



RPMC

Registro de la
Propiedad y Mercantil
del Cantón Cayambe

RENDICIÓN DE **CUENTAS** 2024

Informe Narrativo

Rendición de Cuentas Periodo 2024

27 de mayo del 2025

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	BASE LEGAL	2
3.	OBJETIVO	5
4.	ELEMENTOS ORIENTADORES	5
4.1	MISIÓN	5
4.2	VISIÓN	5
4.3	VALORES Y PRINCIPIOS	5
4.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
5.	AUTORIDAD	7
6.	ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	8
7.	DESARROLLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CONTENIDOS OBLIGATORIOS)	8
8.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS 2024	23
9.	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTOS EMANADOS POR LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE ESTADO.	24
10.	COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD.	25
11.	PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES 2024.	28

1. INTRODUCCIÓN

La Rendición de Cuentas es un derecho consagrado en la Constitución y en la Ley que implica necesariamente el reconocimiento del control social por parte de las ciudadanas y ciudadanos. Además, es un mecanismo efectivo que permite a la ciudadanía visualizar, cuestionar y verificar todas las actividades que han desarrollado las instituciones públicas, entidades que manejan fondos públicos; con el fin de que éstas sean evaluadas por la ciudadanía, de manera que se cumpla con el principio de transparencia en la gestión pública.

Comprometidos con este enfoque de gestión participativa y cumpliendo con la metodología establecida por el Consejo de Participación Ciudadana Control Social (CPCCS) presentamos este informe de Rendición de Cuentas del año 2024 del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, seguros de que contribuirá al compromiso ciudadano, en la construcción de un territorio en el que prime el bien común de todos sus habitantes, urbanos y rurales, como un cantón en el que se garantiza el pleno ejercicio de los derechos para todos sus habitantes.

2. BASE LEGAL

El artículo 61. "Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos (...)", de la Constitución de la República del Ecuador, en sus numerales 2 y 5, garantiza el derecho a: "participar en los asuntos de interés público; y, fiscalizar los actos del poder público".

El artículo 204 ibidem, determina que *"El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación"*;

El artículo 207 ibidem, establece que *"El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley (...)"*;

Conforme la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, capítulo segundo.- De la rendición de cuentas el Artículo 89.- Definición.- *"Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos"*.

El artículo 90 ibidem señala: *“Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones” (...);*

El artículo 91 ibidem enumera los objetivos de la rendición de cuentas: *“1. Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión pública; 2. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las gobernantes y los gobernantes, funcionarias y funcionarios, o de quienes manejen fondos públicos; 3. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas; y, 4. Prevenir y evitar la corrupción y el mal gobierno”.*

El artículo 95 ibidem señala: *“Periodicidad. - “La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía, de manera individual o colectiva, de acuerdo con la Constitución y la ley”.*

Que el Artículo 266 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) señala: *“Rendición de Cuentas. - Al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año”.*

Que el artículo 3 de la Reforma a la Ordenanza que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, suscrita el 4 de diciembre del 2017, establece: *“Principios. - El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia”.*

Mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de fecha 10 de marzo de 2021 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, expidió el Reglamento de Rendición de Cuentas, cuyo objeto es establecer los mecanismos de rendición de cuentas: procedimientos, cronograma, contenidos y herramientas, que deben implementar los sujetos obligados a rendir cuentas con la participación de la ciudadanía para evaluar la gestión pública.

Artículo 12 del Reglamento de Rendición de Cuentas, (Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD):

- Fase 1 del cronograma: Planificación y facilitación del proceso por la Asamblea Ciudadana Local.

Tiempo de Ejecución: Enero y febrero del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas. En año de elecciones, esta fase se ejecutará en los meses de marzo y abril.

- Fase 2 del cronograma: Evaluación de la gestión y evaluación del Informe Institucional.

Tiempo de Ejecución: Marzo del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas. En año de elecciones, esta fase se ejecutará en el mes de mayo.

- Fase 3 del cronograma: Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional.

Tiempo de Ejecución: Abril del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas. En año de elecciones, esta fase se ejecutará en el mes de junio.

- Fase 4 del cronograma: Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación seguimiento.

Tiempo de Ejecución: Mayo del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas. En año de elecciones, esta fase se ejecutará en el mes de julio.

Con Resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 28-02-2025, de fecha 28 de febrero del 2025 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió:

“Artículo 1.- Conocer el “Informe jurídico de viabilidad sobre el “Informe Técnico para la modificación del cronograma de rendición de cuentas del periodo fiscal 2024”, remitido a través del Memorando Nro. CPCCS-CT-2025-0027-M de fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por el Coordinador Técnico para la Transparencia, Lucha Contra la Corrupción, Participación, y Control Social.”

“Artículo 3.- Aprobar la propuesta del Nuevo Cronograma para la implementación del proceso de rendición de cuentas del periodo fiscal 2024 para todos los sujetos obligados a rendir cuentas, en los siguientes términos:

Fase instituciones Art. 11	Fase instituciones Art. 12	Tiempo de ejecución
0- Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	1. Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea Local	Del 14 de abril al 13 de mayo
1- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	2. Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional	Del 14 de mayo al 13 de junio
2- Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía	3. Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional	Del 14 de junio al 13 de julio

3- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	4. Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento	Del 14 de julio al 14 de agosto
---	---	---------------------------------

3. OBJETIVO

Socializar el informe de gestión periodo 2024 del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe a la ciudadanía, con el propósito de dar a conocer de manera clara, accesible y precisa la gestión realizada en este período; así también identificar las inquietudes y expectativas de la ciudadanía y establecer compromisos por parte de la Institución y Ciudadanía, para mejorar los servicios frente a la población.

4. ELEMENTOS ORIENTADORES¹

4.1 MISIÓN

Somos una institución pública, adscrita al GADIP del Cantón Cayambe, con personería jurídica y autonomía registral que brinda a la ciudadanía seguridad jurídica a través del servicio registral en materia inmobiliaria de manera transparente, oportuna, segura y confiable, contribuyendo al desarrollo económico del Cantón Cayambe.

4.2 VISIÓN

En el año 2027 el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, será un referente nacional en la prestación de servicios registral en materia inmobiliaria, mediante la implementación de modernas tecnologías y procedimientos de mejora continua.

4.3 VALORES Y PRINCIPIOS

Valores Institucionales	
Confidencialidad – Protección de la Información	Todos los funcionarios públicos, ejecutaran y fortalecerán acciones necesarias que aseguren el buen uso y manejo de la información, en especial la información registral. En toda fase de uso y manejo se guardará reserva y confidencialidad.
Responsabilidad	Toda acción, responsabilidad y deber de los funcionarios, se ejercerán con orden, eficiencia y eficacia, donde cada uno

¹ Elementos, descritos en el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, Resolución Nro. RPMC-AP-2024-84-R, de fecha **24 de diciembre del 2024**.

Nota: el Plan Operativo Anual 2025 fue elaborado y aprobado antes de la Actualización al Plan Estratégico Institucional 2023-2027. Sin embargo, en este informe es necesario citar los nuevos elementos orientadores descritos en el Plan Estratégico Institucional 2023-2027.

Valores Institucionales	
	sean responsables de toda acción y omisión. Así mismo, los servidores deben cumplir a cabalidad el servicio encomendado; esto en base a su conocimiento, profesionalismo, empatía, lealtad, justicia, equidad, solidaridad.
Respeto	La institución reconoce, aprecia y valora las cualidades y derechos de todos los servidores públicos y público en general.
Empatía	Todos los servidores públicos deberán tener la capacidad de comprender y compartir los sentimientos, pensamientos y experiencia de los demás.
Compromiso y Colaboración	La Institución promueve la comunicación y colaboración entre los usuarios internos y externos, con énfasis en trabajar en equipo, compartiendo conocimientos, experiencias que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
Ética Profesional	La Institución promueve el comportamiento profesional, honesto e íntegro.
Principios Institucionales	
Transparencia	La Institución promueve el acceso a la información de carácter público, así mismo, constituye una obligatoriedad de que los actos de servidores públicos del Registro de la Propiedad y Mercantil sean apegados a la normativa legal vigente. <i>LOTAIP Art. 2: La presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.</i>
Igualdad	La institución fomenta que todas las personas deben ser tratadas de manera igual, sin importar las características, etnia, género, edad, discapacidad y otro.
Rendición de Cuentas	La institución, permite el acceso a la información, se encuentra obligada a transparentar información relacionada con su gestión, lo que a su vez genera involucramiento o participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Valores Institucionales	
Calidez	La institución fomenta la calidez, y que cada uno de los servidores públicos tenga intenciones positivas hacia los demás.
Excelencia	La Institución requiere excelencia, perfección en las responsabilidades y atribuciones. Es decir, todas las actividades del día a día no deberán tener errores falencias o puntos débiles.
Justicia	En el actuar cotidiano de la institución, la justicia es un principio que se lo aplica día a día, es decir, se lo considera un principio moral que lleva a dar cada uno lo que le corresponde o pertenece.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2023-2027

4.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales
Servicio Publico Eficiente	OE.1 Satisfacer las necesidades e inquietudes que los usuarios demanden en materia de servicios registrales, dando respuesta segura y oportuna.
Gestión Administrativa y Financiera	OE.2 Fortalecer el uso eficiente de los recursos públicos, tanto económicos, financieros y materiales, que permita ejecutar la planificación institucional.
Productividad y Eficiencia Registral	OE.3 Fortalecer la gestión de procesos registrales y/o administrativos, con un enfoque basado en procesos.
	OE.4 Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
Aprendizaje y Desarrollo	OE.5 Fortalecer las capacidades del talento humano, mediante la capacitación, provisión de equipamiento tecnológico y la renovación de la cultura de planificación.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2023-2027

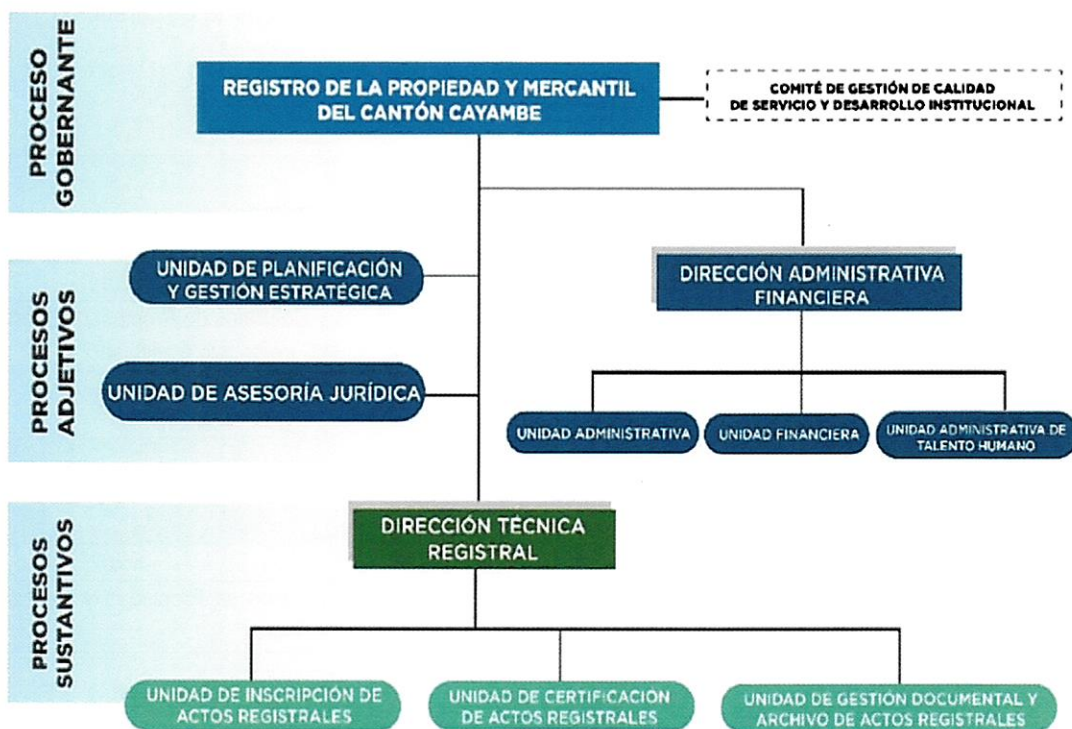
5. AUTORIDAD

Mediante Acción de Personal RPMCC-GTH-2023-020-AP, de fecha 01 de junio del 2023, el Dr. Alberto Masapanta, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, otorga nombramiento provisional al Abg. Andrés Alexander Paspuel Villarreal, MSc, como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.



6. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Resolución Nro. RPMCC-AP-2023-42-R de fecha 11 de agosto del 2023, el Msc. Andrés Alexander Paspuel Villarreal – Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, en la cual se establece la estructura descriptiva, de la siguiente manera:



Fuente: Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

7. DESARROLLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CONTENIDOS OBLIGATORIOS)

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en su artículo 10, el presente informe presenta los contenidos obligatorios respecto al proceso de rendición de cuentas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe:

7.1 CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL 2024

PROCESOS SUSTANTIVOS

Dirección Técnica de Gestión Registral

Misión: Planificar, dirigir y gestionar las actividades de inscripción y certificación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, sociedades y otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del cantón Cayambe.

A continuación se detallará la planificación y ejecución de las metas periodo 2024, correspondiente a cada unidad y/o gestión que forman parte de Dirección Técnica de Gestión Registral:

Unidad de Inscripción de Actos Registrales

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. de Revisión de Actos y Contratos de Propiedad y Mercantil	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
9000	8878	98.64%
En el año 2024 se ejecutaron 8878 Revisiones de Actos y Contratos de Propiedad y Mercantil de propiedad y mercantil revisados, que representan el 98,64% frente a lo planificado.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. de Inscripción de Contratos de Propiedad y Mercantil	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
9000	7742	86,02%
En el año 2024 se ejecutaron 7742 Inscripciones de Contratos de Propiedad y Mercantil, que representan el 86,02% frente a lo planificado.		

Unidad de Certificación de Actos Registrales

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. de Actos de Certificación de Propiedad y Mercantil emitidos	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
19000	21019	100%
En el año 2024 se ejecutaron 21019 Actos de Certificación de Propiedad y Mercantil emitidos, que representan el 110,63%. Es decir, representó el cumplimiento total del 100% y se superó en un 10,63% frente a lo planificado.		

Contestación al Sistema de Notificaciones Electrónicas SINE

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, creó el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE), el cual es una herramienta tecnológica desarrollada para el manejo de documentos, que por disposición de la Ley deban ser inscritos, así como requerimientos de información enviados en línea a las diferentes

entidades registrales de la propiedad y mercantiles del país. Su propósito es facilitar el envío de notificaciones de actuaciones judiciales o administrativas, provenientes de las entidades solicitantes y sus respectivas contestaciones provenientes de los registros a nivel nacional; en el año 2024 se atendieron:

Contestaciones SINE	Número
N° Contestaciones 2024	8230

Nota: En fundamental mencionar que, en el año 2024, por primera vez el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, realizó una depuración y despacho de las notificaciones recibidas por el sistema SINE, **reduciendo la bandeja de entrada de 8230 tramites a cero (0) notificaciones pendientes.**

Consolidado de Trámites atendidos en el año 2024

Consolidado de Trámites del RPMC Periodo 2024		
Actos Registrales	Indicador	Número
Revisión de Actos y Contratos	Nro. de Revisión de Actos y Contratos de Propiedad y Mercantil	8.878
Inscripción de Contratos	Nro. de Inscripción de Contratos de Propiedad y Mercantil	7.742
Certificación de actos registrales	Nro. de Actos de Certificación de Propiedad y Mercantil emitidos	21019
Contestaciones del Plataforma SINE	Nro. de Contestaciones atendidas	8.230
Total de trámites atendidos durante el año 2024		45.869

Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. De Inventario De Los Libros Registrales	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
31	31	100%
En el año 2024 se ejecutó un inventario conformado por: 18 libros de Propiedad, 7 libros de Mercantil, 2 libros de Índices, 2 libros de apéndices, y 2 libros de repertorio, llegando a un total de 31 libros.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. De Apertura y Cierre de libros registrales	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
18	20	100%
En el año 2024 se ejecutaron 20 aperturas y cierres de libros de los 18 planificados llegando a una ejecución del 111,11% . Es decir, representó el cumplimiento total del 100% y se superó en un 11,11% frente a lo planificado.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Entrega y recepción de libros registrales	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
100%	100%	100%
En el año 2024 se entregaron 12064 libros y se receptaron 12064 libros, que representan el 100% frente a lo planificado.		

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Planificar, organiza, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional, a través del cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos con presupuesto institucional mediante la mejora continua de la calidad de los servicios, fortaleciendo la imagen e innovación tecnológica institucional.

Gestión de Planificación

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Plan Operativo Anual Institucional	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
1	1	100%
En el año 2024 se elaboró y presentó el Plan Operativo Anual, que representan el 100% frente a lo planificado.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Informes de Propuesta de Reforma al POA	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
100%	100%	100%
En el año 2024 se ejecutaron 6 reformas al POA de las 6 solicitadas por las unidades requirentes llegando a una ejecución del 100%.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. de elaboración de informes consolidados de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
3	3	100%
En el año 2024 se ejecutaron 3 informes de monitoreo, seguimiento y evaluación al POA y PEI de los 3 planificados, llegando a una ejecución del 100%.		

Conforme el informe de evaluación del Plan Operativo Anual del periodo 2024, se desprende el siguiente resumen cuantitativo con los siguientes porcentajes:



Porcentaje de Cumplimiento POA 2024	
Porcentaje de Cumplimiento de Metas de Plan Operativo Anual - POA	Porcentaje de Cumplimiento Presupuesto del Plan Operativo Anual - POA
96,45%	82,36%
Avance Esperado	Avance Parcial

Fuente: Informe Técnico No. RPMC-UGP-GP-2025-02-IT

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe a través de sus gestiones han ejecutado el **96,45%** de las metas planificadas en el Plan Operativo Anual 2024, porcentaje ubicado en el rango denominado **"Porcentaje de cumplimiento mayor o igual a 85,00%" (Color verde)** lo cual es considerada **"Avance Esperado"**.

Así mismo, con respecto al presupuesto (egreso) institucional planificado en el Plan Operativo Anual 2024, se tiene un cumplimiento del **82.36%**, porcentaje ubicado en el rango denominado **"Porcentaje de cumplimiento entre el 70,00% y el 84,99% (Color Tomate)"** lo cual es considerada **"Avance Parcial"**.

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Informe de Resultados de la Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Públicos	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
2	2	100%
En el año 2024 se ejecutaron 2 Informe de Resultados de la Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Públicos de los 2 planificados, llegando a una ejecución del 100%.		

En aplicación de la metodología para tabular los datos levantados, mediante la Matriz de Tabulación de Encuestas arrojaron los siguientes resultados:

Nivel de Satisfacción del Usuario		Resultado 2024
Externo		
Índice de satisfacción de la calidad de los servicios		84.05%

Fuente: Informes Semestrales de Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Público periodo 2024.

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Informe de Rendición de Cuentas Anual	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
1	1	100%
En el año 2024 se ejecutó un (1) Informe de Rendición de Cuentas Anual de un (1) planificado, llegando a una ejecución del 100%.		
Datos importantes de la Ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas Periodo Año 2023:		
Fecha de la Deliberación Publica:	15 de mayo del 2024.	
Lugar:	Teatro Luis Felipe Borja	

Participación de: Autoridades, presidente y miembros de las Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, barrios, público en general.

Cumplimiento con éxito de las cuatro (4) fases del proceso de rendición de cuentas conforme las disposiciones de la RESOLUCIÓN No. CPCCS- PLE- SG - 069 - 2021 – 476 del Consejo de Participación ciudadana y Control Social.

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Reportes de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
12	12	100%
En el año 2024 presentó y se ingresó 12 reportes (mensualmente) en la Plataforma de la Defensoría del Pueblo, llegando a una ejecución del 100% .		
Así mismo, se presentó el informe de Informe Anual Cumplimiento Art. 11 de la LOTAIP, año 2024.		
Finalmente se informa que todas estas acciones, se fundamentan en base al "Art. 7.- Difusión de la 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 entes 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 la considera de naturaleza obligatoria(...)"		

Gestión de Tecnologías de la Información

Nombre del Indicador/Meta:	Plan Aprobado de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
1	1	100%
En el año 2024 se elaboró y presentó un (1) Plan Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de un (1) planificado llegando a una ejecución del 100% .		
El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de código RPMC-UPGE-GTI-2024-PM , fue elaborado con fecha 22 de octubre del 2024 y aprobado con fecha 24 de octubre del 2024. Para el correcto cumplimiento y operatividad del Plan, se gestionó 11 órdenes de compra de ínfima cuantía por concepto de servicio técnico especializado de equipos informáticos, 10 de equipos que cuentan con vigencia tecnológica y 1 para equipos que no cuentan con vigencia tecnológica pero que por su estado funcional aportan valor a los procesos institucionales.		

Descripción de Actividades Relevantes y/o Agregan Valor correspondiente a la Gestión de Tecnologías de la Información

Nombre: Actualización de la Herramienta web SISLOTAIP



Descripción:	Actualización del sistema denominado SISLOTAIP conforme las disposiciones de la Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE), dicho sistema tiene el propósito de publicar automáticamente la información de Transparencia de la Institución aprobada por el Comité de Transparencia; en cumplimiento a la LOTAIP.
Nombre:	Adquisición, instalación y puesta en marcha de equipos informáticos para las diferentes gestiones
Descripción:	1 Proceso de infima cuantía para la Adquisición de equipo UPS de 10KVA y equipo NAS. 1 Proceso de catálogo electrónico para la actualización de equipos informáticos de la Institución.
Nombre:	Puesta en marcha de un equipo UPS 10KVA
Descripción:	Se coordinó los trabajos para la implementación de energía de respaldo para los principales equipos de atención al usuario (ventanillas), equipo activo de red y servidores destinados a la entrega de servicios registrales durante los fallos de suministro eléctrico.
Nombre:	Desarrollo e implementación de la Herramienta web de envío de documentos electrónicos
Descripción:	Permite enviar de manera automática los productos digitales al usuario, fruto del resultado de los diferentes servicios institucionales.
Nombre:	Desarrollo e implementación de la Herramienta web de notificación de estado de trámites registrales
Descripción:	Permite enviar notificaciones de estado de todos los trámites a los correos electrónicos de los usuarios a través de una interfaz web a requerimiento, una vez al día y con la intervención de un operador, además permite registrar el seguimiento de las notificaciones telefónicas de pago.
Nombre:	Desarrollo de la Herramienta web de cotización de actos y contratos registrales
Descripción:	Permite consultar el valor de los diferentes servicios que ofrece la Institución desde una interfaz web, en el caso de certificación se identifica el valor de cada certificado, en el caso de inscripciones permite el cálculo conforme su avalúo catastral.
Nombre:	Implementación técnica de la sucursal del RPMC en la Parroquia de Cangahua
Descripción:	Se realizó la adecuación y puesta en marcha de los equipos tecnológicos en el espacio físico designado para el efecto en la Parroquia de Cangahua, se levantó una VPN que permite utilizar el sistema registral de una manera segura y en tiempo real en una oficina remota.
Nombre:	Configuración de un equipo NAS de 24TB.
Descripción:	Se implementa un equipo NAS (Servidor de almacenamiento de datos en red), que permite el respaldo redundante y el trabajo colaborativo y seguro inter gestiones y locaciones físicas.

Gestión de Comunicación Social

Descripción de Actividades Relevantes y/o Agregan Valor correspondiente a la Gestión de Tecnologías de la Información	
Nombre:	Nro. Publicaciones realizadas (Facebook, Twitter, YouTube)



Descripción:	Se realizó 255 publicaciones en redes sociales institucionales tales como: Facebook, Twitter, YouTube)
Nombre:	Nro. De Video Institucionales Producidos
Descripción:	Se realizó la producción de 35 videos institucionales con tema variados, pero de interés para el usuario y ciudadanía.
Nombre:	Nro. Entrevistas (acompañadas)
Descripción:	Se desarrolló 7 entrevistas en medios de comunicación local donde se informó temas de gestión y servicios registrales vigentes
Nombre:	Nro. Reportajes realizados en medios de comunicación.
Descripción:	Se coordinó visitas dirigidas con medios de comunicación local al interior de la institución, así como intercambio de material audiovisual con el fin de generar productos comunicativos e informativos para el ciudadano.

Unidad de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar legalmente a la autoridad, servidoras/es públicos, unidades administrativas y operativas dentro del marco legal aplicables a la gestión institucional implementando mecanismos de control de riesgo de lavado de activos; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la institución.

Descripción de Actividades Relevantes y/o Agregan Valor	
Nombre:	11 Procesos Judiciales
Descripción:	Resolver conflictos o controversias, con la finalidad de obtener una resolución final jurídicamente fundada, generalmente una sentencia.
Nombre:	12 Reportes UAFE Realizados
Descripción:	Los Reportes UAFE (Unidad de Análisis Financiero y Económico) son documentos que reportan a la UAFE movimientos económicos sospechosos o inusuales, que no guardan relación con el perfil financiero de una persona.
Nombre:	48 Resoluciones Administrativas
Descripción:	Es una decisión escrita dictada por la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para resolver un asunto concreto o para tomar un curso de acción en relación con un procedimiento administrativo.
Nombre:	44 Contratos Elaborados
Descripción:	Se refieren al proceso de creación y redacción de acuerdos legales entre dos o más partes, plasmando sus voluntades y compromisos en uno o varios documentos.

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Dirección Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las

instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Unidad de Administración del Talento Humano

Misión: Planificar, estructurar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración y desarrollo del Talento Humano, ejecutando oportuna y adecuadamente todos sus subsistemas, mediante la aplicación de leyes, acuerdos ministeriales, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos para el desarrollo del talento humano institucional, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Durante el ejercicio fiscal 2024, la Unidad de Administración del Talento Humano ha elaborado 4 Instrumentos Internos y ejecutó 25 eventos de capacitación tanto con entidades públicas y privadas, las cuales se han ejecutado en la modalidad presencial y virtual obteniendo en determinados casos el certificado de aprobación o asistencia, conforme el siguiente detalle:

Instrumentos Internos Elaborados	
Nombre:	1 Plan Anual de Evaluación del Desempeño del periodo 2024.
	1 Plan Anual de Formación y Capacitación correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
	1 Plan Anual y Cronograma de Vacaciones para el ejercicio fiscal 2024.
	1 Reforma Total al Reglamento y procedimiento interno para la concesión de anticipos de remuneraciones para las y los servidores/as y trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
1	CUERPO DE Bomberos DE CAYAMBE	PRIMEROS AUXILIOS Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	PREPARACIÓN AL PERSONAL ANTE EMERGENCIAS Y FOMENTÓ UNA CULTURA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.
2	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE CAYAMBE	AMBIENTE LABORAL SANO Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	FORTALECIÓ LAS RELACIONES INTERPERSONALES, PROMOVIÓ EL RESPETO MUTUO Y CONSOLIDÓ UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.
3	MINISTERIO DEL TRABAJO	ACOSO LABORAL Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y	PERMITIÓ IDENTIFICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS, CONOCER LOS MECANISMOS



Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
		ATENCION DE CASOS DE DISCRIMINACION, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO	DE DENUNCIA Y FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL MÁS SEGURO, RESPETUOSO E INCLUSIVO.
4	COACH GROUP ECUADOR	DERECHO CONSTITUCIONAL	FORTALECIÓ EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL SOBRE LOS PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES, PROMOVRIENDO UNA MAYOR CONCIENCIA JURÍDICA Y EL RESPETO AL MARCO LEGAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
5	COACH GROUP ECUADOR	DERECHO JURIDICO Y NOTARIAL	FORTALECIÓ LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN EL MANEJO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y DOCUMENTACIÓN NOTARIAL, PROMOVRIENDO UNA GESTIÓN MÁS EFICIENTE, PRECISA Y CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
6	COACH GROUP ECUADOR	AUXILIAR JURIDICO	SE REFORZÓ LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES BÁSICAS, MEJORANDO SU CAPACIDAD PARA APOYAR EFICAZMENTE EN PROCESOS JURÍDICOS Y TRÁMITES INSTITUCIONALES.
7	COACH GROUP ECUADOR	DERECHO DEPORTIVO	OBTENER CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LAS NORMATIVAS Y REGLAMENTACIONES DEL ÁMBITO DEPORTIVO
8	ESGO SAS	MANEJO PORTAL INSTITUTO ECUATORIANO DE	MEJORÓ LAS HABILIDADES DEL PERSONAL PARA GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE LOS

Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
		SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE TRABAJO	TRÁMITES Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA NORMATIVA LABORAL.
9	MINISTERIO DEL TRABAJO	ASISTENCIA EN GESTION DE NOMINA	OPTIMIZÓ LAS HABILIDADES DEL PERSONAL PARA REALIZAR CÁLCULOS PRECISOS, GESTIONAR PAGOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LABORALES EN LOS PROCESOS DE NÓMINA.
10	SERCOP	OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	FORTALECIÓ LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LA TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES.
11	MINISTERIO DEL TRABAJO	GESTION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MEJORÓ LAS HABILIDADES DEL PERSONAL PARA CLASIFICAR, ARCHIVAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS DE MANERA EFICIENTE, GARANTIZANDO UN ACCESO RÁPIDO Y ORDENADO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
12	MINISTERIO DEL TRABAJO	GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORTALECIÓ LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL PARA GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS.
13	CORPORACION CORBISERLOPVAL SA	I FORO NACIONAL DE DERECHO NOTARIAL REGISTRAL Y	AMPLIÓ LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN TEMAS CLAVE DE LA NORMATIVA NOTARIAL, REGISTRAL E

Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
		DERECHO INMOBILIARIO	INMOBILIARIA, MEJORANDO SU CAPACIDAD PARA GESTIONAR PROCEDIMIENTOS LEGALES CON MAYOR PRECISIÓN Y EFICACIA.
14	CORPORACION CORBISERLOPVAL SA	1ER CURSO NACIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO NOTARIAL, REGISTRAL Y DERECHO CIVIL	AMPLIÓ EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN ÁREAS CLAVE DEL DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL, MEJORANDO SU CAPACIDAD PARA APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LEGALES CON MAYOR PRECISIÓN Y EFICIENCIA.
15	CORPORACION CORBISERLOPVAL SA	PRIMER AULA VIRTUAL EN DERECHO NOTARIAL REGISTRAL Y CATASTRAL	PERMITIÓ A LOS PARTICIPANTES ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS A TRAVÉS DE UNA MODALIDAD INTERACTIVA, MEJORANDO SU COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN ESTOS ÁMBITOS LEGALES.
16	DIRECCION NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS	CONCIENCIACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	LA CAPACITACIÓN INCREMENTÓ LA COMPRENSIÓN DEL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE PROTEGER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PROMOVRIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS.
17	LEXIS	INTRODUCCION A ECLEX PRO	MEJORÓ LAS HABILIDADES DEL PERSONAL EN EL USO DE ESTA HERRAMIENTA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS LEGALES Y MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS JURÍDICOS.
18	CONSEJO DE COMUNICACIÓN	MOVILIDAD HUMANA Y COMUNICACIÓN	FORTALECIÓ LOS CONOCIMIENTOS DEL

Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
			PERSONAL SOBRE LOS DERECHOS Y PROCESOS MIGRATORIOS, MEJORANDO LA CAPACIDAD PARA BRINDAR INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE MOVILIDAD.
19	CONSEJO DE COMUNICACIÓN	AGENTES DE IGUALDAD DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA	FORTALECIÓ LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO Y UTILIZAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA, CONTRIBUYENDO A UN AMBIENTE LABORAL MÁS EQUITATIVO Y RESPETUOSO.
20	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	CONSTRUYENDO INCLUSION	PROMOVIÓ UNA MAYOR CONCIENCIA Y SENSIBILIZACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA INCLUSIÓN, FOMENTANDO UN ENTORNO MÁS DIVERSO, EQUITATIVO Y RESPETUOSO EN EL ÁMBITO LABORAL Y SOCIAL.
21	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	REFORZÓ EL COMPROMISO DEL PERSONAL CON PRINCIPIOS DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD, PROMOVRIENDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN LA ÉTICA Y EL RESPETO MUTUO.
22	EMPRESA EDUCATIVA Y PROFESIONAL SABERES	EL ARTE DE ESCRIBIR CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MEJORÓ LAS HABILIDADES DEL PERSONAL PARA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE IA EN LA REDACCIÓN DE CONTENIDO, OPTIMIZANDO LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS.
23	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PRINCIPIOS, PROCEDIMIENTO Y GARANTIAS CONSTITUCIONALES	FORTALECIÓ EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL SOBRE LOS FUNDAMENTOS DEL DERECHO CONSTITUCIONAL, MEJORANDO SU CAPACIDAD PARA APLICAR Y

Número de Eventos de Capacitación			
Número Total:	25 eventos de capacitación		
Temas Abordados			
Nº	Institución	Evento	Resultados
			PROTEGER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN DIVERSOS CONTEXTOS LEGALES.
24	CONSEJO DE LA JUDICATURA	UNA MIRADA AL SILENCIO ADMINISTRATIVO DESDE LA JURISPRUDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	PERMITIÓ AL PERSONAL COMPRENDER LAS IMPLICACIONES LEGALES DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO, APLICANDO LA JURISPRUDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
25	CONSEJO DE LA JUDICATURA	EXCEPCIONES PREVIAS EN MATERIA LABORAL	MEJORÓ EL ENTENDIMIENTO DEL PERSONAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNDAMENTOS LEGALES PARA PRESENTAR EXCEPCIONES EN EL ÁMBITO LABORAL, FORTALECIENDO SU CAPACIDAD PARA GESTIONAR CASOS DE MANERA MÁS EFECTIVA Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

7.2 CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS 2024

Unidad Financiera

El Presupuesto del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe del ejercicio económico 2024, fue aprobado por la máxima autoridad con resolución N° RPMCC-AP-2023-77-R, de fecha 07 de diciembre del 2023 respectivamente; el presupuesto de ingresos y gastos alcanzó el valor de \$ 1.1149.567,00 desglosados de la siguiente manera:



Presupuesto INICIAL de ingresos y gastos

Presupuesto Inicial de Ingresos 2024			
Grupo	Concepto	Asignación (\$)	Porcentaje (%)
1	Ingresos Corrientes	\$1,060,564.10	92.26%
3	Ingresos de financiamiento	\$89,002.90	7.47%
	Total Ingresos	\$1,149,567.00	100.00%

Presupuesto Inicial de Gastos 2024			
Grupo	Concepto	Asignación (\$)	Porcentaje (%)
5	Gastos Corrientes	\$1,076,926.85	93.68%
8	Gastos de Capital	\$29,002.52	2.52%
9	Aplicación de financiamiento	\$43,640.15	3.80%
	Total, Gastos	\$1,149,567.00	100.00%

Fuente: Gestión Financiera

Ejecución Presupuestaria Final de Ingresos al 31/12/2024 (Incluye Reformas)

Grupo	Presupuesto Codificado Ingresos (Al 31/12/2024)	Devengado Acumulado	% Devengado e Ingresos
Ingresos	\$1.211.739,97	\$1.210.287,00	99,88%

Fuente: Gestión Financiera

$$EPI = \frac{\text{Presupuesto Devengado}}{\text{Presupuesto Codificado}} = \%$$

$$EPI = \frac{\$ 1.210.287,00}{\$1.211.739,97} = 0.9988$$

Como se puede ver la Ejecución Presupuestaria de ingresos con corte al 31 de diciembre del 2024, alcanza un **99,88%** de ejecución, resultado del devengado frente al codificado.

Ejecución presupuestaria de gastos

Grupo	Presupuesto Codificado Gastos (Al 31/12/2024)	Devengado Acumulado	% Devengado de Ingresos
Gastos	\$1.211.739,97	\$ 997.969,65	82,36%

Fuente: Gestión Financiera

$$EPG = \frac{\text{Presupuesto Devengado}}{\text{Presupuesto Codificado}} = \%$$

$$EPG = \frac{\$ 997.969,65}{\$ 1.211.739,97} = 0.8236$$

Como se puede ver la ejecución presupuestaria de gastos con corte a 31 de diciembre de 2024, alcanza un **82,36%** de ejecución, resultado del Devengado frente a lo Codificado.

8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS 2024

Compras Públicas

Las contrataciones de bienes y servicios realizados por las diferentes modalidades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), estuvieron considerados en el Plan de Contrataciones PAC 2024 y del Plan Operativo Anual POA 2024.

Tipo de Contrato	No. Total Adjudicado	Valor Total de Adjudicados	No. Total Finalizados	Valor Total de Finalizados
Régimen Especial	3	\$31.332,36	0	0
Catálogo Electrónico	81	\$21.397,41	81	\$21.397,41
Ínfima Cuantía	40	\$40.041,04	35	\$36.656,98
Consultoría				
Subasta Inversa Electrónica	1	\$8.029,94	0	0
Total	125	\$100.800,75	116	\$58.054,39

Notas:

Régimen Especial: Se reportan tres (3) proceso de contratación en estado EJECUCIÓN DE CONTRATO, mismo que finalizarán en el año 2025.

Subasta Inversa: Se reportan un (1) proceso de contratación en estado EJECUCIÓN DE CONTRATO, mismo que finalizarán en el año 2025.

Ínfima Cuantía: Se reportan cinco (5) proceso de contratación en estado EJECUCIÓN DE CONTRATO, mismo que finalizarán en el año 2025.

9. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES O PRONUNCIAMIENTOS EMANADOS POR LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE ESTADO.

Conforme a lo dispuesto en el ACUERDO No. 010-CG-2022 - INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES, "Art. 3.- Acceso al uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado.- Las máximas autoridades o los representantes legales de las instituciones definidas en el ámbito del presente Instructivo, para el uso del módulo facilitador denominado "Registro Cumplimiento de Recomendaciones", que se encuentra disponible en la página web de la Contraloría General del Estado, www.contraloria.gob.ec, deberán designar los servidores a los que se habilitará el acceso para su operativización. La máxima autoridad o representante legal, designará un servidor en calidad de "usuario administrador", quien será el responsable de registrar y mantener actualizada la información inherente a la entidad (...)" EL Señor Registrador Abg. Andrés Paspuel Villarreal MSc, mediante Memorando No.: RPMC-DR-2023-445-M, designó al Señor Ing. Juan Carlos Gutiérrez Cruz como usuario administrador para registrar la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones, en la herramienta informática para el "REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES" de la contraloría general del estado.

El Ing. Juan Carlos Gutiérrez Cruz, con fecha 22 de diciembre del 2023, gestionó con éxito la activación del usuario y contraseña para habilitar el acceso al módulo facilitador denominado "Registro Cumplimiento de Recomendaciones". Sin embargo, se informa que en el módulo denominado "REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES", y Menú "Plan de Acción", no se despliega el Informe Nro. DNA5-0020-2019, aprobado el 01 de abril de 2019, en tal sentido, tampoco se puede cargar y registrar las acciones implementadas que reflejan el avance y cumplimiento de las recomendaciones.

Sin embargo, mediante Memorando No. RPMC-DAF-2024-057-M, del 20 de febrero del 2024, el Ing. Juan Carlos Gutiérrez. MSc, remite al Abg. Andrés Paspuel Villarreal Msc - Registrador de la Propiedad Y Mercantil del Cantón Cayambe, el INFORME TÉCNICO No. RPMC-DAF-2024-003- IT sobre el Estado Cumplimiento de RECOMENDACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE SEGÚN INFORME DNA5-0020-2019 DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Finalmente, mediante Oficio Nro. RPMC-DR-2024-045-OF, del 22 de febrero 2024, la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, remite el "INFORME TÉCNICO No. RPMC-DAF-2024-003- IT sobre el SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE SEGÚN INFORME DNA5-0020-2019", a la Contraloría General del Estado, que evidencia el avance y cumplimiento de las recomendaciones.

10. COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD.

Mediante Oficio Nro. RPMC-DR-2024-1372-OF, del 03 de diciembre del 2024, elaborado por el Abg. Andrés Paspuel Villarreal, MSc, remitió el Informe de cumplimiento a las sugerencias y recomendaciones al Plan de Trabajo del Proceso de Rendición de Cuentas de la Gestión Institucional del Periodo 2023, en tal razón, se comunica a la ciudadanía que fueron atendidas las siguientes recomendaciones conforme a la competencia de la institución:

Nro.	Sugerencias/ Recomendación de la Ciudadanía.	Estado de la Sugerencia y/o recomendación
1	De la respuesta 2, se remitió la información de punto de equilibrio del año 2023, sin embargo, solicitamos de manera complementaria el histórico del punto de equilibrio, para tener una satisfacción en la respuesta.	Cumplido
2	De la respuesta 5, la ejecución presupuestaria sobrepasa nuestras expectativas, es de 105.91%; normalmente es el 100%, me permito felicitarlos. Sin embargo, me pregunto ¿Cómo es posible lograrlo?, para así socializarlo con otras instituciones.	Cumplido
3	De la respuesta 20, se hace necesario un instructivo de evaluación del desempeño laboral, que sea específico del Registro de la Propiedad, ¿Quién evalúa al Registrador de la Propiedad y a las direcciones institucionales?; Solicitamos que nos envíen la nómina del personal, y nos informen los resultados de la evaluación. De igual manera, se solicita ampliación si existe personal con calificación de "regular" que se hace al respecto.	Cumplida
4	De la respuesta 21, no han enviado las certificaciones que no hay familiares del Sr. Alcalde, los Sres. Concejales, los Sres. Directores, los Sres. Asesores, los Sres. Gerentes, laborando en el GADIPMC, las Empresas Adscritas, las Unidades Desconcentradas, que nos satisfaga, sin embargo, remitieron un documento técnico que explica que no existe NEPOTISMO, pero se detalla que existe un familiar de un Director, cabe recalcar que no existe ninguna ilegalidad tampoco nepotismo, pero no detallan quién es el familiar. Solicitamos que nos amplíen el tema.	Cumplido
5	Hay una inquietud ciudadana, que les damos a conocer, ¿Cuándo comenzará la construcción de la nueva sede del Registro de la Propiedad?	En proceso
6	Solicitamos que se realicen talleres de concientización sobre el acoso laboral, generalmente el acosado no se da cuenta que está siendo acosado.	Cumplido

Nro.	Sugerencias/ Recomendación de la Ciudadanía.	Estado de la Sugerencia y/o recomendación
7	Solicitamos que haya pausas activas, para los servidores del Registro de la Propiedad, también que haya talleres de salud emocional.	Cumplido
8	Recomiendo que se realice una revisión minuciosa en los certificados de gravámenes, ya que en algunos casos se han encontrado fallas y los usuarios presentan quejas.	Cumplido
9	Realizar capacitaciones para una mejor digitalización de los libros registrales, con la finalidad de que el proceso sea ágil.	Cumplido
10	Realizar charlas al público para que los usuarios entiendan por qué se cobran derechos adicionales en los certificados de gravámenes.	Cumplido
11	Recomiendo un mejor archivo en ventanilla de entrega de documentos, para evitar la pérdida de documentación.	Cumplido
12	Capacitación al personal de ventanilla, para que se llenen de una mejor manera los formularios, ya que en ocasiones se puede alterar la información que necesita el usuario.	Cumplido
13	En cuanto al sistema de gravámenes en lo del adulto mayor, se habló con la Alcaldía sobre este sistema de que no se vuelva a sacar o actualizar el certificado de gravámenes.	Cumplido
14	En cuanto a los requisitos que se hace con el municipio solicito que se reforme la ordenanza municipal.	Cumplido
15	Sugiero que no se equivoquen al momento de emitir los certificados, en cuanto a los datos de los propietarios.	Cumplido
16	Es necesario más personal para trabajar tanto en el sector urbano y rural.	Cumplido
17	Dentro de la ley del adulto mayor, necesitamos una ventanilla para la atención al adulto mayor y grupos de atención prioritaria.	Cumplido
18	En los linderos que se ponga claro la simbología que se utiliza en los linderos, en los catastros, verificar bien el sector.	En proceso.
19	Socialización del proceso para legalización de las escrituras o trámites institucionales.	Cumplido
20	Proporcionar información sobre la interconexión entre Avalúos y Catastros y el RPMC, ya que la ciudadanía desconoce de los beneficios	Cumplido
21	Felicitar la agilidad de los trámites, sería conveniente que la emisión de los certificados de gravámenes que realizan, estén con la fecha de la emisión que se elaboran	Cumplido
22	¿Qué precio ustedes cancelan mensualmente por el Sistema Registral?	Cumplido

Nro.	Sugerencias/ Recomendación de la Ciudadanía.	Estado de la Sugerencia y/o recomendación
23	Se solicita que la atención se lo realice mediante turnos	Cumplido
24	Informar a los jóvenes estudiantes, que el RPMC admite jóvenes para realizar prácticas pre profesionales y profesionales en la institución	Cumplido
25	Integrar a las instituciones que conforman el Centro Comercial Popular, para coordinar el arreglo de la fachada al ingreso de la rampa de acceso.	En Proceso
26	Destinar a una persona al ingreso de la puerta para que se oriente al ciudadano sobre el trámite que necesita realizar.	Cumplido
27	Equidad en puestos directivos, deseamos ver que nuestras mujeres nos representen en altos cargos.	Cumplido
28	Crear un sistema registral (software) para no arrendar	En proceso
29	No existe suficientes sillas de espera para los usuarios	Cumplido
30	Se solicita conocer cuántas personas trabajan en el RPMC y el rubro que corresponde del personal en el presupuesto.	Cumplido
31	Aclaración si existe venta de puestos en el RPMC.	Cumplido

A continuación, se detalla los avances y explicaciones de las sugerencias y comentarios que se encuentran en proceso:

Nro.	Sugerencias/ Recomendación de la Ciudadanía.	Descripción del avance
5	Hay una inquietud ciudadana, que les damos a conocer, ¿Cuándo comenzará la construcción de la nueva sede del Registro de la Propiedad?	El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, ha procedido a la recepción de los estudios del proyecto denominado "Construcción Integral del Archivo General y oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe", mediante oficio N° RPMC-DR-2024-240-OF, con fecha 02 de septiembre del 2024, con esa documentación el Abg. Andrés Paspuel como máxima autoridad realizó las gestiones con el Banco Desarrollo del Ecuador (BDE) institución financiera de la Banca Pública (Oficio de respuesta N° BDE-GSZN-2024-1242-OF), con el propósito de buscar el financiamiento para el proyecto en mención. Así mismo se envió el Oficio Nro. RPMC-DR-2025-140-OF al Señor Alcalde Abg. Alberto Masapanta; para su respectivo, análisis, revisión de las propuestas frente al tema de la construcción.
18	En los linderos que se ponga claro la simbología que se utiliza en los linderos, en los catastros, verificar bien el sector.	Actualmente el RPMC y proveedor del SARI, se encuentran implementando y en etapa de prueba del nuevo sistema Web, para solucionar todos estos inconvenientes

25	Integrar a las instituciones que conforman el Centro Comercial Popular, para coordinar el arreglo de la fachada al ingreso de la rampa de acceso.	El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, a través de la unidad de Asesoría Jurídica remitió el oficio N° RPMC-DAF-2024-006-OF, con fecha 27 de noviembre del 2024; dirigido al Ing. José Cruz. Director de Desarrollo Productivo y emprendimiento GADIPMC y al Eco. Diego Huera Analista 1 de Mercados; con el propósito de conformar la Directiva de Copropietarios del Centro Comercial Popular). Con fecha 17 de febrero del 2025, el Director de Desarrollo Productivo y Emprendimientos convocó a una reunión de trabajo para tratar algunos temas relacionados al Centro Comercial Popular. Así mismo se arregló la fachada al ingreso de la rampa para acceso a las personas con discapacidad
28	Crear un sistema registral (software) para no arrendar	Se tiene planificado la contratación del personal capacitado en desarrollo de software, mismo que realizará un diagnóstico técnico del actual del sistema SARI, para proponer posibles alternativas de implementación de un sistema registral propio.

Nota: Mediante Oficio Nro. RPMC-DR-2025-155-OF, del 13 de mayo del 2025, elaborado por el Abg. Andrés Paspuel Villarreal, MSc, remitió la **Actualización al Informe de cumplimiento a las sugerencias y recomendaciones al Plan de Trabajo del Proceso de Rendición de Cuentas de la Gestión Institucional del Periodo 2023.**

11. PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES 2024.



Plan Estratégico Institucional

En el año 2023 (Agosto), se actualizó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, cuyo propósito establece una nueva configuración de la estructura organizacional. En tal sentido, fue necesario iniciar la **actualización Plan Estratégico Institucional** (Resolución Nro. RPMC-AP-2024-84-R, del 24 de diciembre del 2024), mismo que tomó en cuenta la nueva estructura organizacional y realidad institucional, planificando nuevas estrategias y objetivos estratégicos para grandes desafíos. Así mismo, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica difundió y socializó el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 a todos los Servidores Públicos de la Institución.



Gestión financiera responsable y eficiente

Se optimizaron los recursos institucionales mediante una planificación presupuestaria eficiente, permitiendo ejecutar actividades claves sin comprometer el equilibrio financiero y entregando el remanente más alto de la historia del Registro de la Propiedad por un valor de \$178.888,03 (ciento setenta y ocho mil ochocientos ochenta y ocho con 03/100 dolares de los estados unidos de america

Se fortaleció la transparencia en el manejo de fondos, cumpliendo con los requerimientos de los entes de control y garantizando el uso adecuado de los ingresos generados por servicios registrales.



Transparencia y el acceso a la información pública

Un total de cuatro funcionarios públicos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe participaron en las jornadas académicas denominada *“La transparencia y el acceso a la información pública como pilar fundamental de Estado Abierto en Ecuador”*, liderado por la Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE), con el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco). El objetivo del encuentro fue resaltar el rol trascendental de la transparencia y la participación ciudadana en los asuntos públicos para lograr gobiernos más responsables, eficaces y cercanos a las personas, así como mejorar la confianza en la gestión pública.



Despacho y depuración del SINE

En el año 2024, por primera vez la Dirección Técnica de Gestión Registral, realiza una depuración y despacho de las notificaciones recibidas por el sistema SINE, mediante un plan de trabajo se logra reducir la bandeja de entrada de 8230 tramites a cero (0) notificaciones pendientes.



Inscripción de sentencias de justicia indígena

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe emitió treinta y ocho (38) actos y contratos relacionados con sentencias de justicia indígena, formalmente inscritos.

Entre las comunidades beneficiadas se encuentran: Lote N° 2, Lote N°3, Pingulmí, Pitana Alto, Pitana Bajo, Monjas Bajo, entre otras, resultado de esto se benefició aproximadamente a mil (1000) familias indirectamente con las inscripciones de resoluciones indígenas.



Fomentamos una política pública de puertas abiertas

El MSc. Andrés Paspuel Registrador de la Propiedad y Mercantil de Cayambe, bajo una visión de servicio a la ciudadanía, mantiene constantes atenciones y reuniones con la ciudadanía, comunidades, pueblos, confederaciones, organizaciones instituciones públicas o privadas y con todas aquellas personas que necesiten ser escuchadas y solventadas sus inquietudes, quienes son recibidos por la autoridad y equipo técnico de trabajo para garantizar una atención especializada. En el año 2024, se atendió un promedio de 2040 atenciones personalizadas a la ciudadanía en general para solventar inquietudes y/o problemas.



Descentralización de los servicios Registrales, apertura de la sede en la Parroquia de Cangahua

En base al principio de DESCENTRALIZACIÓN establecido en la Constitución de la República del Ecuador, se apertura la primera ventanilla a nivel nacional, del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en la parroquia Rural de Cangahua, donde prestamos nuestros servicios registrales, esto gracias al convenio interinstitucional entre el Gobierno Autónomo descentralizado de Cayambe, el Gobierno autónomo descentralizado Parroquial de Cangahua y el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, con el cual se DESCENTRALIZÓ los servicios registrales, a fin de que las personas de las comunidades más lejanas de nuestro cantón puedan acceder de manera oportuna a todos y cada uno de nuestros servicios.



Visitas técnicas a las Juntas Parroquiales Olmedo, Ayora, Ascázubi, Cusubamba, Otón y Cangahua.

En el mes de febrero, se realiza visitas técnicas a las Juntas Parroquiales con el eslogan "SERVICIOS REGISTRALES EN LA COMUNIDAD", frase utilizada en la publicidad que busca captar la atención de la ciudadanía, a fin de comunicar los servicios registrales que brinda nuestra institución, brindar asesoramiento jurídico registral gratuito, en base al principio de descentralización, legalidad y transparencia.



Visita Técnica al Archivo Nacional y otros Registro de la Propiedad

El personal del Archivo Registral, realizó visitas al Archivo Histórico Nacional y otros Registros, con el fin de adquirir nuevos conocimientos técnicos y experiencias en el manejo de prevención y conservación de documentos históricos patrimoniales. Estos conocimientos adquiridos fueron plasmados en el archivo Registral ya que nuestra institución cuenta con documentos públicos históricos patrimoniales desde el año de 1884.



Fumigación del archivo registral

Por primera vez en la vida institucional del RPMC, se procede con la fumigación del Archivo Registral, lo que permitió eliminar todo tipo de plagas, bacterias y virus que puedan afectar la conservación de los documentos que reposan en nuestra institución. Documentos que datan desde 1884 y que guardan información patrimonial del Cantón Cayambe.



Mejoras la infraestructura del archivo registral

Bajo una política de mejora continua, se procede a mejorar el ambiente físico del archivo registral del RPMC, por cuanto no cumplía con los parámetros de la regla técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos, se procedió a construir una pared, que cubra el ingreso de la luz solar, el polvo y cualquier bacteria al archivo institucional manteniendo el clima y la temperatura conforme lo determina la norma



Mantenimiento de instalaciones y modernización de equipos

Se ejecutaron trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las oficinas del Registro, incluyendo mejoras en la infraestructura eléctrica, techos y sistemas de climatización, garantizando un entorno adecuado para el personal y los usuarios.



Repotenciación Tecnológica de la Sala de Atención al Usuario

Se gestionó la adquisición de equipos tecnológicos e informáticos como son: dos pantallas táctiles, el primer touch de 32" para gestión de turnos, la segunda pantalla touch de 21" está destinada para realizar encuestas para calificar el servicio, además la adquisición de sillas, balcón de servicios, dichos elementos fueron gestionados en el año 2024, sin embargo, todos estos elementos funcionen de manera integral, por tal razón, la gestión de operatividad fue en el año 2025, previo a la inauguración de la Repotenciación Tecnológica de la Sala de Atención al Usuario.



Actividades en Beneficio del Ambiente Laboral

Acogiendo la sugerencia ciudadana de la Asamblea de Participación Ciudadana de Cayambe, desde el 29 de agosto de 2024 se dio inicio a la implementación de Pausas Activas en el RPMC, con el objetivo de fomentar un ambiente laboral saludable.

Las Pausas Activas se han incorporado de manera regular en la institución, brindando a los servidores momentos para liberar tensión muscular, corregir posturas, y favorecer la circulación sanguínea. Estas prácticas han contribuido significativamente a mejorar el rendimiento y el estado de ánimo del personal.



Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Mancomunidad del Sistema de Agua Potable Pesillo Imbabura y el RPMC

Gracias a la cooperación interinstitucional entre las dos instituciones, se ha facilitado y agilitado la inscripción de trámites registrales con la finalidad de facilitar el buen funcionamiento y avance del proyecto.

Atentamente:



Abg. Andrés Paspuel Villarreal Msc.

Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe