

## INFORME DE GESTIÓN 2019 – POR SECTOR

### NOMBRE DEL SECTOR

ADMINISTRACIÓN GENERAL – REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### 1. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CON PLAN METROPOLITANO DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2015 – 2025.

Tabla 1.- Alineación estratégica y contribución al PMDOT

PMDOT 2015 - 2025					POA 2019					
Eje	Política	Objetivo	Indicador	Meta	Programa	Proyecto	Meta POA 2019	Avance Meta a dic 2019	Resumen de gestión/ resultado por meta	¿Cómo contribuye la gestión realizada por meta al cumplimiento del Objetivo del PMDOT? /1.-
1. QUITO CIUDAD SOLIDARIA	PS2: Fortalecer el tejido social, impulsando su participación en la construcción de políticas públicas y el desarrollo a través de una gobernanza cercana y transparente.	2.4 El MDMQ ha desarrollado herramientas y mecanismos de cercanía, agilidad y transparencia en los procesos, gestión y servicios que presta.	Número de visitas e interacciones con los sistemas digitales de información municipal	Para el 2019 el MDMQ contará con un portal de Gobierno abierto como mecanismo de transparencia, rendición de cuentas, información social y trámites ciudadanos	GESTIÓN INSTITUCIONAL EFICIENTE E INNOVADORA	Proyecto 1: MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Meta 1: Mantener en un 90% el índice de satisfacción al usuario	89,74%	La Modernización del Registro de la Propiedad es un nuevo modelo de gestión de los servicios registrales digitalizados, indexados en un sistema de gestión registral electrónico SIREL	Esta herramienta ofrecerá al usuario servicios on-line que permita agilizar sus trámites sin necesidad de desplazarse a las instalaciones de la institución, así como el envío de información desde las bases de datos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito hacia entidades del estado que así lo requieran.
							Meta 2:			
						Proyecto 2:	Meta 1:			

**Nota:** /1.- La información que se describa será considera para la Rendición de Cuentas 2019.

### 2. PRINCIPALES LOGROS 2019

**PROGRAMA: GESTIÓN INSTITUCIONAL EFICIENTE E INNOVADORA**

**PROYECTO 1: MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**a) Resumen ejecutivo del Proyecto**

La Modernización del Registro de la Propiedad es un nuevo modelo de gestión de los servicios registrales digitalizados, indexados en un sistema de gestión registral electrónica SIREL con imágenes escaneadas y firmadas electrónicamente, que permite al personal operativo realizar su trabajo eficientemente a través de un seguimiento de acciones, responsabilidades y control de la documentación física y digital a través de las diferentes áreas de la institución, con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

**b) Datos generales del Proyecto:**

<b>Objetivo del proyecto:</b>	Consolidar y fortalecer la continuidad del ‘Esquema Registral Electrónico con Folio Real’ del RPDMQ, orientado a “ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efecto frente a terceros” ”; con la creación sostenible de Folios, relación integral RPDMQ-DMC, y Alta Disponibilidad de la Gestión Registral.
<b>Cobertura poblacional:</b>	2.576.287 ciudadanos usuarios.
<b>Cobertura geográfica:</b>	Distrital
<b>Entidad o entidades ejecutoras del proyecto:</b>	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

**c) Principales logros alcanzados en el Proyecto**

Tabla 2.- Cumplimiento de Meta 2019

Proyecto	Meta 2019				Presupuesto 2019		Entidad responsable
	Meta	Tipo de Meta	Avance a diciembre 2019	% de Cumplimiento	Codificado	Devengado a dic.	
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<b>Meta 1.-</b>	/1.- Permanente	/2.- 89,74 %	/3.- 94,97%	/4.- 406.385,78	/5.- 214.055,02	/6.- Registro de la Propiedad
	<b>Meta 2.-</b>						

**Descripción de los logros alcanzados - (Por meta)**

**Proyecto:** Modernización Integral del Registro de la Propiedad.

**Meta:** Mantener en un 90% el índice de satisfacción al usuario.

**Productos:** El nuevo Sistema Registral Electrónico SIREL ha sido sometido a pruebas de preproducción y ajustes para asegurar el correcto funcionamiento en los siguientes aspectos:

1. Creación de usuarios en línea (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL).
2. Registro de Trámites en Web (como parte de la plataforma de Servicios Telemáticos SIREL).
3. Acceso seguro al sistema registral desde cualquier dependencia municipal (a través de la Intranet del MDMQ).
4. Consulta en línea del estado de trámites registrales, complementado con las notificaciones por correo electrónico a ciudadanos (resultado del trámite registral).
5. Descargas en línea de productos registrales electrónicos, publicados en la sede electrónica del RPDMQ (mediante notificación por correo electrónico a ciudadanos).
6. Sede Electrónica: consultas y descarga segura en línea de Productos Registrales Electrónicos emitidos (publicación en web).
7. Petición de productos registrales electrónicos en línea.
8. Intercambio de información con entidades municipales con las cuales se establezca lineamientos de interoperabilidad.
9. Intercambio de información con DINARDAP.
10. Intercambio de información con entidades públicas de acuerdo a normativa vigente.

Adicionalmente se ha realizado otras actividades relacionadas en la gestión del nuevo Sistema Registral Electrónico SIREL que se detallan a continuación:

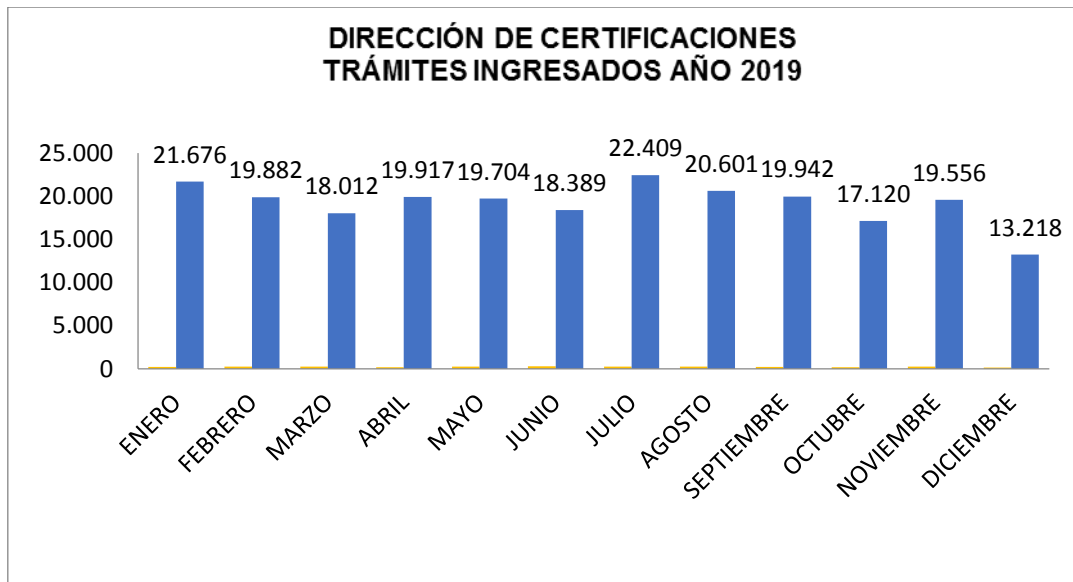
1. Definición de Políticas y Directrices a aplicarse en el Registro de la Propiedad.
2. Homologación de criterios jurídicos.
3. Preparación del proceso de transición: La gestión del cambio es primordial para lograr una transición exitosa al nuevo sistema. Durante la fase de transición (del esquema manual hacia el automático) los escenarios de gestión interna pueden requerir tiempos de holgura de reacción ante imprevistos para no afectar la percepción de la ciudadanía ante el cambio del Esquema de Gestión Registral.

Logro 1.- El Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad en su primera fase desmaterializó el 100% del Acervo Registral, redefinió el Modelo de Gestión en el Registro de la Propiedad y formuló las políticas para el inicio del cambio de Técnica Registral hacia FOLIO REAL y el esquema de Gestión Registral Electrónico. La implementación de los nuevos servicios registrales mantiene 2.371.852 actas digitalizadas que corresponden a la desmaterialización de 10.419 libros del acervo registral físico y actualmente administradas en

una plataforma digital (gestor documental), adicionalmente la información registral al 31 diciembre del 2017 está compuesta por 12.182 libros físicos que se incrementaron en el 2018 y 2019 (libro de repertorio y actas de inserción) en 69 libros más, es decir 12.251 libros físicos. Por otra parte, con corte al 31 de diciembre del 2019 se generaron 96.563 actas electrónicas de los actos y contratos inscritos y éstas también están administradas y almacenadas en el gestor documental con la diferencia de que fueron generadas producto del proceso registral electrónico y no desmaterializadas, y es hacia allá donde continúa la modernización con la generación de productos electrónicos únicamente.

**Demanda total de Certificados por tipo (productos internos y externos).**

En el siguiente gráfico se detalla el número de certificados ingresados, los mismos que fueron procesados por la Dirección de Certificaciones:



Como se observa durante el 2019, la Dirección de Certificaciones procesó un total de 230.426 trámites, siendo el Certificado de Gravamen con 203.214 trámites el producto más demandado por el usuario.

**Memoria Gráfica – Digitalización Acervo Registral**

DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL

**ANTES**

- Uso excesivo de libros.
- Inadecuadas técnicas de conservación.
- Mayor carga operativa para funcionarios registrales.



FASE 1  
DESMATERIALIZACIÓN

Remodelación  
Subsuelo para  
Digitalización



**AHORA**

- Imágenes digitalizadas con consulta simultánea.
- Espacios adecuados de conservación.
- Tratamiento especial para libros en mal estado.
- Consulta y actualización de información registral.
- Gestor Documental.



► 121 estanterías y cerca de 10.000 libros con la historia inmobiliaria pasaron de esto....  
Fuente: Comunicación Social



...a esto...  
Fuente: Comunicación Social



► Mejoramos las condiciones de luminosidad, y temperatura adecuados para crear un ambiente laboral apropiado.  
Fuente: Comunicación Social

3. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (FECHA DE CORTE 31 DIC. 2019)

Proyecto	Entidad Ejecutora	Fuente de Finan.	Asignación Inicial	Codificado	Comprometido	Devengado	% Ejecución
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	RP36	2	\$ 777.030	\$ 1.355.220	\$ 1.216.749,77	\$ 1.155.864,36	85%
GC00A10100005D GESTION Y OPERACIÓN	RP36	2	\$ 1.748.567,87	\$ 406.385,78	\$ 226.461	\$ 214.055,02	53%

#### 4. CONCLUSIONES, PRINCIPALES RETOS Y RECOMENDACIONES (A NIVEL DE SECTOR)

##### 4.1 Conclusiones

- El avance programático al 31 de diciembre de 2019 es del 100% y su estado es finalizado.
- La ejecución presupuestaria finalizó el año 2019 en un del 90%.
- Los resultados del índice de satisfacción del usuario, a diciembre de 2019 es del 89,74%.

##### 4.2 Principales retos 2020

- Mantener los resultados del índice de satisfacción del usuario en el 90%, a través de:
  - a) Mejoramiento de los procesos internos y experiencia de los usuarios que acceden a los servicios y trámites registrales en línea.
  - b) Determinación de nuevas metodologías para evaluar la percepción y los aspectos puntuales de insatisfacción a mejorar desde el punto de vista de los usuarios.
- Reducir las incidencias del sistema de gestión registral electrónica en un 90%, con el fin de estabilizar la gestión registral, optimizar y apalancar los procesos de emisión de certificaciones, inscripciones y acervo registral.
- Implementar metodologías para la optimización de trámites para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos LOOETA.
  - a) Realizar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos y su implementación a todo nivel organizacional.
  - b) Medir los tiempos de ciclo de procesos registrales.
  - c) Disminuir los tiempos de los procesos de emisión de certificaciones e inscripciones.
- Minimizar los reprocesos y rectificabilidad de la información registral de emisión de certificaciones, inscripciones y archivo.
- Coadyuvar al desarrollo de las brigadas móviles desarrolladas en territorio para acercar los servicios y trámites de Registro de la Propiedad a los usuarios finales.

- Determinar la información base para la formulación del proyecto de implementación de folio real electrónico, su registro en el PMDOT, su posterior priorización y asignación de recursos de inversión para su ejecución.
- Ejecutar el 90% del presupuesto de gasto e inversión asignado al Registro de la Propiedad para el periodo fiscal 2020.
- Aprobar los criterios jurídicos institucionales y socializarlos con los servidores, buscando así fortalecer a la institución tomando en consideración las necesidades actuales de la ciudadanía para el correcto cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Registro de la Propiedad.
- Participar en la definición de los procesos de interacción entre Registro de la Propiedad, Catastros y Tributario para mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía en general por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

#### **4.3 Recomendaciones**

- Continuar con el cumplimiento de las directrices administrativas institucionales, que permitan reformas y trasposos de créditos oportunos y desconcentrados, para incrementar la ejecución presupuestaria.
- Fortalecer los procedimientos internos de contratación pública para la finalización efectiva del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.
- Fortalecer y estabilizar la gestión registral en la nueva herramienta informática, que permitirá incrementar el índice de satisfacción al usuario.
- Gestionar los recursos necesarios para dinamizar el cambio de técnica registral a la creación de folio real de manera masiva, para la óptima interacción con las entidades municipales relacionadas con la gestión inmobiliaria.

-----  
Abg. Martin Enriquez  
Registrador de la Propiedad (E)