



**Registro Municipal
de la Propiedad del
Cantón Machala**

INFORME

**RENDICIÓN
DE CUENTAS
2022**

INDICE

1. REGISTRADURIA	7
1.1 Proyecto de Construcción del Edificio del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala.	7
1.2 Contratación de Estudios para la Construcción del Edificio del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala	7
1.3 Entrega de las Fases del estudio para la Construcción del Edificio	8
1.3 Rendición de Cuentas Periodo Fiscal 2021.	9
1.4 Visitas a la Institución.	11
1.4.1 Alcaldía de Guamote	11
1.4.2 Cuerpo de Bomberos de Machala.	11
1.4.3 Dirección de la Judicatura.	12
1.4.4 Alcaldía de la Troncal.....	12
1.4.5 Registro de la Propiedad de Cuenca.....	13
1.4.6 Visita al Registro de la Propiedad de Ibarra.	14
1.5 Gestión de Secretaría.	14
1.5.1 Canales de Contacto de Atención a la Ciudadanía.	15
2. PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	16
2.1 Coordinación General de Planificación Institucional.	16
2.2 Sistema de Gestión de Calidad.	16
2.2.1 Evaluación de Resultados de Indicadores.	17
2.2.2 Acciones Correctivas y Mejora Continua.....	17
2.2.3 Certificación del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001:2015.....	17
2.3 Plan Operativo Anual.....	19
2.4 Evaluación del Plan Operativo Anual 2022	19
2.5 Actividades Complementarias.....	20
2.5.1 Información SIGAD.	20
2.5.2 Convenios de Prácticas Pre Profesionales.....	20
2.5.3 Encuesta de Satisfacción de Calidad de la Atención al Usuario.....	20
2.5.4 Campaña “LA CALIDAD ES LA META”.	21
2.5.5 Cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP).....	22

3. ASESORÍA JURÍDICA	23
3.1 Evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Jurídica del 2022	23
3.2 Patrocinio Institucional y Estrategias Jurídicas	23
3.3 Productos y Servicios del Área	24
3.3.1 Criterios Jurídicos.	24
3.3.2 Resoluciones	25
3.3.3 Contratos, Convenios e Instrumentos Legales.	25
4. UNIDAD FINANCIERA	26
4.1 Ingresos	26
4.2 Egresos Económicos	27
4.3 Valores por Exoneración de Tercera Edad.	27
4.4 Exoneraciones Realizadas a través de Resoluciones Administrativas.	28
4.5 Planificación Presupuestaria	29
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA	30
5.1 Adquisiciones y Contrataciones.	30
.....	31
5.2 Inventario y Mantenimiento de Bienes.	32
5.3 Fondo Fijo de Caja Chica	33
5.4 Donación de Bienes Muebles	34
6. UNIDAD DE TALENTO HUMANO	35
6.1 Contrataciones	35
6.2 Concurso de Méritos y Oposición	36
6.3 Capacitaciones.	36
6.4 Seguridad y Salud Ocupacional.	37
7. UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACION.	38
7.1 Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE).	38
7.2 Inscripciones de Transferencia de Dominio, Municipio – Catastro.	39
7.3 Reporte a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP).	39

7.4 Plan de Mantenimiento Preventivo de TICS.	39
7.5 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	40
7.6 Implementación Tecnológica.	41
7.8 Archivo Registral.....	42
8. UNIDAD DE PROCESOS REGISTRALES.....	43
8.1.1 Primera Etapa 2021.	43
8.1.2 Segunda Etapa 2022.	43
9. AREA DE SERVICIOS REGISTRALES.....	45
9.1 Atención al Usuario	45
9.2 Satisfacción de la Atención al Usuario	46
9.3 Revisión legal de Trámites.....	47
9.3.1 Documento Habilitado	47
9.3.2 Notas Devolutivas.....	47
9.3.3 Negativas	47
10.ÁREA DE OPERACIONES REGISTRALES	48
10.1 Inscripciones.....	48
10.2 Certificados.....	48

VALIDACIÓN: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

RESPONSABLES		
ACCION / FECHA	FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA
Elaborado: 05/05/2023	<i>Ing. Anthony Arrobo Y.</i> Analista de Planificación	
Revisado: 05/05/2023	<i>Ing. Rosa Ma. Guzmán Solano</i> Coordinadora del SGC.	
Revisado: 05/05/2023	<i>Ab. Manolo Arrobo Y.</i> Asesor Jurídico	
Revisado: 05/05/2023	<i>Ing. Luis Campoverde C.</i> Jefe Financiero	
Revisado: 05/05/2023	<i>Ing. Jorge Morocho M.</i> Jefe Administrativo	
Revisado: 05/05/2023	<i>Ing. Patricia Narváez M.</i> Jefe de Talento Humano	
Revisado: 05/05/2023	<i>Anl. Alfonso Gonzabay A.</i> Jefe de Tecnología, Informática y Comunicación	

ACCION / FECHA	FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA
Revisado: 08/05/2023	<i>Abg. Sócrates Gonzabay A.</i> Especialista de Procesos Registrales	
Revisado: 08/05/2023	<i>Abg. Elena Espinoza Castillo</i> Jefe de Servicios Registrales	
Revisado: 08/05/2023	<i>Abg. Cristhian Gonzabay A.</i> Jefe de Operaciones Registrales	
Aprobado: 08/05/2023	<i>Ab. Jorge Baquerizo G.</i> Registrador de la Propiedad	



El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala es una institución pública adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Nuestra Misión

Brindar servicios registrales confiables y eficientes, garantizando la seguridad jurídica de la información inmobiliaria, a través de la publicidad de los actos que se relacionan con los bienes y sus titulares.

Nuestra Visión

Ser reconocidos a nivel nacional, por la mejora continua en la implementación de tecnología, que permita ofrecer servicios registrales de calidad y con responsabilidad social.

GESTIÓN POR ÁREAS

1. REGISTRADURIA

1.1 Proyecto de Construcción del Edificio del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala.

El Proyecto de Construcción del edificio del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala se ejecutará en el solar Nro. 12A-19 ubicado en la manzana La Clementina, código catastral 30213002206, que tiene un área de 1.400,00m², otorgado mediante Resolución Nro. 335-2022-S.O., de fecha 8 de Julio de 2022, celebrada en sesión ordinaria el 6 Julio de 2022, el Ilustre Concejo Cantonal de Machala, realizó la donación del solar antes descrito, a favor del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, representado por el Ab. Jorge Baquerizo González, la misma que fue inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Machala el 12 de julio de 2022 con el Nro. 3.677.

1.2 Contratación de Estudios para la Construcción del Edificio del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala

El 30 de septiembre de 2022, se suscribió el contrato Nro. CD-RPM-2022-001, entre el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, representado por el Abg. Jorge Baquerizo González, Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, y el Arq. Freddy Xavier Jaramillo Vargas, Consultor contratado para la elaboración de los “ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MACHALA”.



1.3 Entrega de las Fases del estudio para la Construcción del Edificio

El 24 de noviembre del 2022, el Arq. Freddy Xavier Jaramillo Vargas entregó las fases 1 y 2 del Proyecto, con las actividades que se detallan a continuación:

FASE 1: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, ESTUDIO DE SUELOS Y ANTEPROYECTO.

FASE 2: PROYECTO ARQUITECTÓNICO.

El 13 de marzo de 2023, el Arq. Freddy Xavier Jaramillo Vargas entregó los “ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MACHALA”, cuyo valor de construcción será de \$2,482,553.14 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES DÓLARES CON 14/100) más IVA.





1.3 Rendición de Cuentas Periodo Fiscal 2021.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala dando fiel cumplimiento con el proceso de Rendición de Cuentas dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), se desarrollaron las actividades acordes al cronograma como se detallan a continuación:

- FASE 1: Activación del Proceso.
- FASE 2: Elaboración Informe.
- FASE 3: Deliberación.
- FASE 4: Entrega al CPCCS.



Se inició con la recopilación de la información de las diferentes áreas de la institución, se realizó la **Asamblea Ciudadana** el día miércoles, 16 de febrero del 2022 a las 16:30 en las instalaciones del RPM, con la asistencia de varios ciudadanos y se receptaron preguntas acerca del servicio brindado tanto en físico como página web se realizó la consulta a la Ciudadanía.

La **Deliberación Pública**, fue realizada el día miércoles 27 de abril del 2022 a las 10:00, en el Salón Auditorio del Cuerpo de Bomberos de Machala, con la presencia de varias autoridades y ciudadanía en general, y de manera digital por Facebook y fue colocada en la página web de la institución.

FASE I

- *POA 2021*
- *Presupuesto 2021*
- *Equipo Técnico*
- *Plan Estratégico 2020 - 2023*

FASE II

- *Invitación a la consulta ciudadana 2021*
- *Informe preliminar de rendición de cuentas 2021*

Una vez realizada la deliberación se llenó el Formulario de Informe de Rendición de Cuentas fue ingresado en Sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) como se evidencia en el **Informe de Rendición de Cuentas N° 6527**, Periodo 2021.

Así mismo, dando cumplimiento con lo dispuesto en el art. 12 la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), fue presentado el Informe Anual de Cumplimiento de la LOTAIP Año 2021, obteniéndose el **Certificado de Presentación N°1174955166**, emitido por la **Defensoría del Pueblo**. Todo fue colocado en nuestra página web www.rpmachala.gob.ec.

FASE III

- Informe RENDICIÓN DE CUENTAS 2021
- Invitación a la Rendición de Cuentas 2021

FASE IV

- Informe de Cumplimiento CPCCS periodo 2021

RENDICIÓN DE CUENTAS 2021

- Invitación a la consulta ciudadana 2021
- Invitación a la Rendición de Cuentas 2021
- Informe preliminar de rendición de cuentas 2021
- Consulta a la Ciudadanía
- Certificado de Cumplimiento LOTAIP 2021
- Informe RENDICIÓN DE CUENTAS 2021



Rendición de Cuentas del periodo 2021



Rendición de Cuentas del periodo 2021

1.4 Visitas a la Institución.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala atendió visitas institucionales que vinieron a conocer la forma de trabajar, su tecnología y sistema de calidad que ha permitido ser un referente a nivel nacional:

1.4.1 Alcaldía de Guamote

El Alcalde de Guamote, Salvador Quishpe con su delegación, nos visitaron el 16 de Febrero del 2022; para conocer nuestro sistema registral y servir como referencia.



1.4.2 Cuerpo de Bomberos de Machala.

El jefe del Cuerpo de Bomberos y personal administrativo realizó una visita para conocer el sistema de archivo registral y proceso de digitalización de la documentación.



1.4.3 Dirección de la Judicatura.

El Director del Consejo de la Judicatura, Ab. Bernardo Vivanco realizó una visita el día 23 de marzo para conocer el modelo exitoso de digitalización de los procesos registrales.



1.4.4 Alcaldía de la Troncal.

El Alcalde de la Troncal con una comitiva realizó una visita técnica para conocer el proceso moderno de digitalización documental que brinda el Registro a sus usuarios con un servicio ágil de inscripción y certificados registrales.



1.4.5 Registro de la Propiedad de Cuenca.

El Registrador de la Propiedad de Cuenca, Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo y una numerosa delegación de las áreas de planificación, procesos, talento humano, financiero y operativo nos visitaron el día 17 de marzo del 2023, quienes conocieron el modelo exitoso que llevamos.



Visita de Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca y su delegación



Visita de Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca y su delegación

1.4.6 Visita al Registro de la Propiedad de Ibarra.



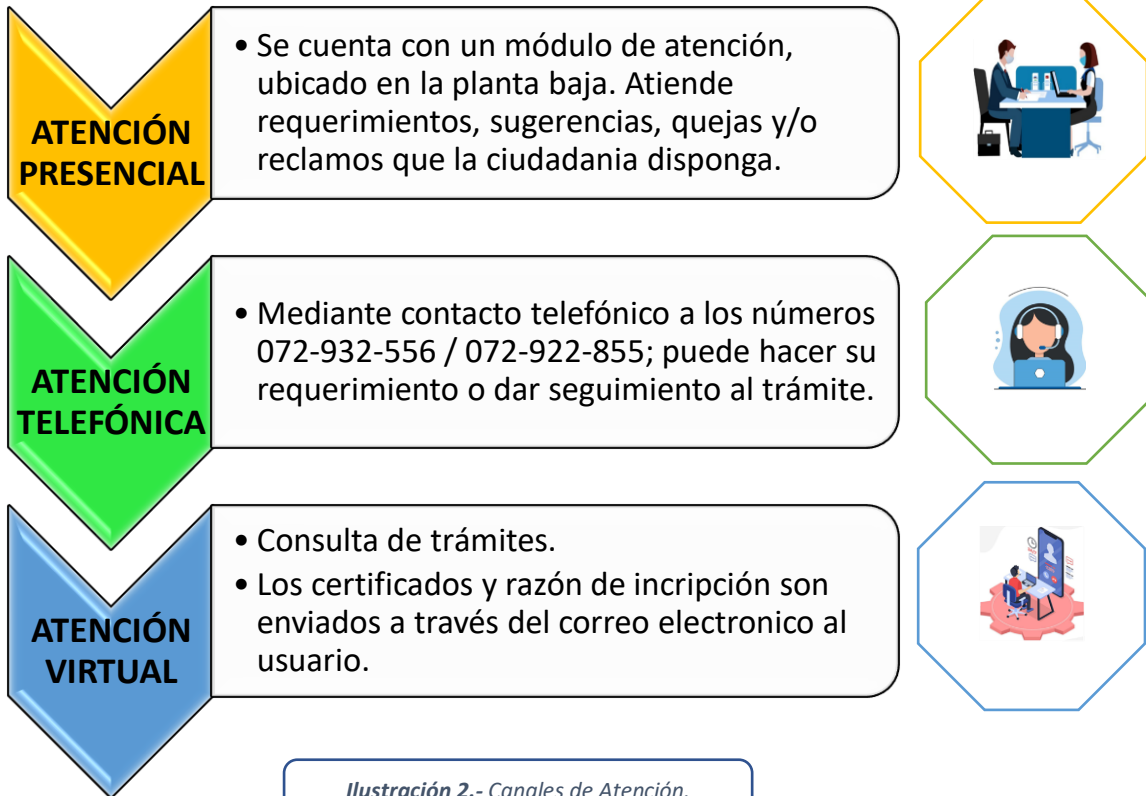
1.5 Gestión de Secretaría.

Unidad orgánica responsable de ejercer las funciones de portavoz en nombre Del Registrador de la Propiedad; así como registrar y archivar los documentos recibidos y enviados de la máxima autoridad.



1.5.1 Canales de Contacto de Atención a la Ciudadanía.

Los requerimientos y consultas son gestionados de manera ágil y oportuna a través de diferentes canales de atención:



2. PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

2.1 Coordinación General de Planificación Institucional.

La misión del área es gestionar la planificación institucional, evaluando los resultados alcanzados por la institución, a través de indicadores de gestión, así como la implementación del modelo de gestión de calidad y mejora continua en los procesos administrativos institucionales.

2.2 Sistema de Gestión de Calidad.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, brinda servicios registrales que deben garantizar la seguridad jurídica; además, tener un índice de eficiencia y calidad. De esta manera se implementaron los indicadores de calidad por cada unidad, los cuales nos permitieron obtener resultados cuantificables de la eficiencia y eficacia de la gestión de los procesos y actividades de cada área.

El objetivo fue tener una gestión organizacional y operativa que sea de calidad, de esta forma se obtuvo la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001:2015.



Ilustración 4.- Proceso de obtención de Certificación del Sistema de Gestión de Calidad

2.2.1 Evaluación de Resultados de Indicadores.

La medición de indicadores se llevó a partir del mes de octubre, se contaron con **36** indicadores de calidad donde se obtenían resultados mensuales de la gestión de cada área en sus actividades. Al realizar la evaluación de los resultados tomamos como criterio comparativo las metas establecidas y se observa si Cumple o No Cumple; el resultado de la evaluación nos exigirá tomar acciones correctivas en caso de no cumplir el criterio.

2.2.2 Acciones Correctivas y Mejora Continua.

Al no cumplir con la meta que es el criterio de comparación, inmediatamente se aplica una acción correctiva; la misma que consiste en realizar los siguientes **7** pasos:



Ilustración 3.- Proceso de Acciones Correctivas y Mejora Continua.

2.2.3 Certificación del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001:2015.

Para obtener la Certificación ISO 9001:2015 se tuvo que realizar dos auditorías:

-AUDITORIA INTERNA:

Se realizó en las fechas 16 y 17 de noviembre del 2022, con el propósito de determinar el cumplimiento de la implementación del SGC, para este proceso se contó con una auditoría líder de parte de la consultora, la cual fue acompañada de nueve auditores observadores (jefes de áreas); se realizó in situ y consistió en: revisión documental, entrevistas, verificación visual y toma de muestras, dando como resultado lo siguiente:

- **11** Oportunidades de mejora.
- **6** No conformidades Menores.
- **6** Observaciones.

Ante estos hallazgos se realizó los formatos del Plan de Acción, mismos que fueron corregidas y documentados de manera inmediata para subsanar estas no conformidades.

-AUDITORIA EXTERNA:

Se realizó la contratación de la empresa Acreditadora BUREAU VERITAS DEL ECUADOR en las fechas del 28 al 30 de diciembre del 2022, contó con un auditor líder y un auditor especialista; se realizó el proceso de auditoría in situ y consistió en: toma de muestra, revisión documental, verificación de indicadores, correcciones de No Conformidades de la auditoría interna.

-OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – ISO 9001:2015:

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, implementó el Sistema de Gestión de la Calidad para la prestación de servicios registrales, en su verificación, registro y emisión de inscripciones de escrituras públicas, resoluciones y gravámenes; así como certificados del estado registral de los bienes del solicitante.

Este proceso finalizó con la auditoría externa de parte de la empresa Certificadora BUREAU VERITAS, la misma que nos acredita a través del **SISTEMA DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO (SAE)** con el **Registro Nro. EC229081**, siendo oficialmente una institución pública que brinda servicios de calidad, bajo la NORMA ISO 9001:2015, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.



Imagen 6.- Certificado ISO 9001:2015. Registro SAE Nro. EC229081. Viente hasta el 09 de enero del 2026.

2.3 Plan Operativo Anual

Se evaluó la gestión del Plan Operativo Anual del periodo 2021, se ejecutó y evaluó el POA 2022 y se elaboró el Plan Operativo Anual 2023, aprobado a través de la **Resolución N° 139-RPM-2022**.

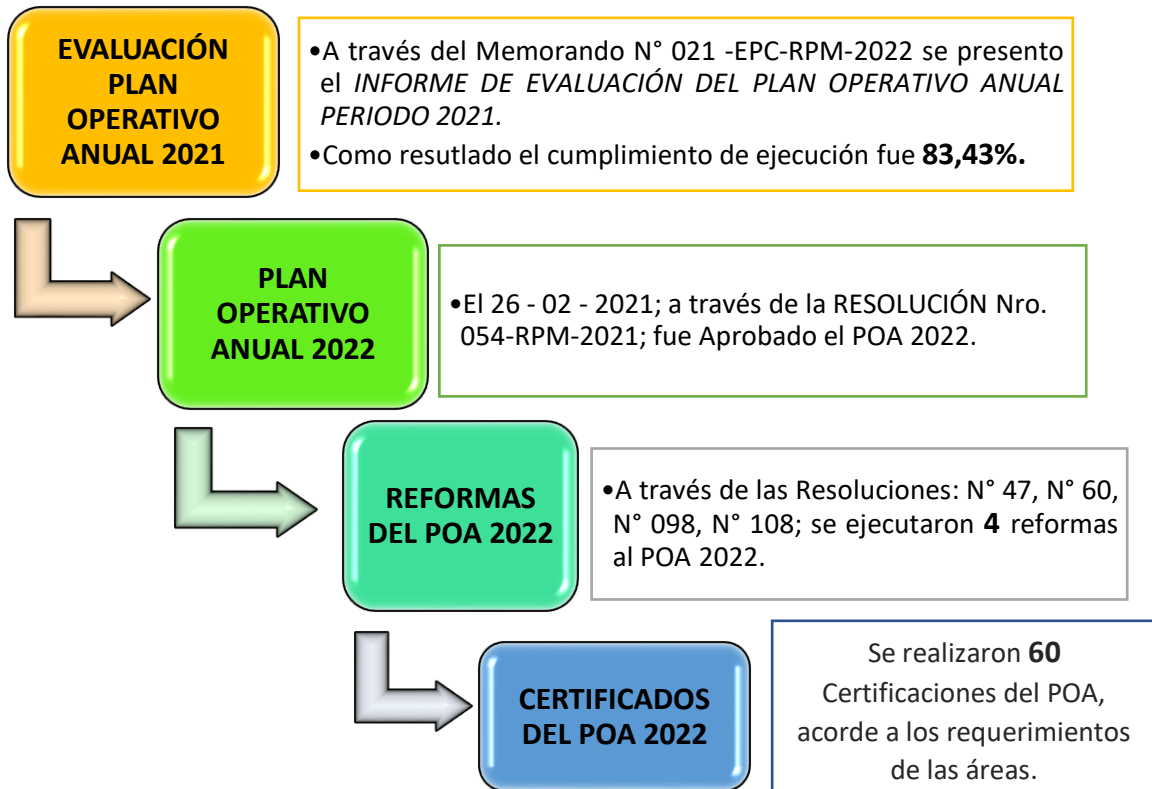


Ilustración 5.- Etapas del Plan Operativo Anual (POA) 2022.

2.4 Evaluación del Plan Operativo Anual 2022

Finalmente se realizó la Evaluación del POA 2022, con una ejecución del **85,19%**, como se evidencia en el **anexo 01**.



Ilustración 6.- Evaluación del POA 2022

2.5 Actividades Complementarias.

2.5.1 Información SIGAD.

Se ha elaborado los Informes de Avances Físicos y Presupuestarios del Proyecto de Inversión “Folio Real” del I, II, III, IV trimestre 2022 acorde al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDYOT, en donde se dio a conocer que se tenía presupuestado una contratación para la **Construcción de 40.000 folios reales** por un valor de USD \$360.000, sin embargo, se coordinó acciones y se realizó el proyecto de manera directa generando un Ahorro de **USD \$123.00,00** al realizarlo de manera directa, garantizando un mejor control de la calidad del proceso, mismo que ha finalizado de manera exitosa.

ETAPAS DEL PROYECTO	FOLIOS CON CONTROL DE CALIDAD	INSCRIPCIONES CON CONTROL	AVANCE
PRIMERA ETAPA	8.437	18.743	21.09%
SEGUNDA ETAPA	31.563	37.804	78.91%
TOTAL	40.000	56.547	100%

2.5.2 Convenios de Prácticas Pre Profesionales

Una vez que la máxima autoridad firmó la Carta de Intención con la rectora del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, se firmó el **Convenio de Prácticas Pre profesionales N°PP-INSTIPP-047-2022**, el día 09 de marzo del 2022; y, se procedió a coordinar con directivos del Instituto, las Practicas pre profesionales de **04 Estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo** y la culminación exitosa de las prácticas de 03 estudiantes que iniciaron en el 2021.

2.5.3 Encuesta de Satisfacción de Calidad de la Atención al Usuario.

Desde febrero hasta noviembre del año 2022 se realizó la evaluación de la percepción de la calidad del servicio que brinda nuestra institución, mediante la aplicación de una encuesta dirigida a los usuarios externos de la institución, misma que en los meses de febrero y marzo se realizó de manera física en nuestras instalaciones a los usuarios que recibieron la atención, y con la finalidad de optimizar recursos y tiempo, se realizó la encuesta de manera virtual desde abril a noviembre, se inició el envío al correo del usuario y se colocó en nuestra página web.

MES	FISICA		VIRTUAL		TOTAL ENCUESTAS
	Inscripción	Certificado	Inscripción	Certificado	
ENERO	0	0	0	2	2
FEBRERO	35	75	1	4	115
MARZO	34	76	0	0	110
ABRIL	0	0	21	86	107
MAYO	0	0	66	92	158
JUNIO	0	0	48	127	175
JULIO	0	0	30	85	115
AGOSTO	0	0	33	88	121
SEPTIEMBRE	0	0	38	67	105
OCTUBRE	0	0	38	118	156
NOVIEMBRE	0	0	56	119	175
DICIEMBRE	0	0	0	5	5
TOTAL	69	151	331	793	1344

Tabla 1.-Resultados de Encuesta de Satisfacción de Calidad de la Atención al Usuario.

REPORTE DE ENCUESTA

INDICES	RESULTADO	PARÁMETRO
Índice de Satisfacción de la Calidad de los Servicios	4,31	MUY SATISFECHO
Índice de Satisfacción de la Atención Brindada por parte del Servidor Público.	4,46	MUY SATISFECHO

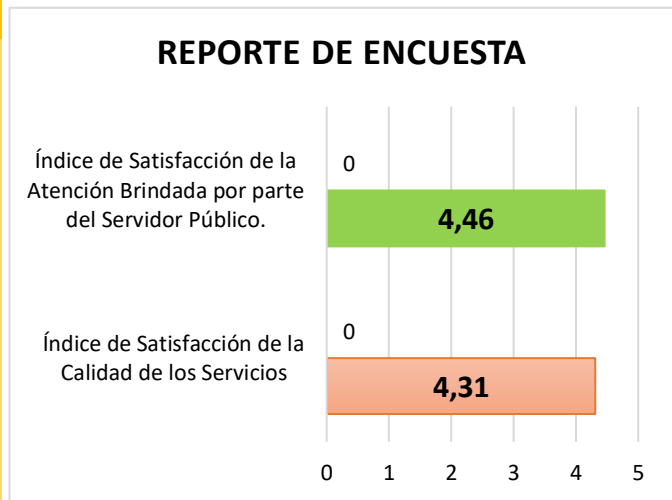


Gráfico 1.-Reporte de Encuesta 2022.

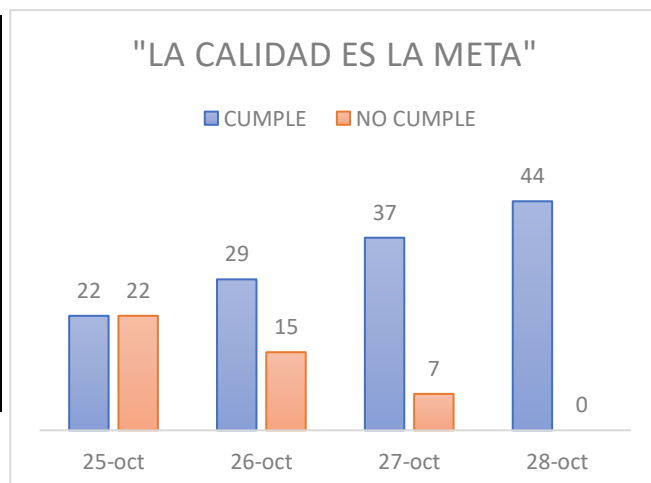
Fuente: Informe de la Calidad del Servicio Presencial brindado a los usuarios en el año 2022.

Elaborado por: Especialista de Planificación.

2.5.4 Campaña "LA CALIDAD ES LA META".

Con la finalidad que todo el personal sea parte y se involucre con el proceso de calidad en los procesos y procedimientos, dentro del proceso de creación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución, se llevó a cabo la **Campaña** interna con todos los funcionarios para que se apoderen y trabajen enfocados en ayudar a cumplir con nuestra Misión, Visión, Objetivos y Política de Calidad; misma que consistió en dar a conocer diariamente con ejemplos claros cuales son los aportes de cada funcionario y su importancia en hacer su labor bien y cómo influye en cumplir con nuestra misión, visión, objetivos y política de calidad, obteniendo los siguientes resultados:

LA CALIDAD ES LA META		
FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE
25-oct	22	22
26-oct	29	15
27-oct	37	7
28-oct	44	0
TOTAL	132	44



2.5.5 Cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP).

Se ejerce la secretaría del Comité de Transparencia del Registro de la Propiedad en cumplimiento a la Resolución N° 006-RPM-2020, DEL 16 de enero del 2020, en la que se dispone las funciones y responsabilidades a los miembros del Comité de Transparencia y las unidades poseedoras de la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el enlace de Transparencia de la página web institucional. www.rpmachala.gob.ec.

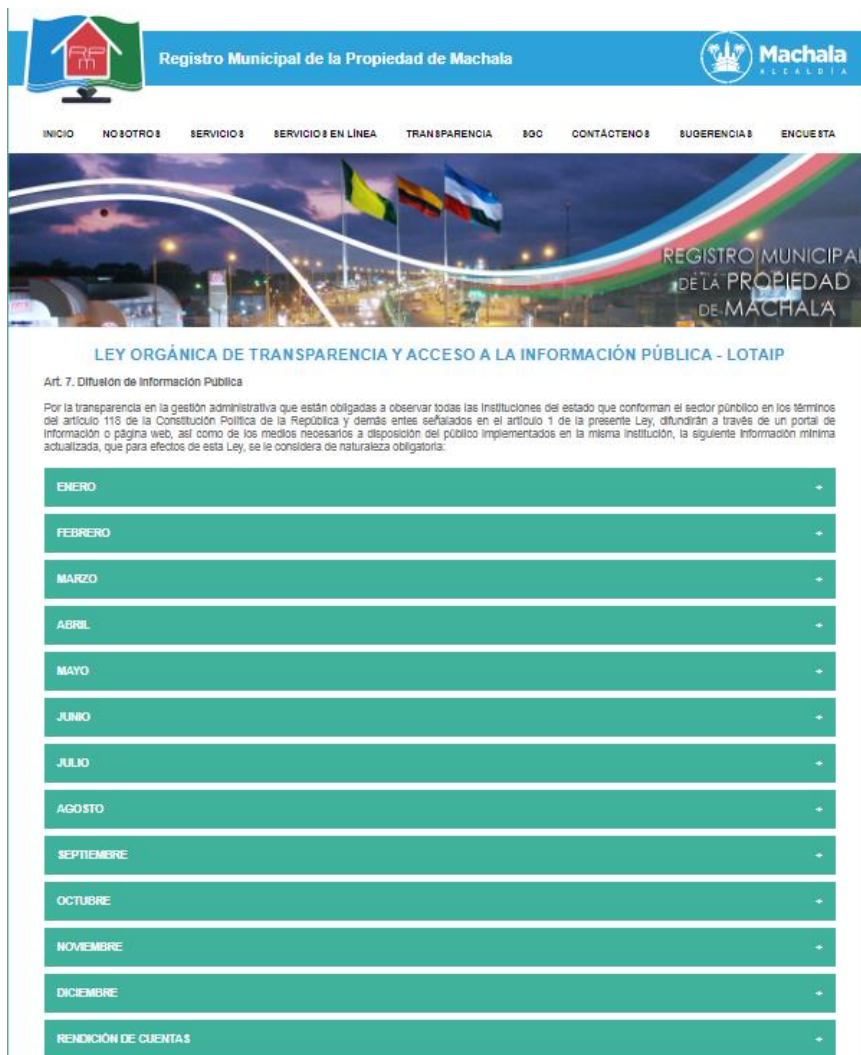


Imagen 1.- Ubicación de la LOTAIP en página web.

En ese sentido y durante el año 2022, todos los meses se cumplió acorde a lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP sobre la presentación, análisis, aprobación y carga de la información en el portal web institucional en las fechas establecidas y de acuerdo con la normativa emitida por la Defensoría del Pueblo, sin novedades.

3. ASESORÍA JURÍDICA

Asesoría Jurídica se encarga de la gestión directiva y de jefatura mediante el diseño de soluciones y dictámenes jurídicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1 Evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Jurídica del 2022

Se realizó un informe por cada semestre para contrastar la ejecución sobre lo planificado en el POA 2022. Obteniendo las siguientes calificaciones:

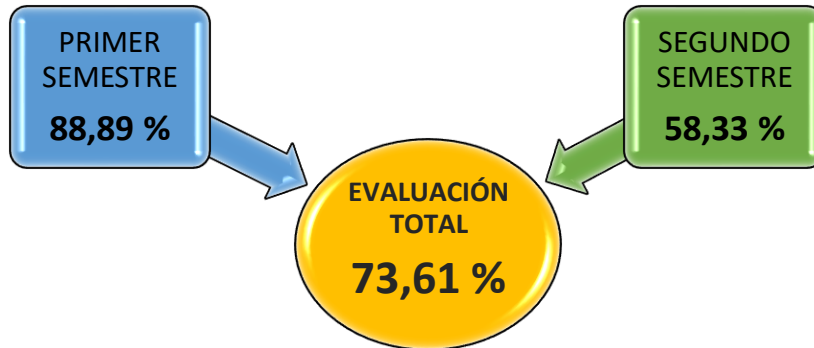


Ilustración 7.- Evaluación del POA 2022 de Asesoría Jurídica.

3.2 Patrocinio Institucional y Estrategias Jurídicas

En la estrategia de gestión eficaz y eficiente del patrocinio institucional, en los procesos judiciales y constitucionales, donde se tenía previsto la elaboración de estrategias jurídicas, articulando el patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones y su monitoreo, y esto se consiguió a través de expedientes de causas y los informes de procesos patrocinados, que se resumen a continuación:

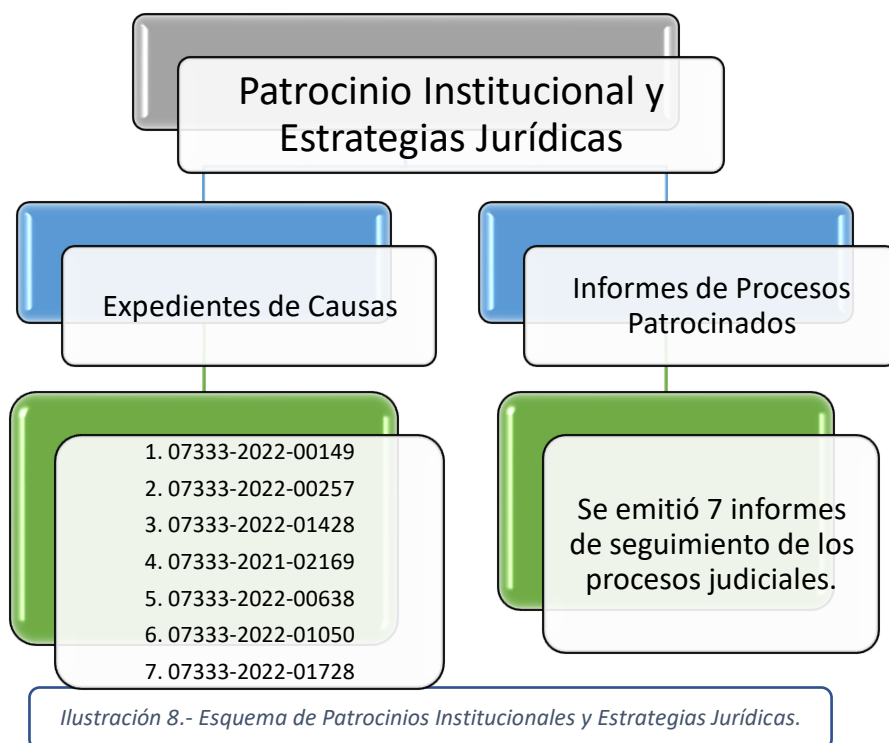


Ilustración 8.- Esquema de Patrocinios Institucionales y Estrategias Jurídicas.

3.3 Productos y Servicios del Área

En la estrategia de garantizar la legalidad de los actos institucionales, brindando seguridad jurídica de acuerdo a la normativa vigente, donde se tenía previsto incrementar la eficiencia de los productos y servicios del área de Asesoría Jurídica mediante el desarrollo de mecanismos de mejora en la elaboración de todo documento jurídico o de carácter normativo, esto se consiguió a través de criterios jurídicos, Resoluciones Administrativas y contratos, convenios e instrumentos legales, como se resume a continuación:

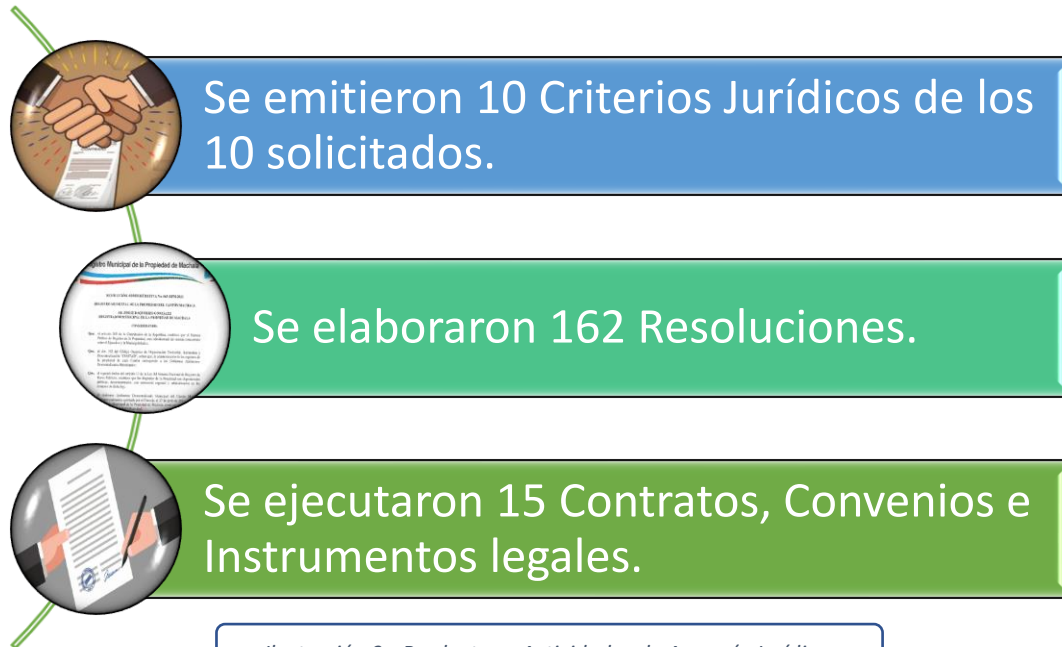


Ilustración 9.- Productos y Actividades de Asesoría Jurídica.

3.3.1 Criterios Jurídicos.

Se realizaron 10 criterios jurídicos para las diferentes razones:

CRITERIOS JURÍDICOS	
1	SERVICIO DE "SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO".
2	Cancelación de Inscripción de Rosa Tenemaza.
3	Cancelación de Inscripción de Julio Román.
4	Declaratoria de desierto al concurso de técnico de inscripción.
5	Requerimientos técnicos para contratar hosting.
6	Cancelación de Inscripción de Rosa Tenemaza (con anexos).
7	Caso Prottonsa S.A. (Modo de adquirir dominio al Ministerio de Educación).
8	Levantamiento de gravamen de Rosa Chica.
9	Modificación de ficha registral -caso Chicaiza.
10	Devolución de valores por tercera edad-Sr. Segundo Quezada.

Tabla 2.-Criterios Jurídicos 2022.

3.3.2 Resoluciones

Se realizaron **162** Resoluciones institucionales, las cuales se detallan:

RESOLUCIONES	
Planes Institucionales	24
Planificación de concursos	7
Exoneración	72
Adquisiciones	12
Autorización de Nombramiento Provisional	10
Cancelación	8
Reglamentos	9
Transferencia	1
Reinscripción	2
Devolución	12
Desistimiento	1
Modificación de ficha	1
Anuladas	3
TOTAL:	162

Tabla 3.-Resoluciones 2022.

3.3.3 Contratos, Convenios e Instrumentos Legales.

Se ejecutaron **15** contratos:

CONTRATOS	
Arriendo Edificio	2
Seguridad y Vigilancia	2
Internet	1
Servicios Profesionales	6
Ínfima Cuantía	2
Contrataciones Directas	2
TOTAL:	15

Tabla 4.-Contratos, Convenios e Instrumentos Legales 2022.

4. UNIDAD FINANCIERA

El Registro de la Propiedad del Cantón Machala, empieza sus actividades anuales con un presupuesto aprobado por el valor de **\$2'184.438,67**. A través el año económico se efectuaron CUATRO Reformas Presupuestarias, esto debido a las diferentes necesidades que surgieron durante el desarrollo de las actividades de la institución.

4.1 Ingresos.

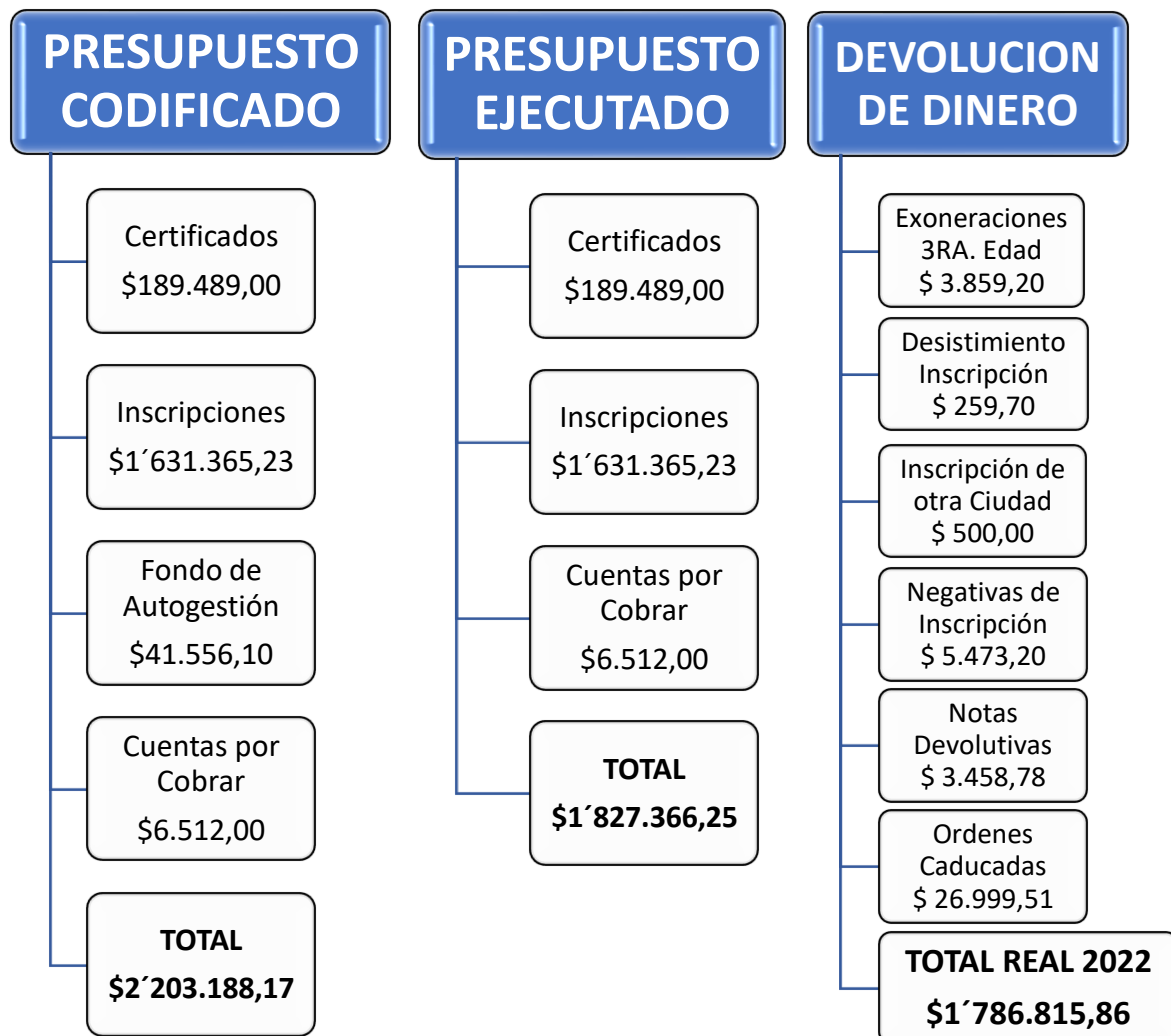


Ilustración 10.- Presupuesto 2022.

4.2 Egresos Económicos

En la siguiente tabla se detallan los valores que corresponden a gastos económicos en el año 2022:

Tabla: Egresos Económicos 2022

DETALLE	VALOR	%
ADMINISTRACION RMU Y BENEFICIOS	\$ 840.250,75	61,70%
GASTOS CORRIENTES	\$ 259.516,88	19,06%
PROYECTO FOLIO REAL 2DA ETAPA	\$ 168.310,74	12,36%
GASTOS DE CAPITAL	\$ 24.890,76	1,83%
GASTOS DE INVERSION-SEGUROS	\$ 2.472,61	0,18%
CUENTAS POR PAGAR AÑO ANTERIOR	\$ 55.184,82	4,05%
GASTOS FINANCIEROS	\$ 3.859,67	0,28%
CONTRIBUCION MINISTERIO DE FINANZAS (5 X 1000)	\$ 7.335,52	0,54%
TOTALES	\$ 1.361.821,75	100,00%

4.3 Valores por Exoneración de Tercera Edad.

Cumpliendo con lo que demanda la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 37: "El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: (...) 5.- Exenciones en el régimen tributario. 6.- Exoneración del pago por costos notariales y registrales, de acuerdo a la ley...". Los usuarios se vieron beneficiados por lo que indica la constitución, hubo inscripciones que ya se habían receptado y luego se procedió mediante Resoluciones administrativas a devolver estos valores que llegaron a un total de \$ 3.859,20 concernientes a la TERCERA EDAD.

N° Resolución Administrativa	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	OBSERVACION
10	21-ene-22	Rodríguez Riofrio Pedro Jacinto	\$ 914,00	Factura 2021
12	27-ene-22	Aguilar Orellana Gluvis Gustavo	\$ 372,00	Factura 2020
31	14-abr-22	Fernández Gómez Pedro Ángel	\$ 394,42	-
55	29-jun-22	Fernández Gómez Pedro Ángel	\$ 500,00	-
70	10-ago-22	Encarnación Cun María Fernanda	\$ 361,54	-
71	15-ago-22	Peña Gonzabay Pedro Jacinto	\$ 308,70	-
93	06-oct-22	Morocho Cuenca Luis Guillermo	\$ 500,00	-
115	18-nov-22	Cunalata Cesar Alipio	\$ 508,00	-
TOTAL			\$ 3.859,20	

Tabla 5.-Valores Devueltos por Exoneración de tercera edad 2022.

4.4 Exoneraciones Realizadas a través de Resoluciones Administrativas.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, realizó **63** exoneraciones de acuerdo a la Ley. Hubo usuarios que antes de ingresar su escritura procedieron previamente hacer la solicitud por secretaria para la exoneración del costo registral, por lo que la institución dejó de percibir **\$16.974,07**.

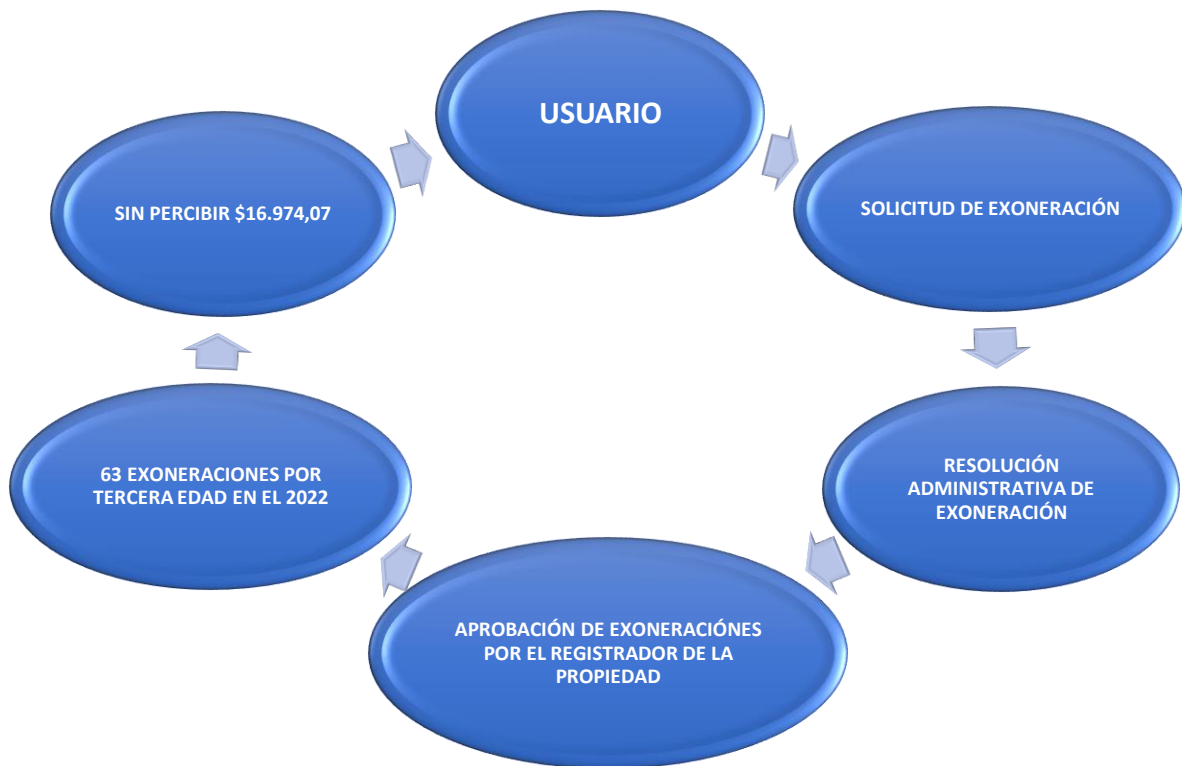


Ilustración 11.- Proceso de Exoneración de valores a usuarios de tercera edad 2022.

4.5 Planificación Presupuestaria

UNIDAD O ÁREA		PRESUPUESTO INICIAL	REFORMAS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
1	REGISTRADURIA	12.606,00	- 2.509,96	10.096,04	637,50	6%
2	PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	19.080,00	4.720,00	23.800,00	20.013,40	84%
3	ASESORÍA JURÍDICA	8.570,00	- 90,00	8.480,00	7.300,00	86%
4	GESTIÓN FINANCIERA	52.475,32	16.189,50	68.664,82	63.031,65	92%
5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	803.320,00	- 2.660,00	800.660,00	190.998,43	24%
6	TALENTO HUMANO	977.497,24	- 11.395,00	966.102,24	864.126,33	89%
7	TECNOLOGIA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN	60.500,00	3.540,00	64.040,00	35.577,12	56%
8	PROCESOS REGISTRALES	237.790,11	10.935,00	248.725,11	169.610,74	68%
9	SERVICIOS REGISTRALES	12.300,00	90,00	12.390,00	10.321,26	83%
10	OPERACIONES REGISTRALES	300,00	- 70,04	229,96	205,32	89%
TOTAL		2.184.438,67	18.749,50	2.203.188,17	1.361.821,75	67,79%

Tabla 6.-Planificación Presupuestaria 2022.

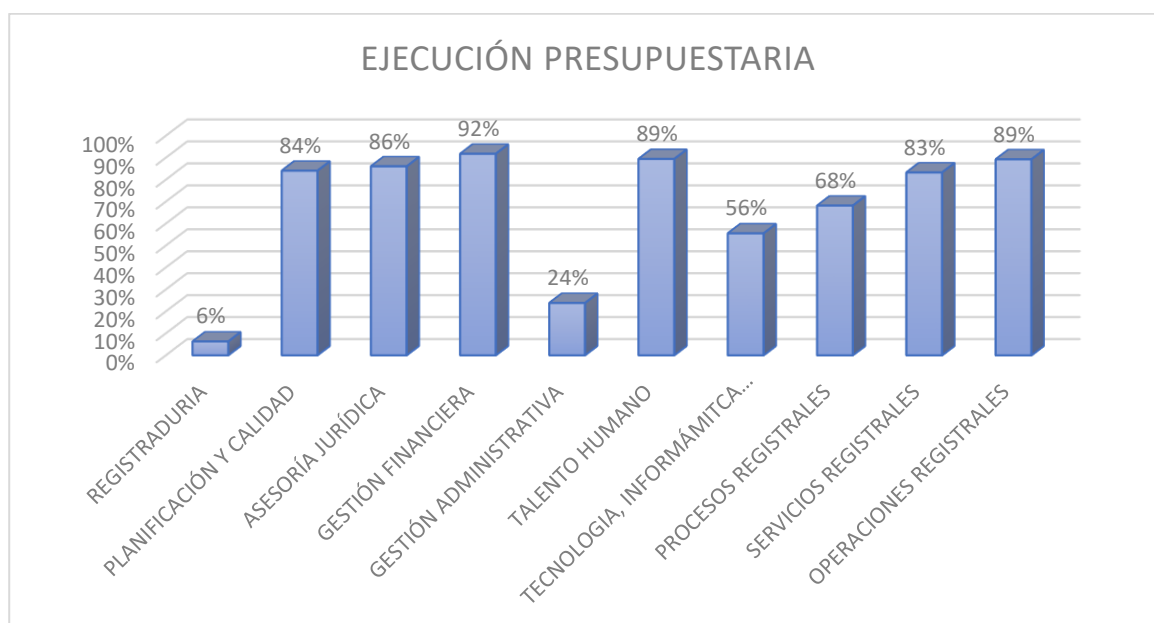


Gráfico 2.- Porcentajes de Ejecución por Áreas 2022

5. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa tiene como misión gestionar y administrar eficientemente los recursos y procesos organizacionales, proporcionando servicios generales de apoyo a través de la adquisición de materiales, bienes y servicios administrativos, de acuerdo a los programas de trabajo de las áreas, cumpliendo con las políticas establecidas por el Registrador como normativa legal vigente, a continuación se da a conocer las actividades y procesos principales de la Unidad de Gestión Administrativa:



Ilustración 12.- Gestiones de Unidad Administrativa.

5.1 Adquisiciones y Contrataciones.

En base del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones se planificó **Adquisiciones y Contrataciones de 51 partidas**, de la cuales se ejecutaron **38 adquisiciones de materiales** y **24 contrataciones de servicios**.



Ilustración 13.- Evaluación POA 2022 Unidad Administrativa.

DETALLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO 2022

ADQUISICIONES

Suministros de limpieza

Suministros de oficina

Uniformes y Credenciales

Implementos para actos oficiales

Equipos de computo y accesorios

Cámaras de Seguridad

Extintores, Señaletica

Póliza de Caución

Termohigrómetro

Escritorios y Sillas

CONTRATACIONES

Servicio de Internet

Servicio de Vigilancia

Pólizas de Seguro

Mantenimiento Biométrico

Actualización Sistema Naptilus

Mantenimientos de equipos y aires

Renovaciones de Licencias

Hosting

Reparación de mesas y sillas

Mantenimiento del Sistema Eléctrico

Limpieza de cisterna

Auditoría ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad

5.2 Inventario y Mantenimiento de Bienes.

La Unidad de Gestión Administrativa cuenta con un Plan de Mantenimiento Preventivo para diferentes bienes de la institución, el mismo que debe cumplir un cronograma de actividades, además de llevar los registros de mantenimientos correctivos cuando surgen daños imprevistos como se evidencia a continuación:



Ilustración 14.- Plan de Mantenimiento Anual



Ilustración 15.- Mantenimiento Correctivo

DETALLE DEL INVENTARIO:

De acuerdo al Inventario de control mensual se observa que el año 2022 se terminó el periodo con los siguientes bienes:

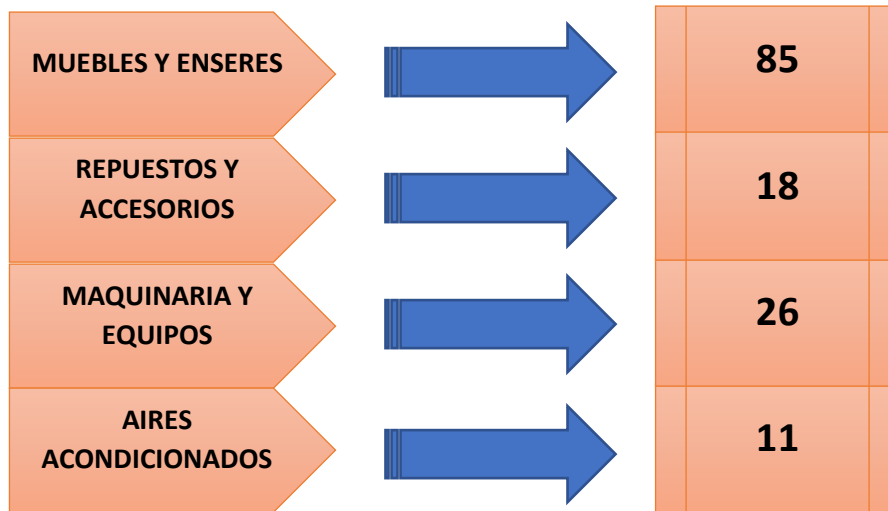


Ilustración 16.- Inventario 2022.

5.3 Fondo Fijo de Caja Chica

En el año se realizaron 23 procesos para la adquisición de bienes y servicios considerados de carácter imprevisible o urgente y de menor cuantía, los cuales tuvieron como finalidad solventar gastos en efectivo, dirigidos a la atención de necesidades u obligaciones no previsibles, para resolver las necesidades de manera inmediata.



Ilustración 17.- Fondo Fijo Caja Chica 2022.

5.4 Donación de Bienes Muebles

En la ciudad de Machala, el 16 de mayo de 2022, en las instalaciones del Registro Municipal de la Propiedad de Machala, ubicada en las calles Arizaga entre Guayas y Ayacucho, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público; se realizó la Transferencia Gratuita de los bienes inmuebles que se dieron de baja en el sistema contable de la institución, los mismo que se encontraban en mal estado, inservibles o dañados, conforme a lo que dispone la Norma de Control Interno N° 406-10 y 406-11 de la Contraloría General del Estado, y al instructivo de Procedimiento para la constatación física de bienes e inventarios del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 04-RPPM-2019 del 8 mayo de 2019.

Los mismos que fueron entregados a la Lcda. Carmen Cabrera Espinoza en calidad de Rectora del Instituto Tecnológico Superior Ismael Pérez Pazmiño.



- SILLA EJECUTIVA BASE 5 PUNTAS 1
- SILLA EJECUTIVA BASE 5 PUNTAS METÁLICAS 1
- SPLIT LG SJ182CD
- SPLIT 24BTVM-SMC-AS2421V

- 5 SILLAS LAYLA 6039
- SILLA GIRATORIA 1
- SILLA PILOT MEDIANA /BRAZOS 1
- SILLON PRESIDENCIAL 1
- SILLA PILOT MEDIANA TAPIZADAS 1



6. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

La Unidad Administrativa de Talento Humano tiene como objetivo establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico que permita a los responsables de la administración de talento humano, planificar, estructurar, clasificar los puestos, reclutar y seleccionar al personal más idóneo, capacitar y fomentar el desarrollo profesional, así como evaluar el desempeño del personal institucional a través de los diferentes procedimientos, con el fin de desarrollar en los servidores públicos habilidades, motivaciones y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la institución.



Ilustración 18.- Gestión de Talento Humano.

6.1 Contrataciones

Según la planificación para el año 2022 se estimó **26** contrataciones; de las cuales se ejecutaron las **23** de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRATAIONES DE PERSONAL	CANTIDAD
Contratación de Contrato Ocasional.	17
Contratación de Servicios Profesionales	6

Tabla 7.-Contrataciones 2022.

6.2 Concurso de Méritos y Oposición.

Se planificó 5 concursos de méritos y oposición y se ejecutaron 5, de los cuales el concurso del puesto de Técnico de Inscripción se declaró desierto debido a la protección especial que cuenta la persona que ocupa dicho puesto en la institución.

CONCURSOS	CANTIDAD
CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN	5
CONCURSO DECLARADO DESIERTO	1
PROCESOS FINALIZADOS	4

Tabla 8.-Concursos de Mérito y Oposición 2022.

6.3 Capacitaciones.

Anualmente la unidad de Talento Humano planifica las capacitaciones que por unidades solicitan, también ingresa a los funcionarios a las capacitaciones que la Contraloría General del Estado brinda, este requerimiento de recibir **3** capacitaciones por año cada funcionario, tiene como objetivo que todos los funcionarios de la Institución del Registro de la Propiedad del Cantón Machala se mantengan en constante actualización de conocimientos para mejorar su eficiencia y eficacia en sus puestos de trabajo y como funcionario público.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIONES
CAPACITACIÓN PLANIFICADA	19	87 participaciones tuvieron los funcionarios.
CAPACITACIÓN FUERA DE PLANIFICACIÓN	4	
TOTAL	23	

Tabla 9.-Plan de Capacitaciones Ejecutado 2022.

6.4 Seguridad y Salud Ocupacional.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala comprometido con la salud y seguridad ocupacional de sus funcionarios y el importante cumplimiento de las normas legales vigentes del Ministerio del Trabajo, ha gestionado las actividades necesarias para la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) como se evidencia a continuación:

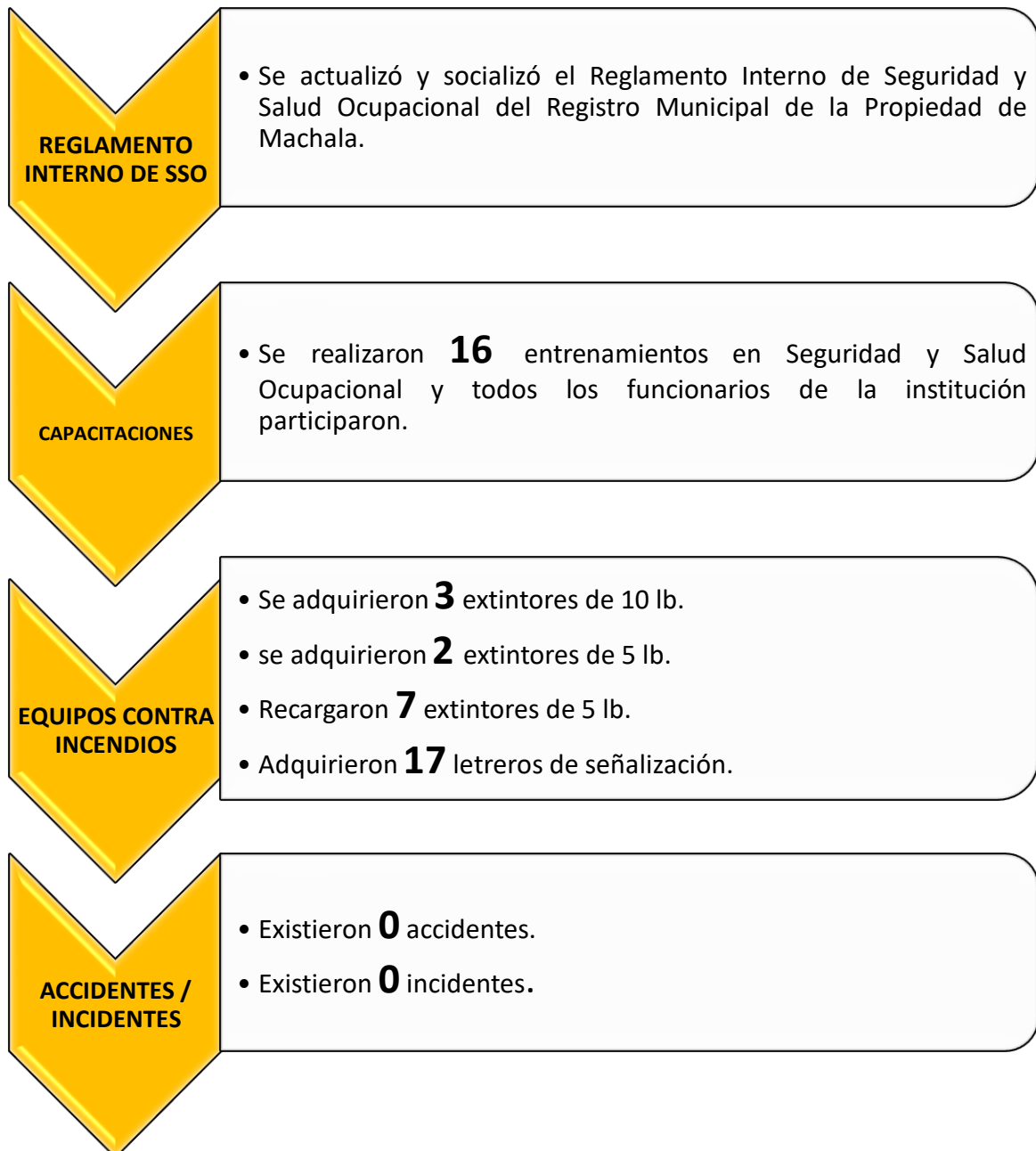


Ilustración 19.- Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2022.

7. UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMATICA Y COMUNICACION.

La Unidad de TICS se encarga de gestionar técnicamente los procesos dentro del campo informático y estrategias comunicacionales de la institución, así como también gestionar el servicio de archivo técnico para la prestación de los servicios, garantizando la conservación de la información institucional como se detalla a continuación:

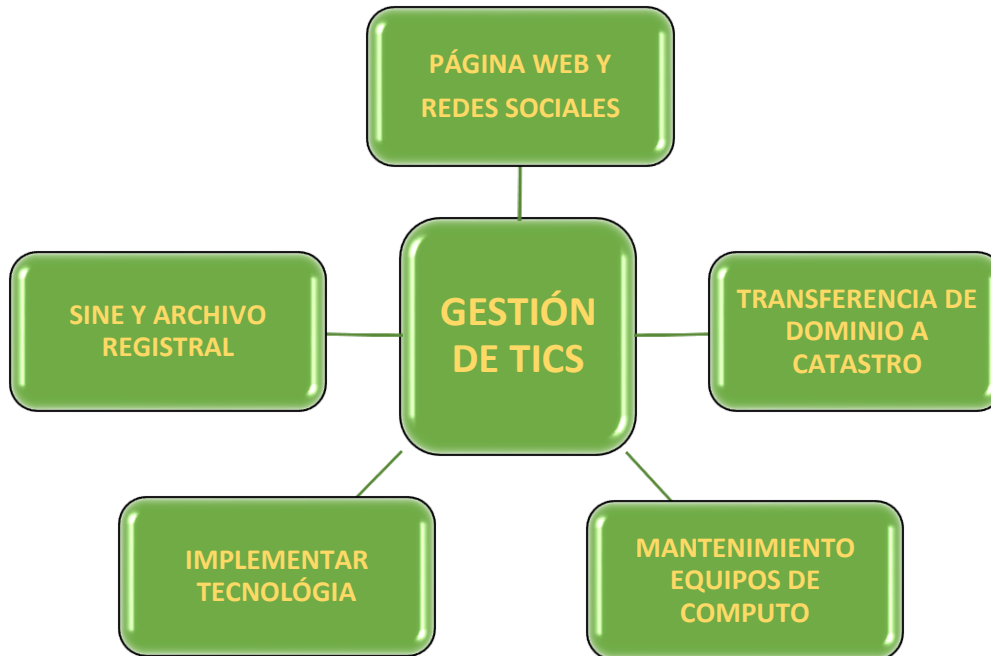


Ilustración 20.- Gestión de Tecnología, Informática y Comunicación.

7.1 Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE).

El Registro de la Propiedad de Machala atiende solicitudes de trámites a nivel nacional por funciones judiciales, tanto para certificados e inscripciones, mismas que ingresan a diario por Sistema de Notificaciones Electrónicas-SINE y cumplen con el mismo proceso de una solicitud por una persona natural. EL nivel de eficiencia de las contestaciones a estas solicitudes se mide de manera mensual de acuerdo al siguiente detalle:

NOTIFICACIONES	ATENDIDAS	PENDIENTES	% CUMPLIMIENTO
10.131	9.835	296	97.08%

Tabla 10.-Resultados del Sistema de Notificaciones Electrónicas 2022.

7.2 Inscripciones de Transferencia de Dominio, Municipio – Catastro.

Como parte del proceso interno y trabajo en conjunto con la Unidad de Catastro del Municipio de Machala, se envía un reporte de las transferencias de dominio que se genera en nuestra Sistema Registral-SIRP, los siguientes datos reflejan la gestión desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022.

PARROQUIA	TIPO DE BIEN	INSCRIPCIONES
EL CAMBIO	RURAL	89
EL RETIRO	RURAL	68
LA PROVIDENCIA	RURAL	6
MACHALA	RURAL	3.147
EL CAMBIO	URBANO	173
EL RETIRO	URBANO	4
JAMBELI	URBANO	27
JUBONES	URBANO	5
LA PROVIDENCIA	URBANO	85
MACHALA	URBANO	4.896
NUEVE DE MAYO	URBANO	4
PUERTO BOLIVAR	URBANO	178
TOTAL		8.682



Tabla 11.-Transferencia de Dominio 2022.

Gráfico 3.- Transferencia de Dominio 2022.

7.3 Reporte a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP).

Se envía semanalmente un informe a la DINARP, dando cumplimiento a la Resolución 014 NG-DINARDAP, el cual establece un mecanismo de interconexión de datos de los registros de la propiedad y registros de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Total, de reportes entregados al año: **48**.

7.4 Plan de Mantenimiento Preventivo de TICS.

La unidad cuenta con un Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo, impresoras, scanner y UPS; para abarcar con un mantenimiento eficiente y eficaz se lo realizó en 2 etapas, el primero fue en el mes de Junio y el segundo en Diciembre del 2022.

PLAN DE MANTENIMIENTO

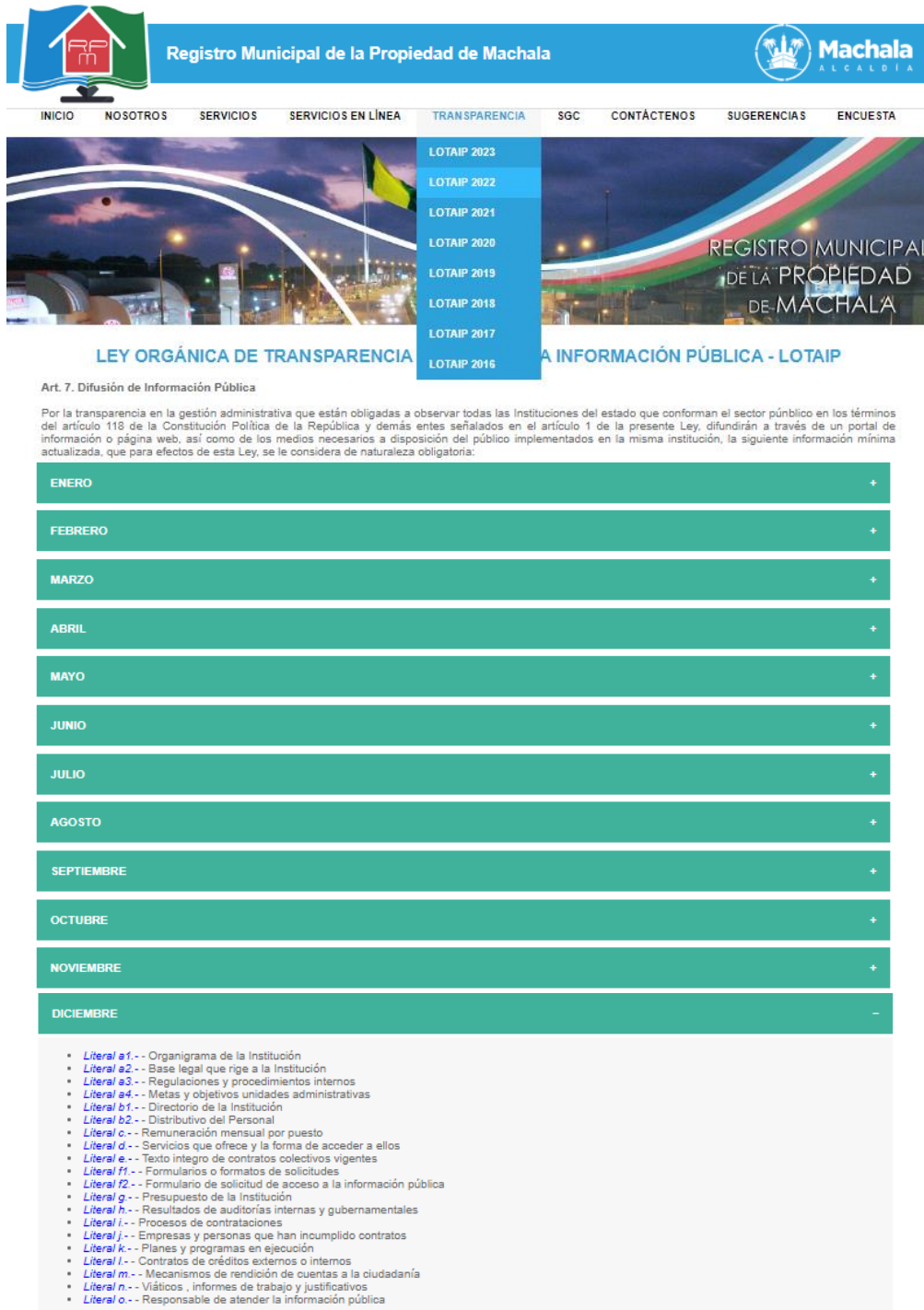
Limpieza del interior y exterior de los equipos.

Actualización y sincronización de software de equipos con el SIRP.

Inventario de equipos, piezas, refacciones que se consideren para cambios.

7.5 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se actualiza mensualmente la información de Transparencia para conocimiento de la ciudadanía referente a la estructura de la institución, información que se publica en la página web de la institución.



Registro Municipal de la Propiedad de Machala

INICIO NOSOTROS SERVICIOS SERVICIOS EN LÍNEA **TRANSPARENCIA** SGC CONTÁCTENOS SUGERENCIAS ENCUESTA

LOTAIP 2023
LOTAIP 2022
LOTAIP 2021
LOTAIP 2020
LOTAIP 2019
LOTAIP 2018
LOTAIP 2017
LOTAIP 2016

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP

Art. 7. Difusión de Información Pública

Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las Instituciones del estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás antes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se le considera de naturaleza obligatoria:

ENERO	+
FEBRERO	+
MARZO	+
ABRIL	+
MAYO	+
JUNIO	+
JULIO	+
AGOSTO	+
SEPTIEMBRE	+
OCTUBRE	+
NOVIEMBRE	+
DICIEMBRE	-

- *Literal a1.* - Organigrama de la Institución
- *Literal a2.* - Base legal que rige a la Institución
- *Literal a3.* - Regulaiones y procedimientos internos
- *Literal a4.* - Metas y objetivos unidades administrativas
- *Literal b1.* - Directorio de la Institución
- *Literal b2.* - Distributivo del Personal
- *Literal c.* - Remuneración mensual por puesto
- *Literal d.* - Servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos
- *Literal e.* - Texto integro de contratos colectivos vigentes
- *Literal f1.* - Formularios o formatos de solicitudes
- *Literal f2.* - Formulario de solicitud de acceso a la información pública
- *Literal g.* - Presupuesto de la Institución
- *Literal h.* - Resultados de auditorías internas y gubernamentales
- *Literal i.* - Procesos de contrataciones
- *Literal j.* - Empresas y personas que han incumplido contratos
- *Literal k.* - Planes y programas en ejecución
- *Literal l.* - Contratos de créditos externos o internos
- *Literal m.* - Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía
- *Literal n.* - Viáticos , informes de trabajo y justificativos
- *Literal o.* - Responsable de atender la información pública

Imagen 2.- Información de LOTAIP en Página Web Institucional

7.6 Implementación Tecnológica.

El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala ha implementado las siguientes mejoras tecnológicas:

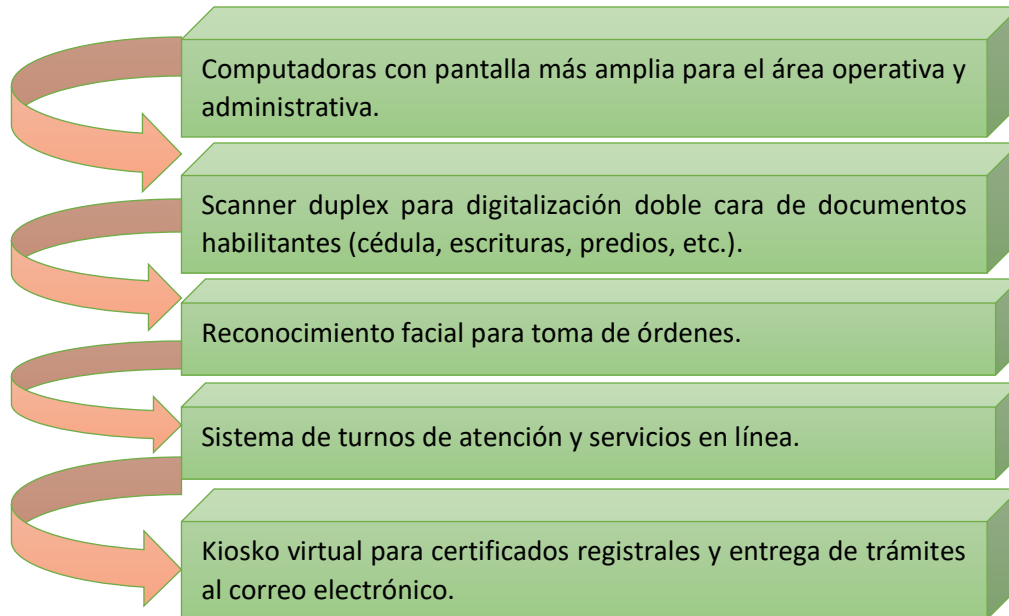


Ilustración 21.- Implementación Tecnológica.

7.7 Información en Redes Sociales.

Adicional a la mejora tecnológica se cuenta con una difusión de información institucional, haciendo uso de redes sociales y la página web oficial del Registro de la Propiedad. Se cuenta con redes sociales como: Instagram y Facebook.

Servicios en línea

 <p>Inscripciones</p> <p>Solicite nuestro servicio de inscripción de actos o contratos referentes a inmuebles que la ley permite o exige.</p> <p>Ingresar</p>	 <p>Certificaciones</p> <p>Solicite los diferentes tipos de certificados registrales que ofrece el Registro de la Propiedad, o consulte su certificado.</p> <p>Ingresar</p>	 <p>Factura electrónica</p> <p>Consulte y descargue la factura electrónica de sus trámites presenciales o en línea.</p> <p>Ingresar</p>
 <p>Descargar Certificado</p> <p>Descargue aquí su Certificación Registral.</p> <p>Descargar</p>	 <p>Descargar Factura</p> <p>Descargue aquí la factura de su trámite.</p> <p>Descargar</p>	 <p>Consulta en línea</p> <p>Verifique el estado de su trámite.</p> <p>Consultar</p>



Imagen 3.- Presentación de publicaciones de carácter informativo en redes sociales.

7.8 Archivo Registral.

El Técnico de Archivo tiene como facultad prioritaria encargarse de la Biblioteca de Registros Históricos, para esto debe dar un correcto inventario y mantenimiento, garantizando la seguridad de la información institucional que por su importancia contamos con un Archivo Registral funcional, acorde a las regulaciones y recomendaciones de la **Dirección Nacional de Registros Públicos DINARP**, con ambiente climatizado para preservar los libros más antiguos de la historia del cantón.



8. UNIDAD DE PROCESOS REGISTRALES

La Unidad de procesos registrales controla los procesos y actividades de revisión, certificación e inscripción de actos y/o contratos, garantizando la seguridad jurídica de los servicios registrales, dentro de sus proyectos se encontró la **“CONSTRUCCIÓN Y DEPURACIÓN DE 80.000 FOLIOS REALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MACHALA (SIRP)”**; el mismo que, comprendió dos etapas para concluir con el proyecto en la segunda etapa **se planifico 40.000 folios**, mismos que debían realizarse en el 2021 y 2022 como se evidencia a continuación:

8.1.1 Primera Etapa 2021.

AVANCE DE PROYECTO	FOLIOS CON CONTROL DE CALIDAD	INSCRIPCIONES CON CONTROL
SEPTIEMBRE	1018	3818
OCTUBRE	1306	4964
NOVIEMBRE	1260	4706
DICIEMBRE	4853	5255
TOTAL	8.437	18.743

Tabla 12.-Primera Etapa realizada hasta el 2021.

8.1.2 Segunda Etapa 2022.

La presente etapa se realizó durante todo el año 2022.

AVANCE DE PROYECTO	FOLIOS CON CONTROL DE CALIDAD	INSCRIPCIONES CON CONTROL
ENERO	1422	2000
FEBRERO	1370	2321
MARZO	1899	2756
ABRIL	1645	2513
MAYO	2151	3002
JUNIO	2539	3005
JULIO	2064	2746
AGOSTO	2029	2620
SEPTIEMBRE	1790	2472
OCTUBRE	4875	2791
NOVIEMBRE	4880	4265
DICIEMBRE	4899	7313
TOTAL	31.563	37.804

Tabla 13.-Segunda Etapa realizada hasta el 2022.

El proyecto concluyó exitosamente de acuerdo a la siguiente información:

ETAPAS DEL PROYECTO	FOLIOS CON CONTROL DE CALIDAD	INSCRIPCIONES CON CONTROL	AVANCE
PRIMERA ETAPA	8.437	18.743	21.09%
SEGUNDA ETAPA	31.563	37.804	78.91%
TOTAL	40.000	56.547	100%

Tabla 14.- Resultados al finalizar el Proyecto Folio.

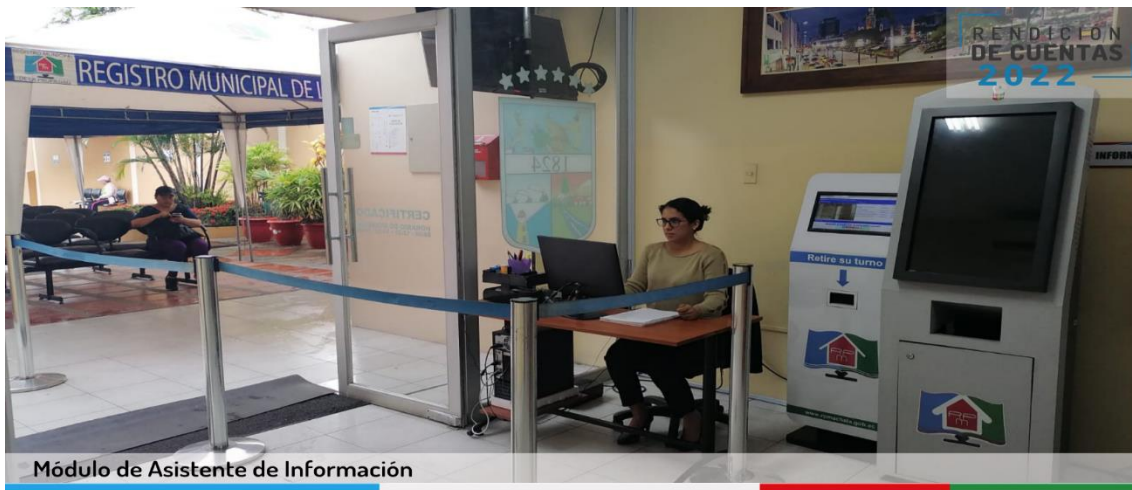
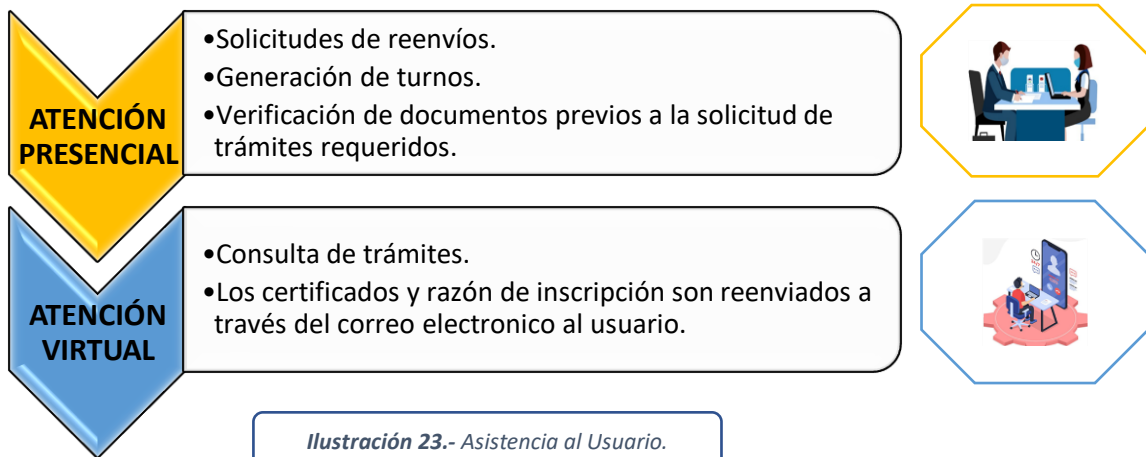
Se concluyó con el **100%** del proyecto con la Construcción y Depuración de los 40.000 Folios Reales planificados, teniendo como resultado todos los libros físicos en la base de datos digitalizado y con control de calidad, disponibles para futuros tramites.

9. AREA DE SERVICIOS REGISTRALES

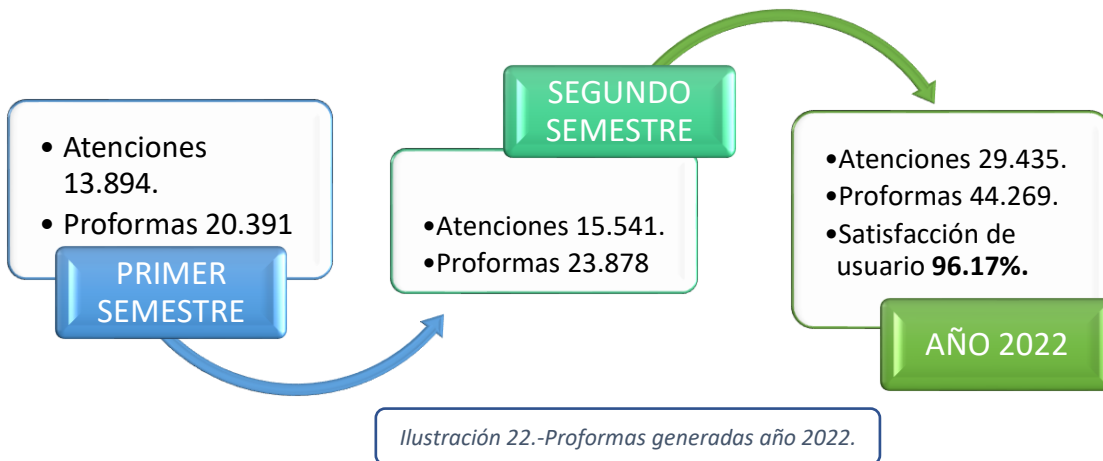
La unidad se enfoca en brindar un servicio registral eficiente, eficaz, con calidad y calidez; otorgando seguridad jurídica de los actos o contratos a inscribirse, cumpliendo con las disposiciones legales y jurídicas vigentes.

9.1 Atención al Usuario

El área de Servicios Registrales cuenta con un módulo de atención al usuario para receptor consulta de trámites, solicitudes de reenvíos, generación de turnos y verificación de documentos previo a la solicitud requerida por el usuario.



La Unidad de Servicios Registrales tiene como parte de sus funciones contar con una contabilización de atención al usuario para los diferentes requerimientos que la ciudadanía solicite, generando en el año 2022 lo siguiente:



9.2 Satisfacción de la Atención al Usuario

Adicional al servicio que se brinda, desde el mes de Junio del 2022, se implementó un nuevo sistema de calificación de la satisfacción del usuario; la misma que el usuario realiza al momento de finalizar su requerimiento a través de un sistema de calificación que cuenta con las opciones de EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, obteniendo el **96,17% de satisfacción del usuario**.

MES	CALIFICACIÓN OBTENIDA
JUNIO	99,54%
JULIO	99,07%
AGOSTO	99,70%
SEPTIEMBRE	98,35%
OCTUBRE	84,97%
NOVIEMBRE	95,73%
DICIEMBRE	95,86%
TOTAL	96.17%.

Tabla 15.- Calificación de Satisfacción.

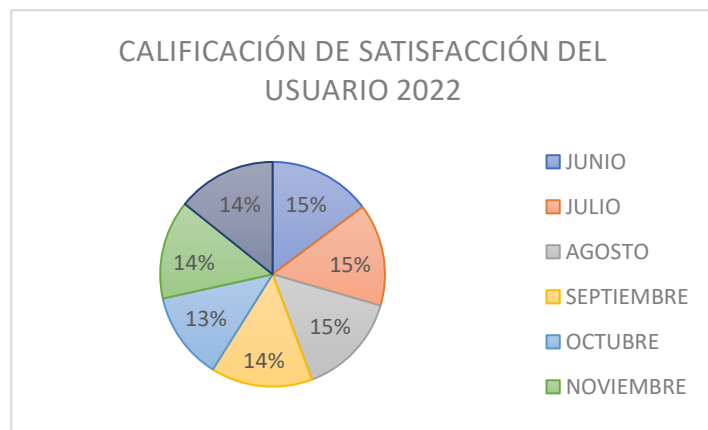


Gráfico 4.- Calificación de Satisfacción del Usuario 2022.

9.3 Revisión legal de Trámites.

Los revisores legales cumplen con la función de revisar los documentos habilitantes, y constatar si el trámite solicitado procede a inscripción como **DOCUMENTO HABILITADO**; si no procede a inscripción por errores de forma, se realiza una **NOTA DEVOLUTIVA**; y si existieren errores de fondo, se impone **RAZON DE NEGATIVA**. A continuación, se detalla los datos obtenidos por el Sistema Registral-SIRP de trámites generados en el año 2022:

9.3.1 Documento Habilitado

El documento habilitado es el producto que el revisor legal aprueba para su posterior inscripción; calificando el cumplimiento de los documentos habilitantes y de la normativa legal.

TOTAL TÁMITES	DOCUMENTO HABILITADO	% DE DOCUMENTOS HABILITADOS
10.146	7.213	71.09 %

Tabla 16.- Documento Habilitado 2022.

9.3.2 Notas Devolutivas

La Nota Devolutiva es el producto que el revisor legal emite al usuario, indicando que faltan documentos habilitantes, que existen inconsistencias en el contenido de la escritura, o no cumple la normativa legal correspondiente al requerimiento; permitiendo al usuario rectificar los errores especificados en la misma.

TOTAL TÁMITES	NOTAS DEVOLUTIVAS	% DE NOTA DEVOLUTIVA
10.146	2.413	23.78 %

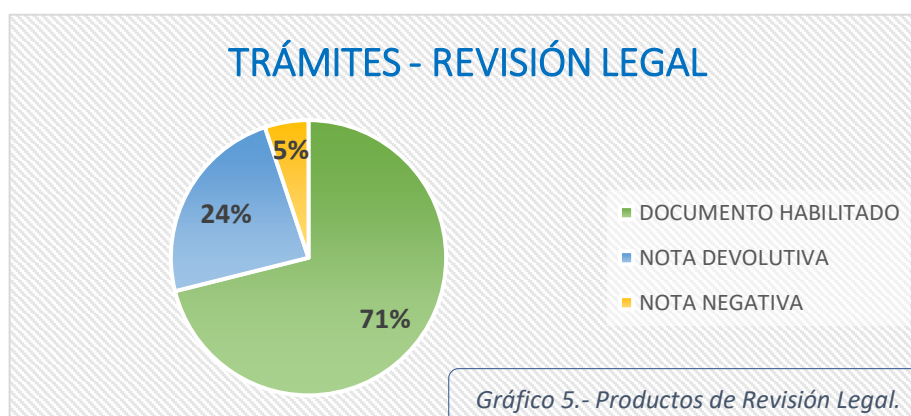
Tabla 17.- Nota Devolutiva 2022.

9.3.3 Negativas

La Nota Negativa es el producto que el revisor legal emite al usuario, indicando que su requerimiento es negado por irregularidades en los documentos e incumplimiento de la norma legal vigente.

TOTAL TÁMITES	NEGATIVAS	% DE NEGATIVAS
10.146	520	5.13 %

Tabla 18.- Nota Negativa 2022.



10. ÁREA DE OPERACIONES REGISTRALES

La unidad operativa se encarga de elaborar inscripciones de actos o contratos; y certificados de bienes inmuebles, haciendo énfasis en nuestro Actual Sistema de Calidad, pretendemos brindar un servicio registral eficiente y de calidad humana.

10.1 Inscripciones.

Dentro del año 2022 desde el 01 de enero al 31 de diciembre, se recibieron **10.781 SOLICITUDES DE ÓRDENES DE INSCRIPCIÓN**, de la cuales 1.409 no se inscribieron por ser devolutivas o negativas y las **9.372 órdenes inscritas** se realizaron de la siguiente manera:



Fuente: Sistema Informático Registro de la Propiedad (SIRP).

Elaborado por: Jefe de Operaciones Registrales.

10.2 Certificados.

Dentro del año 2022 desde el 01 de enero al 31 de diciembre, se solicitaron **31.059 ÓRDENES DE CERTIFICADOS**, mismos que fueron emitidos por el kiosko virtual y por los técnicos de certificado, de los cuales se emitieron certificados con valor de los usuarios y con valor cero para las instituciones públicas de acuerdo al siguiente detalle:

