

11:03.
12/04/2017.
Liliana Moreno



Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2017-031-M

Quito, DM.11 de abril del 2017

PARA: Dr. Pablo Falconi Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

SEÑORES DIRECTORES, RESPONSABLE
SERVICIOS CIUDADANOS Y ANDRÉS
EGUIGUREN:

CC: Lilian Moreno
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Analizar detalladamente este Informe
y validar la información que les
corresponde

ASUNTO: Informe de Gestión Técnico Institucional año 2016

✓ LILIAN MORENO: Gestión
corresponde
11/04/17
PJ

La resolución No. PLE-CPPCS-449-28-12-2016 del Consejo de participación Ciudadana y Control Social; a través de la cual se establece el mecanismo de rendición de cuentas para las instituciones y entidades del sector público; en su Artículo 4, dice textualmente: "Para los gobiernos autónomos descentralizados en los niveles provincial, cantonal y parroquial; y, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados, se establece el siguiente cronograma:

Marzo	Abril	Mayo
Planificación y facilitación del proceso de rendición de cuentas por la asamblea ciudadana	Evaluación de la gestión y elaboración del informe de rendición de cuentas	Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas

En tal sentido y con el propósito de continuar con el proceso de rendición de cuentas, adjunto el Informe Técnico de Rendición de Cuentas Institucional, correspondiente al año 2016; en base de lo cual el área de Comunicación Social deberá realizar el Informe para la ciudadanía y el posterior envío a la SECOM como ente encargado de recopilar la información para realizar el evento público de Rendición de Cuentas del MDMQ.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Verónica Tobar Molina
ASESORA DE PLANIFICACIÓN

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: M. R. I. E.

Fecha: 11/04/2017

Hora: 12:55

INFORME DE GESTIÓN

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2016

SECTOR: ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA EJECUTORA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

1. INFORME DE GESTIÓN

1.1 Ejes del Plan Metropolitano de Desarrollo:

Quito Ciudad Solidaria

1.2 Proyecto:

Modernización Integral del Registro de la Propiedad.

1.3 Programa

Gestión Institucional Eficiente e Innovadora

1.4 Marco Jurídico:

El marco jurídico de los servicios registrales consta principalmente en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El artículo 265 de la Constitución, señala: *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades"*.

El artículo 142 del COOTAD, dispone: *"Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales."*

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales."

Por su parte, el artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que el Registro de la Propiedad llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

El artículo 16 de la misma ley, especifica que el **Folio Personal**, "es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae y, en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, así como las constancias de solicitudes de certificados".

De acuerdo con el artículo 17 de esta ley, el **Folio Real**, "es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados".

El artículo 18 de este cuerpo legal, establece que **Folio Cronológico**, "es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente".

Finalmente, el artículo 19 de dicha ley, establece que: "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional".

En cumplimiento de este marco jurídico, la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito, emitió la Resolución No. A0017 del 09 de junio del 2011, mediante la cual dispone la creación de la Unidad Especial denominada "**Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito**", dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General del MDMQ.

2- EJES DE LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

La gestión institucional se basa en tres ejes estratégicos, que son:



- **Modernización:** Al finalizar el año 2014 se suscribió el contrato No. 019-2014 cuya finalidad es Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. La etapa de diseño del Proyecto de Modernización se llevó a cabo durante el año 2015 y la etapa de implementación inició durante el año 2016, las principales actividades llevadas a cabo durante esta etapa fueron el levantamiento de los nuevos procesos registrales, orientados a la técnica de folio real así también su automatización. El mencionado contrato tenía una duración de dos años (hasta Diciembre 2016); sin embargo debido a la magnitud del proyecto y todas sus implicaciones, es indispensable que la etapa de implementación y estabilización de los nuevos procesos se extienda un período de tiempo; por lo que con fecha 13 de diciembre del 2016 se suscribió con contrato complementario, en virtud del cual al finalizar el primer cuatrimestre del año 2017 se cumplirá con éxito el objetivo de este eje estratégico institucional.
- **El Servicio al Usuario:** El Registro de la Propiedad cumpliendo con lo señalado por la Constitución de la República del Ecuador en lo referente a la Administración Pública que la define como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; con el propósito de brindar un servicio de excelencia y de calidad a los usuarios de los servicios registrales, ha hecho énfasis en mejorar la accesibilidad a sus servicios a través de herramientas web que ha puesto a disposición de los usuarios; así también se ha revisado permanentemente la eficiencia de los procesos para cumplir con las ofertas de entrega de trámites al usuario. En coordinación con la Administración General se está llevando a cabo el proceso de simplificación y catalogación de servicios lo que permitió que la finalizar el 2016 se cuente con un catálogo completo de los servicios registrales a disposición de los usuarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con accesibilidad web.

Se han llevado a cabo actividades tendientes a reducir el porcentaje de reprocesos y rectificabilidad de las Direcciones de Inscripciones y Certificaciones, cuyo comportamiento se analiza más adelante; esto ha incidido directamente en la satisfacción del usuario.

Se debe indicar además, que el "Índice de satisfacción del servicio" al finalizar el año 2016 fue del 78%, de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas en el balcón de servicios de la institución.

- **Visión Social:** El Registro de la Propiedad con el fin brindar un servicio con valor agregado a la ciudadanía y de manera especial a grupos focales, como es el caso de usuarios corporativos que debido a la naturaleza de sus actividades (inmobiliarias) están estrechamente relacionados con la institución; ha fortalecido el servicio corporativo a través del incremento de contratos de adhesión al mismo, de tal manera que al finalizar el 2016 se cuenta con 70 contratos firmados. Bajo el mismo enfoque, la institución mantiene firmados 77 convenios de adhesión al servicio de validación de certificados caducados con notarías de Quito.

El Registro de la Propiedad ha realizado acercamientos con la comunidad por lo que en coordinación con la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos, durante el año 2016 ha visitado 20 parroquias del DMQ, brindando atención en promedio a 500 personas; las cuales debido a su ubicación física tienen limitado acceso a los servicios registrales.

Dentro de la gestión y enmarcado dentro de la visión social el Registro de la propiedad se ha acercado al ciudadano en especial mediante la atención prioritaria y personalizada a la Unidad Regula tu barrio: En el periodo del año 2016, la gestión en su proceso dura 4 días hasta la entrega final al usuario.

Sobre la base de los ejes mencionados, la administración del Registro de la Propiedad orientó sus acciones y sistemas específicos, en el marco de la modernización y automatización integral de los servicios registrales, con énfasis en los siguientes propósitos:

- Gestionar los servicios registrales por procesos.
- Acercar los servicios registrales al usuario y atender en forma rápida sus requerimientos.
- Aplicar criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, consistentes con su relación costo/beneficio.
- Involucrar a los principales actores de la cadena de valor del macro proceso de transferencia de dominio, con inclusión del sector privado.
- Generar datos consistentes y suficientemente respaldados.
- Proveer información segura y de calidad.
- Disponer en tiempo real de información precisa y necesaria para la generación y entrega de los productos registrales.

2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para cumplir la visión y misión del RPDMQ, se definieron los siguientes objetivos estratégicos, mismos que están alineados con el Plan de Desarrollo del MDMQ y el Plan Nacional para el Buen Vivir PNBV:

- Incrementar la seguridad jurídica y poner en valor los actos registrales relacionados con la propiedad inmobiliaria en el DMQ, garantizando su gestión documental y un servicio de excelencia a la ciudadanía.
- Incrementar la rentabilidad social del RPDMQ, mediante un servicio incluyente y el uso eficiente del presupuesto.
- Mejorar la capacidad de respuesta institucional ante requerimientos internos o de entidades y organismos de gobierno y de control.
- Incrementar la eficiencia institucional, mediante la mejora continua de procesos, la sistematización y la automatización.
- Incrementar el desarrollo del talento humano y el valor del servicio público, mediante una renovada cultura de planificación, de gestión del conocimiento, de infraestructura tecnológica y de consolidación de la nueva imagen institucional.

3- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

TABLA N° 1
 UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS
 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS
 PERÍODO: DICIEMBRE/ 2016

DIRECCIÓN	PRODUCTO/TIPO DE TRAMITE	DÍAS DE ENTREGA AL USUARIO
CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE GRAVAMEN	5
	CERTIFICADOS DE PROPIEDAD	5
	CERTIFICADOS DE VENTAS	5
	CERTIFICADOS DE BIENES RAÍCES(USUARIOS QUE NO POSEEN BIENES)	INMEDIATO
	CERTIFICADOS DE BIENES RAÍCES(USUARIOS QUE POSEEN BIENES)	2
	CERTIFICADOS DE ESTATUTOS PERSONALES	4
INSCRIPCIONES	REVISIÓN Y PROFORMA DE TRÁMITES DE MENOR COMPLEJIDAD (PLAN 20)	INMEDIATO
	REVISIÓN LEGAL DE ESCRITURAS Y ACTOS DE CANCELACIÓN	INMEDIATO
	REVISIÓN Y PROFORMA DE ESCRITURAS DE PROCESO CORPORATIVO	1
	INGRESO DE TRÁMITES AL PROCESO DE REVISIÓN LEGAL	4
	REINGRESO DE TRÁMITES AL PROCESO DE REVISIÓN LEGAL	3
	TRÁMITES DE INSCRIPCIONES(EXCEPTO CANCELACIONES Y POSESIONES EFECTIVAS)	4
	TRÁMITES DE INSCRIPCIONES DE POSESIÓN EFECTIVA	2
TRÁMITES DE INSCRIPCIONES JUDICIALES	4	
ARCHIVO	COPIAS CERTIFICADAS	INMEDIATO
	RAZONES DE INSCRIPCIÓN	INMEDIATO
	INSCRIPCIÓN DE CANCELACIONES	1
	CERTIFICADOS DE BUSQUEDA	1

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Unidad de Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

4- RESULTADOS ALCANZADOS ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación se detalla un análisis de la gestión registral en concordancia con los Objetivos Estratégicos.

I. PRIMER OBJETIVO: INCREMENTAR LA SEGURIDAD JURÍDICA Y PONER EN VALOR LOS ACTOS REGISTRALES RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMOBILIARIA EN EL DMQ, GARANTIZANDO SU GESTIÓN DOCUMENTAL Y UN SERVICIO DE EXCELENCIA A LA CIUDADANÍA.

Dentro de este objetivo se presenta la demanda total o el ingreso de los trámites que la Institución atendió durante el periodo del año 2016.

a) **DIRECCION DE CERTIFICACIONES**

La Ley de Registro establece en su artículo 1, literal b, como objeto del Registro de la Propiedad, dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; mediante la Resolución A0017 del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito resuelve la creación de la Dirección de Certificaciones dentro de la estructura organizacional del Registro de la Propiedad del DMQ, y es la Dirección responsable de los procesos de certificación de la información que mantiene el registro de la Propiedad y de esta forma se cumple con la norma legal citada previamente.

Ingreso Total de Peticiones de Certificados

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 273.454 solicitudes de certificados; cabe mencionar que la Dirección de Certificaciones además de procesar las solicitudes de certificados de usuarios externos, también procesa solicitudes internas las cuales optimizan y apoyan la gestión del resto de procesos registrales.

En la tabla N° 2 se detalla el ingreso mensual por tipo de trámite.

TABLA N° 2
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES
INGRESO MENSUAL POR TIPO DE CERTIFICADO
PERÍODO: AÑO 2016

TIPO DE TRÁMITE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CERTIFICADO DE GRAVÁMEN	15.686	15.088	17.424	15.771	14.422	15.140	14.142	14.651	14.163	14.415	14.083	11.810	176.807
CERTIFICADO DE PROPIEDAD	2.565	1.228	1.300	913	1.140	1.136	994	973	1.091	945	982	779	14.046
CERTIFICADO DE VENTAS	1.168	1.096	1.164	985	985	1.116	948	1.088	914	952	894	607	11.867
CERTIFICADO DE BIENES RAÍCES	1.512	2.776	2.491	2.615	3.126	4.155	4.549	3.733	3.925	2.857	2.743	1.915	36.508
CERTIFICADO DE ESTATUTOS PERSONALES	127	146	169	120	137	124	97	171	102	94	77	91	1.455
CERTIFICADO DE VENTAS Y PROPIEDAD - TRÁMITES	129	194	317	246	290	402	136	101	80	103	78	67	2.144
CERTIFICADO DE GRAVÁMENES - TRÁMITES JUDICIALES	191	210	190	210	192	190	229	447	863	712	458	217	4.099
CERTIFICADOS VALIDADOS - PROCESO INTERNO	2.299	2.155	2.626	1.979	2.103	2.090	1.476	1.621	1.638	1.966	1.780	2.207	23.275
ESTATUTOS PERSONALES - PROCESO INTERNO	332	224	293	304	308	192	204	352	315	292	219	218	3.259
TOTAL DE CERTIFICADOS ATENDIDOS	21.997	23.317	25.921	23.111	22.970	24.896	22.815	22.998	23.046	19.276	21.117	17.739	273.454

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

PRODUCTOS EXTERNOS

Certificados de Gravámenes:

Es la certificación que se emite en relación a un determinado bien; en el que se incluyen los propietarios; es decir que es una breve reseña historia del dominio, sus gravámenes y las limitaciones que pudieran pesar sobre dicho bien.

Esta certificación sirve para comprobar la Situación Jurídica Registral que guarda un inmueble en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones preventivas.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 176.807 con un promedio de ingreso mensual de 14.734 trámites.

Gráfico N° 1



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Certificados de Propiedades:

Es la certificación que se emite y que acredita el derecho de dominio de determinada persona sobre determinado bien.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 14.046 trámites con un promedio de ingreso mensual de 1.171 trámites.

Gráfico N° 2



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Certificados de Ventas:

Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad y que señala las marginaciones de enajenaciones o transferencias que se han realizado respecto de un determinado bien a lo largo de su historia de dominio, y que constan en el acta de inscripción.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 11.867 trámites con un promedio de ingreso mensual de 989 trámites.

Gráfico N° 3

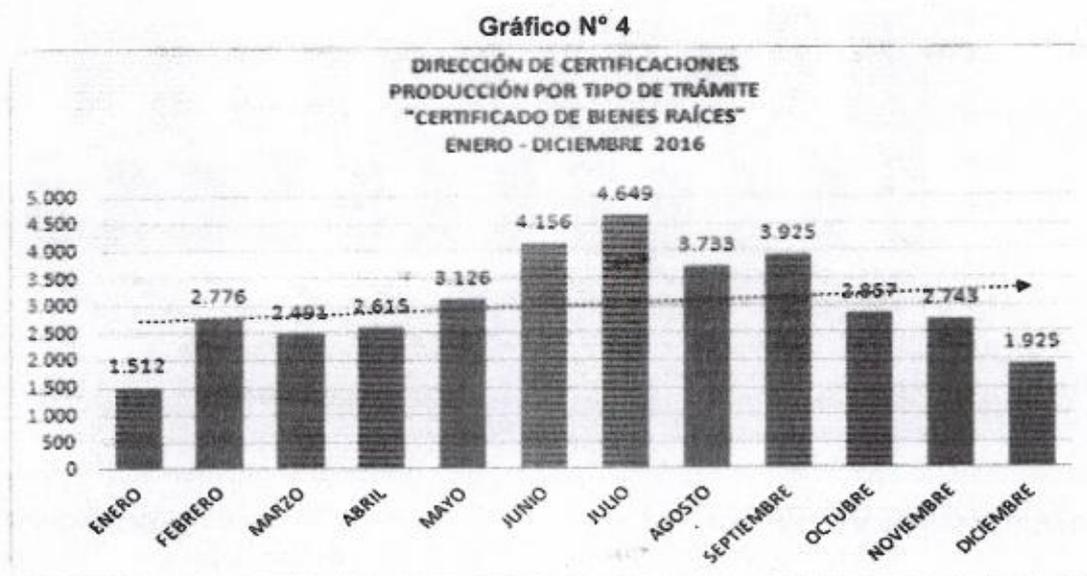


Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Certificados de Bienes Raíces (con bienes y sin bienes):

Es la certificación en la que constan los bienes que se encuentran inscritos a nombre de una determinada persona dentro del cantón.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 36.508 con un promedio de ingreso mensual de 3.042 trámites.



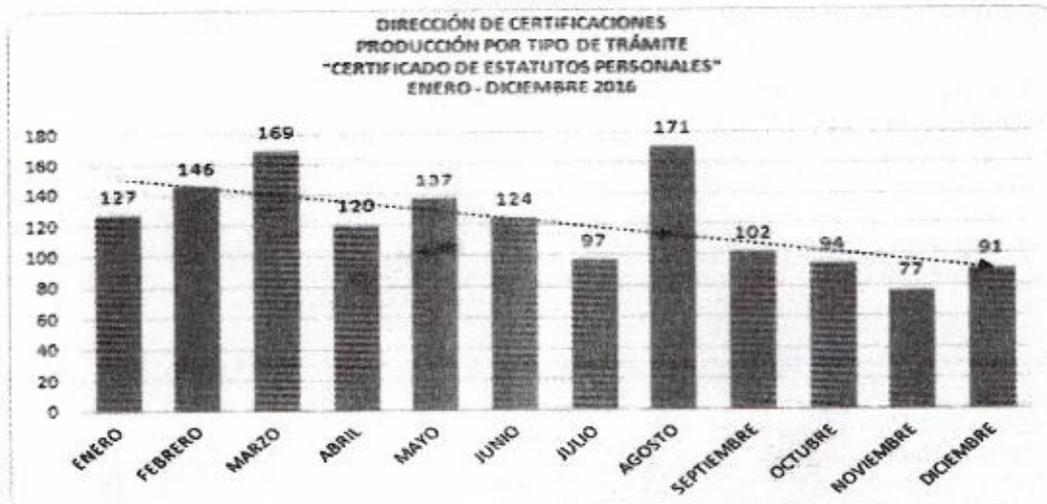
Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Certificados de Estatutos Personales:

Es la certificación en la que se constan las prohibiciones de enajenar, embargos o demandas que pudiera tener una persona respecto de sus bienes en determinada parroquia o parroquias del cantón según sea el caso. También se hace constar las insolvencias e interdicciones, que le pudieran afectar.

Durante este periodo se puede observar que existe un ingreso total de 1.455 con un promedio de ingreso mensual de 121 trámites.

Gráfico N° 5



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

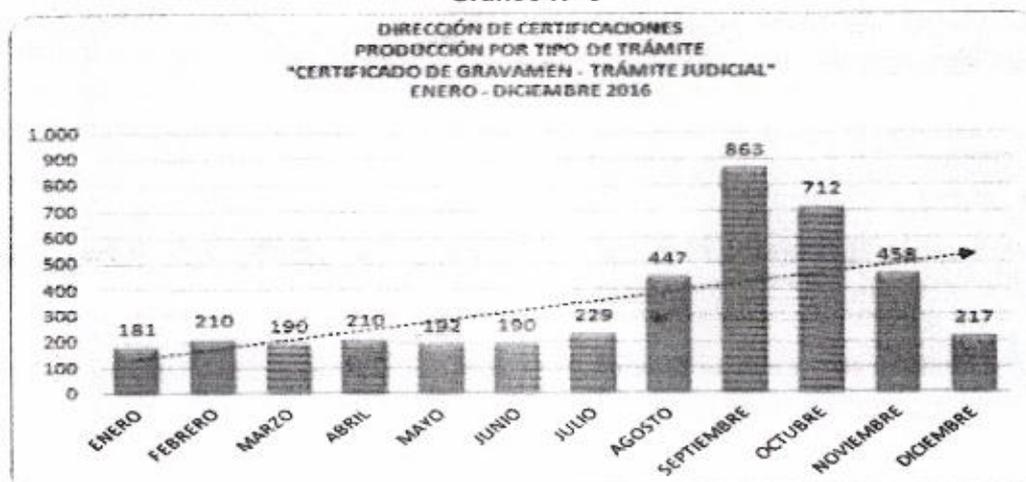
PRODUCTOS EXTERNOS – TRÁMITES JUDICIALES

Estos trámites son atendidos en base a requerimientos de Instituciones Públicas y Organismos de Control.

Trámites Externos Judiciales - Certificados de Gravámenes

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 4.099 requerimientos con un promedio de ingreso mensual de 342 trámites.

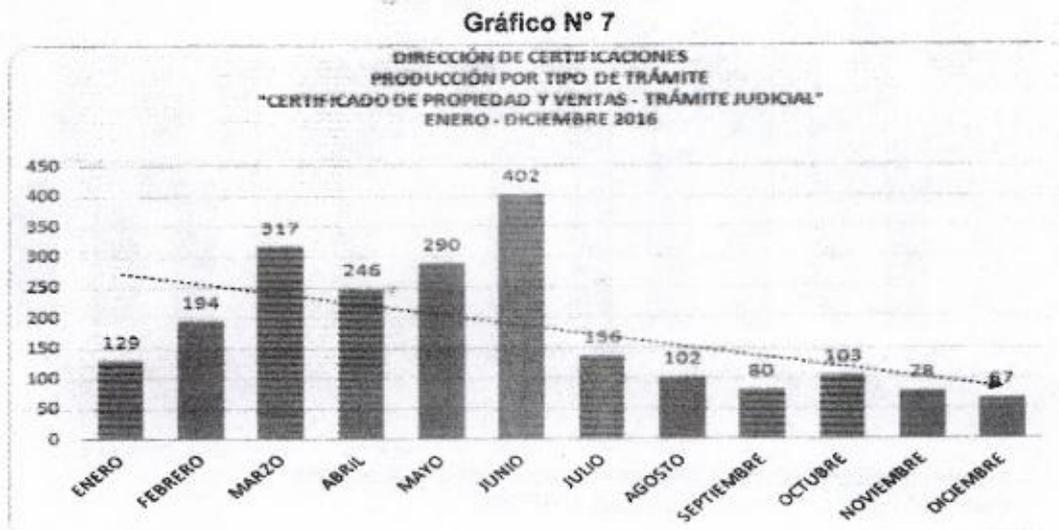
Gráfico N° 6



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Trámites Externos Judiciales -Certificados de Ventas y Propiedades

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 2.144 requerimientos con un promedio de ingreso mensual de 179 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

PRODUCTOS INTERNOS

Validación de Certificados

Dentro de la mejora de la gestión y con el fin de satisfacer al ciudadano mediante la entrega de información por medio del Proceso de Validación de Certificado.

Este proceso consiste en la verificación interna de la situación jurídica del inmueble, verificando si la información que consta en el certificado utilizado para la transferencia ha variado y evitar que el usuario solicite un nuevo certificado. Esto nos ha permitido disminuir los tiempos al proceso de transferencia de dominio que culmina con la inscripción en el Registro de la Propiedad.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 23.275 con un promedio de ingreso mensual de 1.940 trámites.

Gráfico N° 8



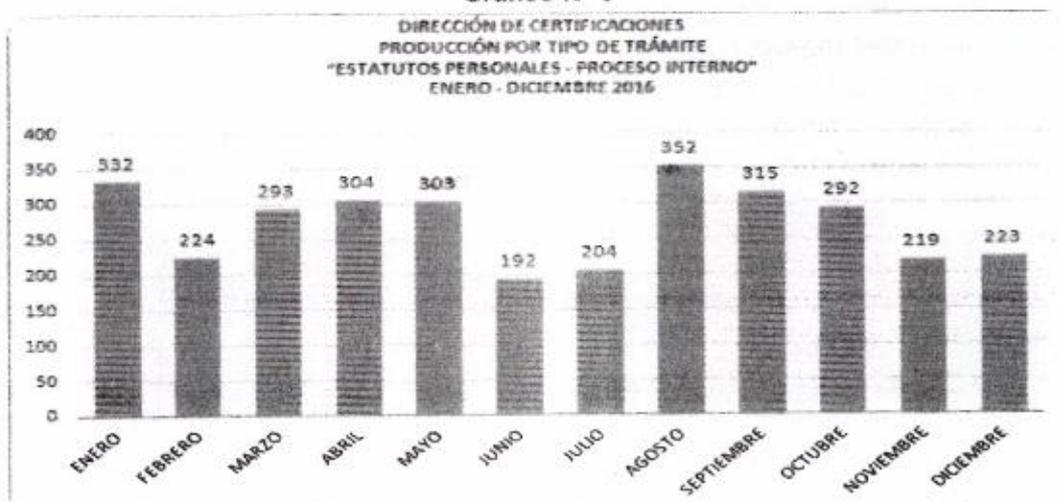
Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Estatutos Personales – internos

Este proceso consiste en la emisión de este tipo de certificados por solicitud de la Dirección de Inscripciones, la cual en su proceso necesita verificar ciertos datos que podrían ser solicitados al usuario a través de un certificado de Estatuto Personal; sin embargo para optimizar el tiempo y recursos del usuario, la institución ha creado este proceso interno.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 3.253 con un promedio de ingreso mensual de 271 trámites.

Gráfico N° 9



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

b) DIRECCION DE INSCRIPCIONES

La ley de registro establece en el literal a del artículo 1 que es objeto del Registro de la Propiedad servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, en concordancia el artículo 11 literal a que establece entre los deberes y atribuciones del Registrador Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse en los casos establecidos en la misma norma legal, a lo cual la doctrina ha denominado como el principio de calificación registral, que consiste en el análisis jurídico respecto a la procedencia de la inscripción de una escritura; para el efecto la Resolución A0017 del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito resuelve la creación de la Dirección de Inscripciones dentro de la estructura organizacional del Registro de la Propiedad del DMQ, y lo establece como la Dirección responsable de los procesos de asiento y marginación dentro del Registro de la Propiedad.

REVISION LEGAL

Es la fase en la que se realiza la revisión legal de las escrituras de bienes inmuebles previa la inscripción; lo cual puede obtener dos status el primero es emitir las observaciones sobre los documentos e información faltante y el segundo es la proforma.

Ingreso de Demanda Total

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 80.353 con un promedio de ingreso mensual de 6.696 trámites.

Es importante mencionar que dentro de este proceso se registran los siguientes sub productos:

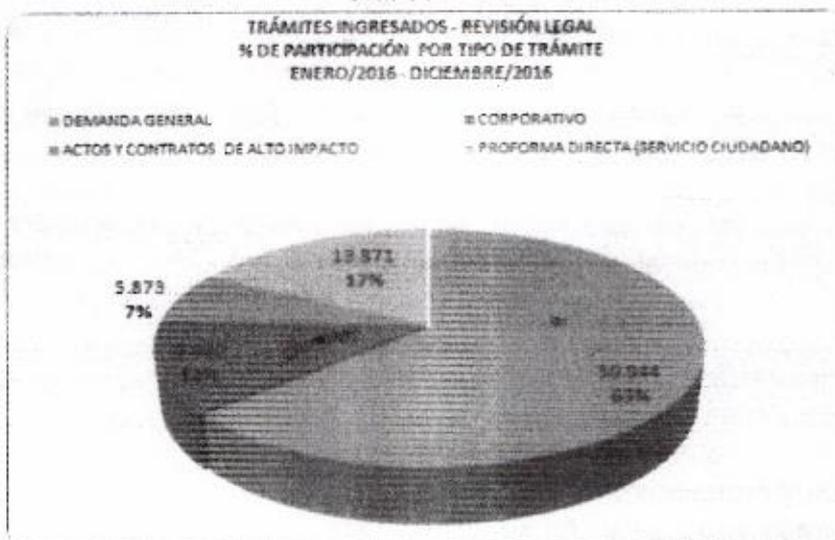
- Demanda General
- Servicio Corporativo
- Actos y contratos de alto impacto
- Proforma Directa

TABLA N° 3
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

TRÁMITES INGRESADOS AL PROCESO DE REVISIÓN LEGAL - AÑO 2016						
N°	MES	DEMANDA GENERAL	CORPORATIVO	ACTOS Y CONTRATOS DE ALTO IMPACTO	PROFORMA DIRECTA (SERVICIO CIUDADANO)	DEMANDA TOTAL
1	ENERO	3.852	1.063	451	1.141	6.507
2	FEBRERO	3.762	765	455	1.119	6.101
3	MARZO	3.965	898	495	1.341	6.699
4	ABRIL	4.069	756	504	1.281	6.610
5	MAYO	4.067	848	538	1.330	6.783
6	JUNIO	4.376	621	584	1.195	6.776
7	JULIO	4.247	784	569	1.084	6.684
8	AGOSTO	4.542	869	541	1.119	7.071
9	SEPTIEMBRE	4.703	860	455	894	6.912
10	OCTUBRE	4.331	895	399	1.065	6.690
11	NOVIEMBRE	4.206	836	349	1.240	6.631
12	DICIEMBRE	4.824	695	308	1.062	6.889
TOTAL		50.944	9.890	5.648	13.871	80.353

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Gráfico N° 10

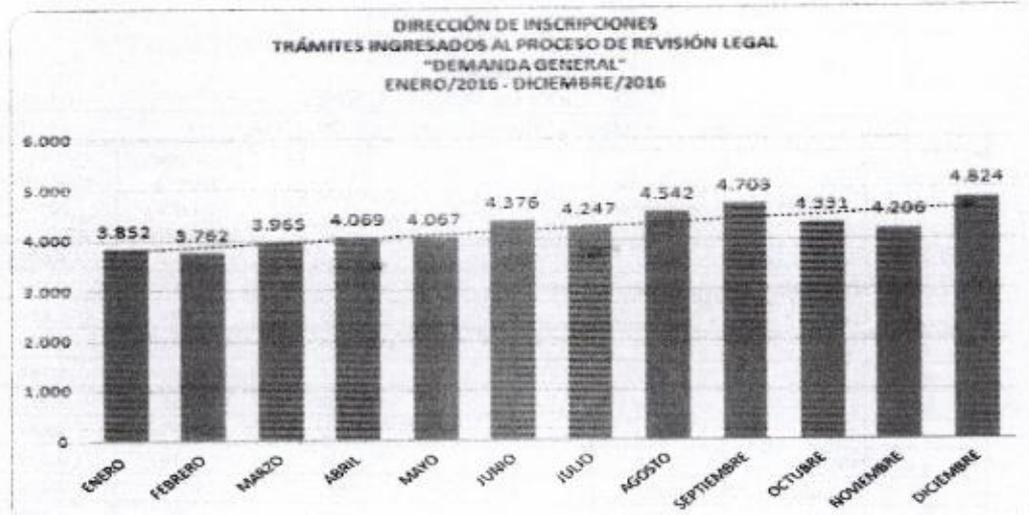


Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Certificaciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Demanda General:

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 50.944 trámites con un promedio de ingreso mensual de 4.245 trámites.

Gráfico N° 11



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Servicio Corporativo:

El servicio corporativo permite que la revisión legal de actos o contratos sean atendidos en 24 horas, para lo cual se generó una guía de requisitos esenciales para la instrumentación de actos o contratos sobre bienes inmuebles y se capacito a los abogados de los usuarios corporativos para que previamente revisarán los requisitos constantes en el instrumento presentado para su inscripción.

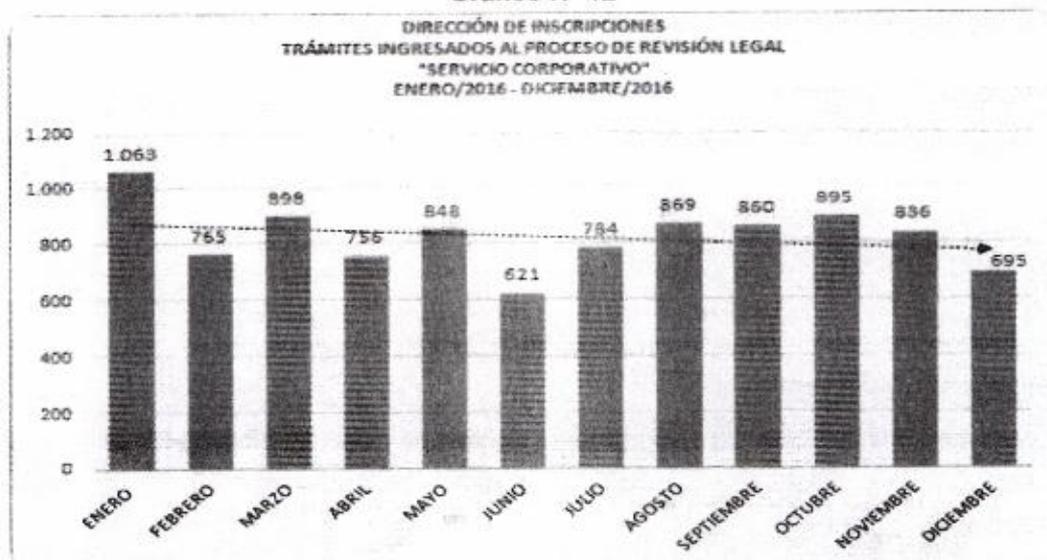
Para acceder al servicio corporativo las Instituciones públicas y privadas deben firmar un acuerdo de adhesión al servicio corporativo, este producto ha recibido la acogida de varios sectores y actualmente se cuentan con convenios firmados con:

1. Organizaciones barriales
2. Instituciones financieras,
3. Instituciones del sector público
4. Constructoras y promotoras inmobiliarias,
5. Corredores de bienes raíces; entre otras.

A estas instituciones se les brinda una atención diferenciada con una respuesta en Revisión Legal de 24 horas y de 4 días para el proceso de Inscripción.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 9.890 con un promedio de ingreso mensual de 824 trámites.

Gráfico N° 12



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Actos y Contratos de Alto Impacto:

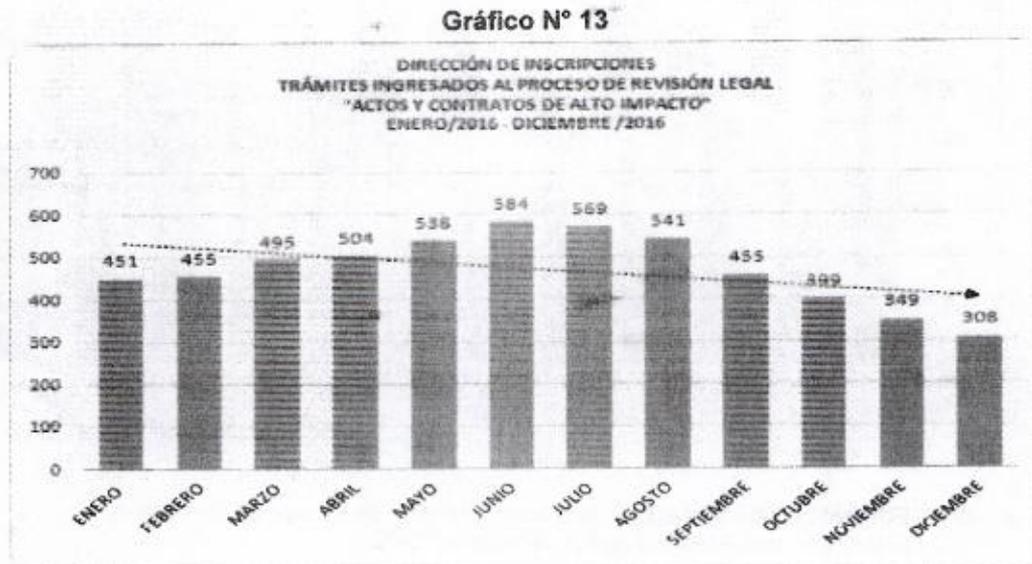
Conscientes de la necesidad de trabajar para satisfacer las exigencias de la ciudadanía se estableció un proceso de revisión de actos y contratos de alto impacto que permite su revisión legal y proforma en el mismo día, optimizando tiempos de respuesta y brindando un servicio de calidad a los usuarios, los contratos que forman parte de este proceso son:

1. Hipotecas de lote de terreno sencillas (sin posesión efectiva, sin declaratoria de propiedad horizontal, derechos y acciones)
2. Cesión de hipoteca
3. Cancelación de prohibición
4. Cancelación de hipoteca con encargo fiduciario
5. Regularización de excedentes y diferencias de áreas
6. Fraccionamiento
7. Unificación
8. Reestructuración parcelaria
9. Declaratorias de propiedad horizontal
10. Reglamento a la declaratoria de propiedad horizontal
11. Arrendamientos
12. Anticresis
13. Adjudicaciones IERAC, INDA, MAGAP
14. Prescripción adquisitiva de dominio
15. Auto de adjudicación en remate
16. Testamentos
17. Servidumbre

18. Adosamientos

19. Aclaratorias a compra ventas, hipotecas, donaciones

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 9.643 con un promedio de ingreso mensual de 804 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Proforma Directa:

Son 5 tipos de Actos que son atendidos por la Unidad de Servicio Ciudadano respecto al proceso de revisión legal a través del cual de manera directa e inmediata se entrega al usuario el trámite proformado. Los siguientes son los tipos de actos que se procesan bajo esta modalidad:

1. Cancelaciones de Hipoteca
2. Posesiones Efectivas
3. Cancelaciones de Patrimonio Familiar
4. Cancelaciones de Usufructo
5. Cancelaciones de Uso y Habitación

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 13.871 con un promedio de ingreso mensual de 1.156 trámites.

Gráfico N° 14



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

INSCRIPCIÓN

Consiste en el proceso de levantamiento de asientos y creación de las partidas de inscripción.

Demanda Total

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 48.132 con un promedio de ingreso mensual de 4.011 trámites.

Es importante mencionar que dentro de este proceso se registran los siguientes sub productos:

- Demanda General
- Servicio Corporativo

TABLA N° 4
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

TRÁMITES INGRESADOS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AÑO 2016			
MES	SERVICIO CORPORATIVO	DEMANDA GENERAL	TOTAL
ENERO	968	3.507	4.475
FEBRERO	940	3.123	4.063
MARZO	962	3.293	4.255
ABRIL	879	3.294	4.173
MAYO	892	3.170	4.062
JUNIO	1.055	3.407	4.462
JULIO	839	2.762	3.601
AGOSTO	806	2.667	3.473
SEPTIEMBRE	798	3.166	3.964
OCTUBRE	851	2.863	3.714
NOVIEMBRE	1.087	2.919	4.006
DICIEMBRE	940	2.944	3.884
TOTAL	11.017	37.115	48.132

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Gráfico N° 15



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Demanda General

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 37.115 con un promedio de ingreso mensual de 3.093 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Servicio Corporativo

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 11.017 con un promedio de ingreso mensual de 918 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Inscripciones Judiciales

Este producto es la inscripción de todas las medidas ordenadas por un Juez, como son:

- Demandas
- Cancelación de demandas
- Prohibiciones
- Insolvencias
- Interdicciones, y de toda medida cautelar

También se deben considerar Inscripciones de Jurisdicción voluntaria como:

- Posesiones Efectivas
- Patrimonio Familiar
- Capitulaciones Matrimoniales

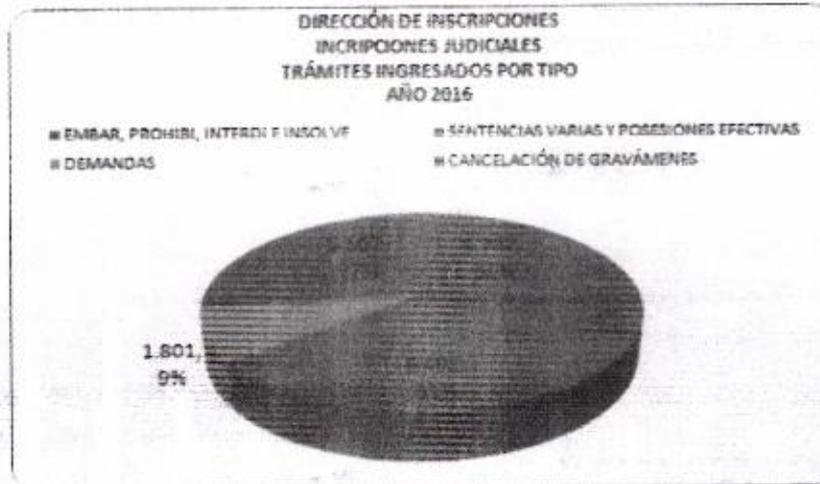
Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 20.510 con un promedio de ingreso mensual de 1.709 trámites.

TABLA N° 5
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

TRÁMITES INGRESADOS - INSCRIPCIONES JUDICIALES AÑO 2016					
MES	EMBARGOS, PROHIBICIONES, INTERDICIONES E INSOLVENCIAS	SENTENCIAS VARIAS Y POSESIONES EFECTIVAS	DEMANDAS	CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES	TOTAL
ENERO	610	487	103	499	1.699
FEBRERO	530	514	119	472	1.635
MARZO	584	621	103	492	1.800
ABRIL	578	595	548	141	1.862
MAYO	594	576	124	507	1.801
JUNIO	495	612	124	483	1.714
JULIO	494	487	128	513	1.622
AGOSTO	434	505	96	433	1.468
SEPTIEMBRE	541	611	137	592	1.881
OCTUBRE	632	519	123	475	1.749
NOVIEMBRE	633	468	115	436	1.652
DICIEMBRE	582	500	81	464	1.627
TOTAL	6.707	6.495	1.801	5.507	20.510

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Gráfico N° 18



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Embargos, Prohibiciones, Interdicciones e Insolvencias

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 6.707 con un promedio de ingreso mensual de 559 trámites.

Gráfico N° 19



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Sentencias Varias y Posesiones Efectivas

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 6.495 con un promedio de ingreso mensual de 541 trámites.

Gráfico N° 20



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Demandas

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 1.801 con un promedio de ingreso mensual de 150 trámites.

Gráfico N° 21



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Cancelación de Gravámenes

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 5.507 con un promedio de ingreso mensual de 459 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

REINGRESO EN LA INFORMACIÓN REGISTRAL

Dentro del proceso de Inscripción de Actos o Contratos, se genera el denominado "reingreso" de trámites que se da debido a que el trámite tuvo el estado de "suspense" o no fue inscrito en su primer ingreso debido a que el funcionario de la Dirección de Inscripciones identificó varios aspectos que deben ser subsanados por el usuario.

Los trámites en estado "suspense", para la Dirección de Inscripciones se convierten en reprocesos que una vez que el trámite sea subsanado por el usuario, deben ser objeto de un nuevo análisis y procesamiento. En tal sentido la disminución del índice de suspensión es un imperativo para la Dirección de Inscripciones, la cual durante el año 2016 ha realizado actividades importantes para lograr este objetivo operativo el cual aporta de manera directa para el cumplimiento del objetivo institucional de mejorar la satisfacción del servicio al usuario.

A continuación se indica el comportamiento del indicador de suspensión durante el año 2016:

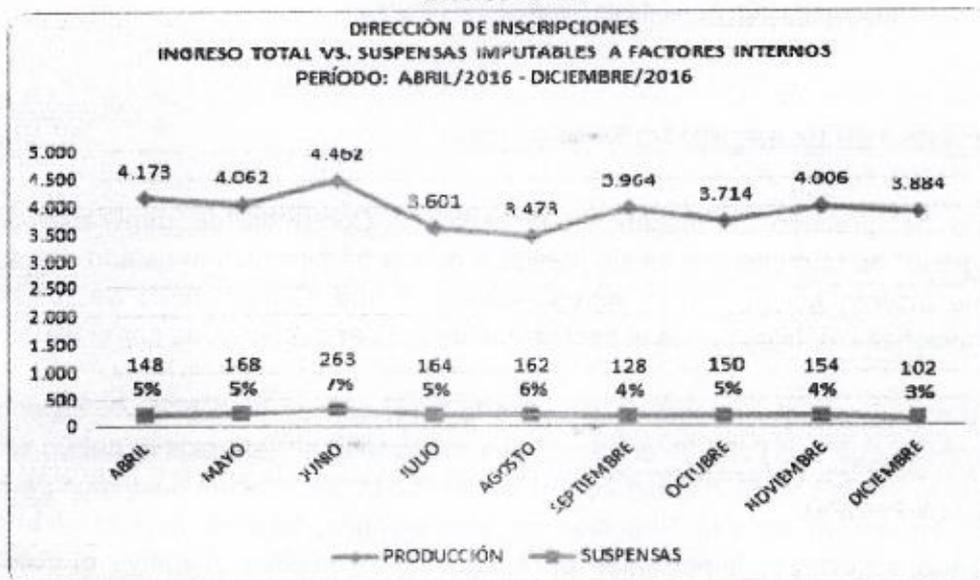
Gráfico N° 23



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Es importante segregar el porcentaje de trámites cuya calificación es atribuible a factores externos por lo que a continuación se muestra el comportamiento del índice de suspensión:

Gráfico N° 24



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Inscripciones
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

c) DIRECCION DE ARCHIVO

Marginaciones de Inscripción Nueva

Se realiza un análisis técnico jurídico del acto o contrato ingresado por repertorio y que fue remitido para su marginación inicial y posteriormente se realiza la marginación conforme lo establece el Artículo 51 de la Ley de Registro.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 49.313 con un promedio de ingreso mensual de 4.109 trámites.



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Archivo
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Cancelación de Hipotecas

Este proceso permite inscribir las Cancelaciones de Hipoteca y el establecer mediante una anotación marginal conforme lo establece la normativa civil positiva la vigencia de las hipotecas.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 10.437 con un promedio de ingreso mensual de 870 trámites.

Gráfico N° 26



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Archivo
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Razones de Inscripción:

Se coloca una razón al final de la escritura presentada en la que consta la fecha de inscripción del título y su ubicación dentro del archivo registral.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 13.533 con un promedio de ingreso mensual de 1.128 trámites.

Gráfico N° 27

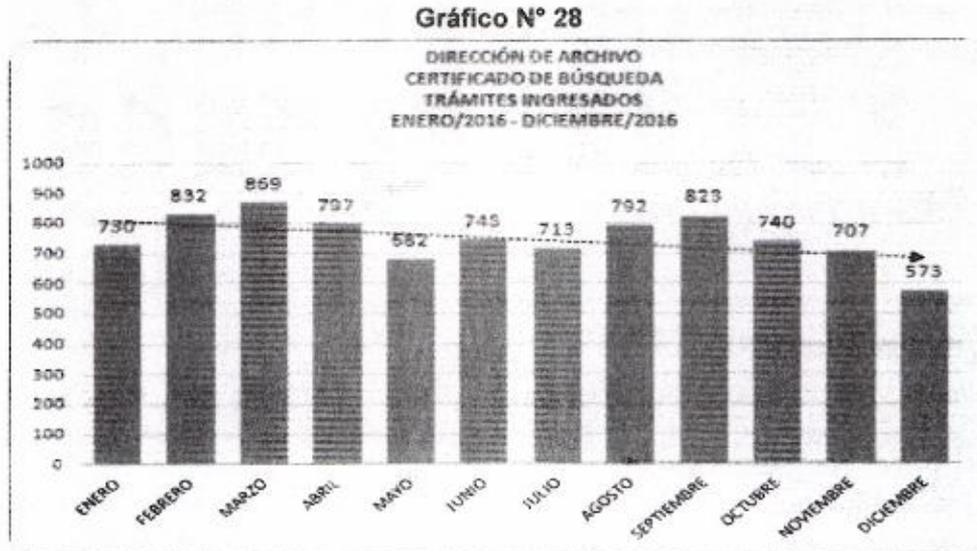


Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Archivo
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Certificados de Búsqueda

Es la certificación que se emite en la que consta el resultado de la búsqueda respecto de determinado acto o contrato conforme a la petición del usuario.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 9.003 con un promedio de ingreso mensual de 750 trámites.



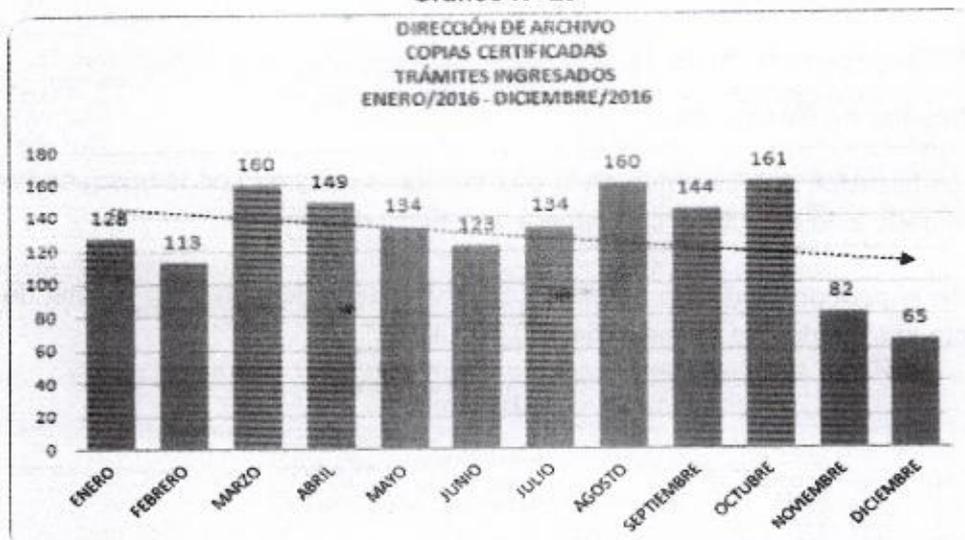
Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Archivo
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Copias Certificadas:

Es cuando se emiten copias certificadas de los documentos constantes en nuestros archivos con una razón que establece que son copias del original con sus respectivas firmas de responsabilidad.

Durante el periodo analizado se puede observar que existe un ingreso total de 1.553 con un promedio de ingreso mensual de 130 trámites.

Gráfico N° 29



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Dirección de Archivo
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDM

d) SERVICIOS CIUDADANO

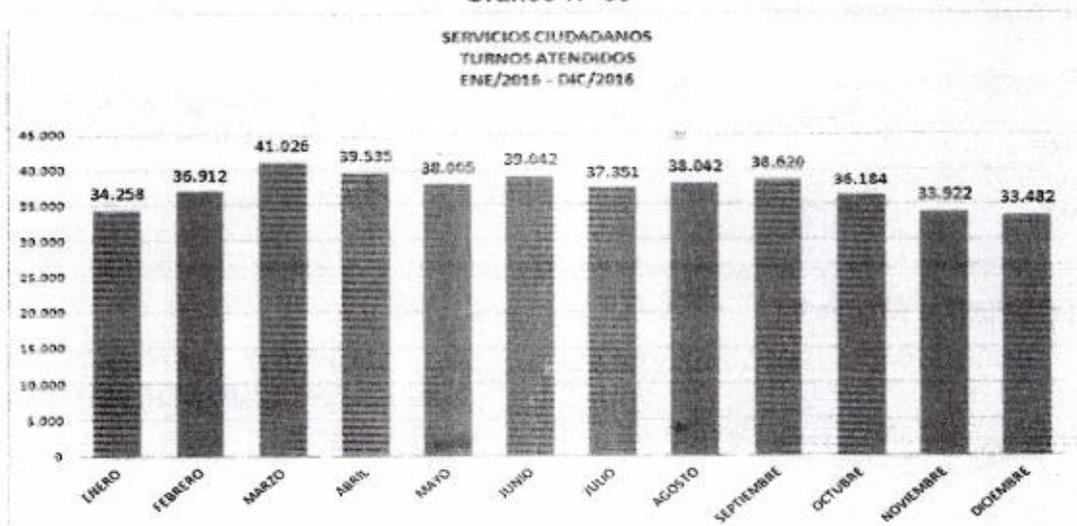
Turnos Atendidos

Durante el año 2016 se atendieron 446.379 turnos en el balcón de servicios de la institución; el cual mantiene 21 ventanillas de atención y 12 ventanillas de recaudación.

El Counter de información institucional emite turnos únicamente para las 21 ventanillas de atención, puesto que el proceso de recaudación es más ágil y dinámico; los siguientes son los servicios que se prestan en el balcón de servicios institucional y sobre los cuales se registran tiempos de atención y calificación de la atención al usuario:

- Entrega Certificados
- Entrega Inscripciones
- Inscripciones (Revisión Legal)
- Rectificación
- Citas Inscripciones
- Judicial
- Entrega de Rectificaciones
- Suspensiones
- Proforma Directa

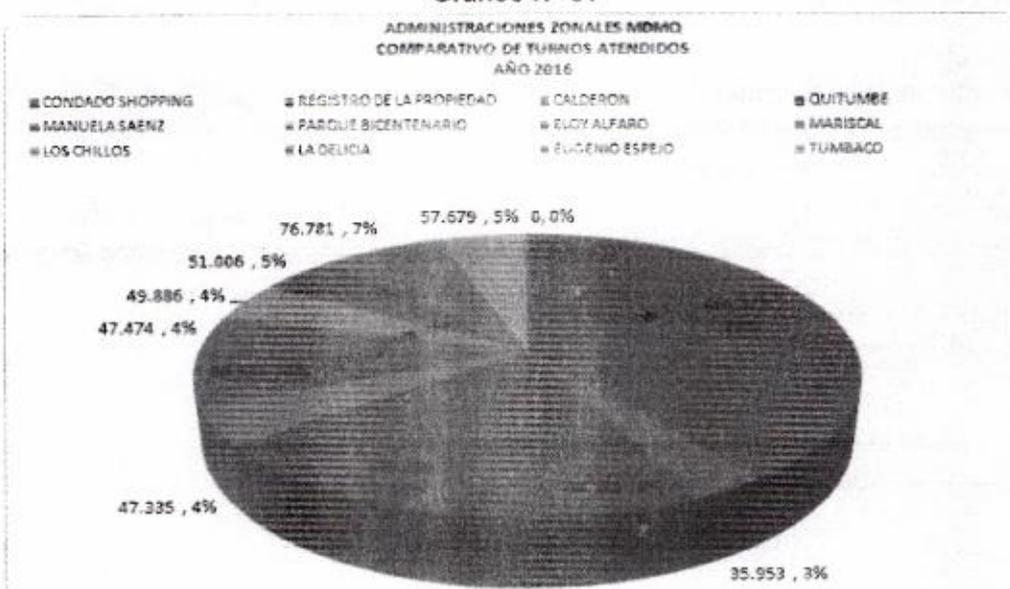
Gráfico N° 30



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

El Registro de la Propiedad del DMQ, es la institución adscrita a la Administración General que más usuarios atiende diariamente, con una participación del 40% del total de turnos atendidos en la administraciones zonales; si bien es cierto los servicios que presta la institución tienen una naturaleza diferente a los que se prestan en las administraciones zonales del MDMQ, es importante comparar la demanda que cada institución atiende y el adecuado uso de los recursos que cada una pone a disposición del usuario para alcanzar su satisfacción.

Gráfico N° 31



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Tiempo promedio de espera en el Balcón de Servicios

Se refiere al tiempo que el usuario espera desde que se le entrega un turno en la ventanilla de información hasta que recibe el llamado de la ventanilla para ser atendido.

El Registro de la Propiedad del DMQ, con el fin de mejorar el tiempo de respuesta al usuario, ha implementado varios cambios en sus procedimientos, como es el control de filas y la reasignación de ventanillas de manera proporcional a la demanda de cada servicio; de esta manera se ha logrado reducir de manera considerable los tiempos de espera de los usuarios.

Durante el año 2016 el tiempo promedio de espera del usuario en el balcón de servicios fue de 00:03:42 (tres minutos cuarenta y dos segundos).

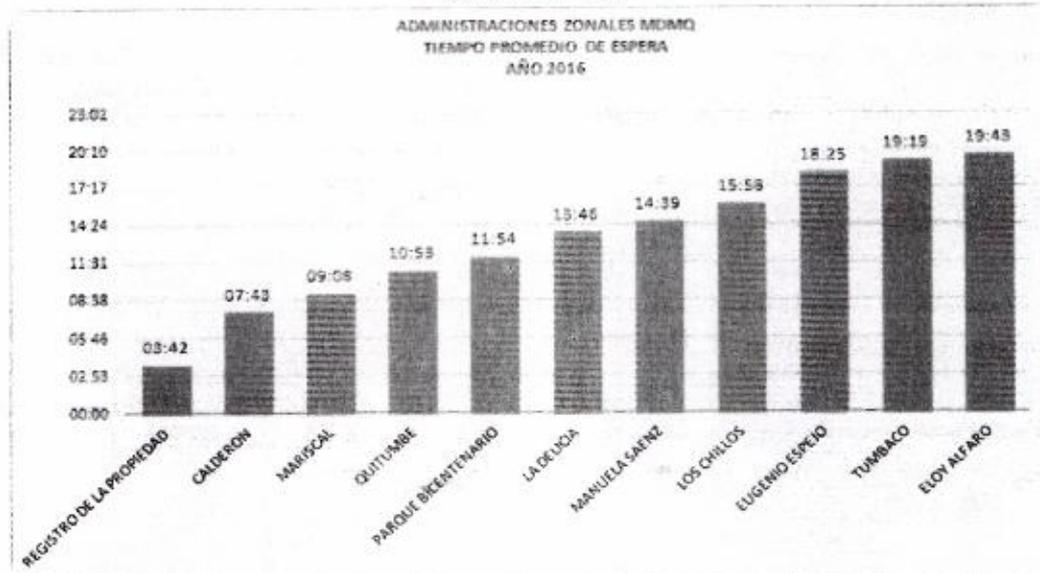
Gráfico N° 32



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

A continuación se muestra en la gráfica que a **Nivel Municipal** el Registro de la Propiedad es la dependencia que menor tiempo promedio de espera registra en su balcón de servicios, con promedio de 3 minutos con 42 segundos.

Gráfico N° 33

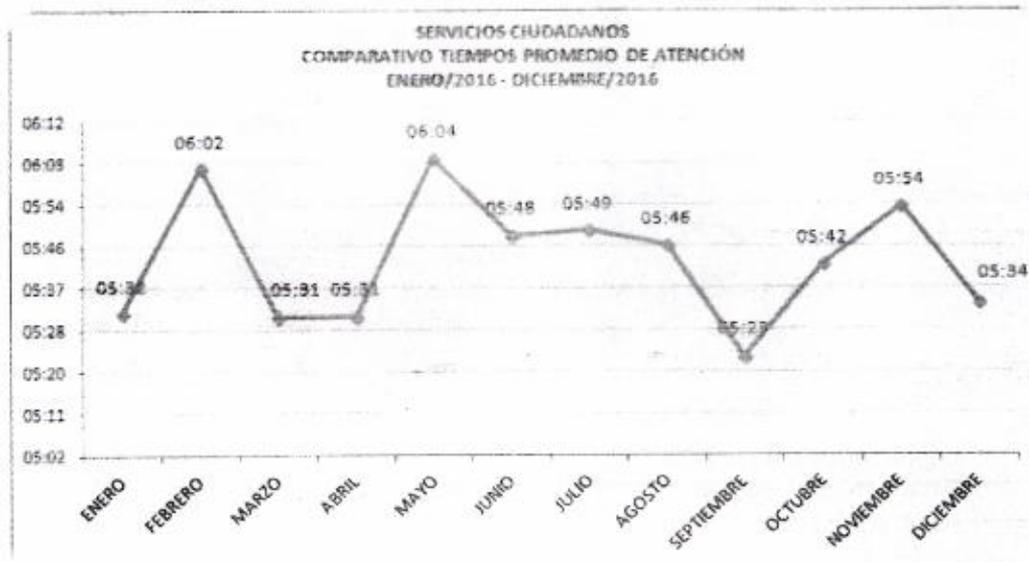


Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Tiempo promedio de atención en el Balcón de Servicios

Se refiere al tiempo durante el cual el usuario es atendido por la ventanilla, es decir desde que se realiza el llamado de su turno hasta que finaliza la atención en ventanilla. Durante el año 2016 el tiempo promedio de atención en el balcón de servicios fue de 00:05:43 (cinco minutos cuarenta y tres segundos).

Gráfico N° 34



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Calificaciones sobre la Atención en Ventanilla

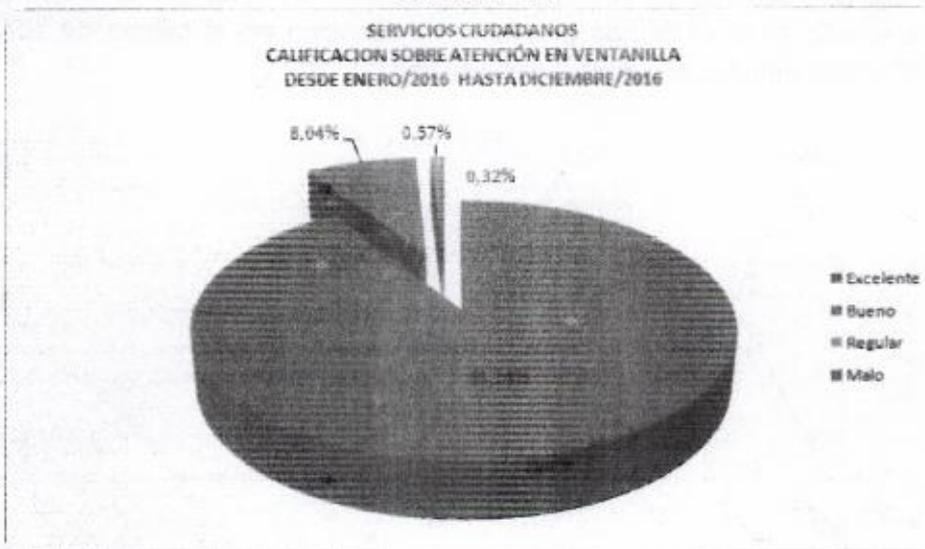
A continuación se detalla la evolución de las calificaciones sobre la atención a los usuarios, como se puede observar su promedio es del 91,04% que está dentro de los parámetros de satisfacción al usuario como Excelente.

TABLA N° 6
UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS

CALIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN AÑO 2016				
MES	Excelente	Bueno	Regular	Malo
ENERO	91,65%	7,55%	0,49%	0,30%
FEBRERO	90,61%	8,43%	0,51%	0,44%
MARZO	89,60%	9,32%	0,66%	0,41%
ABRIL	91,11%	7,81%	0,61%	0,47%
MAYO	91,42%	7,50%	0,67%	0,40%
JUNIO	91,32%	7,97%	0,44%	0,27%
JULIO	91,09%	7,71%	0,74%	0,46%
AGOSTO	90,96%	7,88%	0,81%	0,00%
SEPTIEMBRE	91,28%	7,99%	0,49%	0,23%
OCTUBRE	90,45%	8,85%	0,47%	0,23%
NOVIEMBRE	91,67%	7,63%	0,48%	0,22%
DICIEMBRE	91,29%	7,86%	0,50%	0,36%
PROMEDIO	91,04%	8,04%	0,57%	0,32%

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPD MQ

Gráfico N° 35



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPD MQ

Convenios de Notarias

Mediante la suscripción de Convenios de Adhesión al servicio de Validación de Certificados Caducados con Notarias del Distrito Metropolitano de Quito, se entrega un servicio con valor agregado a la ciudadanía ya que desde que el trámite de transferencia de dominio está en la etapa de suscripción de la escritura, se elimina el requisito de presentación de un certificado de gravamen actualizado; de esta manera se optimiza tiempo y recursos del usuario.

A continuación se detalla en número de convenios firmados con notarías:



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Como se puede observar de un total de 86 notarías en el Distrito Metropolitano de Quito, han firmado convenios con la Institución 77 notarías, demostrándose de esta manera un trabajo totalmente coordinado con los agentes externos que intervienen en el proceso de transferencia de dominio.

Usuarios Corporativos

El Registro de la Propiedad ha implementado el Servicio Corporativo mediante el cual ofrece atención especializada a "Usuarios" cuya actividad económica está directamente vinculada con la actividad inmobiliaria y su demanda actual de servicios registrales alcanza niveles de relevancia tanto en frecuencia como en cantidad.

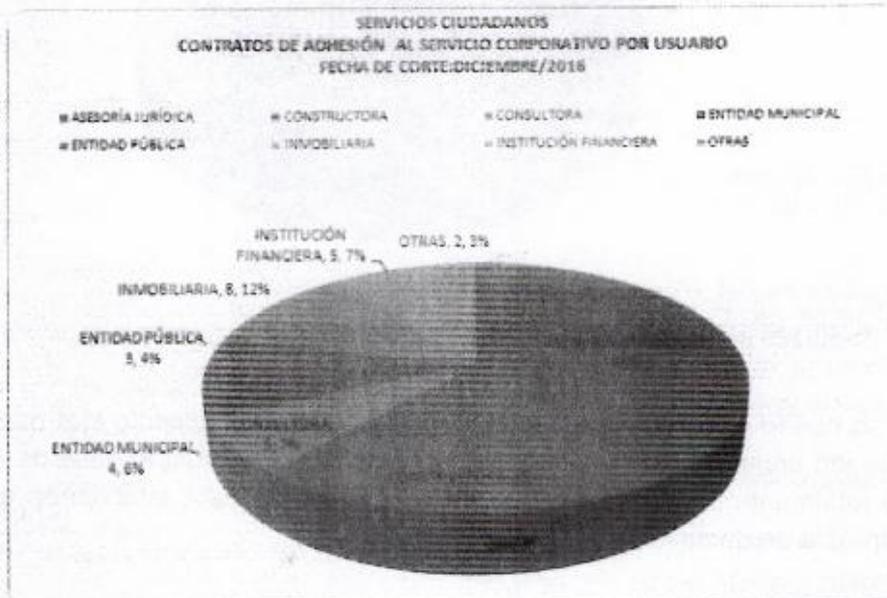
A continuación se detalla la cartera de clientes que hacen uso de este servicio:

Tabla 7
UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS
CONTRATOS DE ADHESIÓN "SERVICIO CORPORATIVO"
FECHA DE CORTE: DICIEMBRE/2016

TIPO DE USUARIO	N° DE CONTRATOS DE
ASESORÍA JURÍDICA	28
CONSTRUCTORA	15
CONSULTORA	5
ENTIDAD MUNICIPAL	4
ENTIDAD PÚBLICA	3
INMOBILIARIA	8
INSTITUCIÓN FINANCIERA	5
OTRAS	2
TOTAL CONTRATOS DE ADHESIÓN FIRMADOS	70

Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Gráfico N° 37



Fuente: Informe Mensual Estadístico – Servicios Ciudadanos
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

II. SEGUNDO OBJETIVO: INCREMENTAR LA RENTABILIDAD SOCIAL DEL RPDMQ, MEDIANTE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO

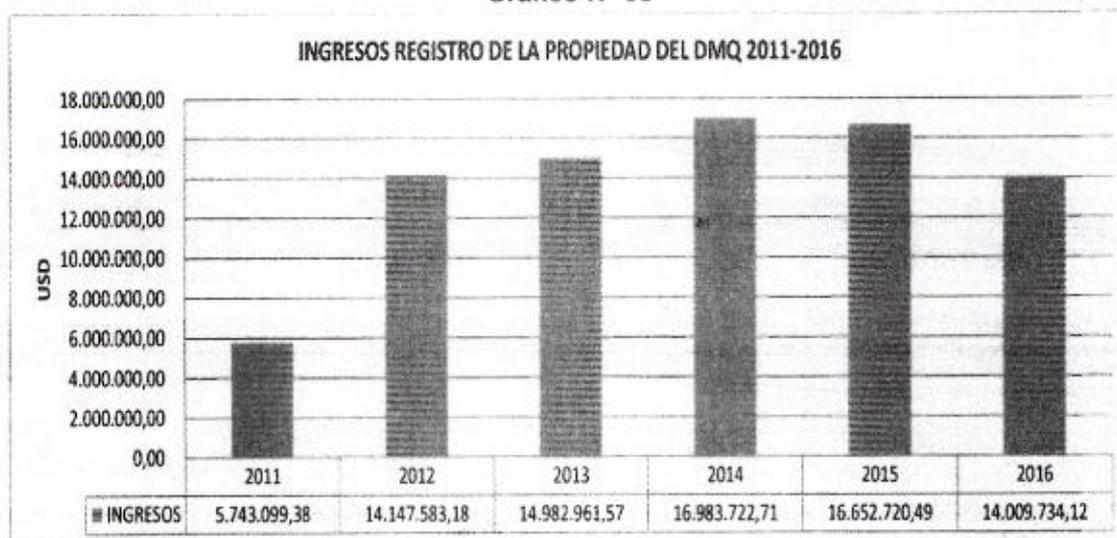
INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Ingresos, gastos y excedentes

Ingresos.-

La recaudación del año 2016 concluyó en USD 14.009.734,12 los cuales son depositados diariamente en la cuenta bancaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico N° 38



Fuente: Dirección Administrativa Financiera
Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

La recaudación del año 2016 se redujo en 15,87% respecto el año 2015, dicho valor es afectado directamente por el movimiento del mercado inmobiliario del Distrito Metropolitano de Quito.

Gastos

Mediante Ordenanza No. 0087 de fecha 11 de diciembre de 2015, el Consejo Metropolitano de Quito aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2016; dentro del cual se asigna al Registro de la Propiedad USD 8.964.030,59 desglosado en tres proyectos:

Tabla 8
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL POR PROYECTO 2016

PROYECTO	ASIGNACIÓN INICIAL
A010A00109003D MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ	2.700.000,00
A010A00201001D GESTION ADMINISTRATIVA REG. PROPIEDAD	1.500.000,00
A010A00202002D REMUNERACION PERSONAL REG. PROPIEDAD	4.764.030,59
TOTAL	8.964.030,59

Fuente: Sistema Financiero SIPARI

Al 31 de diciembre de 2016 la ejecución presupuestaria alcanzó el 85,34%, es decir USD 6.782.582,03 del presupuesto codificado.

Tabla 9
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ PERIODO 2016

PROYECTO	PRESUPUESTO INICIAL	REFORMA	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	%	PRESUPUESTO DEVENGADO	%
A010A00109003D MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ	2.700.000,00	-955.830,69	1.744.169,31	1.624.948,03	93,16%	846.699,98	48,54%
A010A00201001D GESTION ADMINISTRATIVA REG. PROPIEDAD	1.500.000,00	-76.843,17	1.423.156,83	1.207.454,87	84,84%	1.156.203,89	81,24%
A010A00202002D REMUNERACION PERSONAL REG. PROPIEDAD	4.764.030,59	16.395,64	4.780.427,23	4.780.427,23	100,00%	4.779.678,16	99,98%
TOTAL	8.964.030,59	-1.016.277,22	7.947.753,37	7.612.830,13	95,79%	6.782.582,03	85,34%

Fuente: Sistema Financiero SIPARI - Cédula Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2016

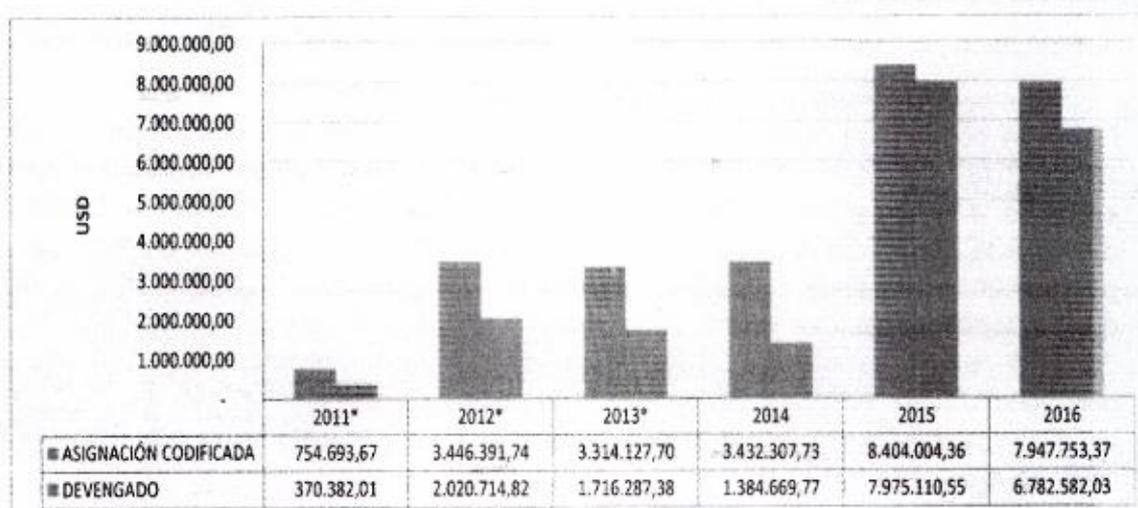
- Proyecto de Modernización Integral RPDMQ: se destinó presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad y su Fiscalización, adicionalmente actividades que contemplan la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de equipos informáticos.

- **Proyecto Gestión Administrativa:** se destinó presupuesto para todos los gastos administrativos necesarios para la operación diaria del Registro de la Propiedad, tales como; servicios básicos, arriendos, servicio de limpieza, guardianía, etc.
- **Proyecto Remuneración Personal:** como su nombre lo indica, se ejecutó el presupuesto para cubrir las necesidades de personal tanto de Nombramiento como de Contrato de Servicios Ocasionales del Registro de la Propiedad.

Evolución de la ejecución presupuestaria 2011-2016

El Registro de la Propiedad, entró en operación el 09 de junio del 2011, año desde el cual tuvo asignación presupuestaria por parte de la Administración General.

Gráfico N° 39
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ 2011-2016

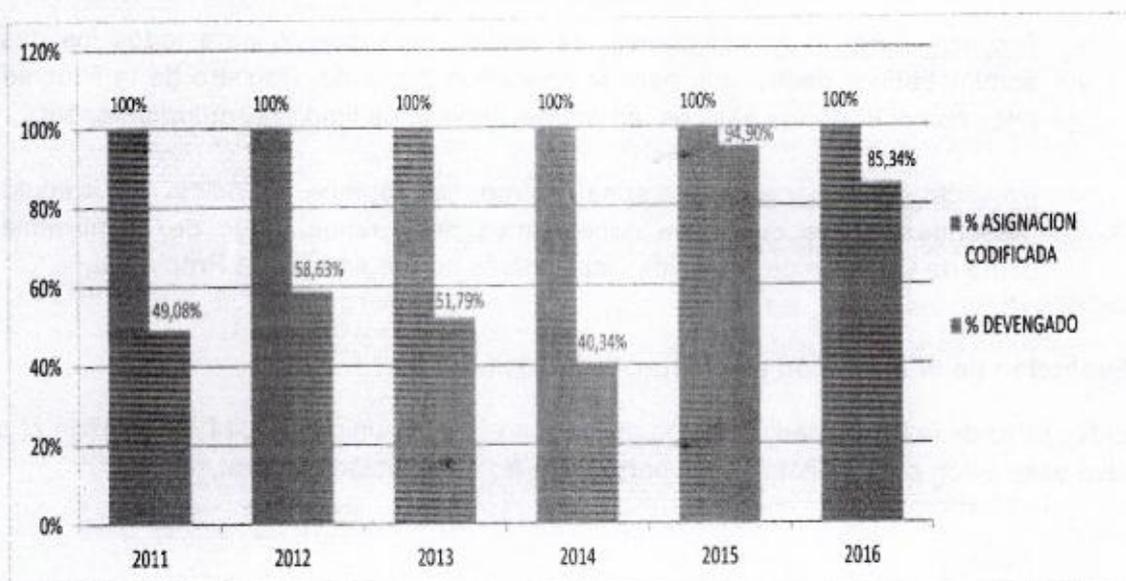


Fuente: Sistema Financiero SIPARI años 2014, 2015 y 2016

*El presupuesto de los años 2011, 2012 y 2013 se obtuvo de la información digital que reposa en la Unidad de Planificación.

Como se puede observar la asignación presupuestaria tuvo un incremento significativo a partir del año 2015, debido a que en años anteriores, no se asignaba al Registro de la Propiedad el presupuesto de nómina y en los años 2015 y 2016 se ejecutó el proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad, lo cual representa la asignación adicional de recursos para cumplir con los objetivos del proyecto.

Gráfico N° 40
PORCENTAJE DE PRESUPUESTO DEVENGADO VS PRESUPUESTO ASIGNADO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ 2011-2016



Fuente: Sistema Financiero SIPARI años 2014, 2015 y 2016

*El presupuesto de los años 2011, 2012 y 2013 se obtuvo de la información digital que reposa en la Unidad de Planificación.

Cómo se observa en el Gráfico N° 40, la ejecución presupuestaria de los periodos 2011, 2012, 2013 y 2014 no cumplió con el 100% de la Planificación Operativa Anual, sin embargo, a partir del periodo 2015, se observa un incremento significativo de la ejecución, debido a la mejora en la gestión de las contrataciones y de los pagos, a pesar que en el periodo 2016, se tiene ejecución menor frente al periodo 2015, debido a la nuevas disposiciones expedidas en la codificación de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, emitidas por el SERCOP y de cumplimiento obligatorio para las entidades contratadas; razón por la cual existió retraso en la publicación de varios procesos planificados para el 2016, por lo cual la ejecución presupuestaria de estos procesos se traslada al periodo 2017.

Excedentes

El Registro de la Propiedad al ser una unidad adscrita a la Administración General, no administra los recursos recaudados ni los excedentes generados.

Gráfico N° 41



Fuente: Dirección Administrativa Financiera
 Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Sin embargo, se puede observar en el Gráfico N° 41, el excedente generado por la Institución es representativo y permite financiar otras actividades prioritarias para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

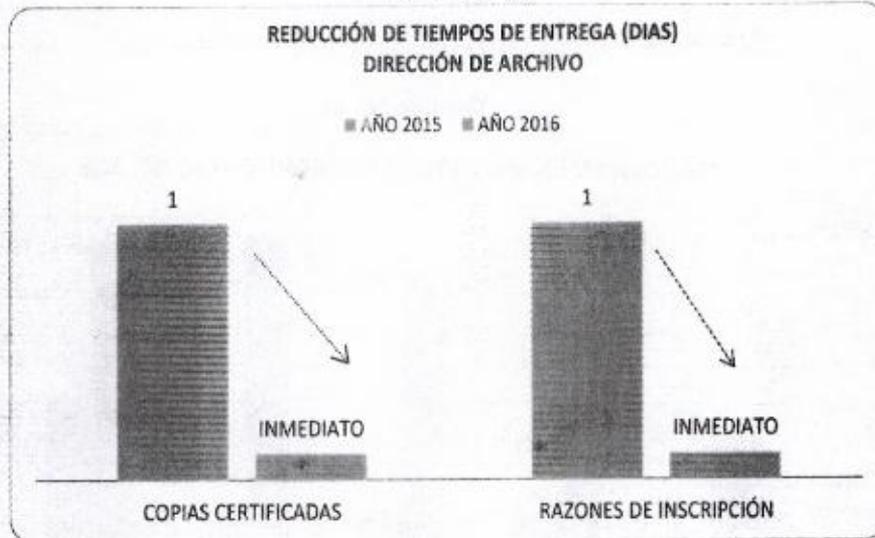
III. TERCER OBJETIVO: MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL ANTE REQUERIMIENTOS INTERNOS Ó DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DE GOBIERNO Y DE CONTROL. DISMINUIR PROGRESIVAMENTE LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Reducción de Oferta de Días de Despacho de Trámites al Usuario

Durante el año 2016 el Registro de la Propiedad ha trabajado con un enfoque hacia el cambio de la nueva técnica registral basada en folio real, lo que implica la reestructuración de los procesos, los cuales serán implementados durante el primer cuatrimestre del año 2017; al finalizar el 2016 se ha cumplido con la entrega de los productos registrales en los tiempos ofrecidos al usuario; adicionalmente gracias a la optimización de recursos y acuerdos internos inter áreas; se ha logrado reducir la oferta de días de despacho al usuario de varios productos registrales.

A continuación se presentan los gráficos comparativos de la reducción de días de despacho en los productos registrales de la Dirección de Archivo y de Inscripciones.

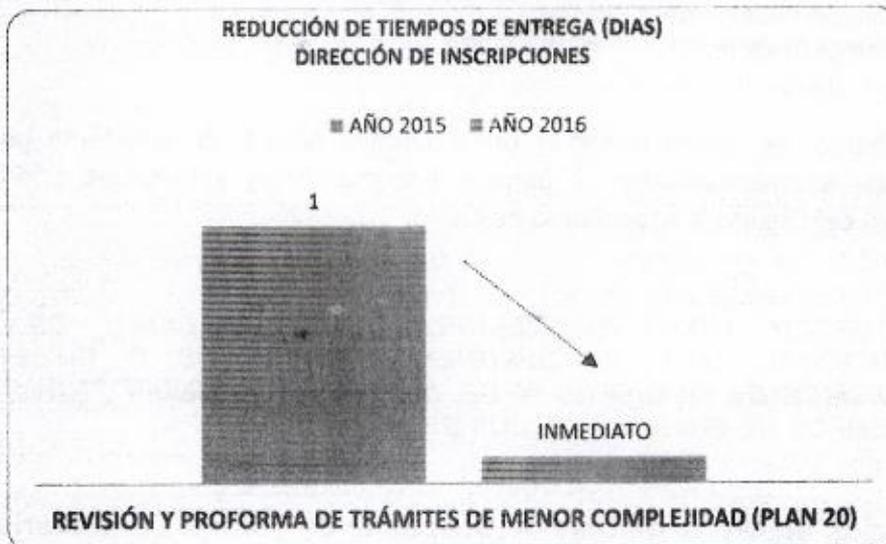
Gráfico N° 42



Fuente: Dirección de Archivo

Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Gráfico N° 43



Fuente: Dirección de Inscripciones

Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

Índice de Cumplimiento de Días de Entrega de Trámites al Usuario

Durante el año 2016, las Direcciones que generan productos registrales, han administrado de manera adecuada sus recursos humanos y financieros, lo cual se ha visto reflejado en el cumplimiento a tiempo de la entrega de productos al usuario. El índice de cumplimiento de días de despacho, consiste en comparar el número de trámites ingresados por tipo y el número de trámites despachados a tiempo; a continuación se muestra el promedio correspondiente al año 2016 del porcentaje de cumplimiento de tiempos de despacho de las Direcciones de Archivo, Certificaciones e Inscripciones:

Tabla No. 10
Dirección de Certificaciones
% de cumplimiento de tiempos de despacho
Año 2016

TIPO DE TRÁMITE	N° DE TRÁMITES DESPACHADOS A TIEMPO	N° DE TRÁMITES JUSTIFICADO	N° DE TRÁMITES - NO JUSTIFICADO	% INCUMPLIMIENTO	% CUMPLIMIENTO
Gravamen	166808	4994	4998	2,80%	97,20%
Propiedad	13444	303	288	2,10%	97,90%
Ventas	11408	146	304	2,60%	97,40%
Estatutos Personales	1435	9	13	0,90%	99,10%
Oficios niñez y adolescencia	1611	218	295	13,90%	86,10%
Bienes	31012	2667	2829	7,70%	92,30%
Oficios Judiciales	3071	463	565	13,80%	86,20%
TOTAL	228789	8800	9292	4%	96%

Fuente: Información Estadística – Dirección de Certificaciones
Elaborado: Asesoría Planificación

Como se observa en la tabla N° 10 el porcentaje de cumplimiento de tiempos de entrega de trámites al usuario de la Dirección de Certificaciones es del 96%, es decir un 4% del total de trámites ingresados durante el año 2016 no fueron entregados a tiempo por la Dirección de Certificaciones.

Tabla No. 11
Dirección de Inscripciones
% de cumplimiento de tiempos de despacho
Año 2016

TIPO DE TRÁMITE	A TIEMPO	JUSTIFICADO	NO JUSTIFICADO	% INCUMPLIMIENTO	% CUMPLIMIENTO
Inscripción	34892	1460	952	2,60%	97,40%
Inscripción Corporativa	9890	531	407	3,80%	96,2
TOTAL	44782	1991	1359	3%	97%

Fuente: Información Estadística – Dirección de Inscripciones
Elaborado: Asesoría Planificación

Como se observa en la tabla N° 11 el porcentaje de cumplimiento de tiempos de entrega de trámites al usuario de la Dirección de Inscripciones es del 97%, es decir un 3% del total de trámites ingresados durante el año 2016 no fueron entregados a tiempo por la Dirección de Inscripciones.

Tabla No. 12
Dirección de Archivo
% de cumplimiento de tiempos de despacho
Año 2016

TIPO DE TRÁMITE	A TIEMPO	JUSTIFICADO	NO JUSTIFICADO	% INCUMPLIMIENTO	% CUMPLIMIENTO
Certificado de Búsqueda	9003	0	0	0	100%
Copias Certificadas	1553	0	0	0	100%
Razones de inscripción	13533	0	0	0	100%
Cancelaciones	10472	0	0	0	100%
TOTAL	34561	0	0	0	100%

Fuente: Información Estadística – Dirección de Archivo

Elaborado: Asesoría Planificación

Como se observa en la tabla N°12 el porcentaje de cumplimiento de tiempos de entrega de trámites al usuario de la Dirección de Archivo es del 100%.

IV. CUARTO OBJETIVO: INCREMENTAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA MEJORA CONTINÚA DE PROCESOS, LA SISTEMATIZACIÓN Y LA AUTOMATIZACIÓN

PROYECTO DE MODERNIZACION

Finalidad del proyecto de modernización integral

Visonar, gestionar y alcanzar un cambio integral en la Gestión Registral bajo el esquema de FOLIO REAL; cuya influencia sobre la gestión municipal y ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito promoverá una visión de eficacia, eficiencia y excelencia, conjugando los ejes Cultural, Orgánico, Institucional y Sinérgico.

Alcance de gestión del proyecto (contrato no. 019-2014)

El contrato suscrito el 22 de diciembre del 2014, tiene como objetivo "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"; el cual está compuesto por los siguientes componentes y subcomponentes:

COMPONENTE 1: Digitalización

Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"

Sub-componente 2 "Tecnologías Información"

COMPONENTE 2: Modernización integral del RP

Sub-componente "Gestión Proyecto"

Sub-componente 1 "Marco Jurídico"

Sub-componente 2 "Procesos Registrales"

Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"

Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"

Sub-componente 5 "Sede Electrónica"

Sub-componente 6 "Profesionalización"

Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"

Sub-componente 8 "Administración del Cambio"

Los componentes del contrato conforman los siguientes ejes de ejecución del proyecto, cuyo visionamiento se enmarca en implementar la GESTIÓN REGISTRAL CON FOLIO REAL:

- Propuesta de Normativa
- Digitalización del Acervo Registral
- Reingeniería de Procesos
- Automatización: Indexamiento, Marginación, Sistema de Gestión Registral Electrónico [SGRE], Servicios Telemáticos [ST] (incluye Sede Electrónica [SE])
- Gestión del Cambio
- Profesionalización
- Certificación ISO

Gráfico N° 44
EJES DE GESTIÓN PROCESOS REGISTRALES BAJO LA TÉCNICA DE FOLIO REAL
ELECTRÓNICO

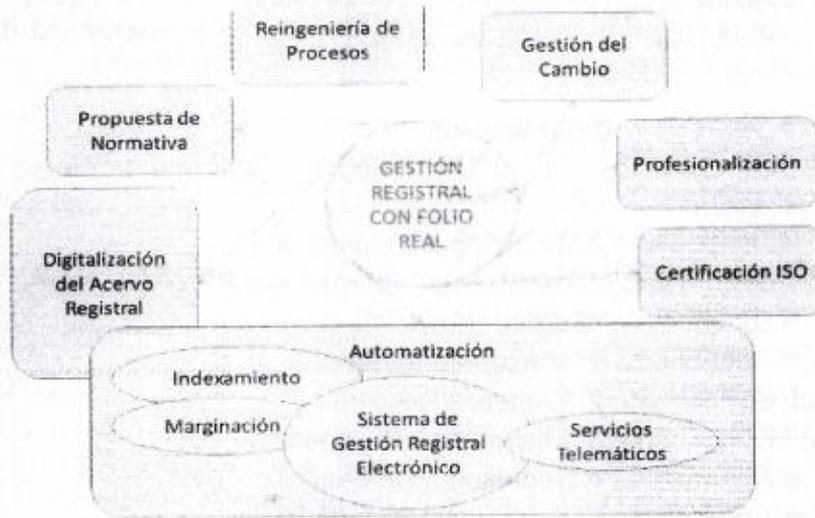
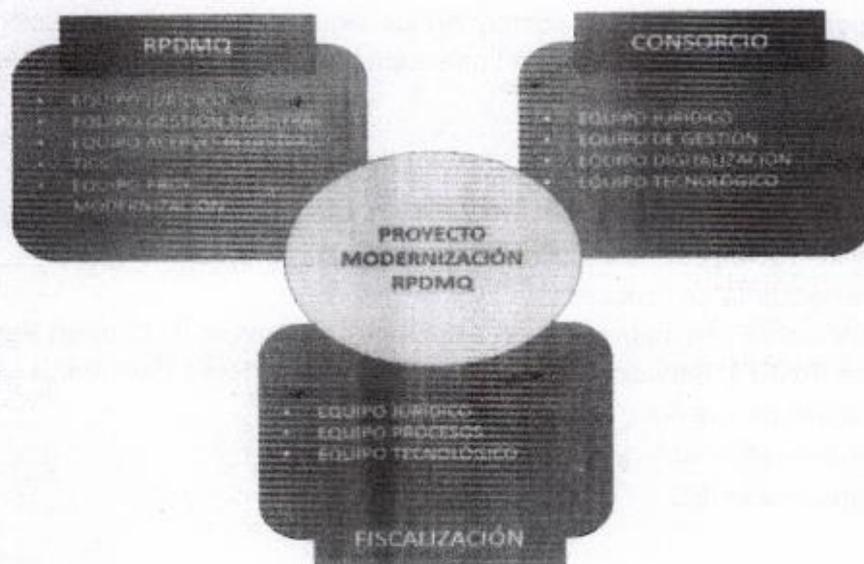


Gráfico N° 45
EQUIPOS DE APOYO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN



ESQUEMA DE GESTIÓN

Para la ejecución del proyecto, considerando como base central la gestión del contrato No. 019-2014, se han conformado equipos de trabajo por parte de los tres actores vinculados directamente: RPDMQ, CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE (proveedor); FISCALIZACIÓN.

Tabla 13
Equipos de Trabajo y su relación con los ejes de ejecución del Proyecto

EQUIPOS DE GESTIÓN		Propuesta Normativa	Digitalización Indocumentación	Modernización Electrónica	Gestión del Cambio	Profesionalización	Reingeniería de Procesos	Certificación ISO	Sistema Gestión Registral Electrónica	Sesiones Telemáticas
RPDMQ	EQUIPO JURÍDICO	X		X					X	
	EQUIPO GESTIÓN REGISTRAL				X	X	X	X	X	
	EQUIPO ACERVO REGISTRAL		X	X	X				X	X
	TICS		X	X	X			X	X	X
	EQUIPO PROJ. MODERNIZACIÓN		X	X	X		X	X	X	X
CONSORCIO	EQUIPO JURÍDICO	X								
	EQUIPO DE GESTIÓN				X	X	X	X		
	EQUIPO TECNOLÓGICO		X	X				X	X	X
FISCALIZACIÓN	EQUIPO JURÍDICO	X								
	EQUIPO PROCESOS				X	X	X			
	EQUIPO TECNOLÓGICO		X	X	X			X	X	X

Fuente: Administrador Contrato Modernización

Esquema de ejecución global

El PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ está conformado por el Contrato No. 019-2014 y proyectos adicionales (que debe realizarlos el RPDMQ como contraparte), gestionados simultáneamente y de acuerdo a la apropiada oportunidad de requerir su implementación.

Debido a la vinculación entre ejes de ejecución se estableció un esquema de gestión secuencial y paralelo; estableciéndose un esquema referencial de ejecución.

Considerando las acciones clave de ejecución, la situación actual es la siguiente:

Tabla 14
Principales acciones realizadas en la ejecución del contrato de Modernización

	ACCIÓN CLAVE	RELACIÓN EJECUCIÓN	SITUACIÓN
1	Remodelación Subsuelo para Archivo Físico y Digitalización	Proyecto adicional	Ejecutado en el 2015.
2	Digitalización y Desmaterialización del Acervo Registral del Registro de la Propiedad	Contrato 019-2014 (Digitalización)	El total del Acervo Registral en el archivo del RPDMQ ha sido digitalizado al momento. Se continúa la digitalización de las nuevas actas que se siguen produciendo.
3	Conformación del Equipo de Modernización	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	Conformado en el 2015. En participación activa en la Gestión del Cambio.
4	Coordinación de trabajo sinérgico con DMC, DMT, DMSC, DMBi, DMI y Administración General.	Contrato 019-2014 (Procesos, Gestión del Cambio y Automatización)	En ejecución. Reuniones técnicas con DMC y DMI para definir interacción de información y procesos sinérgicos bajo enfoque integral (Folio Real - Predio)
5	Coordinación de trabajo sinérgico con DINARDAP	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	En ejecución. Remitido propuesta Homologación Criterios Jurídicos. Se espera el pronunciamiento. Reuniones periódicas para definir interacción con ente rector.
6	Coordinación de trabajo con Actores Clave del RPQ	Contrato 019-2014 (Gestión del Cambio)	En ejecución. Se trabaja para socializar los cambios que vendrán con la nueva técnica de Folio Real.
7	Preparación Certificación ISO	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	En desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
8	Contratación Certificadora ISO internacional	Contrato 019-2014 (Certificación ISO)	Se ejecutará cuando se tenga implementados los sistemas de gestión., con acompañamiento del Consorcio.
9	Contratación de personal de apoyo para gestión de proyecto modernización	Proyecto adicional	Se ejecutó en el año 2016.
10	Instrumentación para ejecución de Gestión Comunicacional	Proyecto adicional	En planificación en POA 2017

Fuente: Administrador Contrato Modernización

HITOS TECNOLÓGICOS DEL PROYECTO

Considerando los ejes de ejecución del proyecto, se han planificado y coordinado los siguientes hitos que marcan cambios radicales en la Gestión Registral del RPDMQ, y que influirán sobre la gestión municipal y la ciudadanía:

Tabla 15
HITOS DE LA GESTIÓN REGISTRAL BASADA EN EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL

HITO	FECHA	ALCANCE
MARGINACIÓN ELECTRÓNICA	Desde abril 2016	Administración automatizada de las marginaciones registrales con firma electrónica, vinculada al Gestor Documental donde reside el Acervo Registral Digitalizado y desmaterializado
CERTIFICACIONES ISO 9001 E ISO 27001	Desde junio de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se han designado los miembros del Comité de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad. • Se han designado los miembros de Comité Directivo de Seguridad de la Información y Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del Registro De La Propiedad • Se avanza en la definición de los Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Gestión de productos registrales con uso de información digital	Diciembre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del Acervo Registral físico digitalizado, desmaterializado e indexado (registro de metadatos). • El Acervo Registral Físico pasa a ser pasivo (para consulta referencial en caso de que sea requerido por autoridad competente)
SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] Pruebas ALFA	Hasta Octubre 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron pruebas Alfa de: • Creación de usuarios en Ventanilla (de ciudadanos para trámites registrales). • Creación de Folio Real. • Emisión de Productos Registrales con firma electrónica (inscripciones y certificaciones). • Petición de certificados en Web (reutilizando el actual sistema Peticiones Electrónicas con Recaudación con Bancos, en interacción con SIREL para la gestión de trámites registrales). • Trámites registrales y recepción de documentación en RPDMQ (con proceso de digitalización de documentos de ingreso). • Recaudaciones en Efectivo. • Notificaciones mediante correo electrónico a ciudadanos de los trámites registrales y entrega de productos registrales electrónicos.

Fuente: Administrador Contrato Modernización

Tabla 16
DETALLE DE ENTREGABLES DEL CONTRATO DE MODERNIZACIÓN RECIBIDOS EN EL AÑO 2016

COMPONENTE/SUBCOMPONENTE	AÑO 2016											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
COMPONENTE " DIGITALIZACIÓN "												
Sub-componente "Metodología aplicada de Digitalización"	1					1						1
COMPONENTE " MODERNIZACIÓN INTEGRAL RP "												
Sub-componente "Gestión Proyecto"												
Sub-componente "Procesos Registrales"					2							
Sub-componente "Sede Electrónica"							1	1	1		1	1
Sub-componente "Profesionalización"				1								
Sub-componente "Gestión de Calidad"							4	4	6	3		
Sub-componente "Administración del Cambio"								1	1	1	2	
SUBTOTAL ENTREGABLES	1	0	0	1	2	1	5	6	8	4	3	2
33 ENTREGABLES DURANTE EL AÑO 2016												

Fuente: Administrador Contrato Modernización

Debido a que uno de los componentes fundamentales y estratégicos del proyecto de Modernización, constituye la DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, se definieron metodologías de trabajo para ser aplicadas dependiendo del tipo de documento a digitalizar. :

Tabla 17
METODOLOGÍA APLICADA PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL

POR DEMANDA	Las actas que fueron emitidas recientemente, son digitalizadas antes de que procedan a su encuadernado. En este caso, las actas una vez formalizadas (agrupadas como Libro según criterio vigente en el RPDMQ), pasan directamente al área de Digitalización para su desmaterialización, luego de lo cual se aplica el encuadernado, y son colocados en el área restringida de libros desmaterializados en Archivo (Subsuelo del RPDMQ).
MASIVA	Los libros encuadernados que cumplen condiciones físicas adecuadas para escaneo automático, aplicando digitalización de imágenes por medio del Robot.

TRATAMIENTO ESPECIAL	Libros encuadernados que no pueden ser digitalizados de forma automática, debido a sus condiciones físicas, serán digitalizados aplicando un procedimiento manual especializado.
-----------------------------	--

De acuerdo a los registros (datos entregados por el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile) siguiendo el Protocolo de Digitalización dentro de la 1era Fase (Digitalización de Imágenes), al 31-dic-2016 se han desmaterializado 2.252.368 actas, las cuales fueron cargadas en el Gestor Documental con Indexamiento Básico; según se indica en los siguientes cuadros resumen:

Tabla 18

ACTAS DIGITALIZADAS DESMATERIALIZADAS Y CARGADAS EN EL GESTOR DOCUMENTAL	
MASIVO + TRATAMIENTO ESPECIAL	BAJO DEMANDA
2.099.629 actas	152.739 actas
Libros hasta 2014	Libros del 2015 y 2016
TOTAL: 2.252.368	

Fuente: Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile

Al finalizar el año 2016, el 100% del Acervo Registral se encuentra digitalizado.

En la siguiente matriz se efectúa la desagregación por sub-series de la desmaterialización y carga al gestor documental efectuada:

Tabla 19
DETALLE DE DESMATERIALIZACIÓN EFECTADA POR SUBSERIES
FECHA DE CORTE: DICIEMBRE/2016

LÍNEA DE PRODUCCIÓN	SUBSERIE	N. LIBROS	N. ACTAS
MASIVO-CUSTODIA	DECLARATORIA Y DPH	501	23.681
MASIVO-CUSTODIA	DEMANDAS	234	32.813
MASIVO-CUSTODIA	EMBARGOS	107	22.305
MASIVO-CUSTODIA	HIPOTECA	1.519	521.098
MASIVO-CUSTODIA	HIPOTECA HORIZONTAL	213	66.103
MASIVO-CUSTODIA	INSOLVENCIAS E INTERDICCIONES	45	3.928
MASIVO-CUSTODIA	LISTADOS AGD	1	3
MASIVO-CUSTODIA	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	98	5.014
MASIVO-CUSTODIA	PARTICION	64	7.272
MASIVO-CUSTODIA	PERSONAS	36	2.747
MASIVO-CUSTODIA	PROHIBICIONES	338	91.189
MASIVO-CUSTODIA	PROPIEDAD	3.919	1.059.174
MASIVO-CUSTODIA	PROPIEDAD HORIZONTAL	358	99.611
MASIVO-CUSTODIA	PROPIEDAD INDA	72	26.711
MASIVO-CUSTODIA	SENTENCIAS VARIAS	1.065	137.980
BAJO DEMANDA	DECLARATORIA Y DPH	101	2.773
BAJO DEMANDA	DEMANDAS	29	2.555
BAJO DEMANDA	EMBARGOS	24	779

BAJO DEMANDA	HIPOTECA	175	32.437
BAJO DEMANDA	INSOLVENCIAS E INTERDICIONES	10	642
BAJO DEMANDA	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	5	366
BAJO DEMANDA	PERSONAS	3	284
BAJO DEMANDA	PROHIBICIONES	109	18.856
BAJO DEMANDA	PROPIEDAD	489	82.630
BAJO DEMANDA	PROPIEDAD INDA	5	449
BAJO DEMANDA	SENTENCIAS VARIAS	230	10.968
TOTALES LIBROS	TOTAL	9.750	2.252.368

CUADRO RESUMEN	LÍNEA DE PRODUCCIÓN	N° LIBROS	N° ACTAS
	MASIVO	8.570	2.099.629
	BAJO DEMANDA	1.180	152.739
	TOTAL	9.750	2.252.368

Fuente: Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile.
Elaborado por: Administrador Contrato Modernización

Gráfico N° 46
IMPLICACIÓN COMPONENTE "DIGITALIZACIÓN" DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN



GESTOR DOCUMENTAL

Es un programa independiente al Nuevo Sistema Informático Registral, el cual se integrará al mismo una vez que el desarrollo de los procesos registrales se realice en su totalidad en dicha herramienta. El Gestor Documental almacena todas las actas digitalizadas debidamente organizadas por subserie, año, volumen, etc., de tal manera que permite la consulta de actas tomando en cuenta factores como: año, repertorio, inscripción, etc.

Al finalizar el 2016 con el 100% del acervo registral digitalizado, el Gestor Documental es la única fuente de consulta de actas y de realización de marginaciones electrónicas; ya que es una herramienta que considera el versionamiento y la trazabilidad de las modificaciones que se realicen sobre un acta, esto lo realiza con la seguridad jurídica que brinda la utilización de la firma digital electrónica. A continuación se muestran las imágenes que corresponden la visualización de las actas digitalizadas y el modo de consultarlas en el Gestor Documental:

Gráfico N° 47
CAPTURA DE PANTALLA GESTOR DOCUMENTAL

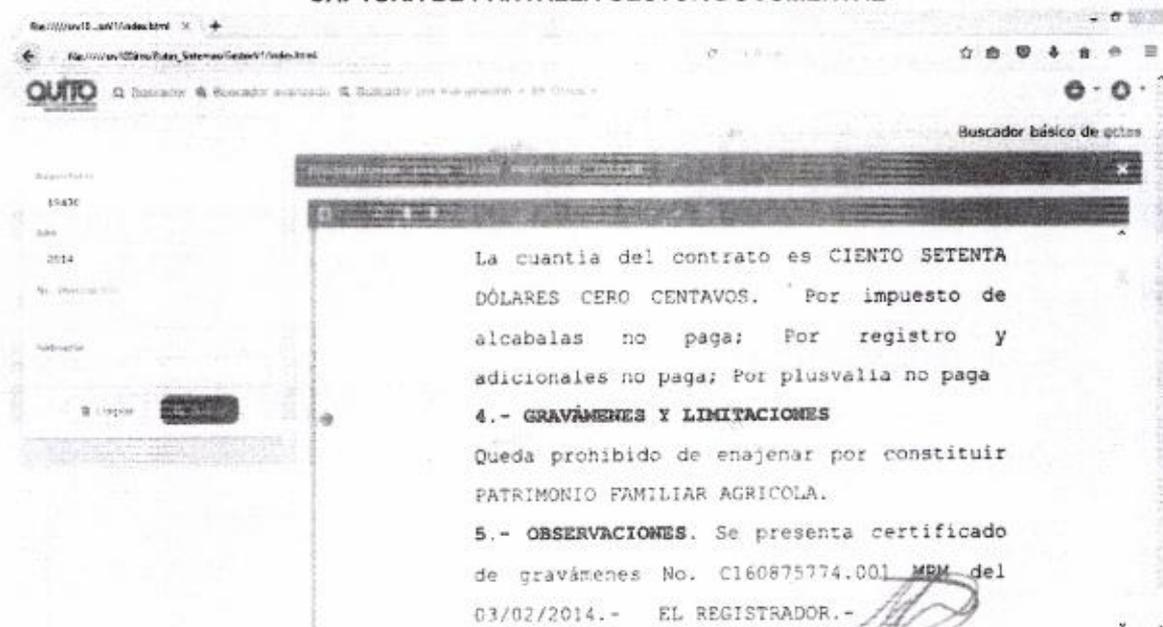


Gráfico N° 48
CAPTURA DE PANTALLA GESTOR DOCUMENTAL

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar with the QUITO logo and navigation icons. Below the search bar, there are filters for 'Subserie: PROPIEDAD', 'Año: 1910', and 'Cuentas: CUENTA 1 ENERO-DICIEMBRE VOLUMEN 01'. A table lists documents with columns for 'Nombre', 'Tamaño', and 'Acciones'. The table contains 14 rows of document entries. To the right of the table, a preview window displays a scanned document with handwritten text in Spanish, including sections like 'Ante mí', 'Frente a mí', and 'Ante mí'. The document appears to be a legal or official record.

Nombre	Tamaño	Acciones
1291 - 00533 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	2,6 MB	[Iconos]
1230 - 00499 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	2,1 MB	[Iconos]
1320 - 00614 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,2 MB	[Iconos]
2429 - 00599 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MB	[Iconos]
707 - 00257 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,5 MB	[Iconos]
783 - 00296 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,4 MB	[Iconos]
846 - 00323 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,3 MB	[Iconos]
764 - 00300 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,0 MB	[Iconos]
27 - 00008 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,8 MB	[Iconos]
952 - 00168 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,0 MB	[Iconos]
2383 - 00987 - PROPIEDAD - 1910 C1.PDF	1,1 MB	[Iconos]

Gráfico N° 49
CAPTURA DE PANTALLA GESTOR DOCUMENTAL

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar with the QUITO logo and navigation icons. Below the search bar, there are filters for 'Subserie: PROPIEDAD', 'Año: 1910', and 'Cuentas: CUENTA 1 ENERO-DICIEMBRE VOLUMEN 01'. The main content area displays a form titled 'Margineación de inscripción Nueva'. The form contains the following information:

- Area:** CUMBRAYENTA
- Tarifa Registrada:** 11842016
- Monto Registrado:** 27500
- Detalle Inscrito:** CASA SEIS PB. PA, TERRAZA 8, OPTO 8.1, TERRAZA 8.1, OPTO 8.2, TERRAZA 8.2
- Elaborado por:** agranda
- Fecha margineación:** 19/04/2016 11:55:05

At the bottom of the form, there are two columns of text, likely representing the names and signatures of the involved parties, though the text is small and partially obscured.

V. QUINTO OBJETIVO: INCREMENTAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y EL VALOR DEL SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE UNA RENOVADA CULTURA DE PLANIFICACIÓN, DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL.

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Gestión realizada por el Dr. Pablo Falconí Registrador de la Propiedad (E) del Distrito Metropolitano de Quito planificó y realizó la difusión plena de las bases del concurso de méritos y oposición para 21 vacantes dentro de la Institución, la convocatoria inició desde el 06 de abril de 2016, por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos en las bases del concurso.

CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL

Capacitaciones Externas

Los servicios para la solicitud de certificados y trámites de inscripción vía web forman parte del marco de la modernización integral del Registro de la Propiedad del DMQ, dando así un salto técnico y tecnológico, por ello no se ha descuidado las capacitaciones que iniciaron en el 2016 en septiembre con el grupo denominado Corporativo y que forman parte del plan piloto para la utilización de los servicios web. A continuación se detallan las actividades relevantes realizadas para consolidar la imagen institucional del Registro de la Propiedad durante el año 2016, las cuales estuvieron coordinadas por el área de Comunicación Social:

- Socialización de nuevo sistema informático para servicios registrales con Estudios Jurídicos y Constructoras: Alrededor de 40 abogados del denominado servicio corporativo (usuario frecuente) del Registro de la Propiedad, se familiarizaron con la nueva herramienta Sistema informático Registral, SIREL; en el taller denominado "Socialización de los Servicios Registrales" que tuvo por objetivo acercar a los usuarios frecuentes a conocer de cerca, cómo obtener la clave para realizar trámites registrales vía internet, así como también, verificar la utilidad del nuevo sistema informático para solicitar certificados y servicios de inscripción vía web.

Gráfico N° 50
FOTOGRAFÍA SOCIALIZACIÓN "NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO" CON ESTUDIOS JURÍDICOS Y
CONSTRUCTORAS



- Capacitación sobre Derecho Registral en la Universidad de las Américas: Aspectos doctrinarios del Derecho registral, el proceso registral en el sistema de Folio Real, inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos; tipos de certificados y procesos de rectificabilidad, el proceso registral en Folio Real, procesos de e inscripción, conceptos sobre publicidad registral, concepto y clases de Registro, Derecho Registral Inmobiliario entre otros, fueron los temas que funcionarios del Registro de la Propiedad del DMQ dictaron en el taller teórico-práctico, denominado "Derecho Registral" en la Escuela de Derecho de la Universidad de las Américas, UDLA del 13 al 16 de julio del 2016.

Gráfico N° 51
FOTOGRAFÍA CAPACITACIÓN "DERECHO REGISTRAL" EN LA UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS



NUEVOS CANALES TECNOLÓGICOS PARA ACCESO DEL USUARIO A LOS SERVICIOS REGISTRALES

Plan Piloto de Emisión de Certificados con Firma Digital

Durante el mes de junio/2016, se delineó el proceso piloto de envío de certificados con firma digital a través del correo electrónico del usuario. Este proceso está enfocado inicialmente a un promedio de 50 usuarios corporativos cuya principal actividad es la inmobiliaria; en virtud de este servicio, se ha logrado la optimización de tiempo y recursos del usuario ya que la solicitud del certificado la hace a través de la página web del Registro de la Propiedad, el pago se lo hace mediante el sistema financiero nacional y la entrega del certificado se realiza de manera directa al correo electrónico del usuario con la validez legal de la firma digital.

El porcentaje de trámites con firma digital solicitados corresponde al 2% del total de solicitudes de certificados, ya que en promedio mensualmente se reciben 23.000 solicitudes de certificados. A continuación se detalla el número de trámites solicitados mensualmente durante el año 2016:

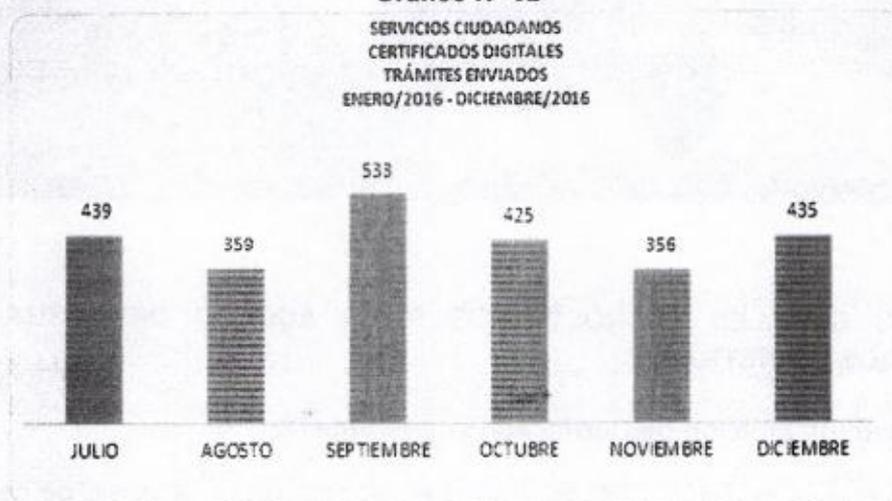
Tabla N°20
NÚMERO DE CERTIFICADOS CON FIRMA DIGITAL ENVIADOS
FECHA DE CORTE: DICIEMBRE/2016

TIPO DE TRÁMITE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GRAVAMENES	357	302	319	284	320	389
VENTAS	13	19	11	28	6	7
PROPIEDAD	24	14	31	47	3	22
ESTATUTOS	0	4	1	1	12	3
BIENES	34	12	147	43	6	5
BUSQUEDA	11	8	24	22	9	9
TOTAL DIGITALES	439	359	533	425	356	435

Fuente: Informe Mensual Unidad de Servicios Ciudadanos
 Elaborado Por: Asesoría de Planificación

Gráfico N° 52

SERVICIOS CIUDADANOS
 CERTIFICADOS DIGITALES
 TRÁMITES ENVIADOS
 ENERO/2016 - DICIEMBRE/2016



Fuente: Informe Mensual Unidad de Servicios Ciudadanos
 Elaborado Por: Asesoría de Planificación

ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El registro de la Propiedad en coordinación con la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos, en el mes de Mayo del 2016 realiza la primera Medición de Satisfacción del Ciudadano en el balcón de servicios del Registro de la Propiedad, para conocer la percepción de satisfacción de los ciudadanos en relación a los servicios prestados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Los resultados obtenidos contribuyeron a la toma de decisiones en función del cumplimiento de las expectativas de servicio del ciudadano

Metodología de Aplicación.- La medición de la satisfacción del servicio se realizó de manera trimestral a través de la aplicación de un cuestionario de 36 preguntas de carácter cuantitativo, In Situ en el Balcón de Servicios del RPQ, tomado por muestreo aleatorio simple. El tipo de preguntas formuladas son de carácter cerradas, abiertas y de confirmación.

A continuación se muestra el índice de satisfacción del servicio durante el año 2016:

Tabla N°21
INDICE DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DEL RPDMQ
AÑO 2016

TRIMESTRE	% DE SATISFACCIÓN
ABRIL - JUNIO	79%
JULIO - SEPTIEMBRE	81%
OCTUBRE - DICIEMBRE	78%
PROMEDIO	79%

Fuente: Servicios Ciudadanos

Elaborado por: Asesoría de Planificación RPDMQ

CONCLUSIONES

- Durante el año 2016, las Direcciones de Inscripciones y Certificaciones fueron eficientes en la entrega de productos registrales, cumpliendo en un 97% y 96% respectivamente el tiempo de entrega de trámites a usuarios.
- La atención en el balcón de servicios institucional ha evidenciado durante el 2016 una mejora continua que se ve reflejada en la disminución de tiempos de atención y de espera, de tal manera que el Registro de la Propiedad al finalizar el 2016 se ubicó como la entidad que mejores tiempos de atención registra, en comparación con los balcones de servicios de las administraciones zonales del MDMQ.
- El Proyecto de Modernización se encuentra en su fase de implementación y estabilización, lo que permitirá que en el año 2017 se pongan en marcha los procesos registrales basados en la técnica de folio real electrónico y los correspondientes beneficios que traerán a la ciudadanía.
- Durante el año 2016 se ha realizado actividades encaminadas a fortalecer la imagen institucional del Registro de la Propiedad así como también se ha capacitado a grupos específicos de usuarios en lo referente a la nueva técnica registral y sus implicaciones.

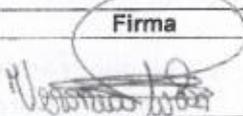
RECOMENDACIONES

- Continuar con la implementación de la gestión por procesos en el Registro de la Propiedad, como herramienta para la mejora continua y el incremento de la satisfacción del usuario.
- Mantener la ejecución y fiscalización del Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos y el cumplimiento de los tiempos planificados.
- Establecer una adecuada estrategia de salida a usuarios del nuevo Sistema Informático Registral que tome en cuenta los recursos necesarios, capacitaciones, esquemas de control y seguimiento, instrumentos para medir y detectar desviaciones y establecer medidas preventivas y correctivas, entre otros aspectos que permitan llevar a cabo con éxito dicha etapa.
- Realizar seguimiento con los responsables de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional que permita su ejecución, cumplimiento, monitoreo y evaluación; con el propósito de incrementar el porcentaje de ejecución presupuestaria.

Pablo Falconí Castillo

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado Por	Cargo	Fecha	Firma
Verónica Tobar	Asesora de Planificación	11 de Abril del 2017	



Windows

Página de prueba de la impresora

Felicidades

Si puede leer esta información, instaló correctamente su Lexmark X464de en LPT100ASES001.

La información que aparece abajo describe la configuración del controlador y puerto de la impresora.

Hora de envío: 15:49:21 12/04/2017
Nombre de equipo: LPT100ASES001
Nombre de impresora: Lexmark X464de_DESPACHO
Modelo de impresora: Lexmark X464de
Compatibilidad de color: no
Nombres de puerto: 172.20.232.232
Formato de datos: RAW
Ubicación:
Comentario:
Nombre de controlador: UNIDRV.DLL
Archivo de datos: LMACKL41.GPD
Archivo de configuración: UNIDRVUI.DLL
Archivo de Ayuda: UNIDRV.HLP
Versión del controlador: 6,00
Entorno: Windows x64
Monitor: Lexmark Enhanced TCP/IP Port

Archivos adicionales usados por este controlador:

C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL4Z.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL40.DLL (2.0.0.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL40.GDL
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL40.XML
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL40W.XML
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLP2.XML
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLP2.RES (2.0.0.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL4A.DLL (2.0.0.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL4Z.DLL (2.0.0.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKL40.INI
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLB1.DLL
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLBT.DLL (2.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLUI.DLL (2.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLBJ.DLL (2.0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLUI.JS
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLDA.CHM
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\LMACKLPU.DLL (11.1)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\UNIRES.DLL (6.1.7600.16385
(win7_rtm.090713-1255))
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\STDNAMES.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\STDDTYPE.GDL
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\STDSCHEM.GDL
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\STDSCHMX.GDL
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\TTFSUB.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\PCLXL.DLL (6.0.5479.0
(vb1_wcp_d2_drivers.060801-2007))
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\PCLXL.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\P6FONT.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\PJL.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\P6DISP.GPD
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\PC15RES.DLL (6.0.5479.0