

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0084-ME

Quito, D.M., 18 de marzo de 2024

PARA: Sra. Abg. Anabell del Rocio Rivadeneira Gómez
Registradora de la Propiedad Encargada
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Solicitud de aprobación de Informe Narrativo de Rendición de Cuentas
2023

De mi consideración:

En el marco del proceso de “Rendición de Cuentas 2023”, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “...Art. 90.- *Sujetos obligados. - Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones. En caso de incumplimiento de dicha obligación, se procederá de conformidad con la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (...)*”.

En sentido similar el Art. 11 de la LOCPCCS, señala: “...*Obligados a rendir cuentas. - Tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones. En caso de incumplimiento por parte de las instituciones y entidades del sector público, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá la queja a la Contraloría General del Estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por la negación de información. (...)*”.

Mediante Oficio Nro. QH-DPC-2024-0040-O de 5 de Febrero de 2024, respecto a la verificación cumplimiento rendición de cuentas 2023 establece en la Fase 1 la elaboración del Informe de RDC de la institución y las fechas de entrega del mismo; al respecto informo que se ha solicitado y consolidado la documentación e insumos técnicos de las unidades de la institución y se ha construido y validado el Informe de Rendición de Cuentas del Registro de la Propiedad del año 2023.

Con estos antecedentes, y en virtud de la delegación recibida mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2024-0108-ME, de 15 de marzo de 2024, y en

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0084-ME

Quito, D.M., 18 de marzo de 2024

cumplimiento de la Fase 1 del proceso de RDC, remito el **Informe narrativo de Rendición de Cuentas 2023 del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para su revisión y aprobación.**

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Mireya Esperanza Chamorro Chulde
SERVIDOR MUNICIPAL 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Anexos:

- resolucion_no_cpccs_ple_sg_0310_2023_0176.pdf
- RESOLUCION-No.-CPCCS-PLE-SG-069-2021-476.pdf
- Ley-Orgánica-Participación-Ciudadana.pdf
- 2. Equipo RDC- alcance_GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2024-0108-ME.pdf
- -signed-signed-signed-...-signed-signed-signed (1)-signed-signed (1)-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Sr. Ing. Gustavo Palacios Fabara
Funcionario Directivo 6
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Srta. Abg. Valerie Mercedes Bonifaz Arboleda
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Sr. Mgs. Francisco Xavier Narvaez Rosero
Director Administrativo Financiero
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Abg. Carlos Ricardo Borja López
Director de Asesoría y Control Jurídicos
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICOS

Sr. Abg. Fabio Agustin Vasconez Granja
Director Inscripciones
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - INSCRIPCIONES

Sr. Dr. Jimmy Eusebio Gallardo Asanza

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0084-ME

Quito, D.M., 18 de marzo de 2024

Director Archivo Encargado
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - ARCHIVO

Sr. Rodrigo Eduardo Mendoza Alvaro
Responsable de Talento Humano
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TALENTO HUMANO

Sr. Mgs. Viktor Ulises Aguila Ramirez
Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - TICS

Srta. Abg. Andrea Paola Hidalgo Moreno
Servidor Municipal 13
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMPRAS PÚBLICAS

Sr. Mgs. Rommel Omar Quieta Nuñez
Servidor Municipal 13
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMUNICACIÓN

Srta. Geovanna Cristina Pabon Baculima
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PRESUPUESTO

Srta. Ing. Ana Leonor Resabala Macias
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - SERVICIO CIUDADANO

Sra. Ing. María Alejandra Herrera Cruz
Responsable De La Unidad De Bienes
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - BIENES Y SUMINISTROS

Sra. Lcda. Diana Sofia Pachacama Davila
Servidor Municipal 12
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - CAJAS/TESORERÍA

Srta. Emile Carolina Moreno Cedeño
Servidor Municipal 10
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - PLANIFICACIÓN

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Emile Carolina Moreno Cedeño	ecmc	RPDMQ-PLAN	2024-03-18	
Aprobado por: Mireya Esperanza Chamorro Chulde	mecc	RPDMQ-PLAN	2024-03-18	



Firmado electrónicamente por:
MIREYA ESPERANZA
CHAMORRO CHULDE





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:	4
b. Facultades	4
c. Autoridades	5
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos estratégicos.....	5
2. PROYECTO DE “MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”	6
2.1 Problemática.....	6
2.2 Logros	6
3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	8
3.1 Procesos Sustantivos:.....	8
3.1.1 Gestión de Inscripciones.....	8
3.1.1.1 Logros:	9
3.1.2 Gestión de Certificaciones.	10
3.1.2.1 Logros	10
3.2 Procesos Adjetivos:	11
3.2.1 Gestión de Asesoría y Control Jurídicos.	11
3.2.1.1 Logros	12
3.2.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.....	12
3.2.2.1 Logros	12
3.2.3 Gestión de Comunicación Social.	13
3.2.3.1 Logros	13
3.2.4 Gestión Administrativa Financiera.	13
3.2.4.1 Gestión Administrativa.....	14
3.2.4.1.1 Logros	14
3.2.4.2 Gestión de adquisiciones.	14
3.2.4.2.1 Logros	14
3.2.4.3 Gestión Financiera	16
3.2.4.3.1 Logros	16
3.2.4.4 Gestión de Talento Humano	17
3.2.4.4.1 Logros	18
3.2.4.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	19



3.2.4.5.1 Logros	19
3.2.4.6 Gestión de Servicio Ciudadano	19
3.2.4.6.1 Logros	19
3.2.5 Gestión de Documentación y Archivo.....	21
3.2.5.1 Logros	21
4. RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.....	22
5. CONCLUSIONES.....	22
6. RECOMENDACIONES.....	23
7. RETOS DE LA GESTIÓN	23
Firmas de responsabilidad.	24

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 9 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 ha provocado 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; adicional en los últimos años ha existido 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 mal funcionamiento del sistema SIREL.

Como respuesta a esta problemática se lleva a cabo desde año 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 puesto 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 a la automatización de los mismos, como medidas a corto plazo se realizaron las siguientes actividades:

- Se llevaron a cabo 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 a 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 DMQ 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 se han gestionado 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 ha gestionado 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.

3.1.1 Gestión de Inscripciones.

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 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 mencionan:

- **Capacitación a los servidores inscriptores en temas como la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y Calidad** a fin 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 2215 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 fundamenta 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 Inscripción

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 Trámites 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 Inscripción

En el 2023 se transaccionaron un total de 134.400 trámites, mismos que representan un total de 148.617 actos y contratos analizados (debido que por los trámites 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 Trámites	Ponderación de Q In
INSCRIPCION	97.224	72,34%
REINGRESO INSCRIPCION	34.448	25,63%
RECTIFICABILIDAD	2.728	2,03%
Total general	134.400	100,00%

Fuente: Dirección de Inscripción

3.1.2 Gestión de Certificaciones.

Misión:

Realizar la certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito, además de publicitar 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 de trabajo técnicas se optimizó el proceso de despacho lo que ha permitido reducir los tiempos de entrega de certificados de gravámenes emitidos por la institución de los trámites para la Unidad Especial Regula Tu Barrio.
- **Coordinación Interinstitucional con la Dirección Metropolitana de Catastros.** - Se implementó a partir del mes de septiembre la "Matriz de información", que permite

compartir la información relevante para los múltiples trámites que los ciudadanos gestionan a través de la Dirección de Catastros; permitiendo 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 redujo 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 LAB	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 Certificación

Tabla 5: Trámites por Tipo de Certificado

TIPO DE CERTIFICADO	TOTAL GENERAL	
CERTIFICADO DE GRAVAMENES	222.076	84,44%
CERTIFICADO DE BIENES RAICES	12.269	4,67%
CERTIFICADO DE BUSQUEDA 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 Certificación

3.2 Procesos Adjettivos:

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 ha brindado 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 jurídica a los procesos registrales.

3.2.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

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.

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 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 realizado 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.

3.2.3 Gestión de Comunicación Social.

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:

Responsable de Comunicación Social.

3.2.3.1 Logros

- **Repotenciación de comunicación a través de redes sociales:** Se ha implementado mejoras al sitio web institucional con accesos más sencillos y dinámicos. Generamos guías y tutoriales modernos, de fácil acceso y sobre todo didácticos en relación a nuestros trámites y productos para nuestros usuarios.
- **Programa de capacitación denominado “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.
- **Ahorro Institucional en comunicación:** A través de varias campañas durante el segundo semestre del 2023 se difundió la información institucional aproximadamente a 19.200 habitantes del DMQ contando con un free press (presencia gratuita en medios de comunicación) lo que representa un ahorro institucional de alrededor de \$23.300.

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

Gestión de control de bienes y transportes.

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

A través del área de compras públicas del Registro de la Propiedad del DMQ, durante el ejercicio fiscal 2023 realizó las siguientes contrataciones:

Tabla 7: Ejecución de PAC 2023

DETALLE	MONTO TOTAL PRESUPUESTADO (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	833.610,47	18

Fuente: Gestión de Compras Públicas

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

MODALIDAD DE PROCESO	NRO. DE PROCESOS	MONTOS PAC (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 Compras Públicas

Los procesos de contratación pública llevados a cabo en el 2023, conforme al PAC en los sistemas oficiales de contratación pública, ascendieron a un valor de \$833.610,47, según se detalla en la tabla 9.

Tabla 9: Procesos de contratación Pública

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	ESTADO	PRESUPUESTO REFERENCIAL PAC
SUBASTA INVERSA ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-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 ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-002-2023	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 172.800,0
SUBASTA INVERSA ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE RED DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 261.103,6
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-001-2023	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 111.515,28
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-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-RPDMQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 650,00
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-004-2023	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ *COMPRA INCLUSIVA	EN EJECUCIÓN	\$ 107.911,08
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-005-2023	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 22.000,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-001-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.631,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-004-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SCANNERS DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.860,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-005-2023	SERVICIO TÉCNICO Y GARANTÍA EN LOS EQUIPOS NETWORKING DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 6.300,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-006-2023	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS UPS DEL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 6.300,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-007-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM	FINALIZADO	\$ 3.200,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-008-2023	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA PARA CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.989,00

ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-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-RPDMQ-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-RPDMQ-012-2023	AUDÍFONOS PARA EL SERVICIO DE CALL CENTER DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.000,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-013-2023	MANTENIMIENTO DE GENERADOR ELÉCTRICO DE EMERGENCIA EN EL EDIFICIO DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.500,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-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				\$ 833.610,47

Fuente: Gestión 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

3.2.4.4 Gestión de Talento Humano

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:

3.2.4.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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.

3.2.4.6 Gestión de Servicio Ciudadano

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 Servicio Ciudadano

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 al pago 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 respecto a servicios registrales del RPDMQ. Así también. A través de este canal se atendieron 12.583 usuarios.

Buzón Registro

A través del correo 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 Call Center, se brindó una atención personalizada, ágil y eficiente a 48.279 consultas, quejas o requerimientos presentados por los usuarios de servicios registrales, con un promedio de tiempo de atención de 0:06:00 minutos por usuario.

Ventanilla de Preferencial

Se implementó la ventanilla de atención preferencial en la que se atendieron 7.973 requerimientos presentados por los usuarios, brindando una atención ágil y personalizada a grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas), demostrando el compromiso institucional con la inclusión, 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 atendieron 19.799 requerimientos presentados por los usuarios, proporcionando un espacio de contacto directo entre los ciudadanos y el personal de la institución.

Ventanilla especializada

Se atendieron 7.762 requerimientos, a través de la ventanilla especializada lo que permitió la resolución de problemas complejos relacionados con procesos de inscripción o certificaciones, que requirieron una atención más detallada, brindando un mecanismo de contacto directo entre los ciudadanos y el personal especializado de la institución.

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"; a través de la misma en el periodo agosto a diciembre permitió trasladar a los barrios y parroquias del Distrito Metropolitano 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 las áreas involucradas 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 el pago.

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 estableció un mecanismo de atención para la gestión de reclamos.

3.2.5 Gestión de Documentación y Archivo

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 período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2019. Fecha de aprobación: 2020-10-30	1

A fin de dar una gestión oportuna se ha coordinado capacitaciones con Quito Honesto a fin de realizar una adecuada gestión de las recomendaciones de responsabilidad de los servidores del Registro de la Propiedad.

Adicional se ha implementado 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%, generando 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 95,38% 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.

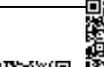
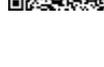
6. RECOMENDACIONES

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. Nuevo modelo de gestión registral a la espera de implementarlo a partir del año 2024 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
ELABORADO (Equipo Técnico)		
Mgs. Mireya Chamorro	Servidor Municipal 12 - Planificación	 Firmado electrónicamente por: MIREYA ESPERANZA CHAMORRO CHULDE
Eco. Emile Moreno	Servidor Municipal 10- Planificación	 Firmado electrónicamente por: EMILE CAROLINA MORENO CEDENO
REVISADO (Gerentes/Directores/Jefes de Unidad)		
Mgs. Francisco Narváez	Director Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO XAVIER NARVAEZ ROBERO
Abg. Carlos Borja	Director de Asesoría y Control Jurídico	CARLOS RICARDO BORJA LOPEZ
Abg. Agustín Vasconez	Director de Inscripciones	 Firmado electrónicamente por: FABIO AGUSTIN VASCONEZ GRANJA
Dr. Guido Mantilla	Director de Certificaciones	 Firmado electrónicamente por: GUIDO DESIDERIO MANTILLA JACOME
Dr. Jimmy Gallardo	Director de Archivo	 Firmado electrónicamente por: JIMMY EUSEBIO GALLARDO ASANZA
Lic. Rodrigo Mendoza	Responsable de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: RODRIGO EDUARDO MENDOZA ALVARO
Mgs. Viktor Aguila	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Firmado electrónicamente por: VIKTOR ULISES AGUILA RAMIREZ
Abg. Andrea Hidalgo	Servidor Municipal 13 – Compras Públicas	 Firmado electrónicamente por: ANDREA PAOLA HIDALGO MORENO
Mgs. Rommel Aquieta	Servidor Municipal 13 - Comunicación	 Firmado electrónicamente por: ROMMEL OMAR AQUIETA NUNEZ
Ing. Cristina Pabón	Servidor Municipal 12 - Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: GEOVANNA CRISTINA PABON BACULIMA
Ing. Ana Resabala	Servidor Municipal 12 - Servicios Ciudadanos	 Firmado electrónicamente por: ANA LEONOR RESABALA MACIAS
Ing. María Alejandra Herrera	Responsable de la Unidad de Bienes	 Firmado electrónicamente por: MARIA ALEJANDRA HERRERA CRUZ
Lic. Diana Pachacama	Servidor Municipal 12 - Tesorería	 Firmado electrónicamente por: DIANA SOFIA PACHACAMA DAVILA
APROBADO (Máxima Autoridad)		
Abg. Anabell Rivadeneira	Registradora de la Propiedad -E-	

FE DE ERRATAS**Página 23**

Dice	Debe decir
Nuevo modelo de gestión registral a la espera de implementarlo a partir del año 2024 que permitirá automatizar la gestión de certificaciones y la emisión de actas de inscripción, lo que brindará al ciudadano los siguientes beneficios	En el año 2024 se generará el nuevo modelo de gestión registral



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:	4
b. Facultades	4
c. Autoridades	5
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos estratégicos.....	5
2. PROYECTO DE “MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”	6
2.1 Problemática.....	6
2.2 Logros	6
3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	8
3.1 Procesos Sustantivos:.....	8
3.1.1 Gestión de Inscripciones.....	8
3.1.1.1 Logros:	9
3.1.2 Gestión de Certificaciones.	10
3.1.2.1 Logros	10
3.2 Procesos Adjetivos:	11
3.2.1 Gestión de Asesoría y Control Jurídicos.	11
3.2.1.1 Logros	12
3.2.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.....	12
3.2.2.1 Logros	12
3.2.3 Gestión de Comunicación Social.	13
3.2.3.1 Logros	13
3.2.4 Gestión Administrativa Financiera.	13
3.2.4.1 Gestión Administrativa.....	14
3.2.4.1.1 Logros	14
3.2.4.2 Gestión de adquisiciones.	14
3.2.4.2.1 Logros	14
3.2.4.3 Gestión Financiera	16
3.2.4.3.1 Logros	16
3.2.4.4 Gestión de Talento Humano	17
3.2.4.4.1 Logros	18
3.2.4.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	19



3.2.4.5.1 Logros	19
3.2.4.6 Gestión de Servicio Ciudadano	19
3.2.4.6.1 Logros	19
3.2.5 Gestión de Documentación y Archivo	21
3.2.5.1 Logros	21
4. RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	22
5. CONCLUSIONES.....	22
6. RECOMENDACIONES.....	23
7. RETOS DE LA GESTIÓN	23
Firmas de responsabilidad.	¡Error! Marcador no definido.

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 9 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 ha provocado 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; adicional en los últimos años ha existido 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 mal funcionamiento del sistema SIREL.

Como respuesta a esta problemática se lleva a cabo desde año 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 puesto 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 a la automatización de los mismos, como medidas a corto plazo se realizaron las siguientes actividades:

- Se llevaron a cabo 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 a 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 DMQ 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 se han gestionado 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 ha gestionado 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.

3.1.1 Gestión de Inscripciones.

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 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 mencionan:

- **Capacitación a los servidores inscriptores en temas como la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y Calidad** a fin 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 2215 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 fundamenta 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 Inscripción

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 Trámites 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 Inscripción

En el 2023 se transaccionaron un total de 134.400 trámites, mismos que representan un total de 148.617 actos y contratos analizados (debido que por los trámites 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 Trámites	Ponderación de Q In
INSCRIPCION	97.224	72,34%
REINGRESO INSCRIPCION	34.448	25,63%
RECTIFICABILIDAD	2.728	2,03%
Total general	134.400	100,00%

Fuente: Dirección de Inscripción

3.1.2 Gestión de Certificaciones.

Misión:

Realizar la certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito, además de publicitar 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 de trabajo técnicas se optimizó el proceso de despacho lo que ha permitido reducir los tiempos de entrega de certificados de gravámenes emitidos por la institución de los trámites para la Unidad Especial Regula Tu Barrio.
- **Coordinación Interinstitucional con la Dirección Metropolitana de Catastros.** - Se implementó a partir del mes de septiembre la "Matriz de información", que permite

compartir la información relevante para los múltiples trámites que los ciudadanos gestionan a través de la Dirección de Catastros; permitiendo 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 redujo 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 LAB	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 Certificación

Tabla 5: Trámites por Tipo de Certificado

TIPO DE CERTIFICADO	TOTAL GENERAL	
CERTIFICADO DE GRAVAMENES	222.076	84,44%
CERTIFICADO DE BIENES RAICES	12.269	4,67%
CERTIFICADO DE BUSQUEDA 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 Certificación

3.2 Procesos Adjativos:

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 ha brindado 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 jurídica a los procesos registrales.

3.2.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

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.

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 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 realizado 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.

3.2.3 Gestión de Comunicación Social.

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:

Responsable de Comunicación Social.

3.2.3.1 Logros

- **Repotenciación de comunicación a través de redes sociales:** Se ha implementado mejoras al sitio web institucional con accesos más sencillos y dinámicos. Generamos guías y tutoriales modernos, de fácil acceso y sobre todo didácticos en relación a nuestros trámites y productos para nuestros usuarios.
- **Programa de capacitación denominado “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.
- **Ahorro Institucional en comunicación:** A través de varias campañas durante el segundo semestre del 2023 se difundió la información institucional aproximadamente a 19.200 habitantes del DMQ contando con un free press (presencia gratuita en medios de comunicación) lo que representa un ahorro institucional de alrededor de \$23.300.

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

Gestión de control de bienes y transportes.

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

A través del área de compras públicas del Registro de la Propiedad del DMQ, durante el ejercicio fiscal 2023 realizó las siguientes contrataciones:

Tabla 7: Ejecución de PAC 2023

DETALLE	MONTO TOTAL PRESUPUESTADO (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	833.610,47	18

Fuente: Gestión de Compras Públicas

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

MODALIDAD DE PROCESO	NRO. DE PROCESOS	MONTOS PAC (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 Compras Públicas

Los procesos de contratación pública llevados a cabo en el 2023, conforme al PAC en los sistemas oficiales de contratación pública, ascendieron a un valor de \$833.610,47, según se detalla en la tabla 9.

Tabla 9: Procesos de contratación Pública

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO	ESTADO	PRESUPUESTO REFERENCIAL PAC
SUBASTA INVERSA ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-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 ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-002-2023	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 172.800,0
SUBASTA INVERSA ELECTTRÓNICA	SIE-RPDMQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE RED DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 261.103,6
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-001-2023	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 111.515,28
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-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-RPDMQ-003-2023	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 650,00
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-004-2023	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ *COMPRA INCLUSIVA	EN EJECUCIÓN	\$ 107.911,08
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CATE-RPDMQ-005-2023	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 22.000,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-001-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.631,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-004-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SCANNERS DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.860,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-005-2023	SERVICIO TÉCNICO Y GARANTÍA EN LOS EQUIPOS NETWORKING DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 6.300,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-006-2023	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS UPS DEL RPDMQ	FINALIZADO	\$ 6.300,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-007-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES IBM	FINALIZADO	\$ 3.200,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-008-2023	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA PARA CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.989,00

ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-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-RPDMQ-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-RPDMQ-012-2023	AUDÍFONOS PARA EL SERVICIO DE CALL CENTER DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 2.000,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-013-2023	MANTENIMIENTO DE GENERADOR ELÉCTRICO DE EMERGENCIA EN EL EDIFICIO DEL RPDMQ	EN EJECUCIÓN	\$ 1.500,00
ÍNFIMA CUANTÍA	IC-RPDMQ-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				\$ 833.610,47

Fuente: Gestión 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

3.2.4.4 Gestión de Talento Humano

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:

3.2.4.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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.

3.2.4.6 Gestión de Servicio Ciudadano

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 Servicio Ciudadano

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 al pago 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 respecto a servicios registrales del RPDMQ. Así también. A través de este canal se atendieron 12.583 usuarios.

Buzón Registro

A través del correo 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 Call Center, se brindó una atención personalizada, ágil y eficiente a 48.279 consultas, quejas o requerimientos presentados por los usuarios de servicios registrales, con un promedio de tiempo de atención de 0:06:00 minutos por usuario.

Ventanilla de Preferencial

Se implementó la ventanilla de atención preferencial en la que se atendieron 7.973 requerimientos presentados por los usuarios, brindando una atención ágil y personalizada a grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas), demostrando el compromiso institucional con la inclusión, 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 atendieron 19.799 requerimientos presentados por los usuarios, proporcionando un espacio de contacto directo entre los ciudadanos y el personal de la institución.

Ventanilla especializada

Se atendieron 7.762 requerimientos, a través de la ventanilla especializada lo que permitió la resolución de problemas complejos relacionados con procesos de inscripción o certificaciones, que requirieron una atención más detallada, brindando un mecanismo de contacto directo entre los ciudadanos y el personal especializado de la institución.

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"; a través de la misma en el periodo agosto a diciembre permitió trasladar a los barrios y parroquias del Distrito Metropolitano 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 las áreas involucradas 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 el pago.

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 estableció un mecanismo de atención para la gestión de reclamos.

3.2.5 Gestión de Documentación y Archivo

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

A fin de dar una gestión oportuna se ha coordinado capacitaciones con Quito Honesto a fin de realizar una adecuada gestión de las recomendaciones de responsabilidad de los servidores del Registro de la Propiedad.

Adicional se ha implementado 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%, generando 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 95,38% 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

Abg. Anabell Rivadeneira



Firmado electrónicamente por:
ANABELL DEL ROCIO
RIVADENEIRA GOMEZ

Registro de la Propiedad -E-

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
INSTITUCIONES VINCULADAS A GADS, CUERPO DE BOMBEROS, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, CONSEJOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, CONSEJOS DE SEGURIDAD, CG. GALÁPAGOS

DATOS GENERALES

RUC:	1760003410001
INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO-REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	GAD Municipal
SECTOR:	Administración General
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	INSTITUCIONES VINCULADAS
PROVINCIA:	Pichincha
CANTÓN:	Distrito Metropolitano de Quito
PARROQUIA:	Iñaquito
DIRECCIÓN:	Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús
EMAIL:	registro.propiedad@quito.gob.ec
TELÉFONO:	395 2300
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	https://registrodelapropiedadquito.gob.ec/

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Anabell del Rocio Rivadeneira Gómez
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Registradora de la Propiedad Encargada
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	anabell.rivadeneira@quito.gob.ec

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Mireya Esperanza Chamorro Chulde
CARGO DEL RESPONSABLE:	Servidor Municipal 12
FECHA DE DESIGNACIÓN:	15-03-204

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Emile Carolina Moreno Cedeño
CARGO DEL RESPONSABLE:	Servidor Municipal 10
FECHA DE DESIGNACIÓN:	15-03-204

DATOS DEL INFORME
PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FECHA DE INICIO:	1/1/2023
FECHA DE FIN:	31/12/2023

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

TIPO (ESCOGER ENTRE: COMPETENCIAS/FUNCIONES COMPETENCIAS EXCLUSIVAS)	FUNCIÓN OBJETIVO
COMPETENCIAS Y FUNCIONES	• Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
COMPETENCIAS Y FUNCIONES	• Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
COMPETENCIAS Y FUNCIONES	• Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo 1: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
	TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS	NO.META	DESCRIPCIÓN DE LA META		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		
Objetivo Estratégico 1: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.	CONCURRENTE	Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.	100%	Ejecutar el 100% del Plan Anual de Contratación del Registro de la Propiedad, en el año 2023.	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Contratación del RPDMQ	100%	74,92%	El total de procesos de contratación pública contratados tiene el valor de \$ 833.610,47. El total de procesos finalizados tiene un valor de \$ 36.934,82	El total de procesos de contratación pública representan un valor de \$833.610,47: 11 procesos de ínfimas cuantías por un valor de USD \$ 37.680,00 3 procesos bajo la modalidad de subasta inversa electrónica , por un valor de \$ 527.069,29 5 procesos de catálogo electrónico por un valor de \$ 268.861,18
Objetivo Estratégico 1: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.	CONCURRENTE	Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad.	100%	Ejecutar el 100% de la Planificación Anual del Talento Humano en el Registro de la Propiedad, en el año 2023.	Porcentaje de la planificación de talento humano en el RPDMQ	100%	83,33%	Pago de remuneraciones y más beneficios de ley a 242 servidores (122 mujeres y 120 varones)	Pago de remuneraciones incluye los criterios de igualdad de género siendo los beneficiarios 122 mujeres y 120 varones)"
Objetivo Estratégico 1: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.	CONCURRENTE	Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.	100%	Resolver oportunamente el 100% de los trámites registrales ingresados, en el año 2023	Porcentaje de cumplimiento de los tiempos de entrega de los procesos registrales	100%	94,12%	En el año 2023, el 94, 12 % de trámites de certificaciones e inscripciones fueron atendidos en un tiempo promedio de 3 días hasta máximo 5 días; se redujo el tiempo el tiempo de despacho de nuestros productos se redujo en beneficio de los ciudadanos	La eficiencia en los tiempos de atención de los trámites registrales permite que la ciudadanía pueda gestionar de forma ágil las inscripciones y certificaciones de sus bienes, dinamizando la economía del MDQ, y mejorando de esta manera un gobierno responsable, transparente y ágil.

PLAN DE DESARROLLO:

PLAN DE TRABAJO (OFERTA ELECTORAL)

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/ OFERTAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS
---	---	----------------------	------------------------------------

Objetivo Estratégico 1: Ejercer una Gobernabilidad y Gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.	Fortalecimiento Institucional	84,12%	<p>A. 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.</p> <p>B. Se atendieron 134.400 trámites de inscripciones lo que representa un total de 148.617 actos y contratos analizados, esto debido a que muchos trámites combinan y contienen en su estructura legal más de un acto o contrato; en el 2023, los tiempos de respuesta o eficiencia en la entrega de trámites fue del 92,86% que equivale a un tiempo referencial de 3 a 5 días.</p> <p>C. Puesta en marcha de la nueva interoperabilidad de los sistemas informáticos Tributario, Catastral y Registral, logrando que, con la inscripción de títulos de propiedad en el Registro de la Propiedad se actualice el 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.</p> <p>D. 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%, generando un beneficio directo en los ciudadanos que realizan su proceso de regularización de barrios.</p>

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Eu7PyeYScpBjknDsz9WhB1YB_YlquDw6ZBk9lQWsY91nw?e=agbUH
AUDIENCIA PÚBLICA	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EtSHGzeMvhFvU3Q51SHh-1V-dcEw?e=PSJuzC
CABILDO POPULAR	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EtSHGzeMvhFvU3Q51SHh-1V-dcEw?e=PSJuzC
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f:/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Et_XMV20-H5EKFM7q4cDxm8BJ1_K1enEKSE4XL9esassDQ?e=P6SMZ1H

SILLA VACÍA	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Etxg_AtIYZLidLgd355hrYB1fBzngzYrn8AnoMICH_2KQ?e=nH2kGa
CONSEJOS CONSULTIVOS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/Eju0RCc3jYBGr70Hm1nrk8wB80BuPaLkelu_Dbz1Yha9Lg?e=QseW5v
OTROS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EjvqkaSj8bNFoen8ZY7UQCoBoex-cSGiy2U04nj5JsiAq?e=REdr00

ASAMBLEA CIUDADANA

MECANISMOS - ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA CIUDADANA EN SU TERRITORIO	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS Y CÓMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
ASAMBLEA CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAÍDA DE LA LOPC, ART. 65)		NOMBRE			REPRESENTACIÓN TERRITORIAL GRUPOS DE INTERES ESPECÍFICO, GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, GRUPOS ETARIOS, GREMIAL, SOCIO ORGANIZATIVA, UNIDADES BÁSICAS DE PARTICIPACIÓN, OTROS	
		EMAIL				
		TELEFONO				

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NUMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F19%2E%20MECANISMOS%20DE%20CONTROL%20SOCIAL%2FVEEDUR%20C3%8DAS%20CIUDADANAS%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
OBSERVATORIOS CIUDADANOS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F19%2E%20MECANISMOS%20DE%20CONTROL%20SOCIAL%2FOBSERVATORIOS%20CIUDADANOS%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F19%2E%20MECANISMOS%20DE%20CONTROL%20SOCIAL%2FDEFENSOR%20C3%8DAS%20COMUNITARIAS%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F19%2E%20MECANISMOS%20DE%20CONTROL%20SOCIAL%2FCOMIT%20C3%89S%20DE%20USUARIOS%20DE%20SERVICIOS%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
OTROS	NO	0	https://mdmdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F19%2E%20MECANISMOS%20DE%20CONTROL%20SOCIAL%2FOTROS&ga=1

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	SI	Ciudadanos desde la convocatoria directa de la entidad vinculada al GAD:		Gestión operativa / trámites Gestión administrativa: La falta de organización en los procesos y el constante cambio de personal que traba los proyectos. Gestión Financiera: Escrituras
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO	NO			
3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA ENTIDAD Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA.	NO			

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	SI			
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA, EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SI			
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	SI			
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	SI			
5. LA ENTIDAD ENVIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA.	SI			

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS				
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ACTORES SOCIALES DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA				

3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS				
4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD				
5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS				
7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA				
9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA				

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN				
2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO				

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA:

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	DE VERIFICACIÓN(Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asam

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE MEDIO	MONTO	MINUTOS
Radio	0	0	0	0	https://my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onlinesitecollection.aspx	0	0	0
Prensa	0	0	0	0	my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onlinesitecollection.aspx	0	0	0
Televisión	0	0	0	0	my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onlinesitecollection.aspx	0	0	0
Medios digitales	0	0	0	0	my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onlinesitecollection.aspx	0	0	0

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP		
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP		

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN (PROGRAMA Y/O PROYECTO, META, AREA)	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Proyecto	Gastos administrativos	\$ 2.034.042,73	\$ 1.570.869,41	
Proyecto	Modernización integral del registro de la propiedad	\$ 882.396,92	\$ 629.564,45	
Proyecto	Remuneración de personal	\$ 4.683.614,66	\$ 4.398.155,08	

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO	% EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
7.600.054,31	6.717.657,39	5.969.024,49	882.396,92	629.564,45	86,82%

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:

TIPO DE CONTRATACIÓN (CATÁLOGO ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA B Y S, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA)	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO,	5	\$ 268.861,18	2	\$ 27.434,82	<p>1. 3. 4. 5. https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fqob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F29%2E%20PROCESOS%20DE%20CONTRATACION%20C3%93N%20Y%20COMPRAS%20P%20C3%9ABLICAS%20DE%20BIENES%20Y%20SERVICIOS%2F02%20COMPRA%20POR%20CAT%20C3%81LOGO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p> <p>2. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiMWI4MjI3ODkYWMY0NS00YWRmLTNmZltdMDZhOWNiZmY2NTI1IiwidCI6ImQ2NDk2NmM4LWY5MTIhNGExZS04NDE1LTQwY2E2ZjRhOTRlZCJ9</p> <p>6. https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/lev-transparencia</p>
COTIZACIÓN,					
ÍNFIMA CUANTÍA,	10	\$ 37.680,00	2	\$ 9.500,00	<p>1. 3. 4. 5. https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fqob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F29%2E%20PROCESOS%20DE%20CONTRATACION%20C3%93N%20Y%20COMPRAS%20P%20C3%9ABLICAS%20DE%20BIENES%20Y%20SERVICIOS%2F02%20COMPRA%20POR%20CAT%20C3%81LOGO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p> <p>2. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiMWI4MjI3ODkYWMY0NS00YWRmLTNmZltdMDZhOWNiZmY2NTI1IiwidCI6ImQ2NDk2NmM4LWY5MTIhNGExZS04NDE1LTQwY2E2ZjRhOTRlZCJ9</p> <p>6. https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/lev-transparencia</p>
MENOR CUANTÍA ,					
BIENES Y SERVICIOS,					
PUBLICACIÓN,					
RÉGIMEN ESPECIAL					
(Todos los procesos),					

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	3	\$ 527.069,24	0	0	<p>1. 3. 4. 5. https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F29%2E%20PROCESOS%20DE%20CONTRATACI%3%93N%20Y%20COMPRAS%20P%3%9ABLICAS%20DE%20BIENES%20Y%20SERVICIOS%2F5SUBASTA%20INVERSA%20ELECTR%3%93NICA%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p> <p>2. SIE-RPDMQ-001-2023: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=mvpKpYm1B1VLiXU1poYGpBKSx14clKfnD2m9yta2wYY</p> <p>2. SIE-RPDMQ-002-2023: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=vHdZPsRG4W8D0VtJWLXqd4_ILfB8G6ASD_fuucZc44</p> <p>2. SIE-RPDMQ-003-2023: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=mMNVAQcvI6Zpkqa9KtCbWb-X0vYdp-vYeaycW19fcaW</p> <p>6.</p>
NO SE REALIZARON CONTRATACIONES					

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
DONACIONES REALIZADAS	55 computadores de escritorio 5 computadores portátiles	\$ 6.164,89 \$ 2.382,90	my.sharepoint.com/f/g/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/EpDWfPcWtRVNtSmoS7S_xlBA5SNHaoJ9srZ4NBwQg6Zg?e=hjaNZ0
ENAJENACIÓN	No aplica	\$ -	
EXPROPIACIONES	No aplica	\$ -	
DONACIONES RECIBIDAS	No aplica	\$ -	
NINGUNA	No aplica	\$ -	

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

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de Cumplimiento de la Recomendación #1 Memorando Nro. GADMMQ-DAF-TES-2024-0022-ME de fecha 01 de febrero de 2024. Conciliacion_sirelteller_enero_2024	100%	Solicitar la certificación a Planificación del Cierre de la Recomendación No. 1.	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de Cumplimiento de la Recomendación #2 Memorando Nro. GADMMQ-DAF-TES-2024-0022-ME de fecha 01 de febrero de 2024 Conciliacion_sirelteller_enero_2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Se comprobó que los trámites anulados cumplan con todas las especificaciones necesarias para el fin, los cuales se encuentran archivados tanto físicamente como digitalmente.	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024 Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DI-2024-0141-ME de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero de 2024 conforme lo establecido en la Normativa Legal Vigente, el PAC se aprobó dentro de los 15 primeros días del mes, por lo que no se realizaron contrataciones durante ese mes. Se cuenta con formatos para verificar el cumplimiento de la recomendación.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024.	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero de 2024 conforme lo establecido en la Normativa Legal Vigente, el PAC se aprobó dentro de los 15 primeros días del mes, por lo que no se realizaron contrataciones durante ese mes. Se cuenta con formatos para verificar el cumplimiento de la recomendación.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024 Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DI-2024-0141-ME	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero se dió la terminación de un solo contrato, contrato de régimen especial RE-RPDMQ-001-2022-R y solicitud de cierre en portal de compras públicas. Como documentos habilitantes el Administrador del contrato presentó el formulario correspondiente en donde consta la verificación de la recomendación de la CGE.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero de 2024 conforme lo establecido en la Normativa Legal Vigente, el PAC se aprobó dentro de los 15 primeros días del mes, por lo que no se realizaron contrataciones durante ese mes. Se cuenta con formatos para verificar el cumplimiento de la recomendación.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-2024-0094-ME, de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Una vez revisado el Plan Anual de Contratación 2024, se evidencia que existen procedimientos de contratación nacional sin licitación; sin embargo, en el caso de existir a futuro procesos bajo dicha modalidad contractual, se dará cumplimiento a la recomendación 7 en conjunto con la Dirección Jurídica.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, remitido con Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-CONT-2024-0013-ME de fecha 01 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	En el mes de enero de 2024 se utilizó en los trámites de pago el formato establecido generándose 2 formatos de control previo debidamente firmados por las responsables de Contabilidad y Tesorería y el Director Administrativo Financiero. Se da cumplimiento a la Recomendación 8 de la Contraloría General del Estado y se anexa como medio verificable las hojas de control previo correspondientes a los pagos realizados durante el mes de enero de 2024.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	1.- Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DACJ-2023-0164-ME de 04 de octubre de 2023, se adjuntó un proyecto de demanda. 2.- Correo electrónico de 15 de febrero de 2024, solicitando reunión a la Procuradora Metropolitana para tratar el tema de la demanda.	EN EJECUCIÓN	El 15 de febrero de 2024, el Director de asesoría y control jurídico, solicitó una reunión a la Procuradora Metropolitana con la finalidad de tratar lo correspondiente a la demanda.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD

<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>DPPch-0033-2021</p>	<p>En el Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-TES-2024-0022-ME de 01 de febrero de 2024, se adjunta el informe con el siguiente detalle verificables: *Se adjunta al presente informe los cuadros de los sistemas como evidencia de que la recomendación ha sido cumplida: *Cuadre sistema TELLER acumulado del 1 al 31 de enero de 2024. *Detalle de trámites registrados en el sistema TELLER del mes de enero de 2024. *Detalle de trámites ingresados en el sistema SIREL del mes de enero de 2024. *Pagos registrados en línea del mes de enero de 2024. *Resumen de la recaudación ingresada y registrada del mes de enero de 2024, realizada la conciliación diaria y mensual.</p>	<p>ACTIVIDAD PERIÓDICA</p>	<p>Emisión de memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-TES-2024-0022-ME al que se adjunta el informe correspondiente al período 01 al 31 de enero de 2024 que incluye, los cuadros diarios y acumulados entre SIRELQ y TELLER, así como las acciones tomadas para evitar las inconsistencias</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%20F31%2E%20INCORPORACI%20C3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%20C3%81MENES%2FCONTRALOR%20C3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>
<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>DPPch-0033-2021</p>	<p>Informe de cumplimiento de la recomendación de la Contraloría General del Estado, remitido con Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2024-0029-ME, de 31 de enero de 2024</p>	<p>100%</p>	<p>Se implementaron el 100% de los servicios registrales vía Web, así como también, los complementos para que los ciudadanos puedan acceder desde cualquier dispositivo y utilicen los servicios que brinda el Registro de la Propiedad: https://sirelq.registrodelapropiedadquito.gob.ec/sede/home</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%20F31%2E%20INCORPORACI%20C3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%20C3%81MENES%2FCONTRALOR%20C3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>
<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>DPPch-0033-2021</p>	<p>Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, remitido por correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024, al que se adjunta el formulario F en el que se detalla los documentos correspondientes a la fase de ejecución contractual para la finalización del proceso en el SOCE.</p>	<p>ACTIVIDAD PERIÓDICA</p>	<p>En el mes de enero de 2024 mediante Formulario F - Lista de verificación previa a la Finalización del procedimiento en el portal de compras públicas se evidencia que previo a suscribir las correspondientes actas de entrega recepción parciales y definitivas, ha cumplido con todas las verificaciones, pruebas y validaciones necesarias, que garanticen que los productos y/o servicios, con las especificaciones técnicas, términos de referencia requeridos; como también con las condiciones y plazos contractuales. Es así que mediante Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DI-2024-0141-ME de 30 de enero de 2024, el Abg. Rubén Endara, administrador del Contrato Nro. RE-RPDMQ-001-2022-R, remitió el informe de cumplimiento del referido instrumento, así como, la solicitud de finalización del proceso en el SOCE.</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%20F31%2E%20INCORPORACI%20C3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%20C3%81MENES%2FCONTRALOR%20C3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>
<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>DPPch-0033-2021</p>	<p>Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, según Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2024-0030-ME de fecha 31 de enero de 2024</p>	<p>ACTIVIDAD PERIÓDICA</p>	<p>En el informe de fecha 31 de enero de 2024 remitido en Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-TICS-2024-0030-ME hace referencia que en el mes de enero de 2024 no se ha adquirido nuevas licencias de software vinculadas con el proyecto de modernización integral del RPDMQ.</p>	<p>https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%20F31%2E%20INCORPORACI%20C3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%20C3%81MENES%2FCONTRALOR%20C3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%20FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD</p>

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado Matrices de Seguimiento SIPARI Registro de licencias sipari Actas de Custodios de Licencias Según Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-RB-2024-0013-ME de fecha 01 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	*Se ha dado cumplimiento a la Recomendación N°14 en cuanto a la actualización y el registro de las licencias de software adquiridas y la elaboración de las correspondientes actas de entrega recepción a sus custodios. De existir cambios de custodio se realizará la actualización en el sistema de manera inmediata y se generarán las actas de entrega correspondientes para su suscripción.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0002-ME de fecha 10 de enero de 2024. Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0023-ME de fecha 29 de enero de 2024. Correo electrónico de fecha 30 de enero de 2024 de insistencias a respuesta del Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0002-ME	70%	Se remitió el memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0002-ME de 10 de enero de 2024, con el que se solicitó a la DAF se remita el resultado del cumplimiento de los indicadores operativos de las unidades a su cargo para que, el "Responsable del Sistema de Gestión de Calidad" consolide y analice dicha información, con el objetivo de cumplir con el reporte mensual de indicadores que forma parte de la ISO 9001:2015; requerimiento reiterado con correo electrónico de 30 de enero de 2024. Con memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-PLAN-2024-0023-M, el administrador del contrato de la Consultoría para el diseño y desarrollo del proceso de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y del Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001:2013, informó sobre las actividades ejecutadas: actualización de los requisitos de las normas vigentes, procesos obligatorios y la aplicación de formatos en los procesos registrales de la institución.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2024-0051-ME de fecha 06 de febrero de 2024	100%	El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del RPDMQ fue expedido mediante Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE, de 31 de octubre de 2022. Se está desarrollando un cronograma de trabajo para la	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	formato_informe_de_necesidad.docx formato_tdr_et_Infima_cuantia (Autoguardado).docx formato_tdr_et_procesos_supe riores_a_la_Infima.docx formato_tdr_et_catálogo_electr ónico.docx formulario_infimas.docx formulario_f_finalización_del_p roceso_rp-cge.docx formulario_cate.docx formulario_c_resolución_de_ad judicación_rp-cge.docx formulario_b_resolución_de_ini cio_rp-cge.docx formulario_a_pliegos_rpdmq-cge.docx formulario_requerimiento_publi cación_necesidades_de_contra tación.docx formulario_d_elaboración_de_c ontrato.docx Según Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-2023-0643-ME	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Se emitió el Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-2023-0643-ME con el fin de socializar formatos para elaboración de documentación preparatoria al proceso precontractual, mismos que se mantienen a la fecha	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero de 2024, no se ejecutaron procesos de contratación, de cuya ejecución derive la designación de integrantes de comisiones técnicas.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO_N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	El cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato se entrega al momento que son asignados para dicha función. En enero de 2024 no se evidencia contrataciones nuevas.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, remitido por medio de correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	Durante el mes de enero de 2024 conforme lo establecido en la Normativa Legal Vigente el PAC se aprobó dentro de los 15 primeros días del mes, por lo que no hubo contrataciones durante enero. En las nuevas contrataciones se remitirá la respectiva comunicación de las responsabilidades a cada uno de los administradores.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0033-2021	Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2024-0051-ME de fecha 06 de febrero de 2024	ACTIVIDAD PERIÓDICA	No se han realizado contrataciones bajo la modalidad de servicios profesionales. En el caso de que estas se lleve a cabo, en el informe correspondiente se hará constar lo recomendado por la CGE.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DNA5-GAD-0022-2023	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado	100%	Con fecha 20 de enero de 2024 se emitió el Informe Técnico No. GADDMQ-UTH-RPDMQ-2024-011. En atención a las recomendaciones del Informe Técnico No. GADDMQ-UTH-RPDMQ-2024-011 de 20 de enero de 2024 se implementó la campaña de concientización de registro de asistencias a todos los servidores y servidoras del Registro de la Propiedad. * Adicionalmente, se han mantenido reuniones con autoridades del nivel central para obtener las especificaciones del sistema	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DNA5-GAD-0022-2023	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado	100%	Con fecha 20 de enero de 2024 se emitió el Informe Técnico No. GADDMQ-UTH-RPDMQ-2024-011 de conformidad con la normativa vigente, estableciendo recomendaciones a la Máxima Autoridad sobre las medidas administrativas y disciplinarias que apliquen, quien mediante sumilla autorizó que las medidas y acciones recomendadas se implementen.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	DPPch-0017-2020	Informe de cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado	100%	Solicitar la certificación a Planificación del cierre de la Recomendación No. 17.	https://mdmqdireccioninformatica-my.sharepoint.com/personal/gobierno_abierto_quito_gob_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgobierno%5Fabierto%5Fquito%5Fgob%5Fec%2FDocuments%2F01%20RENDICIO%20N%20DE%20CUENTAS%202023%20DEL%20GAD%20DMQ%2F31%2E%20INCORPORACI%3%93N%20DE%20RECOMENDACIONES%20Y%20DICT%3%81MENES%2FCONTRALOR%3%8DA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO%2FREGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
NO SE RECIBIERON RECOMENDACIONES	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Mireya Esperanza Chamorro Chulde

De: Anabell Del Rocio Rivadeneira Gomez
Enviado el: lunes, 25 de marzo de 2024 16:44
Para: Mireya Esperanza Chamorro Chulde
CC: Gustavo Palacios Fabara
Asunto: RE: Informe narrativo final RDC 2023

Estimada Mireya:

Una vez que ha sido revisado por el ingeniero Gustavo Palacios, el documento ha sido aprobado y suscrito.

Gracias

Anabell Rivadeneira Gómez **Registradora de la Propiedad**

Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús.
PBX:3952300 - Ext: 00000
anabell.rivadeneira@quito.gob.ec
www.registrodelapropiedadquito.gob.ec

Registro de la
Propiedad



Quito
Alcaldía Metropolitana

De: Mireya Esperanza Chamorro Chulde <mireya.chamorro@quito.gob.ec>
Enviado: lunes, 25 de marzo de 2024 15:19
Para: Anabell Del Rocio Rivadeneira Gomez <anabell.rivadeneira@quito.gob.ec>
Cc: Gustavo Palacios Fabara <gustavo.palacios@quito.gob.ec>
Asunto: RV: Informe narrativo final RDC 2023

Estimada doctora,

Conforme el correo que precede remito el informe narrativo, incluida la parte gráfica realizada por Comunicación, el mismo que fue revisado por los miembros de la asamblea y se encuentra considerando todos la retroalimentación y temas planteados por los ciudadanos.

Solicito su gentil ayuda con la firma del mismo

Saludos

Mireya Chamorro Ch **Responsable de Planificación**

Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús.
PBX:3952300 - Ext: 29755
mireya.chamorro@quito.gob.ec
www.registrodelapropiedadquito.gob.ec

Registro de la
Propiedad



Quito
Alcaldía Metropolitana

De: Rommel Omar Aquieta Nunez <rommel.aquieta@quito.gob.ec>

Enviado el: lunes, 25 de marzo de 2024 14:38

Para: Mireya Esperanza Chamorro Chulde <mireya.chamorro@quito.gob.ec>

CC: Anabell Del Rocio Rivadeneira Gomez <anabell.rivadeneira@quito.gob.ec>; Gustavo Palacios Fabara <gustavo.palacios@quito.gob.ec>

Asunto: Informe narrativo final RDC 2023

Estimada Mireya,

De acuerdo a todo lo trabajado hasta el momento dentro del informe final de Rendición de Cuentas 2023, me permito remitir en el archivo adjunto el informe narrativo en su versión final con todos los ajustes y requerimientos emitidos por tu parte.

LINK DE DESCARGA: <https://we.tl/t-wkf0K1nFq6>

Maquetación informe firma Anabell.pdf

1 file sent via WeTransfer, the simplest way to send your files around the world

we.tl

 [Informe Narrativo_RDC 2023_ versión final.pdf](#)

NOTA: En caso de no poder descargar el archivo adjunto por favor acceder al link de descarga respectivo.

Saludos cordiales,

Rommel Aquieta Núñez
Coordinador de Comunicación Social

Av. Amazonas N31-181 y Mariana de Jesús.
PBX:3952300 - Ext: 29713
rommel.aquieta@quito.gob.ec
www.registrodelapropiedadquito.gob.ec

Registro de la
Propiedad



Quito
Alcaldía Metropolitana