

Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-004-ARTP

FECHA: 7 de enero del 2014

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Socialización organigramas de equipos para ejecución de proyecto. Socialización de consultas y lineamientos base relacionados al visionamiento inicial y homologación de criterios jurídicos para la Gestión Registral con Folio Real.

LUGAR: Sala reunión del Registrador de la Propiedad

HORA: 15:15 – 18:00

1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	René Almeida / RA		RPDMQ	Registrador de la Propiedad
2	Marcelo Carrera / MC		RPDMQ	Administrador de Contrato
3	Jimmy Gallardo / JM		RPDMQ	Director Certificaciones
4	Jose Luis Aucancela / JLA		RPDMQ	Director Inscripciones
5	Ana María Castrillón / AMC		PRDMQ	Delegada Dirección Jurídica
6	Daniel García / DG		RPDMQ	Asesor Interinstitucional (Servicio Corporativo)
7	Roberto Trujillo / RT		RPDMQ	Planificación
8	Ignacio Bascuñán / IB		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto Jurídico
9	Hernán Retamal / HR		Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	Experto Jurídico

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Socialización del Organigrama del Equipo del RPDMQ establecida como contraparte de apoyo para la ejecución del proyecto. Se presenta diagrama del organigrama y matriz descriptiva de participación de las áreas en los componentes del proyecto.
2	Análisis de las consultas y lineamientos base que el RPDM solicita al Consorcio sean aclarados en relación al visionamiento inicial y a la homologación de criterios jurídicos. Con aceptación de los participantes se procede a grabar el diálogo, cuyo archivo de audio en formato MP3 será adjuntado en CD a la presente acta.

3. COMPROMISOS

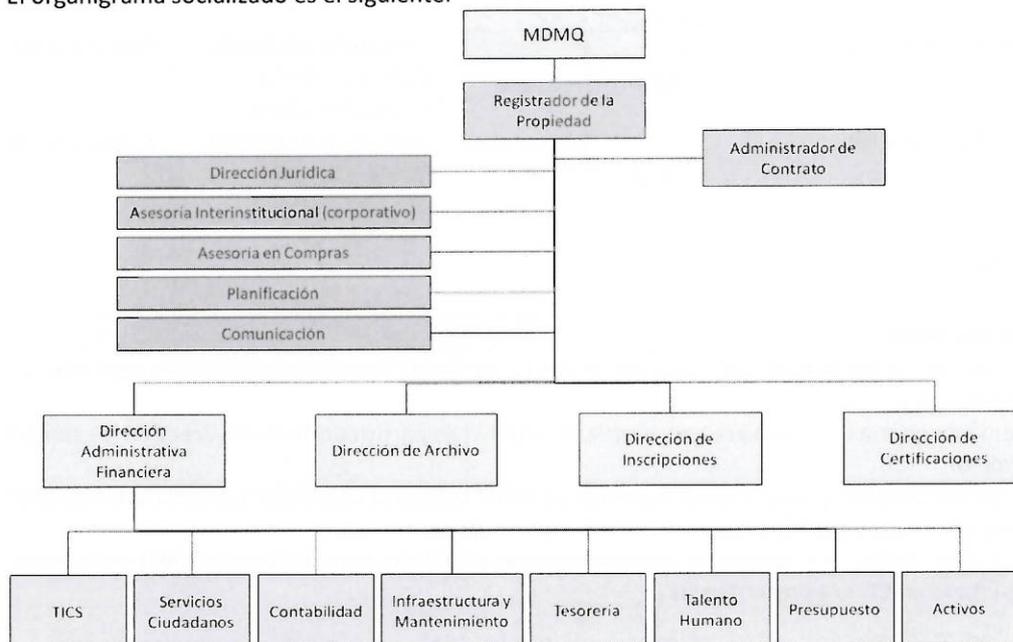
	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1	ORGANIGRAMA DEL EQUIPO, MATRIZ DE ROLES y HOJAS DE VIDA del personal perteneciente al contratista, para la administración y ejecución del proyecto	Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	16-ene-2015
2	PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO, para la revisión / aprobación del Administrador del Contrato	Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	16-ene-2015
3	Para la planificación y gestión de talleres de trabajo en los cuales se desarrolle las soluciones o definiciones de lo planteado en las consultas y lineamientos base, el Consorcio emitirá al RPDMQ un plan de talleres (temario a desarrollar en cada taller y cronograma).	Consortio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	12-ene-2015

4. TEMAS PENDIENTES DE TRATAR A FUTURO

	TEMA PENDIENTE	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1	En caso de ser necesario se efectuaría aclaraciones complementarias que requiera el Consorcio por parte del RPDMQ en relación a las consultas o lineamientos base solicitadas para visionamiento inicial y homologación de criterios jurídicos.	13-ene-2015 10:00 – 12:00
2	Revisión preliminar del borrador del Plan de Trabajo Definitivo.	13-ene-2015 15:00 – 17:00

5. NOTAS COMPLEMENTARIAS

- En caso de requerirlo, el Consorcio comunicará y solicitará al RPDMQ cambios en su personal (considerando los perfiles ofertados), cumpliendo el debido proceso establecido contractual.
- El organigrama socializado es el siguiente:





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

c) La matriz de ROLES del RPDMQ (Interrelación de Componentes y Áreas participantes) para la ejecución del proyecto es el siguiente:

AREAS	DESIGNACIÓN		Propuesta de Normativa	Reingeniería de Procesos	Digitalización del Acervo Registral	Automatización - Indexamiento y Marginalización	Automatización - Registral Electrónica	Automatización - Servicios Telemáticos	Gestión del Cambio	Certificación ISO
	PRINCIPAL	APOYO								
REGISTRADOR	René Almeida		X	X				X	X	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Marcelo Carrera		X	X	X	X	X	X	X	X
DIRECCIÓN JURÍDICA	Agustín Vásquez	Ana María Castrillón	X	X	X	X			X	X
ASESORIA INTERINSTITUCIONAL	Daniel García		X	X				X	X	
ASESORIA DE COMPRAS	Juan Carlos Aguirre	Jonathan Guerrero	X		X				X	X
PLANIFICACION	Roberto Trujillo	Daniilo Pelaez	X	X	X	X		X	X	X
COMUNICACIÓN	Lilian Moreno	Gabriela Navas						X	X	
DIRECCION DE ARCHIVO	Rodrigo Proaño	Isabel Revelo	X	X	X	X		X	X	X
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Alfredo Buitrón		X	X					X	X
CONTABILIDAD	Paulina Acosta			X					X	
TESORERIA	Diana Pachacama	Angelo Haro		X			X	X	X	
PRESUPUESTO	Fernando Ñañay			X	X				X	X
ACTIVOS	Gonzalo Mier			X	X				X	
INFRAESTRUCTURA	Cesar Lopez			X	X				X	X
TALENTO HUMANO	Alexandra Garcés	Susana Avilés	X	X					X	
TICS-TRANSACCIONALIDAD	Doris Ochoa	José Taipe		X	X	X	X	X	X	X



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ACTA REUNIÓN DE TRABAJO PROYECTO

AREAS	DESIGNACIÓN		Propuesta de Normativa	Reingeniería de Procesos	Digitalización del Acervo Registral	Automatización - Indexamiento y Marginación	Automatización - Registral Electrónica	Automatización - Servicios Telemáticos	Gestión del Cambio	Certificación ISO
	PRINCIPAL	APOYO								
TICS-INFRAESTRUCTURA	Darwin Garzón	Wilson Vela			X	X	X	X	X	
TICS-TELEMATICOS	Carlos Paredes	Edith Chuquimarca				X	X	X	X	X
DIRECCION DE CERTIFICACIONES	Jimmy Gallardo	Freddy Herrera	X	X		X	X	X	X	X
DIRECCION DE INSCRIPCIONES	Jose Luis Aucancela	Carlos Benitez	X	X		X	X	X	X	X

Ref.: COMITÉ CONSULTIVO

- d) La matriz de CONSULTAS Y LINEAMIENTOS BASE PARA LA HOMOLOGACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO A APLICAR EN LA GESTIÓN REGISTRAL CON FOLIO REAL EN EL RPDMQ socializada se describe a continuación:

TÓPICO	CONSULTA / LINEAMIENTO A CLARIFICAR	
INFORMACION REGISTRAL	01	Falta de marginaciones en inscripciones antiguas, como certificar los derechos reales cuyo titulo de inscripción es del año 66 para atrás considerando que no todas las marginaciones fueron realizadas.
	02	Índices incompletos, en los índices anteriores a 1980 existe un registro físico, éstos no se encuentran cargados en el sistema. Se deberá indexar en la digitalización toda la información requerida para el RPQ, y en especial el nombre y cédula de todos los propietarios.
	03	Libros en mal estado, para la digitalización de estos libros se deberá tener en cuenta la normativa dictada por la DINARDAP. Cuando exista deterioro en el acta como se recuperará la información?
	04	¿Cuáles son los actos o contratos sujetos a inscripción?
	05	Naturaleza jurídica y efectos del acta de inscripción y certificaciones emitidas (registro de documentos o de hechos).
	06	Análisis jurídico respecto de la procedibilidad de dejar de crear libros registrales físicos y administrar únicamente libros digitales.
	07	¿Como operativizar las certificaciones cuando existen inscripciones en proceso?
	08	Titularidad de dominio en base a la sucesión por causa de muerte
	09	Determinación de afectación de demandas o servidumbres cuando no se especifica en la misma o son anteriores a la lotización.
	10	Determinar el proceso que permita garantizar la seguridad jurídica en el proceso de revisión de ventas que actualmente maneja el registro, considerando que en el proceso no se cuenta con todas las marginaciones de ventas en los términos ya indicados; no se cuenta con todos los planos correspondientes de determinada urbanización o proyecto.
	11	Para proceder a rectificar partidas de inscripción, además de la presentación del título, es necesario verificar que haya cumplidos los requisitos.
	12	Procedimiento para certificar sobre bienes que pertenecieron a otro cantón y en la actualidad son parte de Quito (y viceversa)
	13	Determinación de formatos de negativa para certificación e inscripción.
	14	Requisitos previos para la inscripción de órdenes judiciales.
	15	Alcance en el uso de firma electrónica (para digitalización, transacciones registrales, transacciones de ciudadanos, y emisión de productos registrales por medios electrónicos); así como el sustento jurídico que viabilicen dicho uso.
MODIFICATORIA Y DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	01	Identificación del inmueble cuando se han inscrito modificatoria de declaratoria de propiedad horizontal u ordenanzas de aprobación de urbanizaciones, como determinar propietario.
	02	Comparecencia del 100% de condóminos para modificatoria de declaratoria de propiedad horizontal.

TÓPICO	CONSULTA / LINEAMIENTO A CLARIFICAR	
SUPERFICIE	01	Determinar sobrante cuando en el título no consta superficie y de éste se han vendido lotes desmembrados.
DERECHOS Y ACCIONES	01	Determinar sobrante cuando en el título no consta porcentaje de derechos y acciones y de éste se han vendido porcentajes determinados.
	02	Inscripción de reformas a fideicomiso o cesión de derechos fiduciarios. Determinar si se debe verificar el beneficiario del fideicomiso para la restitución.
	03	Procedimiento para certificar derechos y acciones en folio real.
	04	Determinar la casuística en particiones administrativas cuando el propietario consta como "herederos de" o consta como lote no adjudicado.
	05	Títulos de propiedad que superan el 100% de derechos y acciones sobre un inmueble.
	06	Determinar titularidad de bienes cuando en una ordenanza se aprueba urbanización de varios lotes que pertenecen a diferentes propietarios.
PATRIMONIO FAMILIAR	01	Determinar si está constituido patrimonio familiar un inmueble que de acuerdo a la normativa estaría constituido, sin embargo no consta en la partida de inscripción.
POSESION EFECTIVA	01	Naturaleza jurídica, alcance y efectos en materia registral de la posesión efectiva.
LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	01	Naturaleza jurídica, alcance y efectos en materia registral de la liquidación de la sociedad conyugal.
RENUNCIA DE GANACIALES	01	Procedencia de inscripción de Renuncia de Gananciales, venta, cesión derechos y acciones sin que se haya liquidado la sociedad conyugal o la masa hereditaria.
ACLARATORIA	01	Procedencia de aclaratoria unilateral.
ASOCIACIONES EN CUENTAS EN PARTICIPACIÓN, CONSORCIOS O SOCIEDADES DE HECHO	01	Comparecencia de Asociaciones en cuentas en participación, Consorcios o Sociedades de hecho, quien es el propietario.
RECTIFICABILIDAD	01	Procedimiento para corrección de actas en base al Art. 50.
	02	Inconsistencias en partida de inscripción (comparecencia y objeto).
COOPERATIVAS	01	Terminación de obras de urbanización para ventas de Cooperativas Art 26 LOEPS.
USO PÚBLICO	01	Determinación de bienes de uso público (áreas de protección ecológica y otros) establecer si se puede certificar de los mismos.
	02	Determinación de afectación de declaratorias de utilidad pública a un inmueble cuando no concuerda la información constante en el expediente.
HOMONIMOS	01	Homónimos homófonos (nombres extranjeros).
PROHIBICIONES	01	Afectación de prohibiciones a bienes que se adquiera con posterioridad a la misma.
	02	Vigencia y alcance de las prohibiciones rige desde que emite el órgano competente o desde que se inscribe (prohibición voluntaria prohibición por un tiempo determinado).
	03	La prohibición penal recae sobre los inmuebles que posea el propietario hasta la fecha de la inscripción o también con las que adquiera a futuro.

TÓPICO	CONSULTA / LINEAMIENTO A CLARIFICAR	
	04	Procedimiento para cancelación parcial de gravámenes.
	05	Publicitar demandas y promesas de compraventa que se han cumplido.
	06	Publicitar prohibiciones de entidades que no se ha eliminado.
INCONSISTENCIA EN ESCRITURA	01	Inconsistencia en escritura escaneada y el título que se presenta.
DONACIONES REVOCABLES	01	Procede la inscripción de donación revocable, su naturaleza jurídica y efectos.
AGENCIA OFICIOSA	01	Determinación de propietario sin ratificación inscrita.
RESCILIACIONES	01	Procede la inscripción de resciliaciones, efectos jurídicos.
CANCELACIONES	01	Marginación de cancelación de hipoteca por obras, en algunos casos se margina en la propiedad y en otros casos en la ordenanza. Se debe generar acta de inscripción para las cancelaciones de gravámenes o basta con una marginación.

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: MC
MONITOREO:	RPDMQ: RA/MC

