



RPMC

Registro de la
Propiedad y Mercantil
del Cantón Cayambe

Rendición

de

Cuentas

2025

Informe Narrativo

Rendición de Cuentas Periodo 2025

02 de abril del 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN:	2
2. BASE LEGAL:	2
3. OBJETIVO:	4
4. ELEMENTOS ORIENTADORES:	4
4.1 MISIÓN. -	4
4.2 VISIÓN. -	4
4.3 VALORES Y PRINCIPIOS. -	4
4.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES. -	6
5. AUTORIDAD:	6
6. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN:	6
7. DESARROLLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CONTENIDOS OBLIGATORIOS):	7
8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS 2025:	26
9. COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD:	27
10. PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES 2025:	29

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 2025 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:

Constitución de la República del Ecuador.

En el artículo 61. "Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos (...)", 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 (...)";

Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Conforme al 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".

Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD).

El artículo 266 del 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".

Reforma a la Ordenanza.

El artículo 3 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".

Reglamento de Rendición de Cuentas.

Mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de fecha 28 de enero de 2026 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, metodologías, cronogramas, contenidos y herramientas que deben implementar los sujetos obligados a rendir cuentas para someter a evaluación de la ciudadanía la gestión pública.

Artículo 13.- (Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD):

Fase	Tiempo de ejecución
1. Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea Local	Febrero y marzo del año siguiente al periodo fiscal del cual se rinde cuentas.
2. Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional	Abril del año siguiente al periodo fiscal del cual se rinde cuentas.

Fase	Tiempo de ejecución
3. Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional	Mayo del año siguiente al periodo fiscal del cual se rinde cuentas.
4. Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento.	Junio del año siguiente al periodo fiscal del cual se rinde cuentas.

3. OBJETIVO:

Socializar el informe de gestión periodo 2025 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

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**.

Valores Institucionales	
	eficacia, donde cada uno 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, genero, 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.

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



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 Público 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

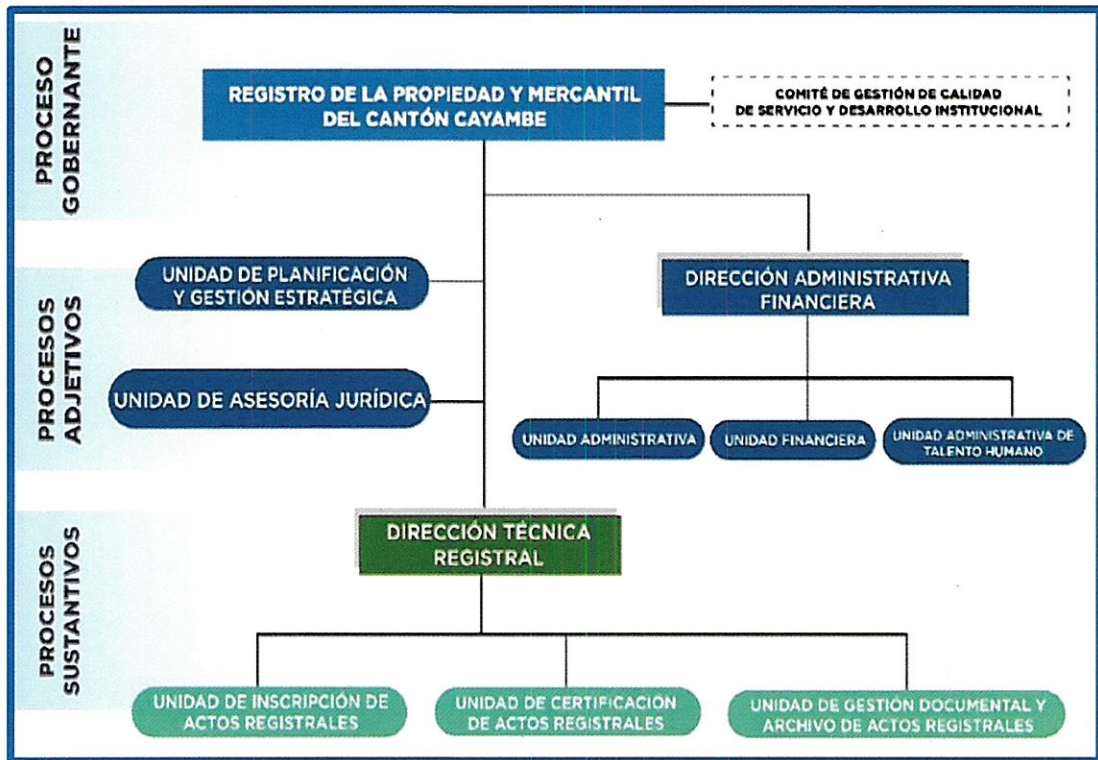
5. AUTORIDAD:

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 (COPCCS) 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 2025

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 2025, 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 Contratos de Propiedad y Mercantil	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
100%	100%	100%
En el año 2025, la meta establecida para el indicador "Número de Revisiones de Contratos de Propiedad y Mercantiles" fue del 100%, la cual se cumplió en su totalidad, alcanzando igualmente un 100% de ejecución. En términos cuantitativos, esto se refleja en la realización de 8.678 revisiones de actos y contratos de propiedad y mercantiles, lo que evidencia el cumplimiento íntegro de la meta planteada.		

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. de Inscripción de Contratos de Propiedad y Mercantil	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
100%	100%	100%
En el año 2025, la meta establecida para el indicador "Número de Inscripciones de Contratos de Propiedad y Mercantiles" fue del 100%, la cual se cumplió en su totalidad, alcanzando igualmente un 100% de ejecución. En términos cuantitativos, esto se refleja en la realización de 8.028 inscripciones de actos y contratos de propiedad y mercantiles, lo que evidencia el cumplimiento íntegro de la meta planteada.		

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
100%	100%	100%
En el año 2025, la meta planificada para el indicador "Número de Actos de Certificación de Propiedad y Mercantil emitidos" fue del 100%, la cual se cumplió en su totalidad, alcanzando también un 100% de ejecución. En términos cuantitativos, esto equivale a la emisión de 26.146 actos de certificación de propiedad y mercantil, evidenciando el cumplimiento íntegro de la meta establecida.		

Consolidado de trámites atendidos en el año 2025

Consolidado de trámites del RPMC periodo 2025		
Actos Registrales	Indicador	Número
Revisión de Contratos	Nro. de Revisión de Actos y contratos de Propiedad y Mercantil	8.678
Inscripción de Contratos	Nro. de Inscripción de Actos y contratos de Propiedad y Mercantil	8.028
Certificación de actos registrales	Nro. de Actos de Certificación de Propiedad y Mercantil emitidos	26.146
Total, de trámites atendidos durante el año 2025		42.852

Unidad de Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. De Apertura y Cierre de libros registrales	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
100%	100%	100%

En el año 2025, la meta planificada para el indicador "Número de Apertura y Cierre de Libros Registrales" fue del 100%, la cual se cumplió en su totalidad, alcanzando también un 100% de ejecución. En términos absolutos, esto equivale a la realización de **17** aperturas y cierres de libros registrales, evidenciando el cumplimiento íntegro de la meta establecida.

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 2025, la meta planificada para el indicador "Número de Entrega y Recepción de Libros Registrales" fue del 100%, la cual se cumplió en su totalidad, alcanzando también un 100% de ejecución. En términos absolutos, esto equivale a la entrega y recepción de **9.311** libros registrales, evidenciando el cumplimiento íntegro de la meta establecida.

PROCESOS ADJETIVOS

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 2025 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 2025 se ejecutaron cuatro (4) reformas al POA de las 4 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 2025 se ejecutaron tres (3) informes de monitoreo, seguimiento y evaluación al POA y PEI llegando a una ejecución del 100%.		

Conforme el informe de evaluación del Plan Operativo Anual del periodo 2025, se desprende el siguiente resumen cuantitativo con los siguientes porcentajes:

Porcentaje de Cumplimiento POA 2025	
Porcentaje de Cumplimiento de <u>Metas</u> del Plan Operativo Anual - POA	Porcentaje de Cumplimiento <u>Presupuesto</u> del Plan Operativo Anual - POA
93%	80,27%
Avance Esperado	Avance Parcial

Fuente: Informe Técnico No. RPMC-UPGE-GP-2026-01-IT

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe a través de sus gestiones ha ejecutado el 93% de las **metas planificadas** en el Plan

Operativo Anual 2025. El monitoreo, seguimiento realizado durante el periodo 2025 reflejan un porcentaje que se ubica en el rango denominado **"Porcentaje de cumplimiento mayor o igual a 85,00%" (color verde)** lo cual se considera **"Avance Esperado"**.

Asimismo, con respecto al **presupuesto institucional (egresos)** planificado en el Plan Operativo Anual 2025, se registra el cumplimiento del **80.27%** porcentaje que se ubica en el rango denominado **"Porcentaje de cumplimiento entre el 70,00% y el 84,99% (Color Tomate)"** lo cual se considera **"Avance Parcial"**.

Es preciso señalar que el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe se sostiene con los recursos que ingresan a la institución (liquidez) por los trámites de propiedad y mercantiles que ofrece; por ello, la ejecución de las actividades de gestión y del presupuesto se realiza en función de la liquidez disponible.

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	3	100%
En el año 2025 se ejecutaron tres Informes de Resultados de la Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Públicos, superando la meta planificada de dos. Esto evidencia un sobrecumplimiento de la meta; no obstante, el porcentaje de ejecución se registra con un máximo del 100%, de acuerdo con la metodología establecida.		

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

Nivel de <u>Satisfacción del Usuario Externo</u>	Resultado 2025
Índice de satisfacción de la calidad de los servicios	89.90%

Fuente: Informes Semestrales de Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Público periodo 2025.

Nivel de Satisfacción de la <u>Atención Brindada por el Servidor Público</u>	Resultado 2025
Índice de satisfacción de la atención brindada por el servidor público	92.36%

Fuente: Informes Semestrales de Medición y Evaluación de la Percepción de la Calidad de los Servicios Público periodo 2025.

Nombre del Indicador/Meta:	Nro. Informe de Rendición de Cuentas Anual	
Meta Planificada	Meta Ejecutada	Porcentaje (%) de Ejecución Meta
1	1	100%
<p>En el año 2025 se ejecutó un (1) Informe de Rendición de Cuentas Anual de un (1) planificado, llegando a una ejecución del 100%.</p> <p>Datos importantes de la Ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas Periodo Año 2024:</p> <p>Fecha de la Deliberación Publica: 18 de junio del 2025. Lugar: Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Cayambe</p> <p>Participación de: Autoridades, presidente y miembros de las Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, barrios, público en general.</p> <p>Cumpliendo con éxito de las cuatro (4) fases del proceso de rendición de cuentas conforme las disposiciones de la RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLS-SG-069-2021-476 del Consejo de Participación ciudadana y Control Social.</p>		

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%
<p>En el año 2025 presentó y se ingresó 12 reportes (mensualmente) en la Plataforma de la Defensoría del Pueblo, llegando a una ejecución del 100%.</p> <p>Así mismo, se presentó el informe de Informe Anual Cumplimiento Art. 11 de la LOTAIP, año 2025.</p> <p>Finalmente, se informa que todas estas acciones se fundamentan en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Constitución de la República del Ecuador, garantizando el derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, mediante la difusión de información actualizada en</p>		

los portales institucionales, conforme lo establece el artículo 19 de la referida Ley.

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%
<p>En el año 2025 se elaboró y presentó un (1) Plan Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de un (1) planificado llegando a una ejecución del 100%.</p> <p>El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de código RPMC-UPGE-GTI-2025-PM, fue elaborado y aprobado con fecha 23 de octubre del 2025. 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.</p>		

Descripción de Actividades Relevantes y/o Agregan Valor correspondiente a la Gestión de Tecnologías de la Información	
Nombre:	Implementación, configuración y puesta en marcha de una pantalla táctil interactiva de 89" para la sala de reuniones del RPMC.
Descripción:	Se dispone de un dispositivo que facilita las jornadas de capacitación internas, reuniones virtuales de coordinación con entidades externas y facilitación de entrega de contenido audio visual para los eventos institucionales.
Nombre:	Adquisición, instalación y puesta en marcha de equipos informáticos para las diferentes gestiones.
Descripción:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Potenciada el área de digitalización de la Institución y eficiencia en los procesos de Inscripción con la implementación de 4 escáner ADF de alto rendimiento. 2) Actualización de un computador de última generación en el área de Certificación y Área Financiera. 3) Agilidad en el servicio al Usuario con el reemplazo de 5 computadores de Ventanillas para la Atención al Usuario.
Nombre:	Contratación del servicio de almacenamiento masivo en la Nube.

Descripción:	Se contrata cinco (5) cuentas de Servicio de almacenamiento en la nube básico y seis (6) cuentas de Servicio de almacenamiento en la nube intermedio. Se garantiza la disponibilidad, integridad y seguridad de la información crítica de la Institución mediante la contratación e implementación de un servicio de almacenamiento en la nube robusto y escalable, que permita establecer una estrategia de respaldo de datos eficiente, automatizada y con capacidad de recuperación ante desastres.
Nombre:	Adquisición e implementación de Firewall (UTM) y equipos Access point.
Descripción:	Se adquiere un (1) equipo Firewall especializado para la UTM (Unified Threat Management o Gestión Unificada de Amenazas) con instalación e implementación de reglas de seguridad de nivel empresarial, además tres (3) equipos Access Point de tipo corporativo. Se logra potenciar la seguridad de la información y la conectividad de red inalámbrica del RPMC, por medio de la adquisición e instalación de un equipo Firewall (UTM) y tres equipos Access point de nivel Empresarial, con la finalidad de proteger la infraestructura tecnológica y la información crítica ante ataques informáticos, así como también mejorar el rendimiento de los recursos de red inalámbricos.
Nombre:	Implementación técnica de la sucursal del RPMC en la parroquia de Ascázubi.
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 Ascázubi, se levantó una VPN que permite utilizar el sistema registral de una manera segura y en tiempo real en una oficina remota.

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 248 publicaciones en redes sociales institucionales tales como: Facebook, Twitter, YouTube)
Nombre:	Nro. de videos institucionales producidos
Descripción:	Se realizó la producción de 48 videos institucionales con temas variados, pero de interés para el usuario y ciudadanía.

Nombre:	Nro. Entrevistas (acompañadas)
Descripción:	Se desarrolló 6 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 4 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.
Nombre:	Implementación de señalética inclusiva
Descripción:	Se incorporó la señalética institucional con un enfoque intercultural (en lengua Kichwa y con murales culturales), así como enfoques inclusivos para personas con discapacidad y grupos prioritarios. La colocación involucra la mayor parte de áreas de atención al usuario y los accesos principales.
Nombre:	Campañas comunicacionales
Descripción:	Durante el 2025 se enfatizaron campañas comunicacionales, con temáticas de interés al usuario/a, mismas que se enfocaron en: 1) Reducción de tiempos en trámites registrales, 2) Cartera de servicios y horarios de atención en la Ventanillas del Usuario de la parroquia de Cangahua, 3) Notificaciones electrónicas tras la finalización de trámites y 4) Los flujos de atención en la repotenciada Sala de Atención del Usuario del RPMC.

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:	12 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:	50 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:	56 contratos y convenios 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.
Nombre:	50 informes Jurídicos.
Descripción:	Documento técnico y formal que analiza, fundamenta y concluye sobre la viabilidad, riesgos o implicaciones legales de un caso, contrato o norma específica. Su estructura esencial incluye antecedentes, normativa aplicable, análisis jurídico y recomendaciones concluyentes.

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 2025, la Unidad de Administración del Talento Humano ha elaborado 2 Instrumentos Internos, 3 acciones de fortalecimiento institucional y ejecutó 53 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:

Instrumento interno elaborado	
Nombre:	1.- Aprobación del Protocolo Interno de Prevención y Erradicación de la Discriminación, Violencia y Acoso Laboral. (10/11/2025).

Acciones de fortalecimiento institucional

Nombre:	<p>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional:</p> <p>1.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, con fecha 29 de agosto de 2025 se constituyó el comité institucional del RPMC, acompañado de un proceso de socialización sobre su finalidad y alcance.</p> <p>2.- Levantamiento de riesgos por puesto de trabajo. Durante 2025, se ejecutó el levantamiento de riesgos laborales por puesto, constituyéndose en la base técnica para la elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad, requerido por el Ministerio del Trabajo.</p>
	<p>Visitas Técnicas</p> <p>En el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa técnica vigente en materia de administración del talento humano, la Unidad de Administración de Talento Humano ha promovido el fortalecimiento institucional mediante la gestión de visitas técnicas a diversas instituciones y entidades públicas afines al ámbito registral.</p> <p>Estas acciones de cooperación interinstitucional tienen como finalidad el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en los ámbitos registral y administrativo.</p>
	<p>Ejecución de Convenios Interinstitucionales para Prácticas Preprofesionales.</p> <p>Durante el período 2025, la Unidad de Administración del Talento Humano gestionó la ejecución de convenios interinstitucionales orientados al desarrollo de prácticas preprofesionales, con el propósito de fortalecer la vinculación entre la institución y el sector educativo. En este contexto, se detallan los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de prácticas preprofesionales entre el Instituto Tecnológico Superior Nelson Torres y el RPMC. • Convenio de cooperación interinstitucional entre la Unidad Educativa Municipal de Cayambe y el RPMC.

Número de eventos de capacitación

Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
1	Ministerio del Trabajo	Cuidado en la salud mental en los trabajadores	Fortalecimiento de la gestión del bienestar laboral, promoviendo entornos saludables y prevención de riesgos psicosociales.



Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
2	Contraloría General del Estado	Redacción especializada	Mejora en la elaboración de informes técnicos y documentos administrativos con claridad, precisión y enfoque normativo.
3	Contraloría General del Estado	Fundamentos de la Ley Orgánica del Servicio Público con enfoque al control.	Comprensión del marco normativo del servicio público para su correcta aplicación y control institucional.
4	Contraloría General del Estado	Control en los Procesos de Formación y Capacitación del TH para la Gestión.	Optimización de los procesos de capacitación mediante criterios de control y evaluación de resultados.
5	Contraloría General del Estado	Normas de Control Interno Administración Financiera.	Aplicación de controles internos para garantizar el uso eficiente y transparente de recursos públicos.
6	Contraloría General del Estado	Control Contable Gubernamental.	Fortalecimiento de conocimientos en registros contables y cumplimiento de normativa financiera pública.
7	Presidencia de la República	Regla Técnica Nacional para La Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Implementación de lineamientos técnicos para la organización y conservación de archivos institucionales.
8	RPMC	Gestión documental y archivo	Mejora en la organización, clasificación y custodia

Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
			documental institucional.
9	Coach Group Ecuador	Auxiliar registral y notarial	Fortalecimiento de competencias en procesos registrales y notariales.
10	Contraloría General del Estado	Control en las fases de la contratación pública	Aplicación de controles en las fases precontractual, contractual y de ejecución.
11	Contraloría General del Estado	Fundamentos de la gestión pública	Comprensión integral de la administración pública orientada a resultados.
12	Consejo de Comunicación	Locución y presentación de radio y televisión	Mejora en habilidades comunicacionales y manejo de medios.
13	Escuela de la Función Judicial	Cooperación Internacional Penal y Cooperación Eficaz	Conocimiento de mecanismos de cooperación jurídica internacional.
14	Escuela de la Función Judicial	Derechos laborales de la mujer embarazada	Aplicación de normativa de protección laboral con enfoque de derechos.
15	Escuela de la Función Judicial	Dignidad humana desde la Jurisprudencia Constitucional	Fortalecimiento del enfoque de derechos humanos en la gestión pública.
16	Escuela de la Función Judicial	El Contrato Civil y sus diferencias con otros tipos de contratos	Diferenciación y aplicación de tipos contractuales.
17	Escuela de la Función Judicial	El Rol del Juez Constitucional en la Delimitación de	Comprensión de criterios en reparación económica.

unidos renacemos / aylukunawanwiñarinchik



Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
		la Cuantificación de la Reparación Económica	
18	Escuela de la Función Judicial	Embargo de bienes del Estado para pagar a trabajadores	Aplicación de normativa en procesos de ejecución laboral.
19	Escuela de la Función Judicial	Formas extraordinarias de terminar procesos contencioso tributario	Conocimiento de mecanismos alternativos de terminación.
20	Escuela de la Función Judicial	Movilidad Humana	Aplicación de normativa en derechos de personas en movilidad.
21	Escuela de la Función Judicial	Pluralismo Fomento a una Cultura de Paz y Democracia a través del Fortalecimiento de la Justicia Indígena Peritajes Especializados	Fortalecimiento del enfoque intercultural en justicia.
22	Escuela de la Función Judicial	Propiedad Intelectual y de Derecho a la Competencia	Aplicación de normativa en derechos de autor y competencia.
23	Escuela de la Función Judicial	Protocolo de Estambul y Minesota	Conocimiento de estándares internacionales en derechos humanos.
24	Escuela de la Función Judicial	Transito delitos Conciliación	Aplicación de mecanismos

Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
		Mediación y Procedimientos	alternativos de solución de conflictos.
25	RPMC	Actos de simple Administración	Mejora en la gestión de actos administrativos internos.
26	RPMC	Seminario Nacional de Registro	Actualización en normativa registral y buenas prácticas.
27	Contraloría General del Estado	Estrategias de Liderazgo y Desarrollo de Equipos de Trabajo con enfoque el control	Fortalecimiento de habilidades de dirección y trabajo colaborativo.
28	Contraloría General del Estado	Firma electrónica obtención uso e importancia	Implementación segura de firma electrónica en procesos institucionales.
29	Contraloría General del Estado	Control en los procesos de Planificación del Talento Humano para el gestor	Mejora en la planificación estratégica del talento humano.
30	Contraloría General del Estado	Control en la Gestión Documental y Archivo	Fortalecimiento de control y administración de archivos.
31	SERCOP	Operador del SNCP	Manejo adecuado del sistema de contratación pública.
32	Contraloría General del Estado	Sistemas de Gestión de Calidad Mejoramiento Continuo y Gestión del cambio en el Sector Público	Implementación de mejora continua en procesos institucionales.

unidosrenacemos / aylukunawanwiñarinchik



Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
33	Contraloría General del Estado	Estrategias de orientación al Servicio	Mejora en atención al usuario con enfoque de calidad.
34	Contraloría General del Estado	Fundamentos de la Participación Ciudadana	Promoción de mecanismos de control social y transparencia.
35	Contraloría General del Estado	Evaluación de la Planificación y del Presupuesto en el sector público	Fortalecimiento del seguimiento y evaluación institucional.
36	Contraloría General del Estado	Regla Técnica Nacional para La Organización y mantenimiento de archivos Públicos	Aplicación de normativa archivística.
37	Ministerio de Cultura y Patrimonio	Taller de Conservación Preventiva del Patrimonio Documental y del Patrimonio Bibliográfico	Preservación adecuada del patrimonio documental.
38	Coach Group Ecuador	Técnicas Avanzadas de Organización	Optimización de procesos organizativos.
39	Coach Group Ecuador	Preservación Documental	Mejora en técnicas de conservación documental.
40	Coach Group Ecuador	Gestión Integral de Archivos Revisión Auditoria y Manejo de Colecciones	Fortalecimiento en revisión y control documental.
41	Coach Group Ecuador	Fundamentos Prácticos en	Aplicación práctica de gestión archivística.

Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
		Gestión Documental	
42	Liderazgo	Programa de Contabilidad Especial para Cooperativas de Ahorro y Crédito	Conocimiento contable especializado.
43	Contraloría General del Estado	Fundamentos para el Control en la Gestión Organizacional por Procesos	Implementación de enfoque por procesos en la institución.
44	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Visio Aplicado al Levantamiento y Diagramación de Procesos	Mejora en levantamiento y diagramación de procesos.
45	Contraloría General del Estado	Procedimiento Coactivo - Debido Proceso	Aplicación del debido proceso en cobros coactivos.
46	Convencer RPAGI	Congreso Archivístico	Actualización en tendencias archivísticas.
47	Universidad Antonio José De Sucre	Investigación Nivel 2 Analítica Avanzada Interpretación y Visualización de Hallazgos con IA	Aplicación de herramientas de análisis e inteligencia artificial.
48	Corte Constitucional	Derecho a medicamentos de Calidad Seguros Y Eficaces	Aplicación de estándares constitucionales en salud.
49	Corte Constitucional	Estándares de la Jurisprudencia de la Corte Constitucional.	Fortalecimiento en interpretación constitucional.
50	CORBISERLOPVAL	Servicio Público Notarial en el	Aplicación de normativa notarial.

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



Número de eventos de capacitación			
Número Total:	53 eventos de capacitación		
Temas abordados			
N.º	Institución	Evento	Resultados
		ámbito del Derecho.	
51	FEXADEL	Servicio Público y Gestión de atención ciudadana.	Mejora en calidad del servicio público.
52	FEXADEL	Atención al Usuario y Buen Trato en el Servicio Público.	Fortalecimiento de habilidades de atención.
53	FEXADEL	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Mejora del clima organizacional y desempeño grupal.

7.2 CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025.-

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS 2025

Unidad Financiera

El Presupuesto del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe del ejercicio económico 2025, fue aprobado por la máxima autoridad con resolución N.º RPMC-AP-2024-77-R de fecha 9 de diciembre del 2024 respectivamente; el presupuesto de ingresos y gastos alcanzó el valor de \$ 1,229,854.76 desglosados de la siguiente manera:

Presupuesto INICIAL de ingresos y gastos

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2025			
GRUPO	CONCEPTO	ASIGNACIÓN	PORCENTAJE
1	Ingresos Corrientes	\$ 1,001,027.03	81.39%
3	Ingresos de financiamiento	\$ 228,827.73	18.61%
	TOTAL, INGRESOS	\$ 1,229,854.76	100.00%
PRESUPUESTO DE GASTOS 2025			
GRUPO	CONCEPTO	ASIGNACIÓN	PORCENTAJE
5	Gastos Corrientes	\$ 1,137,327.44	92.58%

8	Gastos de Capital	\$ 66,874.21	5.44%
9	Aplicación de financiamiento	\$ 25,653.11	2.09%
	TOTAL, GASTOS	\$ 1,229,854.76	100.00%

Fuente: Analista Financiera

Ejecución Presupuestaria Final de Ingresos al 31/12/2025 (Incluye Reformas)

Grupo	Presupuesto Codificado Ingresos (Al 31/12/2025)	Devengado Acumulado	% Devengado e Ingresos
Ingresos	\$1,291.321,32	\$1,052,892.92	81.53%

Fuente: Analista Financiera

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

$$EPI = \frac{\$1,052,892.92}{\$1,291,321.32} = 0.8153 * 100 = 81.53\%$$

Como se puede ver la Ejecución Presupuestaria de ingresos con corte al 31 de diciembre del 2025, alcanza un 81.53% de ejecución, resultado del devengado frente al codificado.

Ejecución presupuestaria Final de gastos al 31/12/2025 (Incluye Reformas)

Grupo	Presupuesto Codificado Gastos (Al 31/12/2025)	Devengado Acumulado	% Devengado de Ingresos
Gastos	\$1,291.321,32	\$1,036,500.61	80.27%

Fuente: Analista Financiera

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

$$EPG = \frac{\$1,036,500.61}{\$1,291,321.32} = 0.80266 * 100 = 80,27\%$$

Como se puede ver la ejecución de gastos con corte a 31 de diciembre de 2025, alcanza un **80,27% de ejecución**, resultado del Devengado frente a lo Codificado.

8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS 2025:

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 2025 y del Plan Operativo Anual POA 2025.

Tipo de Contrato	No. Total, Adjudicado	Valor Total de Adjudicados	No. Total, Finalizados	Valor Total de Finalizados
Régimen Especial	4	\$ 31.511,16	0	0
Catálogo Electrónico	106	\$27.514,62	106	\$27.514,62
Ínfima Cuantía	44	\$55.626,88	40	\$51.708,47
Consultoría	0	0	0	0
Subasta Inversa Electrónica	0	0	0	0
Total	154	\$114.652,66	146	\$79.223,09

Fuente: Analista Administrativa- Compras Públicas.

Notas:

Régimen Especial: Se reportan cuatro (4) procesos de contratación en estado EJECUCIÓN DE CONTRATO, mismo que finalizarán en el año 2026.

NO	CÓDIGO DEL PROCESO	Plazo de ejecución	Fecha inicio de contrato	Fecha fin de contrato	OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
1	RE-PU-RPMC-2025-01	365 días	30/3/2025	29/3/2026	LICENCIAMIENTO DEL USO DEL SISTEMA REGISTRAL PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CONTRATACIÓN DEL	1	\$ 19.692,36	19692,36
2	RE-PU-RPMC-2025-02	365 días	01/10/2025	30/9/2025	MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	1	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00
3	RE-CEP-RPMC-2025-01	365 días	1/7/2025	31/06/2026	DOTAR DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL AL RPMC	1	\$ 178,80	\$ 178,80
4	RE-CEP-RPMC-2025-02	365 días	16/8/2025	15/8/2026	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO 2025 2026	1	\$ 7.140,00	\$ 7.140,00
							TOTAL	\$ 31.511,16

Ínfima Cuantía: Se reportan cuatro (4) procesos de contratación en estado EJECUCIÓN DE CONTRATO, mismo que finalizarán en el año 2026.

NO	CÓDIGO DEL PROCESO	Plazo de ejecución	Fecha Inicio contrato	Fecha fin de contrato	OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
1	IC-RPMC-2025-001	365 días	9/2/2025	8/2/2026	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA PARA LAS INSTALACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE	1	\$ 540,00	\$ 540,00
2	IC-RPMC-008-2025	365 días	16/05/2025	16/6/2026	CONTRATAR EL SERVICIO DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	1	\$ 1.583,81	\$ 1.583,81
3	IC-RPMC-017-2025	365 días	7/9/2025	6/9/2026	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA PARA EL RPMC	81	\$ 2,60	\$ 210,60
4	IC-RPMC-021-2025	365 días	17/11/2025	16/11/2026	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	1	\$ 1.584,00	\$ 1.584,00
TOTAL								\$ 3.918,41

9. COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD:

Mediante Oficio Nro. RPMC-DR-2026-054-OF, del 23 de febrero del 2026, elaborado por el Abg. Andrés Paspuel Villarreal, MSc, remitió el Informe de cumplimiento final a las sugerencias y recomendaciones al Plan de Trabajo del Proceso de Rendición de Cuentas de la Gestión Institucional del Periodo 2024, el cual ha sido cumplido en su totalidad, 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	Se rebaje a tres horas la entrega del certificado de gravamen.	Cumplido
2	Felicitar el excelente servicio de los funcionarios.	No aplica
3	Felicitaciones, brindan un servicio de calidad a la ciudadanía y aportan para los comerciantes en el Centro Comercial Popular, con el ingreso de más personas.	No aplica
4	Felicitaciones, a la atención a los usuarios.	No aplica
5	Solucionar el problema del papel del turnero	Cumplido
6	Guía y direccionamiento equipo tecnológicos (persona que guíe en la solicitud de turnos).	Cumplido
7	¿Cuántos funcionarios se han incrementado en función al gasto en comparación al año 2023?	Cumplido
8	¿Cuánto es el ingreso de las recaudaciones en la Parroquia de Cangahua?	Cumplido

Nro.	Sugerencias/ Recomendación de la Ciudadanía.	Estado de la Sugerencia y/o recomendación
9	¿Cuánto asciende el costo de la implementación del proyecto "Repotenciación de la Sala de Atención al Usuario?"	Cumplido
10	¿Cuánto asciende las recaudaciones de los servicios mercantiles?	Cumplido
11	Eficiencia de la justicia indígena, dirigentes de la misma tengan el conocimiento necesario, objetividad de la resolución.	Cumplido
12	Está muy contenta por las sentencias indígenas que les apoyado a personas que por años no podían inscribir.	No aplica
13	Verificar los datos ya que existen muchas confusiones.	Cumplido
14	Se solicita capacitaciones sobre la legalidad de la aplicación de la justicia indígena. Hay preocupación en la ciudadanía de que se den de baja los trámites que aplican justicia indígena.	Cumplido
15	Agilidad en los trámites, existen fallas de tipeo, se solicita depurar la información.	Cumplido
16	Se solicita tomar en cuenta exoneraciones de bienes en comodato de federaciones, comunas, barrios (sin fines de lucro), dado a que son organizaciones sin fines de lucro.	No aplica
17	Proponer una reforma a la ordenanza para rever la vigencia de 45 días de los certificados	No aplica
18	De la respuesta 9, todavía no se ha hecho una vinculación satisfactoria de la información entre el Registro de la Propiedad y la Dirección de Avalúos y Catastros del GADIPMC, solicitamos que se haga, para mejorar la atención del usuario.	No aplica
19	El sistema instalado para los turnos al inicio funcionaba, pero ya no funciona se recomienda que revise.	Cumplido
20	Que los funcionarios del Registro de la Propiedad, sean más humanos y ayuden a llenar los formularios y no sean mal educados ya que son más prepotentes en el momento de dar atención, a los usuarios que llegan de las comunidades y no tiene habilidad de llenar los formularios	Cumplido
21	Guía tramites usuarios (capacitaciones al usuario externo).	Cumplido
22	De la respuesta 13, se ha pedido durante varios años, que haya un concurso de méritos, para designar al Registrador de la Propiedad, no se hace caso a la petición ciudadana, observamos que no hay la voluntad política para hacerlo	No aplica

10. PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES 2025:



Repotenciación tecnológica de la sala del usuario.

La innovación tecnológica ha incorporado una pizarra digital interactiva con soporte móvil, un turnero digital, un buzón de sugerencias interactivo y calificadores de servicio táctiles.



Servicios eficientes- cero observaciones

Obtuvimos cero observaciones en los informes preliminar y definitivo, como resultado de un proceso de evaluación y control realizado por la Dirección Regional DINARP, Zonal 1 y 2.



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 y privadas, así como con todas aquellas personas que necesiten ser escuchadas y atendidas en sus inquietudes.

Los usuarios son recibidos por la autoridad y el equipo técnico de trabajo, con el objetivo de garantizar una atención especializada. En el año 2025, se realizó 2.998 atenciones personalizadas a la ciudadanía en general, para solventar inquietudes y/o problemas.

unidos renacemos / ayllukunawanwiñarinchik





Desconcentración de los servicios registrales, apertura de la sede en la parroquia de Ascázubi

Mediante un convenio interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cayambe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ascázubi y el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, se desconcentraron los servicios registrales, con el fin de que las personas de las comunidades más alejadas de nuestro cantón puedan acceder de manera oportuna a todos nuestros servicios.



Servicios óptimos y de calidad para las personas de atención prioritaria.

Desde febrero del 2025, se implementó una nueva sala de espera con un balcón de servicios y una ventanilla exclusiva para personas de atención prioritaria (tercera edad, discapacidad, mujeres embarazadas, etc), con el fin de brindar una atención ágil, cálida y de calidad a la ciudadanía.



Reducción de tiempos en certificados registrales

Bajo una política de reducción de tiempos en los servicios registrales y con el objetivo de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno en favor de la ciudadanía cayambeña, desde el 1 de diciembre de 2025 se redujeron los tiempos de entrega de los siguientes certificados:

- Copia certificada, copia textual y razón de inscripción: de 24 horas a 1 hora.
- Certificado de búsqueda y estatuto personal: de 24 horas a 4 horas.



Nuevos formularios para la emisión de certificados

La Dirección Técnica de Gestión Registral realizó un nuevo diseño de los formularios para la solicitud de certificados, el cual reduce el uso de papel en un 50 %. Además, los nuevos formularios contienen menos requisitos y datos, lo que los hace más comprensibles, ágiles y de fácil llenado para el usuario, evitando confusiones tanto en usuarios internos como externos.

Esta iniciativa también contribuye al cuidado del medio ambiente, al promover el uso responsable de los recursos y la reducción del consumo de papel dentro de la institución.



Socialización y capacitación usuarios externos

El viernes 28 de noviembre de 2025 se realizó, en dos jornadas, la socialización de los nuevos formularios para la solicitud de certificados, la reducción de tiempos de entrega en algunos certificados y la capacitación sobre los costos de los certificados y sus derechos adicionales.

Para este evento, se extendió la invitación al público en general mediante invitaciones personales y a través de nuestras redes sociales institucionales.



Política interna para la inscripción de justicia indígena.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe emitió la primera política para la inscripción de resoluciones emanadas de la justicia indígena, lo que permite establecer procedimientos claros y unificar criterios y requisitos.

Asimismo, se garantiza una atención y un trato igualitario a la justicia indígena, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.



Creación y aprobación de procedimientos registrales

Por primera vez en la vida institucional, se crean y aprueban los procedimientos para los procesos de inscripciones, certificaciones y gestión documental, lo que permite establecer lineamientos claros y unificar criterios y requisitos.



Nuevo mobiliario para el archivo registral

Con la finalidad de conservar y preservar los libros registrales, considerados documentos patrimoniales del cantón Cayambe por su valor histórico y la relevancia de la información inmobiliaria que contienen, mediante un proceso de contratación pública se realizó la adquisición de diez (10) estanterías nuevas.

Estas reemplazan a las anteriores, que, debido al paso del tiempo, se encontraban en mal estado.



Implementación de carritos de carga para la optimización de la gestión archivística

Por primera vez, se adquieren carritos de carga para el uso del personal de la Unidad de Gestión Registral y Archivo, con el objetivo de mejorar la operatividad, reducir el esfuerzo físico y cuidar la salud de los servidores.

Esta implementación evita la manipulación manual de los libros y contribuye al cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional.



Notificaciones SINE al día

Es un gusto informar que nuestra institución, durante el año 2025, se mantiene al día en la bandeja de notificaciones del SINE, bajo una política de cero trámites pendientes y eficiencia en el sistema registral.



Garantía de acceso al servicio registral para usuarios con movilidad limitada

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe garantiza el acceso al servicio registral a personas con movilidad limitada, como personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas. Esta actividad consiste en brindar atención al usuario mediante el desplazamiento de un funcionario desde las oficinas institucionales hacia áreas accesibles en la planta baja o en los exteriores de la institución.

Esta acción se realiza a solicitud del usuario, cuando, debido a su condición física, no puede acceder a las dependencias ubicadas en el segundo piso.



Unificación de color en libros registrales

Mediante Resolución Nro. RPMC-AP-2025-80-R, la máxima autoridad de la institución registral dispuso, por recomendación de la DINARP, el empastado y reempastado de los libros registrales, estableciendo el color azul marino para Propiedad y el color concho de vino para Mercantil.

Esta medida genera uniformidad, facilita la búsqueda y mejora el orden en la presentación física de los libros.



Inscripción de sentencias de justicia indígena

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe inscribió un total de **245** actos y contratos vinculados a sentencias de justicia indígena, correspondientes a las parroquias de Olmedo, Cangahua, Ayora, Juan Montalvo, Cayambe y Otón.

Como resultado de este proceso, varias familias se beneficiaron de manera indirecta a través de la inscripción de dichas resoluciones indígenas.



Visita técnica a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y otros registros de la propiedad.

El personal del RPMC realizó visitas a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y a otros registros de la propiedad como Otavalo e Ibarra, con el fin de adquirir nuevos conocimientos, técnicas y experiencias en la prevención y conservación de documentos históricos patrimoniales.

Los conocimientos adquiridos fueron aplicados en el archivo registral, considerando que la institución cuenta con documentos públicos históricos patrimoniales que datan desde el año 1884.



Capacitaciones a los servidores del RPMC

Gracias al impulso y la destacada gestión del Msc. Andrés Paspuel, las y los servidores públicos participaron en una enriquecedora experiencia formativa mediante las capacitaciones "Atención al público y buen trato en el servicio público" y "Liderazgo y trabajo en equipo"



Preservando nuestra historia, cuidamos el futuro.

Llevamos a cabo un minucioso proceso de fumigación, seguimos trabajando por un archivo y gestión registral más seguro y cuidado, por que cada página preservada es un legado para el mañana.



Agenda de medios.

La máxima autoridad participó en entrevistas en diversas radios locales con el fin de difundir los servicios registrales, tanto presenciales como virtuales. Asimismo, extendió la invitación a varios eventos institucionales, con el objetivo de destacar el compromiso de la entidad de brindar un servicio transparente y eficiente a la ciudadanía.



Convenio interinstitucional prácticas preprofesionales.

Se suscribió un convenio de cooperación interinstitucional entre la Unidad Educativa Municipal de Cayambe y el RPMC. Este acuerdo permite fortalecer la colaboración entre ambas instituciones, contribuyendo a la formación académica y generando oportunidades para los estudiantes y la comunidad.

unidosrenacemos / aylukunawanwiñarinchik





Feria registral

El 3 de junio de 2025, el RPMC realizó una feria registral, en la cual se dio a conocer la historia del archivo registral, su evolución y el avance en la creación de asientos registrales.

Asimismo, se contó con la participación de otros registros e instituciones, como: Pedro Moncayo, Cotacachi, Rumiñahui, DINARP y Avalúos y Catastros.



Interconexión avaluos y catastros

Verificar que el sistema de interconexión entre el Registro de la Propiedad y la Dirección de Avalúos y Catastros del GADIPMC funcione correctamente desde el sistema web service, lo que permite visualizar la información bajo parámetros como clave catastral, cédula de identidad o RUC, nombres y apellidos completos.

Por ejemplo, se puede acceder a información relacionada con la ubicación del predio, pago de impuestos, actualizaciones catastrales, transferencias de dominio e hipotecas.



Transparencia y el acceso a la información pública

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe cumplió, dentro de los tiempos establecidos, con la entrega de la información y la elaboración del informe anual, en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Atentamente:



Abg. Andrés Alexander Paspuel Villarreal Msc.
Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik

