisfacción al usuario y la calidad de los servicios registrales que se brinda a la ciudadanía.

2.1 Problemática

La falta de la renovación de la infraestructura tecnológica del Registro de la Propiedad provocó reiteradas fallas e intermitencias en los servicios que brinda el Sistema de Gestión Registral Electrónico SIREL, puesto que la infraestructura ha cumplido con su vida útil y no ha sido renovada hace más de 10 años.

Las necesidades tecnológicas han impactado sobre los procesos registrales evidenciando tiempos altos en la atención, así como también reprocesos o falta de calidad en los productos registrales; adicionalmente en los últimos años existió un crecimiento en la demanda de trámites y servicios por parte de la ciudadanía, quienes se muestran insatisfechos con el servicio de la institución por el mal funcionamiento del sistema SIREL.

Como respuesta a esta problemática se lleva a cabo desde 2022, el proyecto de **“Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”**



2.2 Logros

a) **Interoperabilidad sistemas Dirección Metropolitana Tributaria (DMT), Dirección Metropolitana de Catastro (DMC) y Registro de la Propiedad (RP)**

Los sistemas informáticos tributario, catastral y registral no se encontraban integrados. Consecuentemente, al inscribir los títulos de propiedad en el Registro de la Propiedad el sistema catastral no actualizaba la información respecto al propietario. Solo existía un bus de datos entre el sistema catastral y registral, que no actualizaba el 100% de las transferencias y no integraba el sistema tributario.

A fin de solucionar el problema señalado se realizaron las siguientes actividades:

- Se llevaron a cabo 15 mesas de trabajo en las que se revisaron y evaluaron los sistemas informáticos de las tres entidades municipales que se encuentran dentro de este proceso de transferencia de dominio de bienes inmuebles: Dirección Metropolitana Tributaria (DMT), Dirección Metropolitana de Catastro (DMC) y Registro de la Propiedad (RPDMQ), además, se contó con el acompañamiento de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación -STIC-.
- Se diseñó un proceso operativo que permite la actualización del propietario en Catastro, de manera automática a través del Core Tributario, cuando se inscribe un título de propiedad en el Registro de la Propiedad.
- STIC desarrolló servicios web en el Core Tributario para que se integre con el sistema registral.
- RPDMQ desarrolló funcionalidad en el sistema registral, que permite consumir y cargar información del sistema tributario. A través de este proceso el Core actualiza propietario en Catastro.
- RPDMQ capacitó al personal de la Dirección de Inscripciones respecto a la nueva funcionalidad señalada.
- Se realizaron pruebas conjuntas entre las entidades municipales señaladas, en ambiente de test, de las nuevas funcionalidades desarrolladas.
- Una vez solventadas las incidencias técnicas y realizadas las mejoras determinadas en las pruebas, se aprobó el paso a producción de las nuevas funcionalidades de los sistemas informáticos.
- Luego de entrar en producción, en la etapa de estabilización se ha monitoreado y reportado las incidencias técnicas, las mismas que han sido solucionadas en su totalidad.

b) **Mejoras a los sistemas informáticos y procesos registrales a corto plazo**

A fin de mejorar paulatinamente la calidad de los servicios registrales enfocados en la automatización de los mismos, como medidas a corto plazo se realizaron las siguientes actividades:

- Se ejecutaron 6 mesas de trabajo con funcionarios certificadores e inscriptores del RPDMQ, a fin de identificar mejoras que no impliquen mucho tiempo de desarrollo y que tengan importante impacto en la elaboración de certificados e inscripciones.
- Con base en las conclusiones obtenidas de las mesas de trabajo señaladas, se elaboraron los requerimientos funcionales de desarrollo e implementación de software.
- Mediante 3 mesas de trabajo con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS), se revisaron los requerimientos funcionales y se realizaron las aclaraciones necesarias.
- Mediante 2 mesas de trabajo con los directores de Certificaciones e Inscripciones y el responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS), se revisaron los requerimientos funcionales.

c) Mejoras a los sistemas informáticos y procesos registrales a mediano plazo

A efectos de transformar la gestión registral, enfocada en brindar servicios de alta calidad con productos automáticos e inmediatos, se realizaron las siguientes actividades:

- Desde el 27 de septiembre hasta el 31 de octubre de 2023, se realizaron 12 mesas de trabajo con funcionarios certificadores, inscriptores, representantes de las Unidades de Folio, Servicios Ciudadanos y de la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, en las que se diseñó un nuevo modelo de gestión registral.
- Se mantuvieron 3 reuniones de trabajo con integrantes de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda, a fin de integrar el sistema informático SLUM con el sistema registral, con el objeto de que intercambien información de manera automática.
- Desde el mes de noviembre de 2023, hasta el 31 de enero de 2024, se revisó el diseño del nuevo modelo de gestión registral con los directores de Certificaciones, Inscripciones, Administrativo Financiero, Asesoría y Control Jurídico, y Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

d) Implementación de esquema de seguridad perimetral

Implementación del esquema de seguridad perimetral del Distrito Metropolitano de Quito en todos los sistemas de información e infraestructura tecnológica del Registro de la Propiedad, para garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información registral de los ciudadanos y el cliente interno del RPDMQ.

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL



3.1 Procesos Sustantivos:

Durante el 2023, el Registro de la Propiedad del DMQ ha implementado mejoras en los procesos y los mecanismos de atención a los usuarios, fortalecimiento tecnológico, así como también gestionaron acciones que han permitido mejorar la calidad y eficiencia en la entrega de servicios registrales a la ciudadanía con enfoque en tres ejes:

1. Eficiencia en tiempos de entrega de trámites registrales.
2. Mejora de la calidad de los productos registrales.
3. Optimización de recursos.

Alineados al Plan de Gobierno de la Alcaldía 2023-2027; en la que se establece como uno de los hitos la regularización de barrios; el Registro de la Propiedad ejecutó un trabajo interinstitucional con la Unidad Especial Regula tu Barrio para mejorar la interoperabilidad de la información y facilitar el acceso a los registros. Como resultado de estas acciones en el año 2023, dentro de los trámites emitidos en el contexto de este trabajo coordinado se redujo la incidencia de errores en un 40% y el tiempo de despacho evidenció una reducción del 30%, generando un beneficio directo en los ciudadanos que realizan su proceso de regularización de barrios.

Gestión de Inscripciones

3.1.1



Misión:

Realizar la inscripción de los actos, contratos, resoluciones judiciales y administrativas, que afecten o modifiquen la propiedad de los inmuebles en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los actos que impongan limitaciones al derecho de dominio en aquellos actos cuya inscripción en esta dependencia se halle prevista en la norma legal vigente, mediante la calificación legal, utilizando técnicas registrales en folio real, personal y cronológico, garantizando en todas sus etapas la seguridad jurídica de la información de la información registral generada

Responsable:

Director de Inscripciones.

3.1.1.1 Logros



En el año 2023, la Dirección de Inscripciones gestionó acciones que han permitido brindar una respuesta más eficiente, garantizando la correcta inscripción y protección de los derechos de los propietarios. Dentro de las acciones de mayor relevancia se evidencian:

Capacitación a los servidores inscriptores en temas como la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Afin de que se conozca y se implementen acciones de mejora continua, calidad del servicio y enfoque a eficiencia en procesos.

Implementación de agendamiento de citas presenciales para los usuarios que requieren de una atención especializada en relación a casos complejos.

Nuestros profesionales están altamente capacitados para abordar cualquier situación con profesionalismo y empatía con ciudadanos en condiciones de atención prioritaria. A lo largo del 2023 se atendieron un total de 2.215 citas presenciales.

Fortalecimiento de procesos internos.

Se han implementado varias acciones de mejora en los procesos y sistemas internos, se detallan las más relevantes:

Tabla1: Acciones de mejora a procesos internos

Mejora	Descripción
Filtro en la emisión de actas suspensas	Se estableció un nivel de supervisión y acompañamiento jurídico a los inscriptores a fin de que se realice una revisión de las actas, en los casos en que no se fundamente de manera integral y precisa las motivaciones para la suspensión, esta es retornada al funcionario inscriptor para su oportuna gestión.
Filtro de actas vacías	Se incorpora un filtro de revisión de actas que se encuentren en blanco, a fin de notificar oportunamente al inscriptor responsable, para que se gestionen las acciones necesarias.
Aplicativo de Reportes de trámites despachados	Implementación de herramienta para reportar de manera mensual el número de trámites y actos ingresados y despachados por la Dirección de Inscripciones.
Aplicativo de asignación por Pesos	Implementación de herramienta para la "Asignación equitativa de carga laboral" para los funcionarios inscriptores a través de la asignación de peso según la complejidad de trámites.
Esquema de planes de contingencia	Programa de back-ups operativos que permiten reducir los inconvenientes con los cuellos de botella detectados en la cadena de elaboración de productos registrales.

Fuente: Dirección de Inscripciones

Como resultado de las acciones implementadas se ha obtenido una reducción significativa en los tiempos de atención y respuesta. A diciembre de 2023, la eficiencia en la entrega de trámites fue del 92,86%, que equivale a un tiempo referencial de 3 a 5 días.

Se destaca que existen actos como las posesiones efectivas, organizaciones religiosas, prohibiciones personales y cancelaciones de hipotecas que se despachan en un plazo máximo de 24 horas, lo que refleja la capacidad productiva y una gestión enfocada en el usuario.

Tabla2: Tiempos de atención de inscripciones

Horas de Entrega	< 24 H	24 H	48 H	72 H	96 H	120 H
“Q” de Tramites Ingresados	260	51.888	27.429	16.254	13.741	12.702
% de Eficiencia en Entregas	0,20%	39,41%	20,83%	12,34%	10,44%	9,65%

Fuente: Dirección de Inscripciones

En el 2023 se transaccionaron un total de 134.400 trámites, mismos que representan 148.617 actos y contratos analizados (debido a que los diferentes tramites pueden incluir varios contratos constituidos en un solo instrumento público).

De los requerimientos ingresados, 97.224 trámites fueron solicitudes de inscripción nuevas, 34.448 fueron reingresos de trámites para inscripción y 2.728 trámites fueron solicitudes de rectificación o corrección de actas de inscripción.

Tabla 3: Trámites gestionados

Segmento Operacional	Q de Tramites	Ponderación de Q In
INSCRIPCIÓN	97.224	72,34%
REINGRESO INSCRIPCIÓN	34.448	25,63%
RECTIFICABILIDAD	2.728	2,03%
Total general	134.400	100,00%

Fuente: Dirección de inscripciones

Gestión de Certificaciones

3.1.2



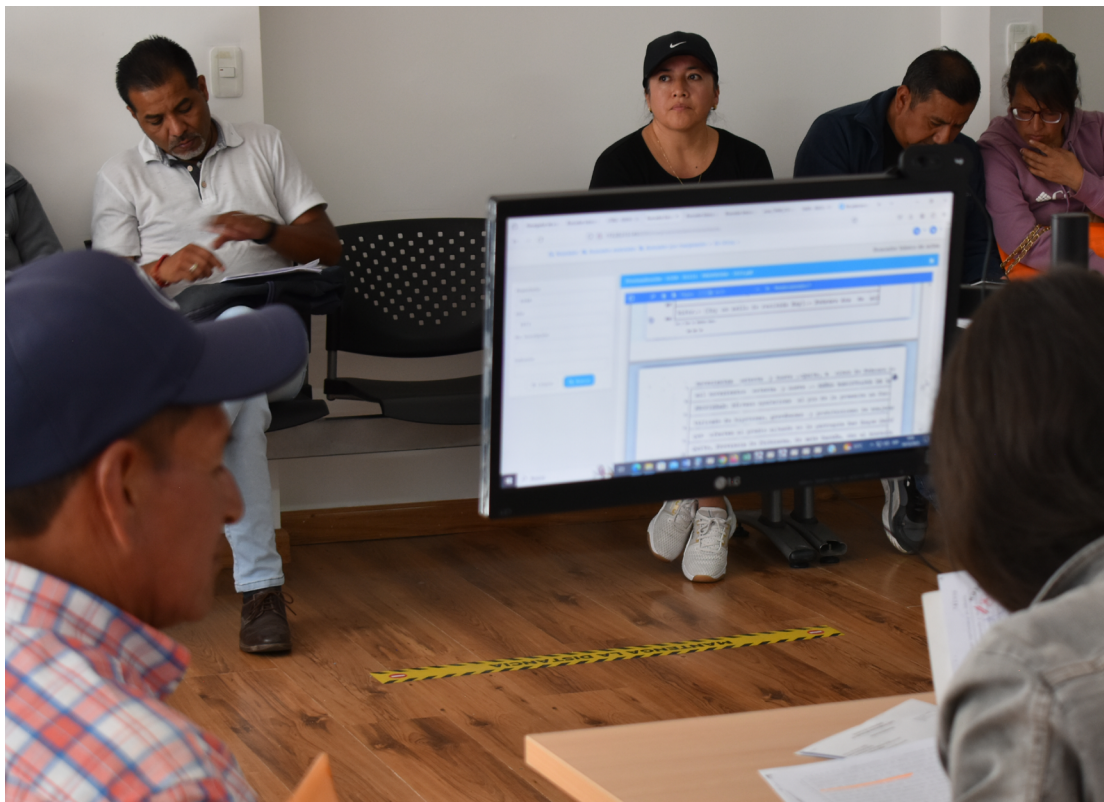
Misión:

Realizar la certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito, además de publicar los actos y contratos debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, mediante la calificación legal, utilizando técnicas registrales en folio real, personal, cronológico y garantizando a los usuarios una información confiable y con seguridad jurídica.

Responsable:

Director de Certificaciones.

3.1.2.1 Logros



Optimización en el despacho de trámites

A través de mesas técnicas de trabajo se optimizó el proceso de despacho lo que ha permitido reducir los tiempos de entrega de certificados de gravámenes solicitados por la Unidad Especial Regula Tu Barrio para sus procedimientos y acciones de trabajo institucional.

Coordinación Interinstitucional con la Dirección Metropolitana de Catastros

Se implementó a partir del mes de septiembre la “Matriz de información”, que permite compartir datos y registros relevantes para los múltiples trámites que los ciudadanos gestionan a través de la Dirección de Catastros; generando una reducción de tiempos y reprocesos, así como también mayor celeridad en la emisión y despacho de requerimientos.

Disminución de reprocesos

Dentro de la Dirección de Certificaciones se instauró un control de disminución de reprocesos internos con lo que se redujeron los reclamos de los usuarios en un 25%, en virtud de detectar el error previo a la emisión y tiempo de despacho del producto solicitado por el usuario.

En 2023, se han generado 263.001 certificados, de los cuales el 82,71% han sido entregados en un tiempo de 3 a 5 días.

Tabla 4: Tiempo de entrega de certificaciones

Porcentaje de entrega por día laborable		
DÍAS LABORABLES	TRÁMITES	%
<24H	4.078	1,55%
1	47.077	17,90%
2	61.851	23,52%
3	44.712	17,00%
4	34.426	13,09%
5	25.393	9,66%
>=6	45.464	17,29%
Total	263.001	100%

Fuente: Dirección de Certificaciones

Tabla 5: Trámites por tipo de certificado

TIPO DE CERTIFICADO	TOTAL GENERAL	
CERTIFICADO DE GRAVÁMENES	222.076	84,44%
CERTIFICADO DE BIENES RAÍCES	12.269	4,67%
CERTIFICADO DE BÚSQUEDA DE ESCRITURA	1296	0,49%
CERTIFICADO DE PROPIEDAD	16353	6,22%
CERTIFICADO DE VENTAS	9985	3,80%
CERTIFICADO DE ESTATUTOS	1022	0,39%
TOTAL GENERAL	263.001	100%

Fuente: Dirección de Certificaciones

3.2 Procesos Adjetivos:

3.2.1 Gestión de Asesoría y Control Jurídicos



Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades de Registro de la Propiedad a fin de garantizar la legalidad, seguridad y defensa de los actos administrativos institucionales.

Responsable:

Director de Asesoría y Control Jurídicos.

3.2.1.1 Logros

En relación a los resultados de la gestión 2023, se brindó asesoramiento jurídico a las direcciones y áreas de la institución para la implementación de nuevos proyectos institucionales, garantizando que las decisiones y acciones a ejecutarse se encuentren alineadas con lo establecido en la normativa, generando 120 productos jurídicos que han permitido dar seguridad legal a los procesos registrales.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

3.2.2

Misión:

Ejecutar la planificación estratégica e institucional, sus planes y proyectos, a través de la gestión de planificación, seguimiento y gestión por procesos, con el fin de lograr acciones de fortalecimiento y desarrollo organizacional para mejorar la calidad de los servicios institucionales.

Responsable:

Responsable de
Planificación y Gestión Estratégica.

Atención de *calidad*



3.2.2.1 Logros

Gestión del POA, PAI y seguimiento de la gestión institucional:

La Unidad de Planificación formuló el Plan Operativo Anual 2023, del Proyecto de Inversión y del Proyecto de Gastos Administrativos, conforme a los techos establecidos, en la Ordenanza PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre de 2021, en la cual se aprobó el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Presupuestario 2022, el mismo que se mantiene para el año 2023, por ser un año electoral con un presupuesto prorrogado.

Se realizaron 12 informes de seguimiento al POA 2023, adicionalmente se reporta el seguimiento al POA y PAI institucional en el sistema “MI CIUDAD”

Conforme los lineamientos de la Secretaría General de Planificación se

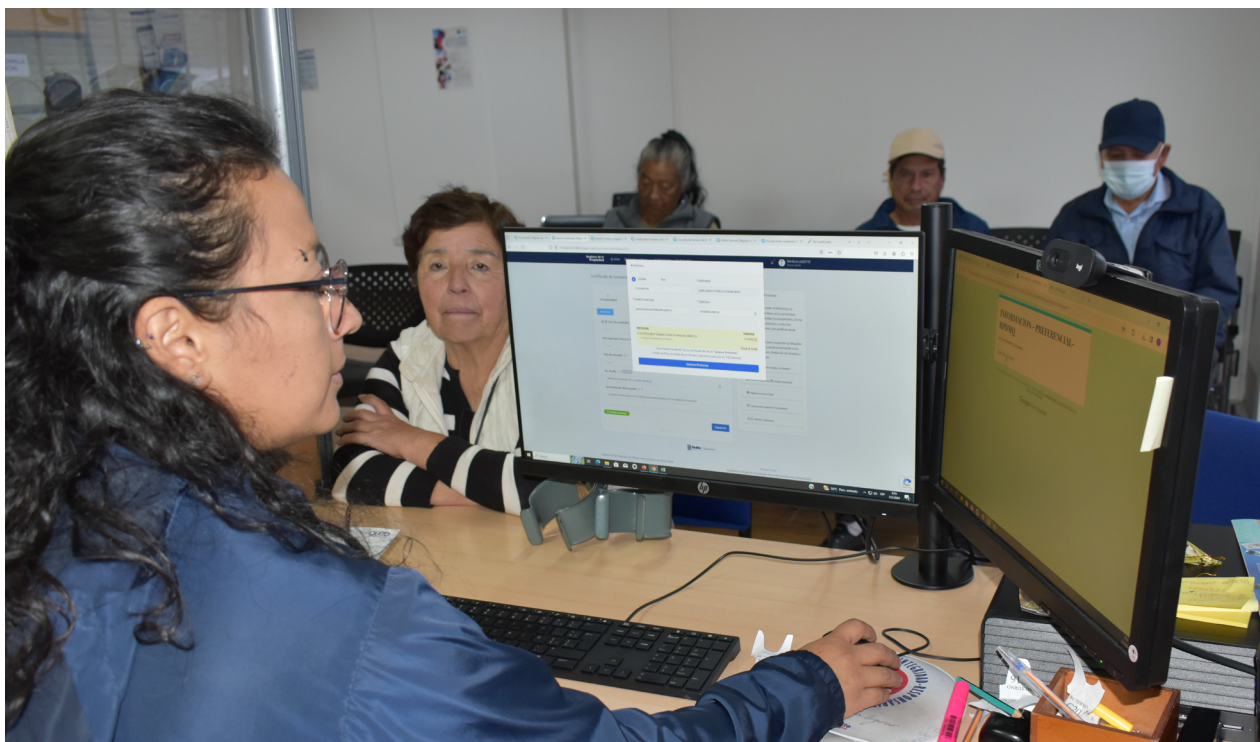
actualizó el Proyecto de Inversión de Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, incluyendo los aspectos que permitirán a la institución cumplir con las acciones necesarias para una gestión registral de calidad y eficiente.

Seguimiento de Contraloría:

Se realizó el seguimiento a las unidades responsables de cumplir con recomendaciones de la Contraloría General del Estado, y se han realizado reportes mensuales en el SMSR (Sistema de Quito Honesto).

Documentos de Institucionalidad:

Se inició con el proceso de reestructura institucional la misma que permitirá fortalecer la gestión interna del Registro de la Propiedad y mejorar su eficiencia en beneficio de la ciudadanía.



Gestión de Comunicación Social

3.2.3

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable:

Coordinador de
Comunicación Social.



3.2.3.1 Logros

Repotenciación de comunicación externa a través de redes sociales:

Se han implementado mejoras al sitio web institucional a través de accesos más sencillos y dinámicos. Generamos guías y tutoriales modernos, con información actualizada y sobretodo didáctica en relación a nuestros trámites y productos para nuestros usuarios registrales.

Programa de capacitación Escuela Registral:

Se impulsó un programa de capacitación denominado “Escuela Registral”, el mismo que llegó a colegios de profesionales, centros de educación superior y gremios de sectores vinculados a la gestión y competencias del Registro de la Propiedad.

Más de 400 profesionales, estudiantes, corredores de bienes raíces, abogados, ingenieros y arquitectos de la Universidad Católica, Universidad Central, Colegio de Abogados de Pichincha y Colegio de Arquitectos, recibieron información, asesoría y actualización en materia registral, especialmente enfocada en procesos de modernización, sistemas digitales, plataformas y productos registrales en línea.





Campaña educomunicacional:

Se llevó adelante una campaña educativa y comunicacional enfocada en la lucha contra la corrupción. Desde este eje se socializó con la ciudadanía nuestros aranceles, impulsando así que los usuarios capitalinos no acudan a los servicios de tramitadores. De este modo luchamos firmemente por el beneficio ciudadano para que no sean víctimas de estafas y fraudes, poniendo en riesgo su inversión y sus propiedades inmobiliarias.



Free Press:

A través de varias campañas comunicacionales e informativas, durante el segundo semestre del 2023, se difundió la información institucional llegando a alrededor de 19.200 habitantes del DMQ. Contando con un free press (presencia gratuita en medios de comunicación) de \$23.300 aproximadamente.

3.2.4 Gestión Administrativa Financiera



Misión:

Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos, recursos materiales, recursos tecnológicos y atención al cliente de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las entidades competentes y la máxima autoridad de la organización, para la gestión eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable:

Director Administrativo Financiero.

3.2.4.1 Gestión Administrativa

3.2.4.1.1 Logros

El 9 de junio de 2023, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Registrador de la Propiedad DMQ, y el GAD del cantón Alausí suscribieron el convenio de transferencia gratuita de bienes.

Con sujeción a lo previsto en el artículo 132 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el valor de los bienes entregados es el que consta en los registros contables del Registro de la Propiedad de Quito, esto es, ocho mil quinientos cuarenta y siete dólares de los Estados Unidos de América y setenta y nueve centavos (US\$ 8.547,79).

Tabla 6: Donaciones

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL
DONACIONES REALIZADAS	55 computadores de escritorio 5 computadores portátiles	\$ 6.164,89 \$ 2.382,90
TOTAL	60	\$ 8.547,79

Fuente: Gestión de Bienes

3.2.4.2 Gestión de Adquisiciones

3.2.4.2.1 Logros

Mediante Resolución Nro. AQ 001-2023 del 3 de enero de 2023, se aprueba el Plan Anual de Contratación – PAC, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito – GAD DMQ del ejercicio fiscal 2023.

En el año 2023, la Gestión de Adquisiciones realizó las siguientes contrataciones:

Tabla 7: Ejecución de contrataciones 2023

DETALLE	MONTO TOTAL (USD)	NRO. DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PAC Inicial (planificado al inicio de año)	1.064.481,08	47
PAC Final (reformado fin de año)	993.151,83	34
PAC Ejecutado (procesos contratados)	833.610,47	18

Fuente: Gestión de Adquisiciones



Tabla 8: Ejecución por procesos de contratación PAC RP DMQ 2023

MODALIDAD DE PROCESO	NRO. DE PROCESOS	MONTO TOTAL CONTRATADO (USD)
Catálogo Electrónico	5	268.861,18
Ínfima Cuantía	11	37.680,00
Subasta Electrónica	3	527.069,24
Contratación Directa	0	0
TOTAL	18	833.610,47

Fuente: Gestión de Adquisiciones

El total de procesos de contratación pública llevados a cabo en el 2023 corresponde a un valor de \$833610,4; en la tabla 9 se especifica la información de cada proceso.

Tabla 9: Procesos de contratación pública

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	ESTADO	PRESUPUESTO REFERENCIAL	OBSERVACIONES
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	SIE-RPD-MQ-001-2023	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	EN EJECUCIÓN	\$ 93.165,6	
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	SIE-RPD-MQ-002-2023	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 172.800,0	
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	SIE-RPD-MQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE RED DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 261.103,6	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPD-MQ-001-2023	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 111.515,28	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPD-MQ-002-2023	ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA 4X2 A DIÉSEL PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ	FINALIZADO	\$ 26.784,82	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPD-MQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 650,00	

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPD-MQ-004-2023	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 107.911,08	COMPRA INCLUSIVA
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPD-MQ-005-2023	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 22.000,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-001-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.631,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-004-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SCANNERS DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.860,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-005-2023	SERVICIO TÉCNICO Y GARANTÍA EN LOS EQUIPOS NETWORKING DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 6.300,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-006-2023	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS UPS DEL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 6.300,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-007-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM	FINALIZADO	\$ 3.200,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-008-2023	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA PARA CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.989,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-009-2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN E INSTALACIÓN 4DE SEÑALÉTICA Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO PARA LAS INSTALACIONES DEL RP	EN EJECUCIÓN	\$ 3.300,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-010-2023	MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 3.600,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-012-2023	AUDÍFONOS PARA EL SERVICIO DE CALL CENTER DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.000,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-013-2023	MANTENIMIENTO DE GENERADOR ELÉCTRICO DE EMERGENCIA EN EL EDIFICIO DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.500,00	
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPD-MQ-013-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CISTERNAS Y BOMBAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, AGUAS SERVIDAS E INCENDIO DE LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 5.000,00	
TOTAL				\$ 833.610,4	

Fuente: Unidad de Compras Públicas

3.2.4.3

Gestión Financiera



Misión:

Administrar los recursos financieros institucionales, requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aplicando la normativa vigente para la gestión eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.4.3.1 Logros

En el año 2023 el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; para la realización de proyectos, y prestación de servicios, ejecutó USD 6'598.588,94, equivalente al 86,82% del presupuesto total codificado de USD 7'600.054,31.

Presupuesto

A continuación, se presenta el detalle de la ejecución presupuestaria:

Tabla 10: Ejecución presupuestaria de gasto del presupuesto total, por proyecto

Proyecto	Codificado 2023	Ejecutado 2023	Porcentaje de ejecución presupuestaria 2023
Gastos administrativos	2.034.042,73	1.570.869,41	77,23%
Modernización integral del Registro de la Propiedad	882.396,92	629.564,45	71,35%
Remuneración de personal	4.683.614,66	4.398.155,08	93,91%
Total entidad	7.600.054,31	6.598.588,94	86,82%

Fuente: Dirección Administrativa Financiera - Presupuesto

Tabla 11: Ejecución presupuestaria de gasto, por tipo de gasto

Tipo de Recurso	Codificado 2023	Ejecutado 2023	Porcentaje de ejecución presupuestaria 2023
Inversión	882.396,92	629.564,45	71,35%
Corriente	6.717.657,39	5.969.024,49	88,86%
Total	7.600.054,31	6.598.588,94	86,82%

Fuente: Dirección Administrativa Financiera - Presupuesto

Tabla 12: Ejecución presupuestaria de gasto, por tipo de fuente

Tipo de Recurso	Codificado 2023	Ejecutado 2023	Porcentaje de ejecución presupuestaria 2023
Asignación Municipal	7.600.054,31	6.598.588,94	86,82%
Recursos Propios	0	0	0
Total	7.600.054,31	6.598.588,94	86,82%

Fuente: Dirección Administrativa Financiera - Presupuesto

Tesorería

La recaudación del año 2023, fue de \$ 13.853.436,04 con un total de 357.066 transacciones, como se detalla a continuación:

Tabla 13: Reporte de recaudación mensual

No. De meses	Fecha	Número de Trans.	Valor Efectivo	Pago en línea	Total
1	ENERO	32.543	4.265,00	1.116.945,45	1.121.210,45
2	Febrero	25.641	2.373,00	879.793,98	882.166,98
3	Marzo	36.004	7.123,00	1.368.154,79	1.375.277,79
4	Abril	28.295	4.618,00	1.135.976,90	1.140.594,90
5	Mayo	31.590	9.250,00	1.263.270,32	1.272.520,32
6	Junio	32.002	6.117,00	1.297.673,41	1.303.790,41
7	Julio	30.428	7.542,00	1.193.443,01	1.200.985,01
8	Agosto	31.137	5.138,00	1.210.272,96	1.215.410,96
9	Septiembre	29.982	5.403,00	1.163.901,25	1.169.304,25
10	Octubre	29.665	4.733,00	1.093.070,26	1.097.803,26
11	Noviembre	28.916	6.767,00	1.092.370,43	1.099.137,43
12	Diciembre	20.863	5.583,00	969.651,28	975.234,28
TOTAL		357.066	68.912,00	13.784.524,04	13.853.436,04
Promedio Mensual		29.756	5.742,67	1.148.710,34	1.154.453,00

Fuente: Dirección Administrativa Financiera/ Tesorería

Gestión de Talento Humano

3.2.4.4

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, metodologías y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional a fin de coadyuvar con la misión institucional.

Responsable:

Responsable de Talento Humano



3.2.4.4.1 Logros

Ejecución del Plan de Capacitación:

La institución ha brindado en beneficio de los 224 servidores capacitaciones referentes a:

- Erradicación de la discriminación en el ámbito laboral
- Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

Ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional:

El Registro de la Propiedad, tiene implementado desde el año 2023, dentro de sus instalaciones la sala de apoyo a la lactancia.

Con fecha 14 de diciembre de 2023, la Dirección Administrativa Financiera del Registro de la Propiedad, a través de la gestión de talento humano procedió a realizar una inspección del área que se encuentra destinada como "Sala de Apoyo a la Lactancia", la misma que cumple con los parámetros establecidos en la normativa legal enunciada en Informe Técnico No. GADDMQ-UTH-RPDMQ-2024-0003 de 03 de enero de 2024, remitido mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-2024-0014-ME Quito, de 05 de enero de 2024, por parte de la Dirección Administrativo Financiero.

Evaluación de desempeño:

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño, se procedió con la planificación y ejecución del proceso de evaluación de desempeño correspondiente al año 2023 en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), en estricto cumplimiento de los preceptos legales y normativos vigentes en aras de garantizar la transparencia, objetividad y eficiencia en la evaluación del rendimiento laboral de sus funcionarios.

Al finalizar el año 2023, se registró un total de 242 servidores y servidoras en nómina en el Registro de la Propiedad. Sin embargo, únicamente 221 de ellos estaban sujetos de evaluación durante ese período, obteniéndose los siguientes resultados:

144 obtuvieron una calificación de "Satisfactorio", lo que representa el 64.53% del total evaluado, 76 servidores y servidoras obtuvieron una calificación como "Muy Bueno", abarcando el 34.08% del grupo evaluado, 1 servidor con calificación de "Regular", lo que representa el 0.45% del total evaluado.

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.2.4.5



Misión:

Coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales, con el fin de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información registral.

Responsable:

Responsable de
Tecnologías de
la Información y
Comunicación

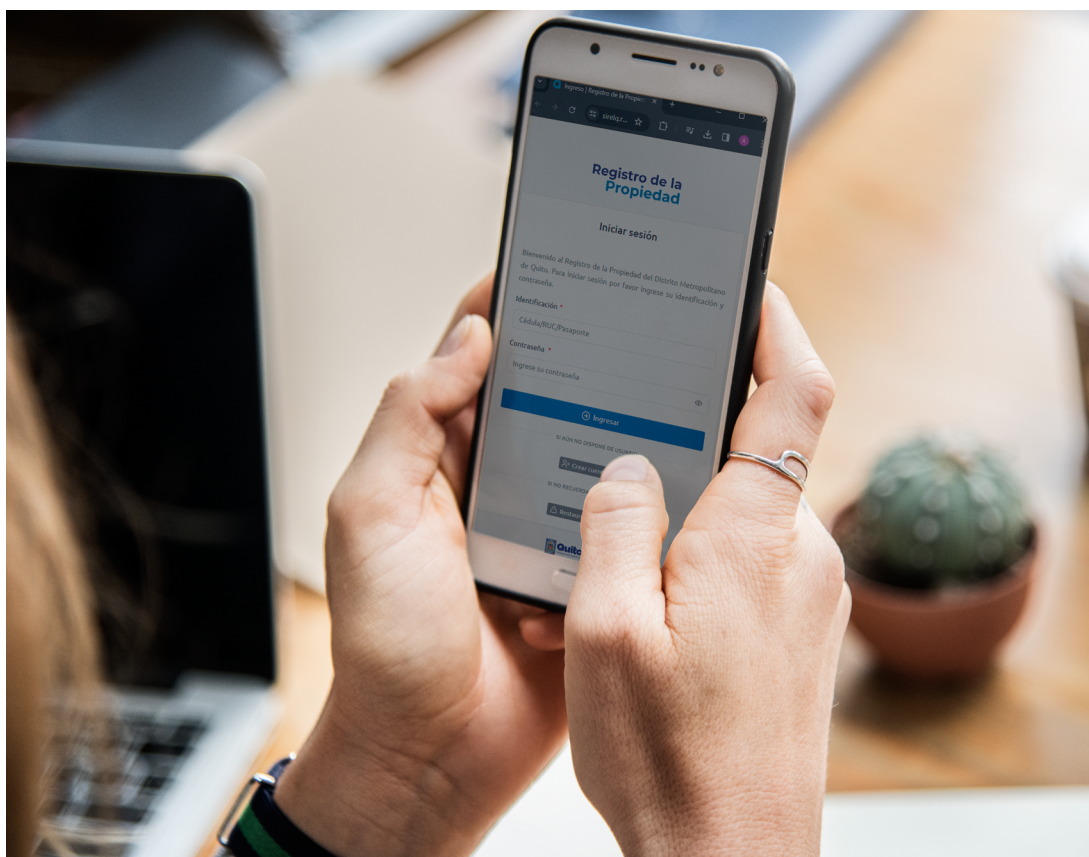
3.2.4.5.1 Logros

En 2023 se renovaron los equipos informáticos para todos los servidores del Registro de la Propiedad cubriendo una necesidad que estaba pendiente desde hace 12 años.

Adicionalmente se implementaron 16 controles y 30 requerimientos funcionales desarrollados, para la optimización y mejoras en el Sistema de Gestión Registral Electrónico SIRELQ.

Se logró producir un nuevo desarrollo del servicio Web para la consulta del sistema de pagos del Distrito Metropolitano de Quito DMQ, optimizando los tiempos de respuesta de las órdenes de pago de los trámites registrales a 15 minutos.

Como parte de un trabajo interinstitucional se compartió información de nuestro Sistema Acervo Registral – para búsqueda y consulta de actas de inscripción para los servidores del Distrito Metropolitano de Quito DMQ, Administraciones Zonales y Empresas Adscritas al DMQ, facilitando la operatividad de atención y respuesta en beneficio de la ciudadanía.



Gestión de Servicios Ciudadanos

3.2.4.6



Misión:

Brindar atención a la ciudadanía en los trámites concernientes al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el propósito de brindar servicios registrales de calidad, con base en la normativa vigente y directrices internas de la institución, asegurando que el servicio cumpla con las expectativas de los usuarios.

Responsable:

Responsable de Servicios Ciudadanos

3.2.4.6.1 Logros

Actualmente la Unidad de Servicio Ciudadano cubre la atención a la ciudadanía a través de los canales digitales (contact center, quito bot y buzón de registro) y presenciales por ventanilla de información, especializadas y preferencial.

En el 2023 se atendieron un total de 99.391 requerimientos ciudadanos a través de los canales de atención establecidos.



Tabla 14: Usuarios atendidos por tipo de canal de atención

CANAL	USUARIOS
Chat en línea “Quito Bot”	12.583
Buzón Registro	2.834
Call Center	48.279
Ventanilla Preferencial	7973
Ventanilla de Información	19799
Ventanilla especializada	7762
Iniciativa SER QUITO	161
TOTAL	99.391

Fuente: Unidad de Servicios Ciudadanos

Habilitación de pago

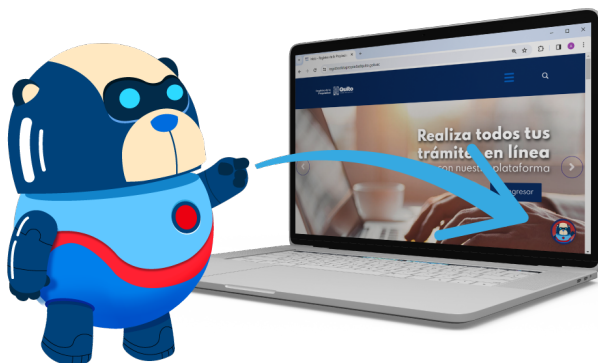
Se realizó la revisión previa de 163.912 trámites de inscripción ingresados por usuarios, previa la inscripción de bienes inmuebles y trámites judiciales.

Chat en línea “Quito Bot”

Con el objetivo de fortalecer el servicio que se brinda a través del chat en línea, el RPDMQ se sumó a la herramienta “Quito Bot”, suministrada por la Dirección Metropolitana de Servicio Ciudadano del Municipio de Quito.

Esta plataforma permitió estructurar opciones de consultas automáticas, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta a los usuarios y brindar autonomía para solventar sus requerimientos.

A través de este canal se atendieron un total de 12.583 usuarios.



Buzón Registro

Por el correo electrónico institucional registro.propiedad@quito.gob.ec se atendieron 2.834 usuarios. Este mecanismo de interacción permitió a los ciudadanos realizar consultas, expresar sus dudas y requerimientos, compartir sus sugerencias y recibir un seguimiento a sus peticiones.

Call center

A través de nuestro Call Center, se brindó una atención personalizada, ágil y eficiente a 48.279 consultas, quejas o requerimientos, con un promedio de tiempo de atención de 6 minutos por usuario.

Ventanilla Preferencial

Desde la ventanilla de atención preferencial se atendieron 7.973 requerimientos, brindando un servicio ágil y personalizado a grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas). Nuestro compromiso institucional con la inclusión se visibiliza desde la garantía de derechos y la promoción de un entorno más equitativo y accesible en el ámbito del servicio público.

Ventanilla de información

A través de la ventanilla de información se solventaron 19.799 requerimientos presentados por los usuarios, proporcionando un espacio de contacto directo con la ciudadanía.

Ventanilla especializada

Se atendieron 7.762 requerimientos, a través de la ventanilla especializada lo que permitió la resolución de casos complejos relacionados con procesos de inscripción y certificaciones.



Iniciativa Ser Quito

Se atendieron a 161 usuarios en distintas parroquias del Distrito Metropolitano de Quito. De enero a julio de 2023 se implementaron las Brigadas Móviles de Servicios Municipales, que posteriormente se denominó Iniciativa “Ser Quito”. De la misma manera en el periodo agosto a diciembre trasladamos a los barrios y parroquias de Quito, múltiples servicios municipales para el beneficio de sus pobladores, acercando la gestión municipal y promoviendo la participación ciudadana.

Elaboración e implementación del Protocolo de Atención al Usuario

La Unidad de Servicio Ciudadano implementó el Protocolo de Atención al Usuario como un instrumento que establece criterios y lineamientos que cada servidor/a del RPDMQ, que realice atención a usuarios, debe seguir a fin de mantener interacciones positivas con la ciudadanía basados en la calidad del servicio.

Elaboración y publicación de guías de usuarios de servicios registrales

En conjunto con la Unidad de Comunicación Social se actualizaron y publicaron 12 guías de usuarios, que incluyen el paso a paso para realizar los trámites registrales de inscripción y certificación, así como una guía para realizar pagos.

Cumplimiento del compromiso institucional con el sector de la construcción

En agosto de 2023 se realizó la primera Mesa de Clima de Negocios para el sector de la Construcción, con el objetivo de revisar la problemática identificada por los empresarios de la construcción en relación con la tramitología vinculada con el Municipio de Quito, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el RPDMQ, se elaboró el instructivo para la atención de consultas y reclamos del sector de la construcción, el formulario de registro del sector de la construcción y se estableció un mecanismo de atención para la gestión de reclamos.

Gestión de Documentación y Archivo

3.2.5

Misión:

Administrar el acervo registral físico y gestionar el acervo registral electrónico, así como la administración documental administrativa y de gestión, a través de plataformas informáticas que garanticen el acceso a la información pública conforme a derecho y a la normativa vigente aplicable.

Responsable:

Director de Documentación y Archivo



3.2.5.1 Logros

Durante el proceso registral, la Dirección de Archivo cumple la función de manejo y procesamiento de la documentación ingresada, para despachos tanto internos (marginación) como externos (certificados de búsqueda, copias certificadas, razones de inscripción y certificados de bienes raíces).

Se presenta el número de trámites ingresados en la Dirección de Archivo en relación a las certificaciones informativas y marginaciones realizadas durante los meses de enero a diciembre de 2023. Existiendo un total de 48.215 certificaciones informativas, 86.068 marginaciones preventivas y 7.588 SITRAS gestionados.

Las marginaciones o notas preventivas, gestionadas en un tiempo menor a 24 horas, brindado con ello mayor seguridad jurídica a la ciudadanía respecto a la propiedad inmobiliaria y alertando sobre el ingreso de nuevos actos o contratos que afecten a inscripciones previas.

Con base a la información estadística presentada por la Dirección de Archivo, se analizó los tiempos de entrega de trámites y gestión durante los meses de enero a diciembre de 2023, con una eficacia promedio de 98.08% acumulada.



4. RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

El Registro de la Propiedad registra observaciones de contraloría de 3 exámenes realizados por la Contraloría General del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 15: Recomendaciones de Contraloría

Examen	Número de observaciones
Informe Nro. DPPCH-0033-2021: examen especial a los ingresos, gastos; y, a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría, recepción y uso, por el periodo comprendido entre el 14 de agosto de 2014 y el 31 de julio de 2020. Fecha de aprobación: 2021-04-21	21
Informe Nro. DNA-GAD-0022-2023: examen especial a los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores, y contratación de profesionales, en el concejo metropolitano, en la alcaldía y en la administración general, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de mayo de 2022. Fecha de aprobación: 2023-03-08	2
Informe Nro. DPPCH-0017-2020 examen especial a la integridad y confiabilidad de la información catastral y al proceso de cálculo, recaudación y registro del impuesto predial en el municipio del distrito metropolitano de Quito y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2019. Fecha de aprobación: 2020-10-30	1

Con la finalidad de gestionar oportunamente las recomendaciones de responsabilidad de los servidores del Registro de la Propiedad se ha coordinado capacitaciones con Quito Honesto.

Adicionalmente se implementó un procedimiento interno que permite el establecimiento de planes de acción, así como la verificación mensual de la calidad de la documentación generada y los tiempos oportunos de cumplimiento.

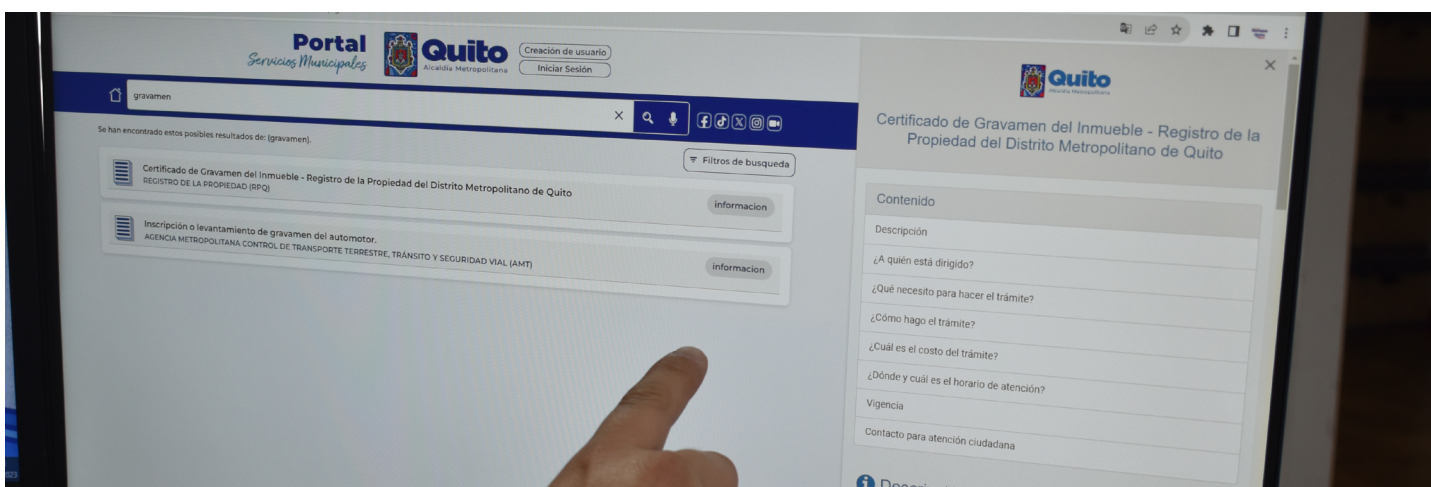
5. CONCLUSIONES

- El trabajo interinstitucional con la Unidad Especial Regula tu Barrio para mejorar la interoperabilidad de la información y facilitar el acceso a los registros ha permitido que los trámites emitidos en el contexto de este trabajo redujeran la incidencia de errores en un 40% y el tiempo de despacho evidenció una reducción del 30%, propiciando un beneficio directo en los ciudadanos que realizan su proceso de regularización de barrios.
- Se atendieron 263.001 trámites de certificaciones de los cuales el 82,71% fueron atendidos en un tiempo promedio de 3 a 5 días.
- Se atendieron 134.400 trámites de inscripciones lo que representa un total de 148.617 actos y contratos analizados.
- Los tiempos de respuesta o eficiencia en la entrega de trámites de inscripciones fue del 92,86%, que equivale a un tiempo referencial de 3 a 5 días.
- La puesta en marcha del proyecto de nueva interoperabilidad entre los sistemas informáticos Tributario, Catastral y Registral, ha permitido que con la inscripción de títulos de propiedad en el Registro de la Propiedad se actualice automáticamente la información del propietario en el sistema catastral, siendo este el inicio de un mega proyecto que aspira a seguir consolidando tiempos de entrega óptimos, seguridad jurídica e información completa y detallada de los bienes inmuebles de los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito.



6. RECOMENDACIONES

Continuar con la implementación del proyecto de fortalecimiento y modernización de la gestión registral a fin de que la institución se proyecte a la prestación de sus servicios de manera mucho más óptima y eficiente



7. RETOS DE LA GESTIÓN

1. En el año 2024 se generará el nuevo modelo de gestión registral que permitirá automatizar la gestión de certificaciones y la emisión de actas de inscripción, lo que brindará al ciudadano los siguientes beneficios:

- Reducción de tiempos de atención en inscripciones.
- Emisión de certificados de manera automática (las 24 horas del día y los 7 días de la semana).
- Certificado de gravámenes con información completa y detallada sobre los bienes inmuebles
- Optimización y modernización de los servicios municipales (gracias a la integración de los sistemas informáticos de las entidades participantes en el proyecto).
- Publicidad de bienes inventariados como patrimoniales, en certificado de gravámenes.
- Establecer un sistema que unifique los canales de atención ciudadana y mejore los tiempos y calidad del servicio y cuente con trazabilidad.
- Mejora de los servicios registrales, a través de la homologación de criterios técnicos y jurídicos para inscripción y certificación.
- Peticiones y solicitudes ciudadanas mucho más sencillas y asequibles (uso del número de predio para autocompletar el pedido.)

2. Implementación de Política Antisoborno

3. Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Puestos Institucional



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
APROBADO (Máxima Autoridad)		
Abg. Anabell Rivadeneira	Registradora de la Propiedad (E)	 Firmado electrónicamente por: ANABELL DEL ROCIO RIVADENEIRA GOMEZ

Rendición DE CUENTAS

2023

