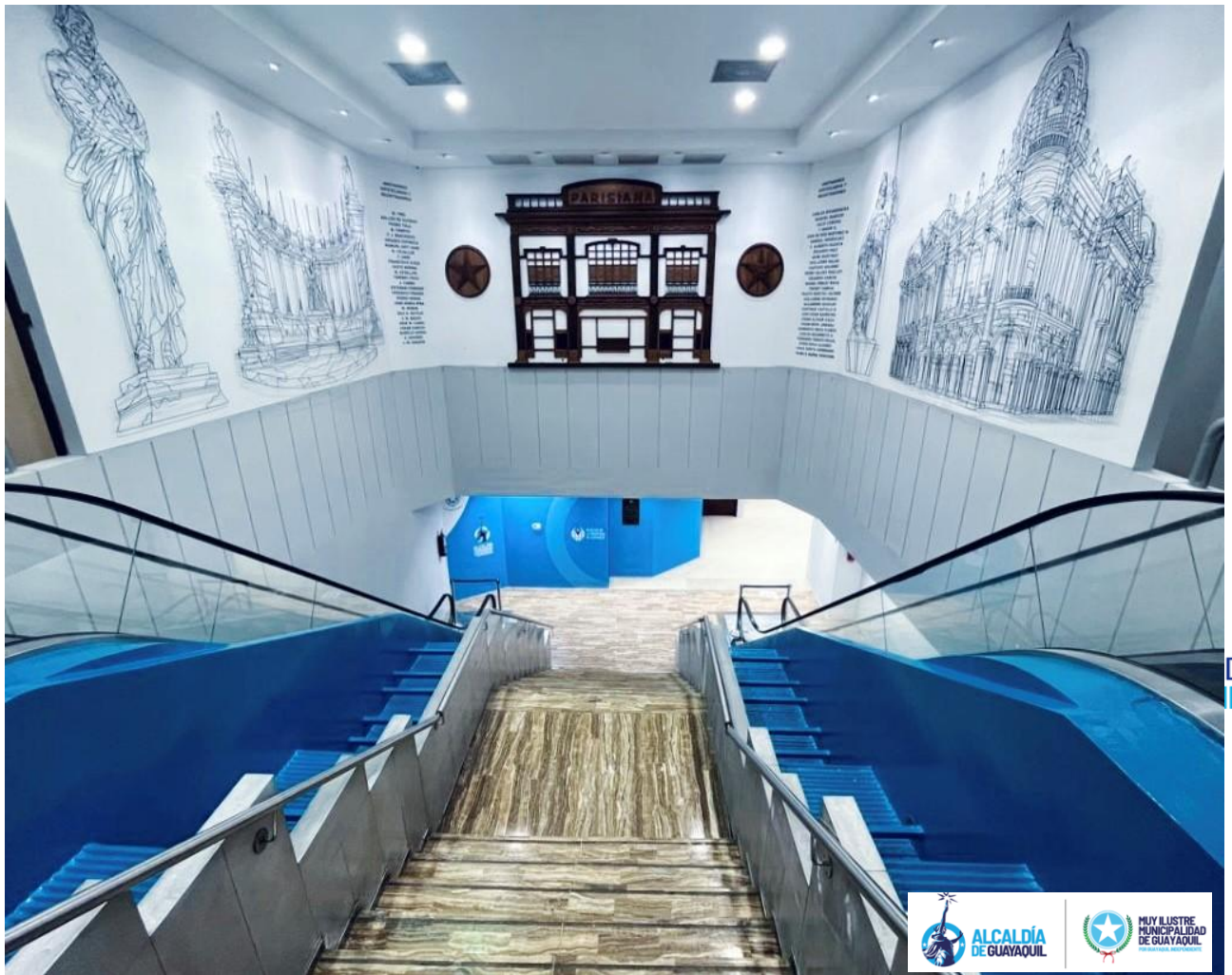


INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL

CONTENIDO

PALABRAS DE GERENCIA GENERAL _____	3
HITOS DEL AÑO 2025 _____	5
1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES _____	8
2. DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN _____	14
3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA _____	18
4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN _____	21
5. JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL _____	42
6. DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN _____	45
7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____	54
8. DIRECCIÓN FINANCIERA _____	64
9. ENFOQUES DE IGUALDAD _____	68
10. COMPROMISOS ASUMIDOS DE AÑOS ANTERIORES _____	71
11. TEMAS DE INTERÉS CIUDADANOS PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 _____	74
12. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES _____	90
13. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS _____	91

PALABRAS DE GERENCIA GENERAL

Con compromiso y responsabilidad pública, presentamos el Informe de Gestión correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil. Este año ha sido determinante para consolidar avances en la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la modernización de nuestros servicios registrales.

Un hito estratégico del período fue la implementación y puesta en producción del sistema **SISPRA-SAC**, que ha fortalecido la trazabilidad de los trámites, optimizado los procesos internos y mejorado la seguridad, interoperabilidad y continuidad del servicio. Este avance tecnológico ha permitido reducir reprocesos, agilizar tiempos de atención y consolidar una gestión más eficiente y confiable.

Asimismo, hemos fortalecido nuestros canales de atención mediante un enfoque omnicanal, incorporando herramientas digitales como WebChat, chatbot, Help Center y el canal de WhatsApp, así como sistemas de notificación electrónica, para que los usuarios reciban información oportuna sobre el estado de sus trámites y puedan interactuar con la institución de manera más ágil y accesible.

Todas nuestras acciones han estado orientadas a mejorar la experiencia del usuario, garantizando una atención eficiente, transparente y sin intermediarios, en estricto cumplimiento de la ley y en coordinación con la M.I. Municipalidad de Guayaquil, asegurando coherencia con las políticas públicas y los objetivos institucionales.

Nada de esto habría sido posible sin el esfuerzo y la dedicación de nuestro equipo de colaboradores, quienes con profesionalismo y vocación de servicio sostienen día a día la calidad y continuidad de la gestión registral.

Mirando hacia el futuro, reafirmamos nuestro compromiso con la innovación, la mejora continua y la transformación digital, impulsando soluciones que faciliten el acceso a la información, fortalezcan la seguridad jurídica y consoliden un servicio registral moderno y eficiente.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra institución y reiteramos nuestro compromiso de seguir construyendo un Registro de la Propiedad **moderno, seguro, transparente y al servicio de la ciudadanía de Guayaquil.**

¡ASÍ SE HACE LA CIUDAD DE TODOS!

Atentamente,

Ab. Roberto Saltos Román

Gerente General

EPM. Registro de la Propiedad de Guayaquil

HITOS DEL AÑO 2025

SISPRA SAC

En el año 2025 se puso en producción el nuevo sistema SISPRA-SAC, desarrollado íntegramente por el talento humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, consolidándose como la principal herramienta tecnológica para la gestión y atención de los servicios registrales. Su implementación marcó un punto de inflexión en la transformación digital institucional, fortaleciendo la autonomía tecnológica y reduciendo la dependencia de soluciones externas.

A través de esta plataforma se logró atender 257.323 servicios registrales, evidenciando su capacidad operativa, estabilidad y pertinencia para responder a la demanda ciudadana. El sistema permitió gestionar de manera ágil y estructurada los requerimientos de los usuarios, optimizando tiempos de respuesta, fortaleciendo la trazabilidad de los trámites y garantizando una atención más eficiente, segura y transparente.

SISPRA-SAC se consolidó como el canal institucional propio para la gestión de consultas y trámites ciudadanos, integrándose de forma nativa con el sistema registral y asegurando una interoperabilidad fluida entre los distintos procesos internos. Esta integración posibilitó una mejor organización de la información, mayor control operativo y una gestión más confiable de los datos registrales.

En el ámbito de infraestructura y continuidad operativa, SISPRA-SAC operó bajo un esquema de servicios en la nube que aseguró alta disponibilidad, estabilidad y resiliencia del sistema, alcanzando niveles de operación cercanos al 99.9% y minimizando riesgos de interrupción del servicio.

Asimismo, se reforzaron los estándares de protección de datos mediante controles avanzados de seguridad de la información, incluyendo enmascaramiento de datos sensibles, seguridad endpoint, monitoreo de bases de datos y mecanismos de prevención de fuga de información (DLP), garantizando el resguardo de la información de los usuarios y el cumplimiento de la normativa aplicable.

En consecuencia, SISPRO-SAC se consolida como una plataforma institucional de vanguardia para la gestión registral y la atención ciudadana, desarrollada con capacidades internas, alineada con los objetivos de modernización, eficiencia y seguridad, y orientada a fortalecer la calidad del servicio público registral en beneficio de la ciudadanía de Guayaquil.

Servicios en línea

A continuación puedes realizar los siguientes trámites:



CERTIFICADOS

Solicite el certificado que regulara sobre un bien Inmueble, acto o contrato



INSCRIPCIÓN

Solicite la inscripción de un bien inmueble, acto o contrato



REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE USUARIO

Actualice sus datos personales o RUC para recibir notificaciones y correos



CONSULTA DE TRÁMITES

Consulte estado en que se encuentra un trámite, solicite correcciones y/o reintegro



CONSULTA DE CERTIFICADOS

Acceda a certificados emitidos para validar, imprimir o descargar



DESCARGAR FACTURAS

Descargue facturas, comprobantes y/o notas de crédito



SECRETARÍA

Solicitudes y comunicaciones con secretaria del Registro de la Propiedad de Guayaquil



ASESORÍA DE ACTOS

Solicite asesoría en la selección del acto correcto para su solicitud de inscripción



CONSULTA INCIDENTES

Verifique estado de su solicitud de incidentes gestionados por ventanilla

CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PASANTÍAS (UCSG)

En el transcurso del año 2025 la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil suscribió un Convenio de Pasantías con la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil (UCSG), consolidando un hito estratégico en la vinculación academia–sector público y el fortalecimiento del talento humano en formación.

Este convenio permite la incorporación de estudiantes de diversas carreras a procesos institucionales, bajo un marco jurídico claro que garantiza la formación práctica, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente (LOES, LOSEP y Acuerdo MDT-2017-0109).

La iniciativa refuerza la gestión institucional al integrar conocimiento académico con la operación registral, promoviendo transferencia de saberes, innovación y desarrollo de capacidades, al tiempo que contribuye a la empleabilidad y formación profesional de futuros profesionales.

Asimismo, el acuerdo establece compromisos formales en materia de supervisión, bienestar, afiliación al IESS y reconocimiento económico para los pasantes, asegurando condiciones adecuadas para su aprendizaje y desempeño.

Con este convenio, el Registro de la Propiedad de Guayaquil fortalece su rol como institución abierta a la cooperación interinstitucional, comprometida con la formación del talento humano y la mejora continua de sus procesos.

1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES

La Dirección de Operaciones Registrales tiene la misión de inscribir y certificar actos y contratos provenientes de documentos notariales, judiciales y administrativos relacionados con la propiedad inmobiliaria del Cantón Guayaquil. Su gestión se rige por criterios de calidad, eficiencia y eficacia, abarcando también otros documentos e instrumentos cuya inscripción sea exigida o permitida por la ley.

1.1 JEFATURA DE INSCRIPCIONES

La Jefatura de Inscripciones tiene la responsabilidad de dirigir y controlar el proceso previo a la inscripción de los actos jurídicos exigidos por la ley, asegurando el cumplimiento de los principios de simplicidad y celeridad. Su finalidad es garantizar la seguridad jurídica de las situaciones inscribibles, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en el registro de los actos y documentos sujetos a inscripción.

- Inscripciones practicadas

Durante el año 2025, se realizaron un total de 61.715 inscripciones y anotaciones, con un tiempo promedio de despacho de 7.13 días.

La distinción entre inscripciones y anotaciones radica en que las primeras corresponden a los repertorios que cumplieron con los requisitos legales y, por ende, fueron admitidos para su registro, mientras que las segundas se refieren a aquellas solicitudes que recibieron una calificación desfavorable, conforme a las causales previstas en la normativa legal vigente.

INSCRIPCIONES PRACTICADAS 2025			
MES	NEGATIVAS	POSITIVAS	CANTIDAD
ENERO	577	3.895	4.472
FEBRERO	514	3.333	3.847
MARZO	748	3.815	4.563
ABRIL	432	6.633	7.065
MAYO	392	4.408	4.800
JUNIO	370	5.736	6.106
JULIO	398	4.073	4.471
AGOSTO	422	5.453	5.875

SEPTIEMBRE	467	5.369	5.836
OCTUBRE	468	4.410	4.878
NOVIEMBRE	281	3.607	3.888
DICIEMBRE	841	5.073	5.914
TOTAL	5.910	55.805	61.715
% TOTAL	9,57%	90,43%	100%

- Actos de inscripciones más solicitados

Durante el año 2025, los cinco actos de inscripción más solicitados fueron los siguientes:

ACTOS DE INSCRIPCIONES MAS SOLICITADOS		
ACTO	REPERTORIOS	%TOTAL
COMPRAVENTA	8.176	29,96%
CANCELACIÓN DE HIPOTECA	7.002	25,67%
POSESIÓN EFECTIVA	5.848	21,44%
HIPOTECA ABIERTA	3.168	11,61%
EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR	3.087	11,32%
TOTAL	27.281	100%

- ✓ **Compraventa:** De conformidad al Art. 1732, es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa, y la otra a pagarla en dinero. El que contrae la obligación de dar la cosa se llama vendedor, y el que contrae la de pagar dinero, comprador. Este contrato de compraventa debe realizarse por escritura pública y el usuario deberá solicitar la inscripción de la escritura de compraventa en el Registro de la Propiedad para que se perfeccione la transferencia de dominio. De conformidad con el Artículo 702 del Código Civil, la tradición del dominio de bienes raíces se efectuará por la inscripción del fítulo en el libro correspondiente del Registro de la Propiedad.
- ✓ **Cancelación de Hipoteca:** Es un trámite mediante el cual se extingue un derecho real adquirido como es el de una hipoteca, tras haber existido la constancia de que el que el préstamo hipotecario ha sido pagado completamente.

- ✓ **Posesión efectiva:** Certifica la inscripción de una posesión efectiva o un testamento en aquellos casos en que el causante y/o el testador no transmitió el dominio de ningún inmueble a su heredero o sus herederos por no existir ningún derecho real inscrito.
- ✓ **Hipoteca Abierta:** Es una modalidad de hipoteca que no garantiza una sola deuda específica, sino que respalda varias obligaciones presentes o futuras entre el mismo deudor y acreedor, hasta un monto máximo determinado.
- ✓ **Extinción de Patrimonio Familiar:** Es el acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto la afectación de un bien inmueble que estaba destinado a proteger a la familia, haciendo que el bien recupere su libre disposición.

1.2 JEFATURA DE CERTIFICADOS

La Jefatura de Certificados y Depuración tiene la responsabilidad de ejecutar el proceso previo a la emisión de certificados de los actos jurídicos inscritos, garantizando la seguridad jurídica bajo los principios de simplicidad y celeridad. Su labor incluye la actualización y depuración de la base de datos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, con el objetivo de mantener información registral confiable y precisa.

- Certificados emitidos

En el año 2025 se atendió un total de 195.608 trámites de certificados, de los cuales 141.048 (72% del total) corresponden a certificados automáticos, es decir, que se atendieron y fueron notificados a nuestros usuarios dentro del mismo día que solicitaron el servicio y 54.560 (28% del total) corresponden a certificados que ingresaron a ser trabajados internamente por nuestros funcionarios en un tiempo promedio de 0.51 días:

CERTIFICADOS EMITIDOS 2025			
MES	CERTIFICADOS AUTOMÁTICOS	CERTIFICADOS TRABAJADOS INTERNAMENTE	TOTAL DE CERTIFICADOS
ENERO	15.086	4.436	19.522
FEBRERO	10.255	3.981	14.236

MARZO	11.256	3.708	14.964
ABRIL	11.958	4.257	16.215
MAYO	12.415	5.249	17.664
JUNIO	12.718	5.363	18.081
JULIO	12.161	4.832	16.993
AGOSTO	11.352	5.044	16.396
SEPTIEMBRE	12.899	4.680	17.579
OCTUBRE	11.433	3.983	15.416
NOVIEMBRE	9.953	3.600	13.553
DICIEMBRE	9.562	5.427	14.989
TOTAL	141.048	54.560	195.608
% TOTAL	72%	28%	100%

- Tipos de certificados más solicitados

Durante el año 2025, los cinco tipos de certificados más solicitados fueron los siguientes:

CERTIFICADOS MÁS SOLICITADOS		
TIPO	CANTIDAD	% TOTAL
HISTORIA DE DOMINIO DE UN BIEN	155.759	79,97%
POSEER BIENES	28.156	14,46%
GRAVAMEN	5.306	2,72%
INFORME OFICIAL	5.210	2,68%
NOTA DE INSCRIPCIÓN	327	0,17%
TOTAL	194.758	100,00%

1.3 ASESORÍA PROCESAL REGISTRAL

El área de Asesoría Procesal Registral tiene la responsabilidad de ejercer la defensa técnica en los procesos de justicia ordinaria y constitucional, así como en los procedimientos ante organismos de control, como la Defensoría del Pueblo. Su labor también incluye brindar atención oportuna y motivada a las peticiones presentadas por los particulares, garantizando la protección de los derechos y la seguridad jurídica dentro del ámbito registral.

- Procesos ingresados

Durante el año 2025, ingresaron un total de 57 procesos, distribuidos entre los siguientes tipos:

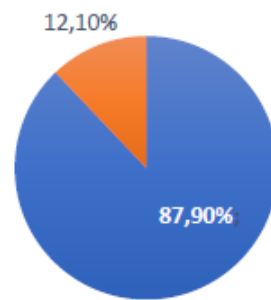
- ✓ Ordinarios: 20
- ✓ Constitucionales: 14
- ✓ Voluntarios: 13
- ✓ Penales: 6
- ✓ Defensorial: 2
- ✓ Contencioso Administrativo: 2

- Sentencias emitidas

En el año 2025 se dictaron un total de 66 sentencias en donde la institución fue parte procesal. A continuación, se comparte el resultado de estas:

- ✓ Total sentencias favorables: 60
- ✓ Total sentencias desfavorables/ otros: 6

Porcentaje de resultados de sentencias año 2025: 66



■ Sentencias Favorables ■ Otros (No favorable/Nulidad/Unificar)

2. DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

La Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación tiene la misión de brindar atención a los usuarios, promover las relaciones institucionales tanto internas como externas, y difundir la gestión e información pública de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil. Su objetivo es consolidar y fortalecer la imagen de la entidad mediante políticas, acciones y estrategias publicitarias, asegurando una comunicación efectiva con la comunidad y los medios de comunicación.

2.1 JEFATURA DE MESA DE SERVICIOS REGISTRALES

Esta jefatura tiene la responsabilidad de asegurar una atención eficiente y personalizada a las solicitudes de los usuarios a través de distintos canales de comunicación. Su labor garantiza una gestión ágil y calificada, optimizando la experiencia del ciudadano en la prestación de servicios registrales.

- Atenciones otorgadas a usuarios

Durante el período del año 2025 la Dirección del Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación atendió un total de 228.566 requerimientos de la ciudadanía a través de sus cuatro canales de atención.

- ✓ El 54% de manera presencial (Matriz y Oficinas Satélites)
- ✓ El 32% mediante Web Chat
- ✓ El 9% mediante canal telefónico (043709700).
- ✓ El 5% mediante correo electrónico (contacto@rpguayaquil.gob.ec)

- **Oficina Matriz y Oficinas Satélites**

En período del año 2025 se realizaron 122.541 atenciones presenciales en todos nuestros puntos de atención, en Oficina Matriz, Pasaje Rosendo Avilés y CNEL Garzota, donde se emitieron 67.740 certificados, 42.234 consultas y 11.567 inscripciones, respectivamente.

- **Web Chat**

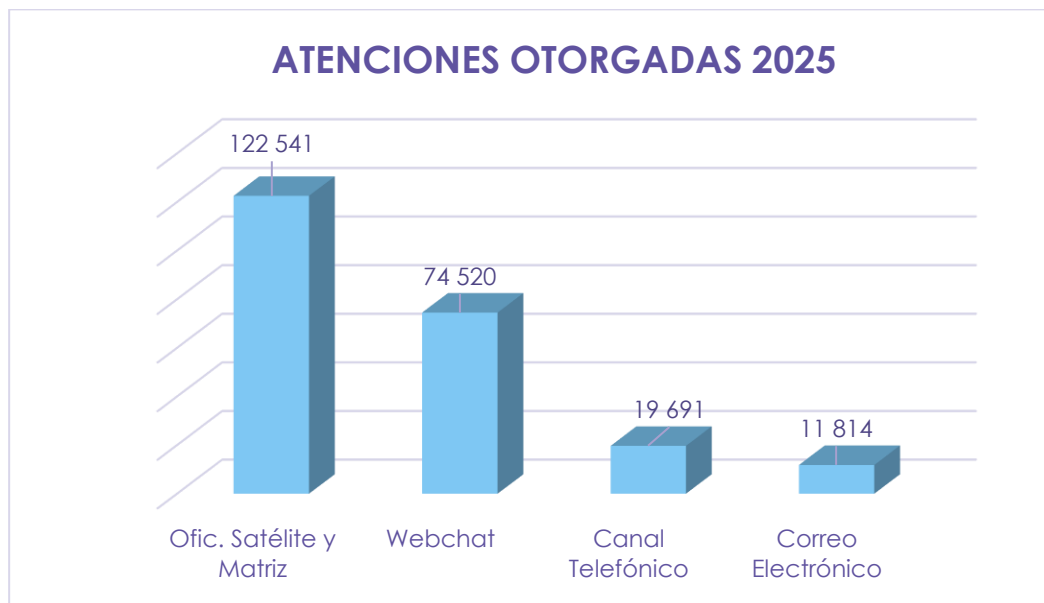
Se realizaron 74.520 atenciones a través del canal web chat, representado el 32% total de atenciones en todo el año, es decir el segundo canal más utilizado por los usuarios.

- Canal Telefónico (043709700)

En el periodo del año 2025 se atendieron 19.691 llamadas telefónicas, este canal representa 9% de atenciones realizadas por este medio.

- Correo Electrónico

De enero a diciembre del año 2025 se atendieron 11.814 requerimientos de Usuarios a través del canal e-mail (contacto@rpguayaquil.gob.ec).



- Redes Sociales Institucionales

En 2025, las redes sociales institucionales desempeñaron un papel clave en la comunicación y acercamiento con la ciudadanía, reflejando una gestión activa en cada plataforma. A continuación, se detallan los resultados alcanzados:

REDES SOCIALES INSTITUCIONALES			
RED SOCIAL	USUARIO	POST REALIZADOS	HISTORIAS PUBLICADAS
Instagram	@registrodelapropiedadgye	169 publicaciones	111 historias
Facebook	Registro de la Propiedad de Guayaquil	169 publicaciones	111 historias
X	@RegistroPropie1	130 publicaciones	-

- **Estadísticas: Facebook**

- ✓ Total de visualizaciones: 591.100
- ✓ Interacciones con contenido: 2.900
- ✓ Conversaciones Facebook Messenger: 80 mensajes aproximadamente.
- ✓ Clics en el enlace a la página web: 2.700

- **Estadísticas: Instagram**

- ✓ Total, de visualizaciones: 103.000
- ✓ Seguidores 10.100
- ✓ Interacciones con contenido: 1.200

- **Estadísticas: X**

- ✓ Interacciones de seguidores: 1.400
- ✓ Seguidores: 2.700
- ✓ Alcance 15.000

• Comunicación externa

Durante el año 2025, la institución implementó diversas estrategias de comunicación externa con el fin de mantener a la ciudadanía informada sobre los servicios y trámites ofrecidos, así como resolver dudas frecuentes de manera accesible y clara.

A través de diferentes campañas, se alcanzó un amplio público, utilizando canales digitales y estrategias innovadoras. A continuación, se detallan las principales iniciativas:

- ✓ **Campaña "Eliminación de tramitadores e intermediarios":** Se promovió la idea de que los ciudadanos pueden realizar sus trámites directamente, sin la necesidad de terceros.
- ✓ **Campaña de Trámites/Consultas en Línea:** Se incentivó el uso de plataformas digitales para la realización de trámites y consultas, destacando los beneficios de la gestión en línea.
- ✓ **Campaña "Cultura de Servicio a la Ciudadanía":** Se promovieron los principios de compromiso y calidad de atención por parte de la institución.

- ✓ **Campaña “Registro Seguro y Digital”:** Se difundieron piezas de marca y mensajes institucionales orientados a posicionar la seguridad jurídica y la digitalización de los servicios registrales, reforzando la imagen moderna de la institución en medios digitales.
- ✓ **Publicación de Informe Anual de Gestión y Resultados:** Se realizó la publicación y difusión del informe anual de gestión 2024 como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.
- ✓ **Campaña de Aniversario Institucional:** Se elaboraron y difundieron piezas conmemorativas y material audiovisual con el propósito de fortalecer la identidad y trayectoria institucional.
- ✓ **Campaña “Un Guayaquil independiente, un Guayaquil más fuerte”:** Se desarrolló y publicó arte conmemorativo en redes sociales institucionales con un mensaje alineado a la celebración cívica de la ciudad.



3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene la misión de asesorar a la administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil en cuanto a consulta, consejo y asesoramiento sobre planes, programas y proyectos de orden administrativo, a nivel de Directorio. Su objetivo es garantizar que todas las acciones y decisiones tomadas estén alineadas con el marco legal vigente, apoyando la gestión administrativa de la entidad.

- Resoluciones elaboradas

En el marco del cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas, se han elaborado y emitido un total de 73 resoluciones, abarcando diversas áreas institucionales durante el año 2025.

A continuación, el desglose de estas:

RESOLUCIONES EMITIDAS	
DESCRIPCIÓN GENERAL	CANTIDAD DE RESOLUCIONES EMITIDAS
Normativa institucional	39
Aprobación inicial/ Reformas al Plan Anual de Contratación	11
Procesos de Contratación	23
TOTAL	73

- Directorios

En el año 2025 el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sesionó nueve veces, en las siguientes fechas:

- ✓ 21 de febrero de 2025
- ✓ 31 de marzo de 2025
- ✓ 25 de abril de 2025

- ✓ 19 de mayo de 2025
- ✓ 13 de junio de 2025
- ✓ 20 de agosto de 2025
- ✓ 29 de agosto de 2025
- ✓ 6 de octubre de 2025
- ✓ 9 de diciembre de 2025

- Informes jurídicos

Como parte de sus funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica elaboró diversos informes jurídicos a lo largo del año, brindando respaldo legal a la administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil. En el año 2025 se elaboraron 172 informes jurídicos referentes a procedimientos de pagos indebidos o en exceso.

- Contratos de servicios ocasionales y profesionales

Durante el año 2025 se elaboraron 50 contratos de servicios ocasionales para las distintas áreas, asegurando el cumplimiento de las necesidades operativas y administrativas.

CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	
ÁREA	CANTIDAD
Dirección de Operaciones Registrales	19
Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	8
Dirección Administrativa	7
Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	7
Dirección Financiera	3
Gerencia General	2
Asesoría Jurídica	2
Planificación y Control de Gestión	2
TOTAL	50

Respecto a la contratación de servicios profesionales, en el año 2025 se procedió a la elaboración de dos contratos bajo esta modalidad para la Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación en virtud de la solicitud de la Jefatura de Talento Humano.

- Elaboración de contratos: Contratación Pública

Durante el año 2025, se redactaron 3 contratos relacionados a procesos de compras públicas, con el objetivo de fortalecer la operatividad de la institución. Estos acuerdos permitieron asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios esenciales, garantizando el cumplimiento de los procesos administrativos y normativos establecidos.

4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

La Dirección de Planificación y Control de Gestión de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil tiene la misión de proponer, coordinar y evaluar la planificación estratégica de la institución. Su labor se enfoca en el desarrollo y seguimiento de planes operativos y proyectos que contribuyen al crecimiento y eficiencia de la empresa. Bajo la supervisión de la Gerencia General, esta dirección garantiza una gestión alineada con los objetivos estratégicos, optimizando recursos y promoviendo la mejora continua. En el presente informe se detallan los avances y logros alcanzados durante el año en cumplimiento de estos objetivos.

- Planificación estratégica institucional y su avance

Mediante Memorando Nro. EPMRPG-DPCG-2025-0011-M, de fecha 10 de marzo de 2025, se remitió la solicitud de reforma al Plan Estratégico Institucional 2024–2027, la cual fue aprobada mediante Acta de Directorio Nro. 2 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de marzo de 2025.

Se realizó la evaluación de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional que abarca el periodo 2024-2027.

A continuación, se procede a detallar el avance del cumplimiento de los objetivos durante el periodo del 2025:

Avances por Objetivo Institucional

Objetivo General #1: Levantar o rediseñar los procesos internos y externos para facilitar la ejecución y cumplimiento de los mismos

- Actualización de manuales e instructivos

Durante el año 2025 se elaboraron y actualizaron once (11) manuales institucionales de manera planificada, priorizando aquellos documentos críticos para el funcionamiento de los procesos institucionales. Esta priorización permitió optimizar recursos y asegurar que los procedimientos, roles y responsabilidades se encuentren claramente definidos y alineados con los objetivos organizacionales, fortaleciendo la estandarización y eficiencia en la gestión interna.

La ejecución de los manuales se ajustó a criterios de prioridad operativa y estratégica, considerando la implementación del Sistema SISPRA SAC y otros proyectos de mejora continua, lo que implicó la reprogramación justificada y documentada de manuales de menor criticidad, garantizando transparencia y trazabilidad en la gestión.

En consecuencia, los manuales actualizados contribuyeron al fortalecimiento de los procesos institucionales, a la capacitación del personal y al cumplimiento de la planificación bianual, consolidando la documentación institucional como soporte para la eficiencia, calidad del servicio y continuidad operativa.

- **Cumplimiento del Plan de capacitaciones de procesos**

Durante el ejercicio 2025, se ejecutaron un total de veintidós (22) capacitaciones institucionales, beneficiando aproximadamente a doscientas (200) personas de distintas direcciones y jefaturas, incluyendo áreas operativas, administrativas, financieras, jurídicas y de atención al usuario, cumpliéndose de manera íntegra el cronograma institucional de capacitaciones, ejecutando en el primer semestre todas las jornadas planificadas y atendiendo, además, requerimientos complementarios planteados por las distintas áreas, en respuesta a necesidades operativas específicas.

Las capacitaciones estuvieron orientadas a la socialización de nuevos manuales, procesos planificados y herramientas tecnológicas implementadas, como la plataforma SISPRA SAC y los tableros de control Qlik Sense, dirigidas tanto a personal interno como externo. Todas las actividades contaron con la debida documentación de respaldo, asegurando evidencia verificable de su realización.

Durante el segundo semestre, no se registraron requerimientos adicionales de capacitación por parte de las Direcciones o Jefaturas, cumpliéndose así con la planificación establecida para el año.

- **Cumplimiento de sugerencias emitidas en los controles de gestión**

En el 2025 las sugerencias emitidas en los controles internos y permanentes para corregir hallazgos y fortalecer la operatividad institucional tuvieron un 92.86% de aceptación, lo que permitió mejorar los procesos, optimizar la gestión y reforzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como resultado de esta acogida, se implementarán acciones correctivas y preventivas que contribuirán al fortalecimiento del control interno, la mejora continua de los procedimientos y la reducción de riesgos operativos, promoviendo una gestión institucional más eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente.

- **Índice de satisfacción del usuario interno con los procesos rediseñados**

Se estructuró y ejecutó la Matriz de Proyectos de Mejora Continua, mediante la cual se aprobaron cinco (5) proyectos estratégicos orientados a la gestión digital de pagos indebidos, la segmentación de la atención al usuario mediante ventanillas diferenciadas, la redistribución masiva automatizada de trámites en el sistema SISPRO, la implementación del sistema de marcación de funcionarios y la implementación del módulo de titularidad en dicho sistema. Estas iniciativas constituyen una base sólida para la modernización de los procesos y la optimización de la gestión institucional.

Adicionalmente, se desarrollaron actividades de apoyo transversal que incluyeron la elaboración de tableros de control a través de la herramienta Qlik Sense, la ejecución de pruebas de calidad funcional para los desarrollos tecnológicos institucionales, el acompañamiento en los procesos de implementación del sistema SISPRO-SAC, así como la elaboración de reportes periódicos en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En atención a los resultados alcanzados durante el ejercicio 2025, se evidencia un avance significativo en el cumplimiento del Objetivo Estratégico 1, particularmente en los componentes de estandarización de procesos, fortalecimiento de las capacidades institucionales y formulación de proyectos de mejora continua. La gestión desarrollada permitió superar de manera progresiva las metas parciales previstas para el período 2025, sentar bases técnicas y metodológicas sólidas para la ejecución de las acciones planificadas para el año 2026 y fortalecer la alineación entre los procesos, la tecnología y el control interno institucional.

Objetivo General #2: Implementar nueva tecnología registral para mejorar la satisfacción de los usuarios.

- Implementar proyecto SISPRA 2 SAC

En enero de 2025 se llevó a cabo la capacitación denominada "Presentación de la Nueva Plataforma SISPRA-SAC", dirigida a los usuarios del GAD Municipal de Guayaquil, la cual se desarrolló conforme al cronograma establecido, permitiendo socializar las funcionalidades del sistema, fortalecer las capacidades de los usuarios y facilitar la adecuada adopción de la nueva plataforma.

Posteriormente, se ejecutó de manera integral la implementación y puesta en producción del sistema SISPRA-SAC, constituyéndose en el principal hito tecnológico institucional del año 2025. Esta implementación permitió modernizar los procesos registrales y administrativos, fortalecer la trazabilidad y el control de los trámites institucionales, reducir los tiempos de atención y reprocesos operativos, así como mejorar la experiencia de los usuarios internos y externos mediante plataformas más estables, seguras y eficientes, representando un cumplimiento sustantivo de la meta establecida.

Asimismo, la implementación garantiza la prestación de servicios bajo un enfoque de omnicanalidad, permitiendo a los usuarios realizar gestiones presenciales o digitales con continuidad, integridad y confiabilidad de la información. El sistema posibilita el monitoreo permanente de los trámites, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y el control institucional, evidenciando el compromiso de la institución con la transformación digital, la mejora continua y la provisión de un servicio registral moderno, accesible y seguro.

- Tasa de cumplimiento del Plan de Capacitación para funcionarios de atención al usuario

Las actividades de capacitación asociadas a su cumplimiento se encuentran actualmente en fase de planificación y preparación para su ejecución.

Estas acciones formativas han sido diseñadas para desarrollarse de manera progresiva, en concordancia con los objetivos institucionales y las necesidades detectadas en el área de atención al usuario.

En este contexto, la ejecución de dichas capacitaciones se encuentra prevista dentro del marco temporal a mediano plazo,

conforme a la planificación institucional vigente, y su cumplimiento se llevará a cabo durante el año 2026, garantizando así la consolidación de las competencias necesarias para fortalecer la eficiencia y calidad del servicio prestado.

La EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil identificó la necesidad de capacitar al personal de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación en lengua de señas, con el objetivo de fortalecer una atención inclusiva hacia la ciudadanía, en especial a las personas con discapacidad auditiva, contribuyendo a la eliminación de barreras de comunicación que limitan el acceso a los servicios institucionales.

En atención a esta necesidad, se ha previsto la ejecución de dicha capacitación para el año 2026, priorizando al personal que mantiene contacto directo con los usuarios, a fin de garantizar una atención adecuada, respetuosa y en igualdad de condiciones. Esta acción se mantiene como un compromiso institucional orientado a la promoción de la inclusión y al respeto de los derechos de todas las personas.

- **Satisfacción del usuario**

Durante el año 2025 se atendieron 61.715 repertorios de inscripciones con un tiempo promedio de 7.13 días, así como 195.945 trámites de certificados, de los cuales 141.084 fueron automáticos y resueltos el mismo día de su solicitud, mientras que 54.861 fueron gestionados internamente en un tiempo promedio de 0.51 días.

Estos resultados evidencian un desempeño operativo eficiente, el adecuado uso de herramientas tecnológicas y el compromiso institucional con la mejora continua, reflejándose en una gestión ágil, oportuna y confiable de los servicios registrales.

Asimismo, se encuentra en proceso el diseño y estructuración de encuestas de satisfacción del usuario, cuya metodología busca garantizar la calidad, pertinencia y confiabilidad de la información a recopilar, y cuya aplicación se realizará a través de los distintos canales de atención institucional.

Objetivo General #3: Democratizar el acceso al servicio registral a través de la omnicanalidad.

- Canales de atención implementados

Durante el período octubre a diciembre del 2025 se implementó el canal de atención a través de WhatsApp, mediante el número 0939584084, como una herramienta orientada a mejorar la comunicación y el acceso a la información para los usuarios.

Este canal permite a la ciudadanía consultar de manera ágil y directa el estado de sus trámites, reduciendo tiempos de espera y evitando desplazamientos innecesarios. La incorporación de esta plataforma responde a la necesidad de modernizar los servicios, fortalecer la atención al usuario y brindar un mecanismo accesible, eficiente y acorde a las nuevas tecnologías, contribuyendo así a una gestión más transparente, oportuna y centrada en las necesidades de la población.

- Índice de usuarios con discapacidad que usan nuestros servicios

Se han ejecutado acciones orientadas a garantizar una atención más inclusiva para las personas con discapacidad que utilizan los servicios del Registro de la Propiedad de Guayaquil.

En el año 2025 se registró la atención de un total de 122.541 solicitudes, de las cuales el 11,97 % correspondieron a atención prioritaria, representando 14.699 atenciones dirigidas a grupos que requieren un trato preferente. Este volumen de solicitudes evidencia la alta demanda de los servicios y la importancia de fortalecer los mecanismos de atención inclusiva y diferenciada.

En este contexto, se instaló un tótem en el área de atención prioritaria con el objetivo de brindar mayor comodidad y autonomía a los usuarios en la consulta del estado de sus trámites, optimizando los tiempos de atención y mejorando la experiencia del servicio. Esta acción contribuye a una gestión más eficiente, accesible y orientada al bienestar de la ciudadanía.

Así también, se destaca como punto focal institucional ante la Dirección de Inclusión Social del Municipio de Guayaquil, el objetivo de coordinar estrategias conjuntas para mejorar la accesibilidad de los servicios registrales. Se coordinó la capacitación del personal de atención al usuario en Lengua de Señas Ecuatoriana (LSE) prevista a realizarse en febrero del 2026, como una acción concreta que contribuye directamente al cumplimiento de este indicador, permitiendo al personal brindar

una atención más adecuada a usuarios con discapacidad auditiva, promoviendo así la igualdad de acceso y trato.

- **Ejecución de campañas de comunicación**

Se cumplió el 80 % de lo planificado; considerando que, de las 10 campañas previstas inicialmente programadas, se lograron ejecutar 8 durante el período establecido. Este resultado refleja un avance significativo en el cumplimiento de los objetivos planteados, a pesar de las limitaciones operativas y logísticas que pudieron presentarse.

Las campañas realizadas permitieron alcanzar a un número importante de beneficiarios y contribuir al fortalecimiento de las acciones institucionales, quedando pendiente la ejecución de las dos campañas restantes, las cuales podrán ser reprogramadas para su desarrollo en un período posterior.

- **Funcionalidades implementadas para el usuario**

Entre las principales acciones desarrolladas se destacan el fortalecimiento e integración de las plataformas digitales de atención ciudadana, incluyendo el WebChat institucional, los canales de mensajería WhatsApp, el chatbot automatizado y la plataforma Help Center, como mecanismos permanentes de atención remota; la implementación de servicios de notificaciones electrónicas masivas orientados a mejorar la comunicación con los usuarios y el seguimiento oportuno de los trámites registrales; el soporte tecnológico para la operación de tótems de autoservicio en puntos satélite, garantizando su conectividad, estabilidad del servicio y disponibilidad permanente; el desarrollo e implementación de funcionalidades tecnológicas destinadas a optimizar la experiencia del usuario, automatizar consultas y facilitar el seguimiento de trámites institucionales; así como la formulación y aprobación de proyectos de mejora continua orientados a la segmentación de la atención al usuario y a la digitalización de los procesos de atención presencial y remota, acciones que permitieron ampliar progresivamente la cobertura de atención institucional, reducir la dependencia de la atención presencial y fortalecer los mecanismos de acceso digital a los servicios registrales.

Se implementaron servicios de notificaciones electrónicas masivas orientados a informar oportunamente a los usuarios sobre el estado de sus trámites, reducir la necesidad de consultas presenciales y mejorar la trazabilidad y el seguimiento de los procesos registrales,

fortaleciendo con ello la comunicación institucional y optimizando la experiencia del usuario en los servicios digitales.

Objetivo General #4: Priorizar la seguridad integral institucional

- Medidas de seguridad física e institucional adoptadas

La EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil mantuvo de manera continua la adopción de medidas de seguridad física e institucional, asegurando la cobertura del servicio a través de una secuencia ordenada de proveedores, lo que permitió garantizar la continuidad operativa sin interrupciones.

Se aseguró la vigilancia permanente bajo una modalidad de cobertura de veinticuatro (24) horas, de lunes a domingo, complementada con apoyo operativo de ocho (8) horas, de lunes a viernes. Esta cobertura permitió sostener acciones de control y resguardo institucional, mediante presencia operativa en puntos estratégicos, supervisiones periódicas y la aplicación de protocolos internos orientados a la protección de bienes, servidores y usuarios.

Asimismo, se mantuvo la continuidad del servicio de seguridad bajo el mismo esquema de vigilancia, fortaleciendo las actividades de reconocimiento del área, el control preventivo de accesos a las instalaciones, el monitoreo constante y la verificación diaria del estado de los puntos de servicio. Estas acciones fueron registradas a través de bitácoras y reportes operativos, garantizando la trazabilidad y el adecuado control institucional.

- Mejoras frente a los sucesos de inseguridad reportados

Durante los distintos períodos de cobertura del servicio de seguridad, se mantuvo un enfoque preventivo sostenido, con la aplicación permanente de controles y sin que se registraran afectaciones relevantes a la seguridad ni a la operatividad institucional.

A lo largo del año se ejecutaron de manera continua procedimientos preventivos de vigilancia, monitoreo y controles rutinarios, sin registrarse eventos que comprometieran la integridad de las instalaciones, del personal o de los usuarios.

La ausencia de situaciones de riesgo o emergencias dentro del perímetro institucional permitió consolidar el control preventivo de los puntos de servicio y garantizar la continuidad operativa durante todo el período analizado.

- **Medidas de seguridad digital adoptadas**

Durante el ejercicio fiscal 2025 se ejecutaron acciones estratégicas orientadas a fortalecer la seguridad integral institucional en los ámbitos de seguridad digital, infraestructura tecnológica, protección de la información y continuidad operativa. Entre las principales acciones se destacan la implementación y el fortalecimiento de controles de seguridad lógica, tales como firewalls de nueva generación, mecanismos de autenticación multifactor, controles de acceso, políticas de contraseñas y monitoreo permanente; el mantenimiento y la optimización de controles de seguridad física mediante sistemas de videovigilancia (NVR), sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) y mecanismos de prevención de incendios en áreas críticas; así como el fortalecimiento de controles administrativos a través de la actualización de planes de respaldo, procedimientos de contingencia y políticas internas de seguridad de la información.

Adicionalmente, se ejecutaron acciones orientadas a la protección de datos personales y al cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP), junto con la preparación técnica y metodológica para procesos de auditoría de seguridad informática y la adopción progresiva de marcos normativos como el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) y estándares internacionales. En este contexto, se implementaron y mantuvieron controles de seguridad lógica que alcanzaron niveles de cumplimiento superiores al 90%, incluyendo la operación estable de firewalls institucionales y sistemas de detección y prevención de intrusiones, la implementación de mecanismos de autenticación multifactor (MFA) y control de accesos a plataformas críticas, así como la ejecución de pruebas de mecanismos de prevención de pérdida de información (DLP) y de control de privilegios de usuarios, lo que permitió reducir de manera significativa la superficie de ataque y fortalecer la resiliencia de la infraestructura tecnológica institucional.

Objetivo General #5: Incrementar la eficiencia empresarial

- **Elaboración de los indicadores de gestión**

Durante el ejercicio fiscal 2025, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, a través de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, ejecutó un proceso integral de actualización de los planes operativos de las áreas institucionales, priorizando aquellas unidades que requerían ajustes conforme a la dinámica organizacional y a las necesidades actuales de la entidad.

Como resultado de este proceso técnico de revisión y actualización, se logró la armonización de los indicadores de gestión con la situación real de la empresa, garantizando su coherencia con los objetivos estratégicos, operativos y programáticos institucionales.

Producto de estas acciones, la institución cuenta actualmente con los planes operativos formalmente suscritos por la totalidad de las direcciones, lo que permite asegurar una adecuada articulación entre la planificación, la gestión y la evaluación del desempeño institucional.

Adicionalmente, se presenta el detalle del porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gestión de cada área correspondiente al año 2025, como parte del sistema de seguimiento y control institucional orientado a la mejora continua, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones estratégicas basadas en resultados.

Dirección Administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	Dirección de Planificación y Control de Gestión	Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Financiera	Dirección de Operaciones Registrales	Jefatura de Archivo General
100%	100%	100%	100%	99%	97%	100%	94%

- **Transparencia institucional**

En cumplimiento de las directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el ejercicio fiscal 2025 la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil garantizó la publicación íntegra, oportuna y sistemática de la información institucional a través del Portal Nacional de Transparencia, así como en el portal web institucional, conforme a los distintos tipos de transparencia establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Este proceso se ejecutó de manera coordinada entre las áreas institucionales, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, acceso a la información, rendición de cuentas, control social y transparencia activa, fortaleciendo así la confianza ciudadana y la gestión pública responsable.

Adicionalmente, se informa que con fecha 13 de enero de 2026 se culminó de manera exitosa la carga y presentación del Informe Anual de Transparencia correspondiente al año 2025 a través del Portal Nacional de Transparencia, dando cumplimiento a las

obligaciones legales y reglamentarias vigentes en materia de acceso a la información pública.

- **Ejecución de gasto corriente**

La ejecución del gasto corriente se evaluó a través del seguimiento permanente del cumplimiento presupuestario, considerando la ejecución efectiva de los recursos asignados en cada ejercicio fiscal y su relación porcentual con el presupuesto vigente, garantizando así un uso eficiente y responsable de los recursos institucionales.

- **Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria**

El cumplimiento presupuestario se efectúa mediante el análisis de la ejecución efectiva de los recursos asignados en cada año, expresada en términos porcentuales respecto del presupuesto vigente.

Las variaciones observadas entre los distintos ejercicios fiscales responden a la programación escalonada de las iniciativas estratégicas, las cuales contemplan diferentes niveles de ejecución conforme a su grado de madurez, complejidad y cronograma de implementación.

Durante el periodo 2024-2026, los niveles de **ejecución presupuestaria** presentan porcentajes diferenciados, los cuales se encuentran alineados con las fases previstas en el Plan Estratégico, destacándose:

- Año 2025 el desempeño de la ejecución presupuestaria fue la siguiente;

AÑO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DEVENGADO
2025	74%	96%

Cabe indicar que el presupuesto comprometido es el resultado de los valores comprometidos vs el presupuestado; y, el devengado es sobre lo certificado.

- **Tasa de cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional**

Se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan de Capacitación Anual correspondiente al año 2025, aprobado mediante Informe Técnico N.º 0194-2025.

Las acciones ejecutadas durante el ejercicio 2025 responden a los lineamientos, objetivos y ejes de formación definidos en el referido plan bianual, contribuyendo de manera directa al logro del indicador "Tasa de cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional".

La ejecución de las capacitaciones correspondientes al año 2025 constituye un avance efectivo, verificable y documentado, por lo que el nivel de cumplimiento alcanzado es consistente con la planificación institucional vigente.

- **Plan de gestión de medición del clima laboral**

En el 2025 se llevó a cabo una Encuesta de Clima Laboral, con el objetivo de identificar percepciones del personal sobre su entorno de trabajo y generar insumos para el diseño de acciones de mejora.

El informe técnico emitido mediante Memorando EPMRPG-DA-JTH-2026-0003-M de fecha 7 de enero del 2026 se reportó:

- ✓ Participación del 75% del personal institucional.
- ✓ Promedio general con 90% de respuestas favorables.
- ✓ Identificación de factores positivos como compromiso y orgullo institucional.
- ✓ Detección de áreas de mejora en limpieza, reconocimiento, planificación y balance trabajo-vida.
- ✓ Recomendaciones puntuales para mejorar la cultura organizacional y seguimiento futuro.

- **Trámites de certificados entregados**

En el año 2025 se atendieron un total de 195.945 trámites de certificados, de los cuales 141.084 corresponden a certificados automáticos, es decir, que se atendieron y fueron notificados a nuestros usuarios dentro del mismo día que solicitaron el servicio y 54.861 corresponden a certificados que ingresaron a ser trabajados internamente por nuestros funcionarios en un tiempo promedio de 0.51 días

- **Tramites de inscripciones entregadas**

En el año 2025 se atendió un total de 61.715 repertorios de inscripciones en un tiempo promedio de 7.13 días.

Conclusión:

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil presenta un avance sostenido en la ejecución de su Plan Estratégico 2024-2027, con resultados relevantes en áreas prioritarias como la transformación digital, el fortalecimiento de los procesos institucionales y la mejora continua de la atención al usuario.

Si bien algunas metas se encuentran en etapa de consolidación, las acciones implementadas evidencian una clara orientación hacia la eficiencia, la transparencia y la modernización de la gestión pública.

La implementación y puesta en funcionamiento del sistema SISPRO SAC representa un avance significativo para ampliar y facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios registrales. Asimismo, el fortalecimiento de las medidas de seguridad física y digital reafirma el compromiso institucional con la protección de la información y los activos, consolidando la confianza ciudadana y estableciendo bases sólidas para el cumplimiento de la visión institucional.

- Plan Operativo Anual

En estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento "EPMRPG-ME-3-2-003 Manual Específico para la Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual de la EMRPG", la Dirección de Planificación y Control de Gestión presenta el informe correspondiente a las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2025, en el marco del seguimiento al Plan Operativo Anual (POA):

- ✓ Se efectuó un seguimiento técnico y permanente al cumplimiento de las actividades previstas en el **Plan Anual de Contrataciones**, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y promoviendo una ejecución eficaz y oportuna.
- ✓ Se brindó acompañamiento técnico continuo a las distintas áreas requirentes, promoviendo el envío periódico de información actualizada para la consolidación y revisión de la matriz institucional del POA. Asimismo, se informa que durante el 2025 se emitieron:

- 21 certificaciones POA
 - 17 informes de viabilidad para la modificación al Plan Operativo Anual
- ✓ Se llevó a cabo la verificación y validación de la información remitida por cada una de las áreas, emitiendo observaciones para corregir inconsistencias detectadas en los reportes y asegurar la calidad de los datos consolidados.
- ✓ Se elaboró y remitió oportunamente a Gerencia General el Informe de Cumplimiento y Seguimiento al POA con corte al 31 de diciembre, en concordancia con lo establecido en el manual EPMRPG-ME-3-2-003 "Manual Específico para la Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", el cual dispone en su *Consideración General 5.4* lo siguiente:

"La Dirección de Planificación y Control de Gestión elaborará informes cuatrimestrales de cumplimiento de Plan Operativo Anual para conocimiento de Gerencia General."

En el documento se incluye el siguiente resumen ejecutivo:

Ejecución presupuestaria:

- o De los USD 10.690.315,96 codificados, se ha devengado un total de USD 7.625.458,91

Compromisos presupuestarios:

- o Se ha certificado un total de \$ 7.911.986,48 del total del presupuesto
- o Se ha comprometido un total de \$7.830.425,85

Dirección con mayor ejecución:

La dirección con mayor ejecución del presupuesto es la Dirección Administrativa que ha ejecutado el 80% del presupuesto total devengado, es decir, \$4.544.893,07, desagregado de la siguiente manera:

- o Ejecución en nómina: USD 4.251.964,45

- *Ejecución en procesos de contratación pública, servicios básicos y otros gastos administrativos: USD 292.928,62*

Cumplimiento del PAC:

- *El cumplimiento global del PAC a la fecha de corte del informe es de 100%,*
- *De los 75 procesos planificados, 75 han sido publicados hasta el cierre del ejercicio fiscal.*

Programas institucionales:

- **Fortalecimiento Institucional:** *representa el 98% de la ejecución total.*
- **Innovación de Servicios:** *2% de la ejecución.*
- Informes de cumplimiento de indicadores operativos

Durante el año 2025, cada una de las direcciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil implementó planes operacionales con el objetivo de establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de sus metas institucionales.

Como parte de este proceso, se realizó un monitoreo periódico conforme a la frecuencia de medición de cada indicador, asegurando así un seguimiento preciso y oportuno de los resultados. Al cierre del 31 de diciembre de 2025, el análisis reflejó un cumplimiento global del 99% en los indicadores operativos, evidenciando un alto nivel de eficiencia en la ejecución de estos.

A continuación, se reportan los resultados por cada una de las direcciones:

Dirección Administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	Dirección de Planificación y Control de Gestión	Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Financiera	Dirección de Operaciones Registrales	Jefatura de Archivo General
100%	100%	100%	100%	99%	97%	100%	94%

- Elaboración de compendios estadísticos institucionales

En el transcurso del año 2025, la Dirección de Planificación y Control de Gestión generó informes de Compendios Estadísticos que proporcionaron una visión integral de aspectos clave para la gestión empresarial, tales como la atención al cliente y la emisión de servicios registrales. Estos informes se han enviado puntualmente a la Gerencia General mediante correo electrónico, asegurando así una comunicación eficiente y oportuna.

A continuación, se presenta un resumen detallado de la información proporcionada en estos informes:

- Cantidad de inscripciones emitidos mensualmente: Se registró y analizó la cantidad de inscripciones emitidas de manera mensual, proporcionando una visión clara de la actividad registrada en el período en comparación con otros.
- Detalle de los 20 actos de inscripciones más ingresados mensualmente: Se realizó un análisis detallado de los actos de inscripciones más frecuentes ingresados en el sistema, lo que permite identificar tendencias y áreas de enfoque para mejorar la eficiencia operativa.
- Certificados realizados mensualmente (divididos entre certificados inmediatos y enviados a trabajar internamente): Se registró la cantidad de emisión mensual de certificados en categorías, diferenciando entre aquellos que se generan de forma inmediata y los que requieren un proceso interno.
- Certificados solicitados con mayor frecuencia: Se identificó los certificados que son solicitados con mayor regularidad de forma mensual por nuestros usuarios, lo que nos ayuda a verificar las necesidades de los ciudadanos y nos permite tomar decisiones para mejorar el servicio.
- Satisfacción de los usuarios: Se evaluó de forma mensual el porcentaje de satisfacción de los usuarios, proporcionando información que nos permita identificar áreas de mejora en la atención al cliente.
- Cantidad de atenciones en oficinas satélites y oficina matriz: Se determinó la cantidad de atenciones realizadas mensualmente tanto en las oficinas satélites como en la

oficina matriz, lo que brinda una perspectiva comparativa y permite evaluar la distribución de la carga de trabajo.

- Cantidad de consultas, inscripciones y certificados solicitados en oficinas satélites y oficina matriz: Se analizó detalladamente la actividad registrada en todas las sedes, incluyendo consultas, inscripciones y emisión de certificados, lo que facilita la identificación de patrones de comportamiento y necesidades específicas de cada ubicación.

- Cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Como parte de las funciones asignadas a la Dirección de Planificación y Control de Gestión, es imperativo informar sobre el cumplimiento riguroso de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

En este sentido, se detallan a continuación las acciones llevadas a cabo durante el año 2025, con el objetivo de garantizar el pleno cumplimiento de lo establecido en la mencionada ley:

- ✓ Solicitud, recopilación y seguimiento mensual de los literales de LOTAIP: Se ejecutó de manera continua el proceso de solicitud, recopilación y seguimiento de los literales establecidos en la LOTAIP, garantizando así la disponibilidad y actualización periódica de la información requerida por la normativa vigente.

En cumplimiento de la disposición emitida por la Defensoría del Pueblo, como órgano rector de la LOTAIP, se socializó con los miembros del Comité de Transparencia la obligatoriedad de remitir la información de cada unidad poseedora, conforme a las "Directrices para los sujetos obligados sobre la publicación de información pública y la protección integral de datos personales", emitidas por dicho órgano rector. Estas directrices establecen los lineamientos para la correcta publicación de información pública y aseguran la debida protección de los datos personales.

- ✓ Verificación de carga de información en el Portal Nacional de Transparencia: Se realizó el seguimiento respectivo a todas las unidades poseedoras de la información con la

finalidad de supervisar la carga de información en el Portal Nacional de Transparencia.

- ✓ Suscripción de actas de reunión del Comité de Transparencia: Durante el período evaluado, se realizaron de forma regular las reuniones mensuales del Comité de Transparencia, en las cuales se conoció y aprobó la información remitida por las distintas unidades poseedoras de la información, destinada a su publicación en el Portal Nacional de Transparencia.

- Informes de controles internos y permanentes

Durante el año 2025, se llevaron a cabo diversos controles institucionales, tanto internos como permanentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa dentro de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas en cada período:

CONTROLES PRIMER TRIMESTRE		
CONTROLES	CANTIDAD	TEMAS REVISADOS
Internos	1	Procesos de contratación, administradores de contrato, pago.
Permanentes	3	Informes emitidos y procedimientos establecidos en cuanto al manejo adecuado de la gestión documental a la Jefatura de Archivo General.
		Informes y reportes emitidos en virtud de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación y Control de Gestión
		Informes y reportes emitidos en virtud de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Operativa Registral.

CONTROLES SEGUNDO TRIMESTRE		
CONTROLES	CANTIDAD	TEMAS REVISADOS

Internos	1	Cumplimiento de recomendaciones de contraloría emitidas a cada uno de los cargos de la EPMRPG
Permanentes	2	Seguimiento de sugerencias emitidas en informe 005-DPCG-CP-2024.
		Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

CONTROLES TERCER TRIMESTRE		
CONTROLES	CANTIDAD	TEMAS REVISADOS
Internos	1	Constatación de bienes 2024 y procesos subsecuentes
Permanentes	4	Emisión de certificaciones presupuestarias
		Seguimiento de sugerencias emitidas en el informe 007-DPCG-CP-2024 e informes de procesos administrativos
		Verificación de implementación de sugerencias emitidas en informe 008-DPCG-CP-2024
		Verificación de implementación de sugerencias emitidas en informe 009-DPCG-CP-2024

CONTROLES CUARTO TRIMESTRE		
CONTROLES	CANTIDAD	TEMAS REVISADOS
Internos	1	Cumplimiento y aplicación oportuna de productos y servicios
Permanentes	3	<i>Emisión de información conforme a lo estipulado en la normativa institucional</i>
		<i>Emisión de información y cumplimiento de procedimiento conforme a lo establecido en normativa institucional</i>
		<i>Ejecución de proyectos y elaboración o actualización de manuales e instructivos</i>

- Cumplimiento de recomendaciones CGE

En el año 2025, la Contraloría General del Estado realizó a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, dos (2) exámenes especiales y una (1) evaluación al cumplimiento de las normas de control interno, las cuales se detallan a continuación:

DPGY-0065-2025

Examen especial a la administración, registro, control, uso y destino de los bienes de larga duración, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024, aprobado el 27 de junio de 2025.

DPGY-0097-2025

Examen especial a la administración, registro, recaudación y depósitos de los ingresos recaudados por inscripciones, registros y matrículas, en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL, por el período comprendido entre el 2 de mayo de 2022 y el 30 de abril de 2025, aprobado el 22 de octubre de 2025.

INFORME 0001-DNA6-EP-EPMRPG-AI-2025-ENCI

EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO: 200 Ambiente de Control y 300 Evaluación del Riesgo en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad al 30 de septiembre de 2025, aprobado el 16 de diciembre de 2025.

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022, que contiene el "Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones", se establece la obligatoriedad de registrar la información correspondiente a las acciones correctivas a implementarse para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informes de auditoría aprobados, en observancia de la normativa legal vigente, así como de cargar los respectivos medios de verificación.

En este contexto, se procedió a registrar las acciones correctivas y los medios de verificación correspondientes a los exámenes especiales aprobados en el año 2025, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones".

Adicionalmente, mediante Memorando Nro. EPMRPG-DPCG-2025-0029-M, de fecha 24 de julio de 2025, se notificó al Gerente General que, con fecha 22 de julio del mismo año, se realizó la carga del "Plan de Acción para Cumplimiento de Recomendaciones CGE" en el referido módulo de la página web de la Contraloría General del Estado, incorporando la información relativa a las acciones correctivas a implementarse para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe DPGY-0065-2025, alcanzando un registro completo del 100%.

	Cargar Plan 100% Registro Completo	DPGY-0065-2025	0005-DPGY-EPMRPG-AI-2025	a la administración, registro, control, uso y destino de los bienes de larga duración	Desde: 2020-01-01 Hasta: 2024-12-31		PLAN_A-2.PDF	Memorando nro. EPMRPG-GG-2025-0418-M-signed.pdf Nuevo documento
--	--	----------------	--------------------------	---	--	--	--------------	--

De igual manera, mediante Memorando Nro. EPMRPG-DPCG-2025-0048-M, de fecha 01 de diciembre de 2025, se informó que, con fecha 28 de noviembre del mismo año, se procedió a cargar en el módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la página web de la Contraloría General del Estado el "Plan de Acción para Cumplimiento de Recomendaciones CGE", correspondiente a las acciones correctivas a implementarse para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe DPGY-0097-2025, alcanzando un registro completo del 100%.

SELECCIONAR	CARGAR PLAN	ESTADO REGISTRO PLAN	No INFORME	OFICIO ENTREGA INFORME	ALCANCE	PERIODO EXAMINADO	GENERA PLAN DE ACCIÓN	ARCHIVO PLAN CARGADO	DISPOSICIÓN MÁXIMA AUTORIDAD
	Cargar Plan	100% Registro Completo	DPGY-0097-2025	OFICIO 0002-DPGY-EPMRPG-AI-2025	a la administración, registro, recaudación y depósitos de los ingresos recaudados por inscripciones, registros y matriculas	Desde: 2022-05-02 Hasta: 2025-04-30		PLAN DE ACCIÓN DPGY-0097-2025 27nov2025.pdf	Memorando nro. EPMRPG-GG-2025-0769-M-signed.pdf Memorando nro. EPMRPG-GG-2025-0770-M-signed.pdf Memorando nro. EPMRPG-GG-2025-0771-M-signed.pdf Nuevo documento

Cabe indicar que el registro de las acciones y la carga de los medios de verificación, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones", aplica exclusivamente a las recomendaciones derivadas de procesos de control, contenidas en informes emitidos como resultado de exámenes especiales.

En este contexto, el Informe Nro. 0001-DNA6-EP-EPMRPG-AI-2025-ENCI, correspondiente a la evaluación del cumplimiento de las Normas de Control Interno: 200 Ambiente de Control y 300 Evaluación del Riesgo, el cual contiene diez (10) oportunidades de mejora, estas fueron comunicadas a los directores de las áreas correspondientes para su revisión, ejecución y cumplimiento, mediante Memorando Nro. EPMRPG-GG-2026-0019-M, de fecha 15 de enero de 2026.

5. JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

La Jefatura de Archivo General tiene la misión de gestionar acciones orientadas a la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante un manejo adecuado de la gestión documental. Esto incluye la digitalización, archivo y custodia de los documentos administrativos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, excluyendo los libros registrales.

- Inventario del archivo administrativo

Durante el período evaluado, la Jefatura de Archivo General inició y dio continuidad al proceso de implementación del inventario del archivo administrativo digital institucional, en cumplimiento de la disposición emitida mediante el memorando No. EPMRPG-GG-2025-0361-M, de 18 de junio de 2025. Este proceso contempló el retiro de documentación física que no cumple con los lineamientos del Manual Específico de Archivo Administrativo, así como la organización y entrega de la documentación en formatos físico y digital, conforme a parámetros técnicos y normativos.

En este contexto, la Jefatura de Archivo General brindó acompañamiento técnico permanente a las unidades administrativas, asegurando la correcta ejecución del proceso y el cumplimiento de la normativa vigente. La implementación del inventario digital constituye un avance estratégico en la modernización de la gestión documental institucional, fortaleciendo la eficiencia, seguridad y control de la información administrativa.

- Gestión de requerimientos varios

En 2025, la Jefatura de Archivo General jugó un papel clave en la gestión eficiente de los requerimientos de los usuarios, garantizando una respuesta oportuna tanto para usuarios internos como externos. A través de una gestión ágil y moderna, se destacó en varios frentes:

- ✓ **Notificaciones Digitales:** Se gestionaron 11.575 notificaciones de trámites por correo electrónico, facilitando la comunicación digital y agilizando el proceso.

- ✓ Ventanilla Virtual del Consejo de la Judicatura: Se procesaron 7.884 trámites mediante esta plataforma, brindando un acceso más eficiente a los servicios judiciales.
 - ✓ Sistema de Gestión de Trámites Municipales: Se gestionaron 98 trámites a través del sistema municipal, asegurando la correcta tramitación en los procesos internos.
 - ✓ Documentación Física: Se realizaron 212 entregas de documentación física a diversas instituciones, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.
 - ✓ Devolución de Pagos Indebidos: Se hizo un seguimiento a 678 trámites de pagos indebidos, asegurando su resolución oportuna.
 - ✓ Apoyo Judicial: Se entregaron 718 documentos probatorios a instancias judiciales, demostrando el compromiso con la transparencia y apoyo a los procesos legales.
 - ✓ Notificaciones de boleta de juicios SATJE: Se realizaron 2.825 notificaciones de boletas.
- Certificaciones administrativas emitidas

Durante el año 2025, se gestionaron diversas certificaciones documentales, tanto físicas como digitales, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios. A continuación, se detallan las certificaciones más relevantes emitidas:

CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE SOLICITUD	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE CERTIFICACIÓN		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICA	DIGITAL	
14/1/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0017-M	X	X	16/1/2025
16/1/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0021-M	X	X	21/1/2025
17/1/2025	MEMORANDO Nro.: EPMRPG-DMCTI-JP-2025-004-M	X	X	17/1/2025
21/1/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0024-M	X		21/1/2025
21/1/2025	Memorando Nro. EPMRPG-DA-2025-0021-M	X	X	21/1/2025
21/1/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0032-M	X	X	22/1/2025
23/1/2025	Memorando nro. EPMRPG-DF-2025-015-M	X	X	24/1/2025
28/1/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0038-M	X	X	28/1/2025
6/2/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0043-M	X	X	11/2/2025
6/2/2025	Memorando Nro. EPMRPG-DMCTI-JP-2025-010-M	X	X	12/2/2025
27/2/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0072-M	X	X	27/2/2025
18/3/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0092-M	X	X	20/3/2025

21/3/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0093-M	X		21/3/2025
28/3/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-2025-0105-M	X		28/3/2025
8/4/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-133-M	X		9/4/2025
29/4/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-159-M	X		29/4/2025
16/6/2025	Memorando Nro. EPMRPG-DA-JTH-2025-0218-M	X	X	24/6/2025
18/6/2025	Memorando Nro. EPMRPG-DA-JTH-2025-0218-M	X		19/6/2025
26/6/2025	Memorando Nro. EPMRPG-DA-JTH-2025-0245-M	X	X	26/6/2025
8/7/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-264-M	X		8/7/2025
11/7/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0268-M		X	21/7/2025
15/7/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DPCG-2025-0032-M		X	15/8/2025
19/08/2025	Oficio Nro. 0004-DPGY-EPMRPG-AI-2025-RQ	X		19/08/2025
21/8/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0359-M		X	21/8/2025
3/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0396-M	X		3/9/2025
5/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0394-M		X	5/9/2025
8/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0407-M		X	25/9/2025
19/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0423-M	X		25/9/2025
23/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0425-M	X		25/9/2025
26/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0438-M	X		26/9/2025
30/9/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0442-M	X		30/9/2025
13/10/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0457-M	X		13/10/2025
27/10/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0483-M	X		27/10/2025
7/11/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0501-M	X		7/11/2025
20/11/2025	Memorando nro.: EPMRPG-DA-JTH-2025-0506-M	X	X	20/11/2025
17/12/2025	Memorando nro.: EPMRPG -DA-JTH-2025-0587-M	X		17/12/2025

6. DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información tiene como misión desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados en la mejora continua de los procesos administrativos y registrales. Su labor se centra en integrar nuevas tecnologías de información y comunicación, asegurando la actualización y documentación de procedimientos que garanticen procesos óptimos. Además, velan por la integridad de los módulos informáticos desarrollados y/o contratados, con el objetivo de cumplir eficazmente con la misión de la empresa.

6.1 JEFATURA DE SISTEMAS

La Jefatura de Sistemas tiene como misión administrar los recursos informáticos de la institución, implementando políticas y planes de desarrollo tecnológico que aseguren un servicio de excelencia tanto a los usuarios internos como externos. Esta área es clave para el buen funcionamiento de los sistemas y procesos digitales de la empresa.

- Gestión de Incidentes y Soporte Técnico

Durante el año 2025, la Jefatura de Sistemas gestionó y finalizó un total de 1.109 incidentes de soporte técnico, todos correspondientes a la categoría "Sistemas – Soporte Técnico". De estos, 347 fueron clasificados como de prioridad alta y 762 como de prioridad normal, evidenciando una carga operativa significativa que fue atendida con altos estándares de eficiencia y oportunidad.

La gestión de incidentes se realizó en estricto cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, aplicando controles lógicos —como autenticación LDAP, firewall de capa 3 (FortiGate 80F) y antivirus institucional—, así como controles físicos, entre ellos sistemas NVR, UPS y alarmas contra incendios, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.

La distribución mensual de incidentes atendidos fue la siguiente:

- ✓ Enero (67 incidentes): Configuraciones iniciales, habilitación de accesos y normalización de servicios tras el período vacacional.

- ✓ Febrero (31 incidentes): Reducción de la demanda operativa asociada a la estabilización de plataformas.
 - ✓ Marzo (89 incidentes): Incremento de requerimientos administrativos y operativos regulares.
 - ✓ Abril (171 incidentes): Pico anual de incidencias, con alta demanda de soporte técnico y atención de casos críticos.
 - ✓ Mayo (112 incidentes): Soporte funcional y mantenimiento correctivo continuo.
 - ✓ Junio (124 incidentes): Carga operativa sostenida con atención oportuna de incidencias prioritarias.
 - ✓ Julio (121 incidentes): Soporte recurrente a sistemas institucionales y procesos internos.
 - ✓ Agosto (101 incidentes): Ligera disminución de la carga operativa sin afectar la continuidad del servicio.
 - ✓ Septiembre (84 incidentes): Soporte preventivo y correctivo a plataformas internas.
 - ✓ Octubre (83 incidentes): Mayor estabilidad de los sistemas y menor incidencia crítica.
 - ✓ Noviembre (82 incidentes): Ajustes operativos y preparativos para el cierre del año.
 - ✓ Diciembre (44 incidentes): Soporte de cierre anual y aseguramiento de la continuidad operativa.
- Mantenimiento y Optimización de Infraestructura Tecnológica

Durante 2025, la infraestructura tecnológica se mantuvo operativa y estable. No obstante, debido a limitaciones del proveedor externo, no se ejecutaron pruebas reales de recuperación ante desastres (DR). Como medida de mitigación, se implementó un Plan B local, cuya finalización está prevista para febrero de 2026.

Datacenter Externo

La infraestructura del Datacenter presentó los siguientes recursos:

- ✓ **CPU:** 211 GHz
- ✓ **Memoria RAM:** 672 GB
- ✓ **Almacenamiento:** 70 TB
- ✓ **Virtual Data Center ECGYE01P:** 90% de utilización con 27 máquinas virtuales activas
- ✓ **Virtual Data Center DOSDO01P:** Reservado para contingencia (failover)

Se evidenció una alta utilización de recursos, lo que fundamenta la necesidad de escalabilidad y optimización para el ejercicio fiscal 2026.

Infraestructura Local

Se mantuvo operativa la infraestructura de servidores y almacenamiento, destacando:

- ✓ 4 Hosts IBM FlexSystem con ESXi 6.0.0 operativos, recomendándose su migración a ESXi 8.0 en 2026.
- ✓ Sistema de almacenamiento SAN Fibre con capacidad limitada, sugiriéndose una ampliación de 25 TB.
- ✓ Respaldos operativos con dependencia externa, recomendándose evaluar estrategias de containerización.

- Seguridad de la Información y Cumplimiento de la LOPDP

Durante 2025, la Jefatura de Sistemas fortaleció los controles de seguridad lógica, física y administrativa, sin registrar brechas de seguridad ni solicitudes formales relacionadas con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).

Entre los principales avances se destacan:

- ✓ Implementación y mantenimiento de firewall, autenticación multifactor y controles en Office 365.
- ✓ Mantenimiento de sistemas NVR y UPS con cobertura adecuada.
- ✓ Avance en la actualización de planes de respaldo y políticas internas de seguridad.
- ✓ Escaneos de seguridad que confirmaron la robustez del entorno tecnológico institucional.

- Control de Inventario de Activos Tecnológicos

La Jefatura de Sistemas mantuvo un control integral, sistemático y documentado del inventario de activos tecnológicos, garantizando su disponibilidad y correcta asignación.

Equipos de cómputo

Se registraron 143 laptops asignadas a distintas áreas institucionales, principalmente del modelo Dynabook Tecra A50-K, con procesadores Intel Core i7 de 13.ª generación y sistema operativo Windows 11 Pro. Todos los equipos se encontraron operativos y en uso, sin registros de equipos fuera de servicio.

Impresoras

Se mantuvo un inventario de 7 impresoras multifunción RICOH, distribuidas en áreas estratégicas como Planta Alta, Planta Baja, Archivo, Gerencia y Auditoría, todas operativas.

Infraestructura de red

Se cuenta con dos switches Cisco core operativos con alta disponibilidad:

- ✓ Cisco WS-C3650-24PD (48 semanas de uptime).
- ✓ Cisco WS-C3560X-48T-S (1 año y 1 semana de uptime).

Herramientas de control y monitoreo

Se emplearon herramientas especializadas para gestión y monitoreo:

- ✓ GLPI (Inventory) para control de activos tecnológicos.
- ✓ Zabbix para monitoreo continuo de servidores e infraestructura crítica.

- Cumplimiento de Políticas y Planes de Contingencia

Durante 2025 se avanzó en la aplicación de la Política de Seguridad de la Información, con avances significativos en:

- ✓ Clasificación de activos de información conforme a criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Implementación de controles físicos y lógicos robustos.
- ✓ Desarrollo de planes de contingencia y ejecución de Plan B local ante limitaciones del proveedor externo.
- ✓ Capacitación continua del personal y exigencia de cláusulas de confidencialidad en contratos con terceros.

6.2 JEFATURA DE DESARROLLO

La Jefatura de Desarrollo tiene como misión supervisar la evolución y gestión de los sistemas informáticos dentro de la Institución, asegurando el cumplimiento de políticas y planes de desarrollo tecnológico. Su objetivo principal es garantizar un servicio de excelencia tanto a los usuarios internos como externos, promoviendo la mejora continua y la eficiencia tecnológica.

- Implementación y mantenimiento de desarrollos tecnológicos planificados

Durante el año 2025, la Jefatura de Desarrollo lideró la implementación integral del sistema SISPRA-SAC, constituyéndose este proyecto en el principal hito tecnológico del período evaluado y en un avance significativo para la modernización de los procesos registrales y administrativos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

De manera complementaria, se consolidó la ejecución de 38 desarrollos tecnológicos, todos estructurados bajo la metodología del Formulario de Requerimientos y Cambios (FRC), alcanzando el 100% de cumplimiento de los desarrollos planificados para el período.

Principales logros alcanzados:

- ✓ Lanzamiento y puesta en producción del sistema SISPRA-SAC, fortaleciendo la trazabilidad, control y eficiencia de los procesos registrales y administrativos institucionales.
- ✓ Finalización y despliegue productivo del 100% de los desarrollos tecnológicos planificados para 2025, conforme a cronogramas y estándares técnicos establecidos.
- ✓ Optimización de los procesos internos del sistema SISPRA y SISPRA-SAC, mejorando la interoperabilidad entre los módulos de facturación, marcación de funcionarios y control de trámites.
- ✓ Incremento de la eficiencia operativa mediante la automatización de procesos, reducción de tareas manuales y mejora en los flujos de información.
- ✓ Fortalecimiento de la experiencia de usuario interno y externo, a través de mejoras en usabilidad, estabilidad y tiempos de respuesta del sistema.
- ✓ Refuerzo de la arquitectura de software institucional, optimizando la estabilidad, escalabilidad y rendimiento de las aplicaciones desarrolladas.
- ✓ Coordinación técnica permanente con las Jefaturas de Sistemas y de Procesos, garantizando despliegues controlados y minimizando riesgos de afectación al servicio.
- ✓ Ejecución de pruebas funcionales y técnicas bajo esquemas formales de control de versiones, gestión de ambientes y trazabilidad de cambios, asegurando la calidad de los desarrollos implementados.

6.3 JEFATURA DE PROCESOS

La Jefatura de Procesos tiene como misión evaluar, documentar e implementar mejoras en los procesos operativos y administrativos de la Institución. A través de la creación de manuales de procedimientos e instructivos, busca optimizar la eficiencia de los servicios ofrecidos y garantizar un soporte funcional adecuado a los diversos procesos institucionales.

- Manuales e Instructivos

Se han elaborado y actualizado 11 para estandarizar y mejorar los procesos operativos y administrativos. Estos documentos sirven como guías para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de procedimientos dentro de la institución.

A continuación, el detalle de estos:

- ✓ EPMRPG-ME-2-3-001 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 5.
- ✓ EPMRPG-ME-3-4-001 MANUAL ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE ÍNFIMAS CUANTÍAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 5
- ✓ EPMRPG-ME-3-4-002 MANUAL ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA A TRAVÉS DEL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO (SOCE) DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 4.
- ✓ EPMRPG-ME-3-4-004 MANUAL ESPECÍFICO PARA ADMINISTRADORES Y/O FISCALIZADORES DE CONTRATOS Y OBLIGACIONES REGULADAS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. Versión 4.
- ✓ EPMRPG-ME-1-2-001 MANUAL ESPECÍFICO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 3.
- ✓ EPMRPG-ME-3-5-002 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 4.

- ✓ EPMRPG-ME-2-2-004 MANUAL ESPECÍFICO PARA REALIZAR PRECALIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIONES EN EL SISTEMA DE PROCESOS REGISTRALES AUTOMATIZADOS SISPPRA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 1.
 - ✓ EPMRPG-ME-3-3-001 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA. Versión 3.
 - ✓ EPMRPG-ME-3-4-005 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 6.
 - ✓ EPMRPG-ME-3-4-003 MANUAL ESPECÍFICO PARA CONTROL Y MANEJO DE BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 5.
 - ✓ EPMRPG-ME-3-2-003 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL. Versión 4.
- Capacitaciones realizadas

Bajo requerimiento de las distintas entidades o direcciones, durante el año 2025 se realizaron un total de 23 capacitaciones beneficiando a cerca de 200 personas y distribuidas de la siguiente manera:

ÁREA	CAPACITACIONES
Instituciones externas	6
Dirección de Operaciones Registrales	4
Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	4
Dirección Financiera	4
Dirección Administrativa	2
Dirección de Planificación y Control de Gestión	1

Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	1
Dirección de Asesoría Jurídica	1

6.4 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES TECNOLÓGICOS

- Gestión del Plan Anual de Contratación- PAC 2025

Durante el año 2025, el PAC fue administrado como un instrumento dinámico, sujeto a reformas y ajustes derivados tanto del contexto normativo como de decisiones estratégicas institucionales.

Entre los principales aspectos de la gestión del PAC 2025 se destacan:

- ✓ Revisión permanente de los procesos planificados, en función de reformas legales, reglamentarias y resoluciones del ente rector.
- ✓ Eliminación, reprogramación o reformulación de procesos cuando su ejecución dejó de ser jurídicamente viable bajo el esquema inicialmente previsto.
- ✓ Consolidación de procesos tecnológicos integrales, orientados a garantizar la continuidad operativa y optimizar recursos institucionales.
- ✓ Adecuación presupuestaria y técnica de procesos estratégicos, alineando alcance, cronograma y modelo contractual a alternativas más eficientes.

Como resultado, el PAC 2025 mantuvo coherencia con la planificación institucional, asegurando que los procesos ejecutados respondan a necesidades reales, técnicamente justificadas y financieramente sostenibles.

- Ejecución de procesos tecnológicos estratégicos

Durante el ejercicio fiscal se ejecutaron y administraron procesos tecnológicos relevantes orientados a fortalecer la operación institucional. Entre los principales se destacan:

- ✓ Servicio de conexión de internet para tablets y tótems en puntos satélites.
- ✓ Servicio de notificaciones por correos electrónicos masivos.
- ✓ Suscripción de licencias de inteligencia de negocios para gestión de indicadores.

- ✓ Adquisición de computadores portátiles (generación 13) mediante catálogo electrónico.
- ✓ Adquisición de insumos (tóners) por catálogo electrónico.
- ✓ Gestión del proceso integral de infraestructura tecnológica virtualizada, redes, central telefónica IP, seguridad informática y plan de recuperación ante desastres, en el marco de subasta inversa electrónica.

- Implementación de controles institucionales

Durante 2025 se consolidaron mejoras estructurales orientadas a fortalecer la planificación, transparencia y trazabilidad de los procedimientos, destacando:

- ✓ Implementación de un checklist documental unificado, homologado con la Jefatura de Servicios Generales y Adquisiciones.
- ✓ Organización, custodia y trazabilidad de expedientes en el Gestor Documental institucional, respetando numeración, secuencia y completitud.
- ✓ Creación y actualización de formatos de informes técnicos diferenciados por tipo de proceso y objeto (bienes y servicios).
- ✓ Implementación del Reporte de Cumplimiento del PAC como herramienta de control, seguimiento e indicadores.
- ✓ Incorporación de certificación POA por proceso e informes de viabilidad, como mecanismos de control previo y soporte técnico-administrativo.

7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa busca garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de adquisiciones y el mantenimiento de los bienes. Se enfoca en la formación y desarrollo de estrategias para asegurar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de planes y programas. Además, busca fomentar un ambiente organizacional que favorezca tanto el desarrollo de los recursos humanos como el cumplimiento de sus objetivos individuales, mediante la aplicación y fortalecimiento de los subsistemas de administración de personal.

7.1 JEFATURA DE TALENTO HUMANO

La jefatura de Talento Humano lidera estrategias para optimizar la gestión del talento, fomentando un entorno laboral eficiente y el desarrollo profesional del personal. Su enfoque garantiza el bienestar de los colaboradores y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

- Modalidades Contractuales

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en el marco de su gestión de talento humano, mantiene cinco modalidades contractuales que regulan la relación laboral de sus servidores. Al cierre de diciembre de 2025, el total de colaboradores se distribuyó de la siguiente manera:

CANTIDAD SERVIDORES Y TIPO DE RELACIÓN LABORAL	
MODALIDAD CONTRACTUAL	CANTIDAD
Nombramientos Provisionales	50
Nombramientos Permanentes	33
Nombramientos de Libre Remoción	31
Contratos Ocasionales	27
Nombramientos Provisionales de Libre Nombramiento y Remoción	6
Contratos Ocasionales- Código de Trabajo	1
TOTAL	148

- Contratación y desvinculación de personal

En el año 2025 se registraron 26 desvinculaciones y 34 ingresos, a continuación, se detalla el desglose por dirección:

PERSONAL DESVINCULADO	
DIRECCIÓN	CANTIDAD
Dirección de Operaciones Registrales	16
Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	3
Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	3
Dirección Administrativa	2
Dirección de Asesoría Jurídica	1
Dirección de Planificación y Control de Gestión	1
TOTAL	26

PERSONAL VINCULADO	
DIRECCIÓN	CANTIDAD
Dirección de Operaciones Registrales	13
Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	6
Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	5
Dirección de Planificación y Control de Gestión	4
Dirección Administrativa	3
Dirección Financiera	2
Gerencia General	1
TOTAL	34

- Pago de nóminas

Se gestionó eficientemente el pago de nóminas, garantizando la estabilidad del personal y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Durante el año 2025, se destinaron \$2,403,391.87 al pago de remuneraciones, reflejando una administración responsable de los recursos institucionales.

NÓMINA PAGADA	
MES	RMU NETO
Enero	\$191,442.34
Febrero	\$203,329.25
Marzo	\$195,809.51
Abril	\$196,798.14
Mayo	\$195,372.54
Junio	\$198,464.57
Julio	\$202,646.74
Agosto	\$202,514.08
Septiembre	\$203,659.93
Octubre	\$199,341.87
Noviembre	\$206,867.94
Diciembre	\$207,144.96
TOTAL	\$2,403,391.87

Respecto a las variaciones presentadas a lo largo del año, se ha podido determinar que los principales factores que pueden haber influido en estas fluctuaciones son los siguientes:

- Incrementos salariales: Posibles ajustes en la remuneración de ciertos cargos según normativa vigente.
 - Contratación de nuevo personal o desvinculaciones: Cambios en la plantilla de servidores impactan directamente en el monto total pagado.
 - Pagos extraordinarios: Horas extras, subrogaciones, encargos o décimos, pueden generar incrementos en meses específicos.
 - Descuentos aplicados: Reducción en pagos debido a sanciones leves o descuentos por atrasos.
- Atenciones médicas otorgadas

La Jefatura de Talento Humano ha priorizado el bienestar de los colaboradores mediante la provisión de atención médica durante el año 2025. En total, se registraron 1,412 atenciones médicas, asegurando un acceso oportuno a servicios de salud preventiva y correctiva.

A continuación, se presenta el detalle mensual de las atenciones brindadas:

ATENCIONES MÉDICAS OTORGADAS	
MES	CANTIDAD
Enero	104
Febrero	116
Marzo	85
Abril	107
Mayo	113
Junio	133

Julio	123
Agosto	124
Septiembre	133
Octubre	104
Noviembre	118
Diciembre	152
TOTAL	1.412

7.2 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES

La Jefatura de Servicios Generales y Adquisiciones se encarga de garantizar la operatividad de los bienes y la eficiente administración de los procesos de adquisición, asegurando que los recursos materiales y logísticos necesarios para el funcionamiento institucional estén siempre disponibles en óptimas condiciones.

- Movimientos en el SERCOP

TIPOS DE CONTRATACIÓN 2025		
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	MONTO ADJUDICADO
Catálogo Electrónico	46	300.634,35
Ínfimas Cuantías	35	115.224,28
Subasta Inversa Electrónica	5	38.500,00
Licitación	1	-
Procedimiento Especial	1	3.437,74

Concurso Público	1	-
TOTAL	89	\$457.796,37

Durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2025, la Jefatura de Servicios Generales y Adquisiciones gestionó un total de ochenta y nueve (89) procedimientos contractuales, conforme se detalla en el cuadro "Procedimientos contractuales publicados por tipo de contratación enero a diciembre 2025".

En el componente de bienes y servicios se concentró la mayor parte de la gestión contractual anual. En este ámbito, se tramitaron cuarenta y seis (46) procedimientos mediante Catálogo Electrónico, los cuales culminaron con adjudicación por un monto total de USD 300.634,35. Asimismo, se registraron treinta y cinco (35) procedimientos bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, alcanzando un monto total adjudicado de USD 115.224,28, destinados a atender requerimientos operativos recurrentes y necesidades institucionales de carácter inmediato. De igual forma, se publicaron cinco (5) procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, con un monto total adjudicado de USD 38.500,00, evidenciando la aplicación de mecanismos competitivos para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la planificación institucional.

Adicionalmente, se registra un (1) procedimiento especial, con un monto adjudicado de USD 3.437,74, correspondiente a un requerimiento específico gestionado dentro del ejercicio fiscal. En lo referente a licitación, se reporta un (1) procedimiento correspondiente a Licitación de Seguros, mediante el cual se formalizó el "Convenio de Asociatividad Temporal Nro. 001-2025-AAA", como parte de la gestión y estructuración del proceso conforme a los requerimientos institucionales. A la fecha del presente informe, el procedimiento se encuentra en estado de "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", de acuerdo con el cronograma y fases establecidas para este tipo de contratación; por tal razón, y considerando que aún no se ha alcanzado la etapa de adjudicación, el cuadro anual no registra monto adjudicado para el presente objeto de contratación dentro del período evaluado.

Así mismo, respecto de los procesos de consultoría, se publicó un (1) procedimiento de Concurso Público, el cual no registra monto

adjudicado a la fecha del presente informe, al no haber alcanzado la etapa de adjudicación dentro del período anual considerado.

En lo que respecta a obras, no se reportaron procedimientos publicados ni adjudicados durante el ejercicio 2025.

En consecuencia, el monto total adjudicado acumulado durante el período anual asciende a USD 457.796,37, correspondiente a los procedimientos que culminaron con adjudicación dentro del período analizado. Cabe precisar que el total anual de Ínfima Cuantía consolidado en el cuadro incluye procesos que fueron incorporados en la planificación del PAC en momentos en que la reforma normativa aún no se encontraba vigente,

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=7Gkd11p7K16g33Q1rE1cWHABquy0YOuIXsac7y91fAg,&anio=F1TbvRsE7x1fp25c79DcDI2sDpD-ETNLXtkVV_ftiPI,&nombre=tpY6qqnPjNB1EKQXb8ShObv-Dk8gG1-LPSIUQURJuwa7mQBy-cjV7hn5kc9J-wDQPoAxeHOHXnm_MuwyrPG7FdKBD7CcUXnQ7jRJ-W8s44U,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=7Gkd11p7K16g33Q1rE1cWHABquy0YOuIXsac7y91fAg,&anio=F1TbvRsE7x1fp25c79DcDI2sDpD-ETNLXtkVV_ftiPI,&nombre=tpY6qqnPjNB1EKQXb8ShObv-Dk8gG1-LPSIUQURJuwa7mQBy-cjV7hn5kc9J-wDQPoAxeHOHXnm_MuwyrPG7FdKBD7CcUXnQ7jRJ-W8s44U)

- Distribución del PAC 2025 y su ejecución

Conforme a los requerimientos realizados por las direcciones de la empresa, se adjunta el cuadro de resumen de avance del PAC y el cuadro de distribución por área.

DISTRIBUCION DE LÍNEAS DE PAC Y SU EJECUCIÓN				PAC 2025					
RESUMEN	ENERO A DICIEMBRE 2025								
	PAC	Publicado	Por Publicar	% Publicado PAC por área	Ejecutado	% Ejecutado PAC por área	PAC USD \$ Presupuestado (Procesos Publicados)	PAC USD \$ Adjudicado (Procesos Publicados)	PAC USD \$ por adjudicar (Procesos Publicados)
Total Líneas de PAC	75	75	0	100,00%	70	93,33%	\$ 1.618.835,96	\$ 394.574,63	\$ 1.224.261,33
Dirección Administrativa	59	59	0	78,67%	58	77,33%	\$ 208.740,36	\$ 144.733,73	\$ 64.006,63
Jefatura de Servicios Generales y Adquisiciones	55	55	0	100,00%	54	91,53%	\$ 197.668,16	\$ 135.910,59	\$ 61.757,57
Jefatura de Talento Humano	4	4	0	100,00%	4	6,78%	\$ 11.072,20	\$ 8.823,14	\$ 2.249,06
Dirección de Mejora Continua y Tecnología de la Información	11	11	0	14,67%	10	13,33%	\$ 1.108.545,60	\$ 229.040,90	\$ 879.504,70
Jefatura de Procesos	0	0	0	0,00%	0	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -
Jefatura de Sistemas	11	11	0	100,00%	10	90,91%	\$ 1.108.545,60	\$ 229.040,90	\$ 879.504,70
Dirección de Centro de Contacto Ciudadano	2	2	0	2,67%	0	0,00%	\$ 249.300,00	\$ -	\$ 249.300,00
Centro de Contacto Ciudadano	2	2	0	100,00%	0	0,00%	\$ 249.300,00	\$ -	\$ 249.300,00
Dirección de Operaciones Registrales	0	0	0	0,00%	0	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -
Archivo y Empaste	0	0	0	0,00%	0	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -
Dirección de Asesoría Jurídica	1	1	0	1,33%	1	1,33%	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ -
Jurídico	1	1	0	100,00%	1	100,00%	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ -
Dirección Financiera	2	2	0	2,67%	1	1,33%	\$ 50.450,00	\$ 19.000,00	\$ 31.450,00
Dirección Financiera	2	2	0	100,00%	1	50,00%	\$ 50.450,00	\$ 19.000,00	\$ 31.450,00

INDICADOR DEL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN POR LÍNEAS		
Total líneas del PAC Anual	75	100%
Total líneas del PAC ejecutadas	75	100%

De acuerdo con el cuadro presentado, se puede concluir que, de las 75 líneas que conforman el 100% del Plan Anual de Contrataciones, se han ejecutado todas, lo que representa un avance del 100%.

- Plan anual de Mantenimiento

PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL - EPMMPG 2025																	
ITEM	NRO. DE MANTENIMIENTOS POR AÑO-2025-2026	DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA SUS MANTENIMIENTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES	OBSERVACIONES	PROCESO
1	6	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	1		1		1		1		1		1		6	LAS FECHAS SON TENTATIVAS DEBIDO A QUE LOS MANTENIMIENTOS DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES SE REALIZAN CONFORME AL RECORRIDO DE LOS KILOMETROS (CADA 5000 KMS SE REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO) PROCESO CONTINÚA 2026	
2	3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DISPENSADORES DE AGUA DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL		1			1					1			3		
3	3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE POCOS SEPTICOS Y AGUAS LIMPIAS, TABLEROS ELECTRICOS Y BOMBAS DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL				1				1				1	3		
4	1	SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL								1					1		
5	5	SERVICIO DE FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA DE PLAGAS PARA LAS INSTALACIONES DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL		1		1			1		1		1		5	PROCESO CONTINÚA EN EL 2026	
6	1	IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS PARA PERMISO DEL BCBS PARA LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL									1				1		
7	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTOS DE ESCALERAS ELECTRICAS UBICADAS EN LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL									1				1	PROCESO DEL 2024 Y TERMINA EN EL 2026	
8	3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GENERADOR ELECTRICO DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL - 2024	1				1			1					3	PROCESO DEL 2024	

Durante el año 2025 se ejecutó el Plan de Mantenimiento Institucional conforme a lo planificado, abarcando mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos y equipos críticos de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, garantizando continuidad operativa, seguridad y cumplimiento normativo.

Según el análisis institucional, la ejecución del Plan Anual de mantenimiento alcanzó un 97.22% de cumplimiento, reflejando una gestión eficiente en la conservación de infraestructura y equipamiento. Estas acciones han permitido prolongar la vida útil de los activos, optimizar recursos y asegurar un entorno funcional para el desarrollo de las actividades institucionales.

Entre los mantenimientos ejecutados se encuentran:

- Mantenimiento de vehículos institucionales:

- ✓ Cambios de aceite y filtros cada 5.000 km.
- ✓ Mantenimiento de sistemas de refrigeración, suspensión, batería y alternador.
- ✓ Reparaciones correctivas relevantes: motor de arranque, embrague (cilindro, kit completo, purgado del sistema), bocines, bandas del motor y alternador.
- ✓ Cumplimiento del plan de mantenimiento del fabricante para preservación de garantías y operatividad de la flota.

- Mantenimiento y Recarga de Extintores:

- ✓ Revisión técnica de componentes mecánicos y agentes extintores.
- ✓ Recarga de polvo químico seco, CO₂ y nitrógeno.
- ✓ Sustitución de empaques, seguros, rodela y etiquetas con vigencia anual.

- Fumigación y Control de Plagas:

- ✓ Desinsectación, desratización y desinfección en subsuelo, mezanine y primer piso.
- ✓ Aplicación de productos con equipos ULV y bombas a motor.

- Mantenimiento de Pozos Sépticos, Aguas Limpias, Bombas y Tableros Eléctricos

- ✓ Limpieza, desobstrucción y reparación de bombas sumergibles y accesorios.
- ✓ Ajuste de sensores de nivel, contactores y cableado.
- ✓ Pruebas eléctricas y puesta en marcha operativa.

- Mantenimiento de Dispensadores de Agua

- ✓ Limpieza integral con hidro lavadora a vapor.
- ✓ Revisión eléctrica, compresores y sistema de refrigeración.
- ✓ Corrección de fugas y recarga de gas.
- ✓ En mantenimiento correctivo: cambio de compresor, termostatos, válvulas y resistencias eléctricas.

- Implementación de Seguridad Contra Incendios

- Mantenimiento de Escaleras Eléctricas

- ✓ Revisión y lubricación de cadenas, escalones y pasamanos.
- ✓ Verificación de sistemas de seguridad y frenos.
- ✓ Limpieza integral y ajustes de tableros, variadores y engrase automático.

- Mantenimiento del Generador Eléctrico

- ✓ Cambio de aceite y filtros, mantenimiento de baterías y pruebas de operación con y sin carga.
- ✓ Revisión del tablero ATS y sistema eléctrico.
- ✓ Verificación de parámetros dentro de rangos normales y conformidad del administrador del contrato.

8. DIRECCIÓN FINANCIERA

- Informe de Ingresos y Egresos 2025

A continuación, se presentan las principales cifras de ingresos y egresos de los Estados Financieros con corte a diciembre de 2025.

El promedio de ingresos es de aproximadamente \$748.633 mientras que el promedio de egresos alcanza los \$464.196

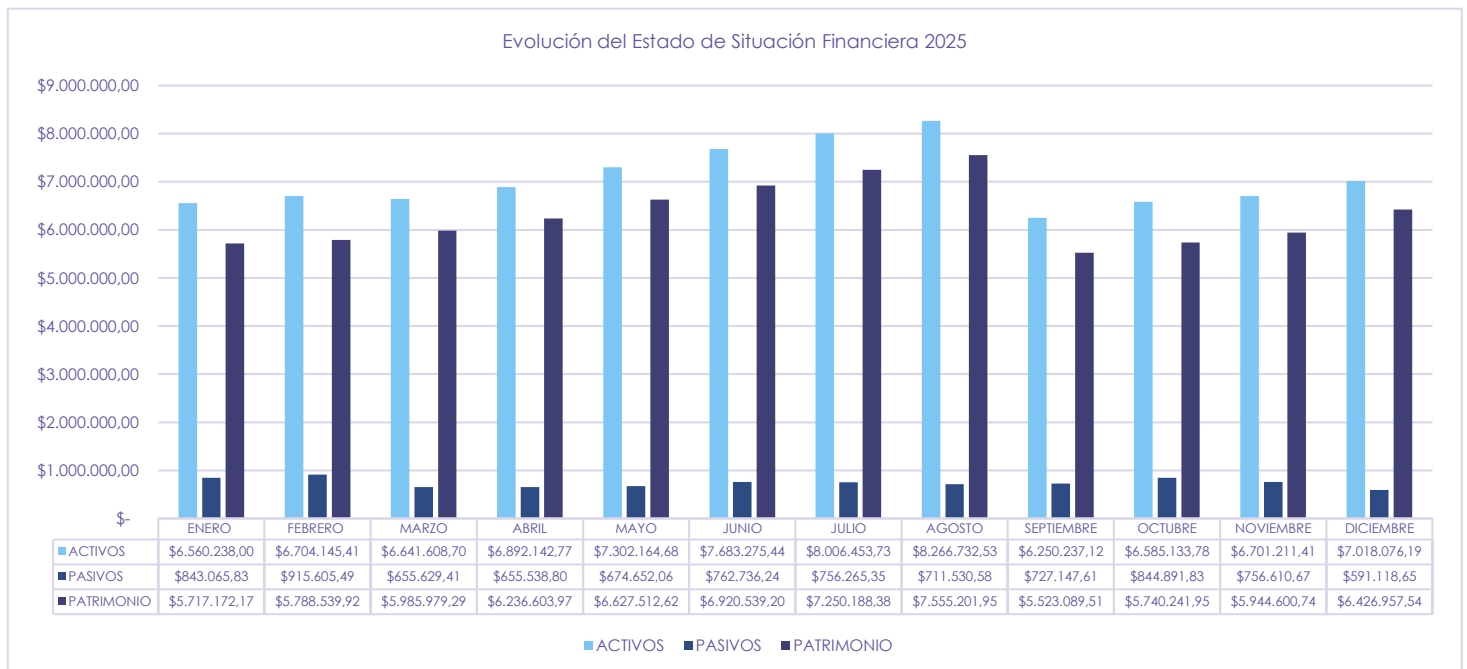
MES	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADOS
ENERO	\$561.354,42	\$426.602,11	\$134.752,31
FEBRERO	\$570.183,65	\$465.204,32	\$104.979,33
MARZO	\$627.001,32	\$429.561,95	\$197.439,37
ABRIL	\$690.419,48	\$439.794,80	\$250.624,68
MAYO	\$775.009,90	\$384.101,25	\$390.908,65
JUNIO	\$792.241,72	\$499.215,14	\$293.026,58
JULIO	\$815.055,87	\$485.406,69	\$329.649,18
AGOSTO	\$737.834,39	\$432.820,82	\$305.013,57
SEPTIEMBRE	\$927.398,03	\$424.414,62	\$502.983,41
OCTUBRE	\$821.782,07	\$604.629,63	\$217.152,44
NOVIEMBRE	\$691.618,60	\$487.259,81	\$204.358,79
DICIEMBRE	\$973.701,07	\$491.344,27	\$482.356,80
TOTAL ANUAL	\$8.983.600,52	\$5.570.355,41	\$3.413.245,11

- Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2025

Los Estados Financieros de la EPMRPG han sido elaborados bajo las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental expedidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las NIC y NIIF aplicables, y demás normas de empresas públicas municipales. La contabilidad se lleva en el sistema Win-Afin, con todos los registros archivados digitalmente en el Gestor Documental con firmas electrónicas de los servidores responsables.

- Balance General o Estado de Situación Institucional

A continuación, se visualiza la evolución de los principales grupos de cuentas del estado de situación permitiendo analizar el comportamiento creciente de los activos y del patrimonio de la empresa. Estas cifras denotan buena situación financiera en el desarrollo de las actividades de soporte a la gestión registral de la empresa.

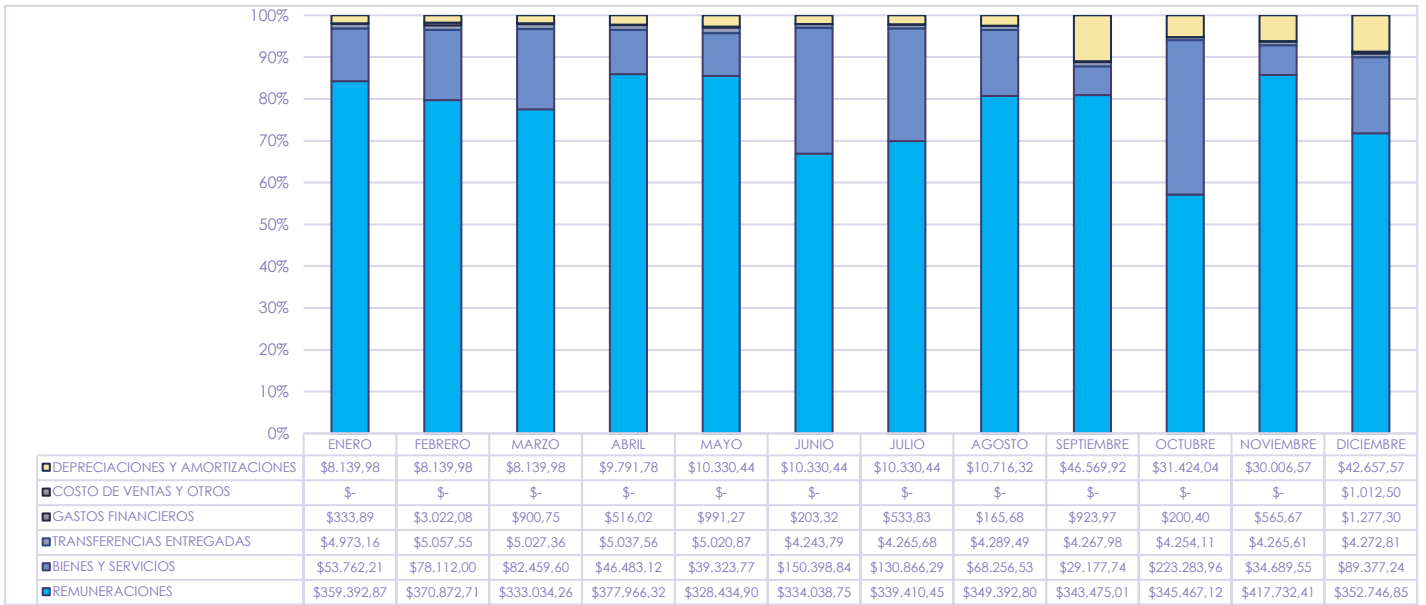


- Estado de resultados del ejercicio fiscal 2025

Cuenta	2025
6.2 — INGRESOS DE GESTIÓN	\$8.983.600,52
6.2.3 — Tasas y Contribuciones (servicios registrales)	\$8.814.351,93
6.2.4 - Venta de Bienes y Servicios e Ingresos Operativos	\$ 15,600.00
6.2.5 — Rentas de Inversiones y Otros	\$10.610,10
6.2.9 — Actualizaciones y Ajustes	\$143.038,49
6.3 — GASTOS DE GESTIÓN	\$5.570.355,41
6.3.3 — Remuneraciones	\$4.251.964,45
6.3.4 — Bienes y Servicios de Consumo	\$1.026.190,85
6.3.5 - Gastos Financieros y Otros	\$ 9.634,18
6.3.6 — Transferencias Entregadas	\$54.975,97
6.3.8 - Costo de Ventas y Otros	\$ 1.012,50
6.3.9 — Actualizaciones y Ajustes	\$226.577,46
RESULTADO DEL EJERCICIO (superávit)	\$3.413.245,11

- Composición gastos de operación 2025

La emisión de la certificación presupuestaria previo al compromiso se la realiza ejerciendo el control permanente del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal a través de cedulas presupuestarias con los justificativos correspondientes, de acuerdo con el Presupuesto General Sexta Reforma para el año 2025 aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil en el mes de enero, mismo que se ejecuta de la siguiente forma:



- Entrega de remanente

Conforme a los resultados del ejercicio fiscal 2025 reflejados en los Estados Financieros, la EPMRPG procedió con la entrega del excedente al GAD Municipal de Guayaquil en cumplimiento de la Ordenanza y Gaceta Municipal correspondiente:

Concepto	Valor / Detalle
TOTAL REMANENTE ENTREGADO AL GAD 2025	\$3.413.245,11

9. ENFOQUES DE IGUALDAD

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, literal k) del Reglamento de Rendición de Cuentas (Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030), la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil reporta las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2025 en materia de implementación de enfoques de igualdad, conforme a los principios de inclusión, género, generacional, discapacidad e interculturalidad.

- Enfoque de género

La institución cuenta con una plantilla de personal mayoritariamente femenina, reflejando un entorno laboral inclusivo desde la perspectiva de género. Al cierre de diciembre de 2025, la distribución por género del personal fue la siguiente:

Género	N.º de servidores
Femenino	83
Masculino	65
TOTAL	148

El 56% del personal es femenino y el 44% masculino, lo que evidencia una participación equitativa con predominio femenino en la planta de servidores públicos.

En el marco de la promoción de los derechos de la mujer, la Jefatura de Talento Humano ejecutó las siguientes acciones:

- ✓ Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de marzo): Se desarrolló una campaña institucional interna orientada a visibilizar el aporte de las mujeres a la organización y promover espacios laborales libres de discriminación.
- ✓ Semana Mundial de la Lactancia Materna (1 al 7 de agosto): Se promovió una campaña de sensibilización sobre la importancia de proteger, apoyar y fomentar la lactancia materna. La institución dispone de un lactario institucional habilitado, garantizando el derecho de las madres servidoras a una maternidad saludable dentro del entorno laboral.
- ✓ Campaña "Viernes Rosa" (24 de octubre): En el marco del Día Mundial de Lucha contra el Cáncer de Mama, se invitó al personal a participar en el "Viernes Rosa" institucional, incentivando el uso de una prenda rosada como símbolo de apoyo y concienciación colectiva.

- Enfoque de discapacidad

La EPMRPG ha implementado acciones concretas orientadas a garantizar la inclusión de personas con discapacidad, tanto en el ámbito interno (personal) como en la atención a los usuarios:

- ✓ Campaña por el Día Internacional de las Personas con Discapacidad: Se promovió internamente una campaña de sensibilización enfocada en la importancia de la inclusión real en el entorno laboral, destacando el compromiso institucional con la eliminación de barreras físicas y actitudinales, la promoción del respeto a la diversidad, y la garantía de igualdad de oportunidades.
- ✓ Atención prioritaria a usuarios con discapacidad: Durante el año 2025, de las 122.541 atenciones presenciales registradas, el 11,97% correspondió a atención prioritaria (14.699 atenciones), incluyendo personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
- ✓ Instalación de tótem de autoservicio en área de atención prioritaria: Se implementó un tótem en el área de atención prioritaria para facilitar la consulta autónoma del estado de trámites, mejorando la accesibilidad para usuarios con movilidad reducida.
- ✓ Punto focal ante la Dirección de Inclusión Social del Municipio de Guayaquil: La institución se constituyó como punto focal para coordinar estrategias conjuntas orientadas a mejorar la accesibilidad de los servicios registrales para personas con discapacidad.
- ✓ Capacitación en Lengua de Señas Ecuatoriana (LSE): Se coordinó la capacitación del personal de atención al usuario en Lengua de Señas Ecuatoriana, prevista para febrero de 2026, como acción concreta para garantizar una comunicación efectiva con usuarios con discapacidad auditiva.

- Enfoque generacional

La institución implementó acciones orientadas a garantizar la atención adecuada a distintos grupos etarios, con especial énfasis en adultos mayores y en el bienestar del personal en todas las etapas de vida:

- ✓ Atención prioritaria a adultos mayores: Los usuarios adultos mayores son atendidos bajo el esquema de atención prioritaria, con ventanillas diferenciadas y reducción de tiempos de espera. Del total de 14.699 atenciones prioritarias registradas en 2025, una parte significativa corresponde a este grupo etario.
- ✓ Descuentos para adultos mayores y personas con discapacidad: La normativa tarifaria vigente (Ordenanza Sustitutiva del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil) contempla beneficios y exenciones para grupos de atención prioritaria, incluyendo adultos mayores y personas con discapacidad.
- ✓ Semana de la Salud Ocupacional y campañas preventivas: La Jefatura de Talento Humano ejecutó campañas de salud preventiva orientadas a proteger el bienestar de servidores en todas las etapas de vida laboral,

incluyendo campañas sobre el Día Mundial del ACV, Día Mundial contra el Cáncer de Mama, y actividades de desparasitación (8 de agosto).

- ✓ Convenio de pasantías con la UCSG: La suscripción del Convenio de Pasantías con la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil permite la incorporación de jóvenes universitarios en formación, promoviendo la vinculación intergeneracional entre la academia y la gestión pública registral.

- Acciones con enfoque de igualdad hacia la ciudadanía

Nuestra institución implementó las siguientes acciones orientadas a garantizar el acceso igualitario a los servicios registrales:

- ✓ Omnicanalidad inclusiva: Se habilitaron canales digitales (WebChat, WhatsApp, correo electrónico, Help Center) y presenciales (Oficina Matriz y dos satélites) para garantizar el acceso a los servicios registrales a distintos segmentos de la población, independientemente de sus capacidades tecnológicas o de movilidad.
- ✓ Campaña "Eliminación de tramitadores e intermediarios": Se promovió activamente que los ciudadanos puedan realizar sus trámites directamente, sin intermediarios, favoreciendo el acceso directo e igualitario de toda la ciudadanía a los servicios registrales.
- ✓ Notificaciones electrónicas masivas: Se implementó el servicio de notificaciones por correo electrónico y SMS para informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites, reduciendo la necesidad de desplazamiento y favoreciendo la accesibilidad para personas con movilidad limitada.
- ✓ Videos tutoriales en lenguaje accesible: Se publicaron tutoriales en el canal institucional de YouTube orientados a guiar a usuarios de distintos perfiles en la solicitud de certificados e inscripciones en línea, promoviendo la autogestión y el acceso universal a la información.

10. COMPROMISOS ASUMIDOS DE AÑOS ANTERIORES

En cumplimiento del Art. 10 literal e) del Reglamento de Rendición de Cuentas expedido mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 del 28 de enero de 2026, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil (EPMRPG) presenta el estado de cumplimiento de los compromisos asumidos con la ciudadanía en procesos anteriores de rendición de cuentas.

- Proceso de Rendición de Cuentas 2024

Antecedentes

En el marco del proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al período fiscal 2024, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil realizó la Asamblea Local Ciudadana con fecha 17 de julio de 2025, en la que se recogió la siguiente recomendación formulada por la ciudadanía:

"Implementar mecanismos que faciliten el pago de los servicios registrales en las oficinas de la EPM. Registro de la Propiedad."

En el referido instrumento se estableció expresamente que la implementación de esta recomendación se ejecutaría mediante un plan de trabajo de carácter progresivo, con horizonte de cumplimiento hasta el año 2026, en atención a su complejidad técnica, operativa y presupuestaria. La planificación plurianual de la recomendación consta expresamente en el Acta de Reunión suscrita con la Asamblea Local Ciudadana, documento que constituye el acuerdo formal de seguimiento ciudadano y la hoja de ruta para su implementación.

Estado de cumplimiento

Recomendación ciudadana RC 2024	Acciones ejecutadas en 2025	Estado	Plazo acordado
Implementar mecanismos que faciliten el pago de los servicios registrales en	• Diagnóstico técnico inicial y evaluación de alternativas para habilitación de puntos de	EN EJECUCIÓN PROGRESIVA	Hasta diciembre 2026,

Recomendación ciudadana RC 2024	Acciones ejecutadas en 2025	Estado	Plazo acordado
las oficinas de la EPM. Registro de la Propiedad.	pago electrónico. • Diseño de la solución tecnológica con definición de mecanismos de pago mediante dispositivos electrónicos. • Gestión de viabilidad operativa y coordinación para habilitación de servicios. • Reformas al Plan Operativo Anual (POA) para incorporar los requerimientos derivados de la recomendación. • Asignación de recursos presupuestarios específicos para la implementación.		conforme a lo acordado con la Asamblea Local Ciudadana.

Detalle de avances durante el ejercicio fiscal 2025

En cumplimiento de lo acordado, la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información definió un plan de trabajo técnico estructurado, con fases, actividades y responsables institucionales claramente definidos. Las principales líneas de acción ejecutadas durante 2025 comprenden:

- ✓ Diagnóstico técnico inicial: análisis de las necesidades institucionales y evaluación de alternativas para la habilitación de puntos de pago electrónico en las oficinas de atención.
- ✓ Diseño de la solución tecnológica: definición de mecanismos de pago mediante dispositivos electrónicos adaptados a la operación del servicio registral.
- ✓ Gestión de viabilidad operativa: coordinación interinstitucional para la habilitación de servicios y cumplimiento de los requisitos técnicos correspondientes.

- ✓ Planificación de la contratación pública: estructuración de los procesos requeridos para la adquisición e implementación de las soluciones tecnológicas identificadas.
- ✓ Implementación progresiva de la solución conforme a la disponibilidad presupuestaria y a los tiempos requeridos por los procesos administrativos y técnicos.

Como parte de la ejecución, se gestionaron acciones concretas para garantizar la viabilidad financiera del proyecto:

- ✓ Reformas al Plan Operativo Anual (POA), orientadas a incorporar los requerimientos derivados de la recomendación ciudadana.
- ✓ Asignación de recursos presupuestarios específicos para la implementación de mecanismos de pago mediante dispositivos electrónicos, asegurando la sostenibilidad de la solución.

Conclusión y evidencia documental

Con base en el análisis de la información técnica y administrativa, la recomendación ciudadana formulada en el proceso de Rendición de Cuentas 2024 se encuentra en ejecución conforme a la planificación establecida, evidenciándose avances concretos en las fases de diagnóstico, planificación y asignación de recursos. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil ratifica que:

- ✓ La recomendación ha sido debidamente acogida e incorporada en la gestión institucional.
- ✓ Cuenta con planificación formal, sustento técnico y asignación presupuestaria.
- ✓ Se encuentra en ejecución progresiva conforme al acuerdo establecido, con horizonte de cumplimiento hasta el año 2026.

Lo anterior ratifica el cumplimiento de los principios de participación ciudadana, transparencia y mejora continua en la gestión pública, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa de rendición de cuentas vigente.

11. TEMAS DE INTERÉS CIUDADANOS PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

1. Indicar el porcentaje de presupuesto destinado a nómina

Durante el ejercicio fiscal 2025, la institución destinó una proporción significativa de su presupuesto institucional al financiamiento del gasto en personal, el cual comprende remuneraciones, beneficios sociales, aportes patronales y demás obligaciones laborales establecidas en la normativa legal vigente.

En términos cuantitativos, se detalla lo siguiente:

PRESUPUESTO GLOBAL	EGRESOS DEL PERSONAL	PARTICIPACIÓN DE EGRESOS DEL PERSONAL
\$ 10,689,853.47	\$ 5,757,115.60	54%

Es importante señalar que, si bien el porcentaje destinado a nómina representa un componente relevante dentro de la estructura presupuestaria institucional, este responde a la naturaleza del servicio público registral, cuya operatividad se fundamenta principalmente en el talento humano especializado.

La gestión registral comprende la calificación, inscripción, certificación, atención de trámites, entre otras funciones, que dependen directamente de la intervención técnica y jurídica del personal, lo que implica que la calidad, oportunidad y seguridad jurídica del servicio están estrechamente vinculadas a la capacidad operativa del recurso humano.

Adicionalmente, la institución ha impulsado procesos de modernización y mejora continua, particularmente en el ámbito tecnológico y de atención ciudadana, los cuales, si bien incorporan herramientas digitales, requieren de personal capacitado para su implementación, operación y control, consolidando así un modelo de gestión que combina eficiencia tecnológica con criterio técnico especializado.

En tal virtud, la participación del gasto en personal, se enmarca en una lógica de prestación eficiente del servicio público, orientada a garantizar la continuidad, calidad y mejora progresiva de los servicios registrales en beneficio de la ciudadanía.

2. Indicar el número de servidores públicos y su variación respecto al año anterior

La institución cuenta con personal administrativo, técnico y operativo que permite el cumplimiento eficiente de sus competencias institucionales y la adecuada prestación de los servicios registrales a la ciudadanía.

Para efectos de análisis, el número de servidores públicos se presenta como un promedio mensual del año, considerando las variaciones mensuales registradas

durante cada ejercicio fiscal, tales como ingresos, desvinculaciones y movimientos internos de personal.

En este sentido, se detalla lo siguiente:

AÑO	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS (promedio mensual del año)
2024	144
2025	143

3. ¿Cuáles son los indicadores de productividad y mejora del servicio asociados al personal registral?

En el marco del ejercicio fiscal 2025, la Dirección de Operaciones Registrales cuenta con indicadores de productividad y mejora del servicio asociados al personal registral, los cuales se encuentran establecidos en el Plan Operacional, instrumento técnico que permite medir el desempeño operativo, la calidad del servicio registral, la eficiencia en la atención de los usuarios y la seguridad jurídica en los productos emitidos.

Estos indicadores son monitoreados de manera periódica y permiten vincular la planificación institucional con los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal 2025, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas a inicio de año y la mejora continua del servicio registral.

En este contexto, los resultados alcanzados durante el año 2025 fueron los siguientes:

- **Porcentaje de certificados emitidos**

Este indicador mide la eficiencia operativa del personal registral en la atención de las solicitudes de certificados, considerando la relación entre los certificados solicitados y los efectivamente despachados. La meta institucional establecida fue del 95%, alcanzándose un resultado final del 100%, evidenciando un desempeño sostenido durante los cuatro trimestres del año, con porcentajes mensuales superiores a la meta, lo que refleja una adecuada capacidad de respuesta operativa, continuidad del servicio y eficiencia en la atención de la demanda ciudadana.

- **Porcentaje de precisión en la emisión de certificados**

Este indicador evalúa la calidad técnica del servicio mediante el control de rectificaciones en los certificados emitidos.

La meta institucional fue del 90%, alcanzándose un resultado final del 98%, lo que demuestra la existencia de controles internos adecuados, estandarización de procesos y fortalecimiento de la seguridad jurídica en la emisión de certificados, manteniendo un nivel de precisión superior al requerido durante todo el ejercicio fiscal.

- **Porcentaje de inscripciones practicadas**

Este indicador mide la productividad del personal registral en la práctica de inscripciones con relación a las solicitudes ingresadas. La meta institucional fue del 90%, alcanzándose un resultado final del 98%, evidenciando una gestión eficiente y sostenida del proceso registral, así como la atención de trámites acumulados de períodos anteriores, lo que permitió normalizar la carga operativa y garantizar la continuidad del servicio.

- **Porcentaje de precisión en la emisión de inscripciones**

Este indicador mide la exactitud técnica en la práctica de inscripciones registrales, considerando las rectificaciones realizadas.

La meta institucional fue del 90%, alcanzándose un resultado final del 97%, lo que refleja la implementación de controles técnicos adecuados, la estandarización de criterios registrales y la mejora continua en los procesos de calificación e inscripción.

- **Porcentaje de sentencias favorables en materia registral**

Este indicador mide la efectividad de la defensa técnica registral en los procesos judiciales relacionados con la actividad operativa. La meta institucional fue del 75%, alcanzándose un resultado final del 100%, lo que evidencia una defensa jurídica sólida, coherente con la normativa registral vigente y alineada a la protección de la seguridad jurídica institucional.

4. Detalle de indemnizaciones, compensaciones y bonificaciones otorgadas

Durante el ejercicio fiscal 2025, las indemnizaciones, compensaciones y demás pagos derivados de la terminación de la relación laboral, se realizó en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, así como de los procedimientos administrativos y presupuestarios aplicables en el sector público.

En este contexto, los valores ejecutados responden a obligaciones legales debidamente sustentadas, ya sea por disposiciones judiciales ejecutoriadas, decisiones administrativas conforme a derecho o reconocimiento de derechos laborales adquiridos.

El detalle es el siguiente:

CONCEPTO	NÚMERO DE CASOS	VALOR EJECUTADO
Indemnizaciones por sentencia judicial	2	\$ 54.742,42
Retiro voluntario	4	\$ 138.147,51
Compensaciones por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	14	\$ 11.840,97
TOTAL	20	\$ 204.730,90

Es importante precisar que estos egresos no obedecen a decisiones discrecionales de la administración, sino al cumplimiento de obligaciones legales derivadas de la relación laboral en el sector público, en observancia de principios como la seguridad jurídica, la tutela efectiva de derechos y el respeto a las disposiciones judiciales.

Asimismo, la institución ha gestionado estos procesos dentro de los límites de la disponibilidad presupuestaria, procurando mantener el equilibrio financiero y la sostenibilidad institucional.

En tal virtud, la ejecución de estos rubros se enmarca en una gestión responsable, transparente y alineada con el ordenamiento jurídico vigente, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y evitando contingencias legales futuras.

5. Indicar la metodología utilizada para fijación de tasas por inscripciones, registros y certificaciones

La fijación de tasas por los servicios de inscripciones, registros y certificaciones que presta la institución se realiza en estricto apego al principio de legalidad, conforme al marco normativo vigente aplicable al sistema registral.

En términos generales, las tarifas registrales del Registro de la Propiedad de Guayaquil se sustentan en la normativa municipal emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, específicamente en la Ordenanza Sustitutiva del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y el ejercicio de la competencia registral a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, publicada el 18 de septiembre de 2020, así como en su primera y segunda reforma, publicada el 15 de noviembre de 2022, las cuales se adjuntan como sustento del presente informe.

En este contexto, la metodología aplicada responde a los siguientes criterios:

- **Determinación normativa de las tarifas**

Las tasas registrales no son fijadas de manera discrecional por la institución, sino que se encuentran previamente establecidas en la ordenanza vigente, la cual regula de forma expresa los valores aplicables a cada tipo de servicio registral.

- **Vinculación al Salario Básico Unificado**

Las tarifas se encuentran determinadas en función de fracciones del Salario Básico Unificado, lo que permite su actualización automática conforme a las variaciones anuales de este indicador económico, garantizando la vigencia de los valores sin necesidad de reformas constantes.

- **Aplicación de un sistema progresivo por cuantía**

Para el caso de inscripciones, la ordenanza establece una estructura tarifaria progresiva, en la cual el valor a pagar depende de la cuantía del acto o contrato contenido en el instrumento público, aplicando escalas previamente definidas.

Este mecanismo responde a criterios de proporcionalidad, permitiendo que el costo del servicio se ajuste al valor económico del acto registral.

- **Base de cálculo objetiva**

La metodología dispone que la base para el cálculo de la tarifa será el valor contractual del acto; no obstante, cuando este sea inferior al avalúo catastral del inmueble, se aplicará este último, asegurando una determinación objetiva y evitando distorsiones en la fijación del arancel.

- **Diferenciación por tipo de acto registral**

La normativa establece tarifas específicas según la naturaleza del acto, incluyendo:

- ✓ Inscripciones de dominio y otros derechos reales
- ✓ Hipotecas (con o sin cuantía)
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Anotaciones marginales
- ✓ Certificaciones

Cada uno con reglas de cálculo diferenciadas, conforme a su naturaleza jurídica.

- **Aplicación de exenciones y beneficios**

La metodología incorpora criterios de equidad mediante la aplicación de exenciones y rebajas en casos determinados, tales como:

- ✓ Actos en los que interviene el sector público
- ✓ Procesos judiciales o constitucionales
- ✓ Beneficios para grupos de atención prioritaria

Lo cual garantiza un enfoque social en la prestación del servicio registral.

En tal virtud, la fijación de tasas responde a un modelo normado, técnico y transparente, que garantiza la aplicación de los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad, asegurando que los valores cobrados por los servicios registrales se encuentren debidamente justificados y regulados, sin margen de discrecionalidad institucional.

6. Evaluación del impacto de las tarifas sobre el acceso equitativo de la ciudadanía

Las tarifas registrales fijadas mediante la Ordenanza Sustitutiva del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y sus reformas constituyen un instrumento normativo que regula el acceso a los servicios de inscripción, registro y certificación, en el marco de los principios de legalidad, proporcionalidad, equidad y seguridad jurídica.

En este contexto, es importante señalar que **durante la actual administración no se han modificado ni incrementado los valores de las tarifas registrales vigentes, manteniéndose las mismas conforme a lo establecido en la Ordenanza Sustitutiva del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil**, lo cual evidencia el compromiso institucional de garantizar la estabilidad tarifaria, evitar cargas económicas adicionales a la ciudadanía y promover el acceso equitativo a los servicios registrales.

En este sentido, la evaluación del impacto de las tarifas sobre el acceso de la ciudadanía permite identificar los siguientes aspectos:

- ❖ Impacto positivo: cuando las tarifas son razonables, transparentes y actualizadas, pueden financiar mejoras en servicios de registro, reducir errores y tiempos de trámite, y facilitar un acceso más fiable a la formalización de la propiedad para la ciudadanía en general.
- ❖ Impacto negativo: tarifas elevadas o estructuradas sin considerar ingresos o capacidad de pago pueden aumentar la carga financiera de los hogares de bajos ingresos, dificultando la inscripción de titularidad, hipotecas y otros actos registrales esenciales.
- ❖ Formalización y acceso al crédito: costos de registro pueden disuadir a personas de formalizar o regularizar tenencias informales, lo que limita el acceso a crédito y a oportunidades de desarrollo económico y social,
- ❖ Progresividad y equidad: tarifas planas o no diferenciadas tienden a ser regresivas, afectando más a quienes tienen menos recursos y mayores necesidades de formalización.

- ❖ Costos indirectos: trámites presenciales que requieren desplazamiento o tiempo de ausencia laboral incrementan el costo real para comunidades vulnerables; la alternativa de canales mixtos debe acompañarse de apoyo.
- ❖ Exenciones y simplificación: la existencia de exenciones, reducciones o procedimientos simplificados para grupos vulnerables mejora la equidad y el acceso.

7. Comparación de tarifas con otros cantones del país

Con el propósito de contextualizar la estructura tarifaria aplicada por el Registro de la Propiedad de Guayaquil, se realizó un análisis comparativo referencial con los cantones de Quito y Cuenca, en relación con los aranceles aplicables a los servicios de inscripción y certificación.

En el caso del Distrito Metropolitano de Quito, los aranceles registrales se regulan a través de la Ordenanza Metropolitana No. 008-2020 y sus reformas, la cual establece una estructura tarifaria progresiva que combina una tarifa base con un porcentaje aplicado sobre el excedente del valor del acto o contrato.

TABLA REFERENCIAL- TARIFAS REGISTRO DE LA PROPIEDAD QUITO

RANGO	DESDE (USD)	HASTA (USD)	ARANCEL (USD)
1	\$ 0,01	\$ 3.000,00	\$ 22,00
2	\$ 3.000,01	\$ 6.600,00	\$ 30,00
3	\$ 6.600,01	\$ 10.000,00	\$ 35,00
4	\$ 10.000,01	\$ 15.000,00	\$ 40,00
5	\$ 15.000,01	\$ 25.000,00	\$ 50,00
6	\$ 25.000,01	\$ 30.000,00	\$ 100,00
7	\$ 30.000,01	\$ 35.000,00	\$ 160,00
8	\$ 35.000,01	\$ 40.000,00	\$ 200,00
9	\$ 40.000,01 en adelante	—	Por los primeros \$10.000,00 se cobrará un valor de \$100,00 más el 0.5% por el exceso de valor de \$10.000,00

TABLA REFERENCIAL- TARIFAS REGISTRO DE LA PROPIEDAD CUENCA

DESDE (USD)	HASTA (USD)	TARIFA BASE (USD)	% SOBRE EXCEDENTE
0,01	10.000,00	15	0,1584%
10.000,01	20.000,00	33	0,1668%
20.000,01	30.000,00	50,85	0,1752%
30.000,01	40.000,00	69,59	0,1836%
40.000,01	50.000,00	89,24	0,1920%
50.000,01	60.000,00	109,78	0,2004%
60.000,01	70.000,00	131,22	0,2088%
70.000,01	80.000,00	153,57	0,2172%
80.000,01	90.000,00	176,81	0,2256%
90.000,01	100.000,00	187,8	0,2340%
100.000,01	110.000,00	211,2	0,2424%
110.000,01	120.000,00	235,44	0,2508%
120.000,01	130.000,00	260,52	0,2592%
130.000,01	140.000,00	286,44	0,2676%
140.000,01	150.000,00	313,2	0,2760%
150.000,01	160.000,00	340,8	0,2844%
160.000,01	170.000,00	369,25	0,2928%
170.000,01	180.000,00	398,53	0,3012%
180.000,01	190.000,00	428,65	0,3096%
190.000,01	200.000,00	459,61	0,3180%
200.000,01 en adelante	—	491,41	0,3270%

En el caso del cantón Guayaquil, la estructura tarifaria aplicable a los servicios de inscripción, registro y certificación se encuentra determinada en la Ordenanza Sustitutiva del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y sus reformas, la cual establece de manera detallada las tablas de aranceles en función de la cuantía del acto o contrato, vinculadas al Salario Básico Unificado.

Para efectos del presente informe, se deja constancia de que la tabla de aranceles vigente forma parte integrante de la normativa señalada, misma que se adjunta como anexo, a fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información completa sobre la metodología de cálculo de tarifas.

8. Informes que evidencien reducción de tiempos de inscripción y eficiencia operativa

En atención a la solicitud de presentación de informes que evidencien la reducción de tiempos de inscripción y el fortalecimiento de la eficiencia operativa, se adjunta el Memorando Nro. EPMRPG-DOR-2026-0009-RAZ-M, mediante el cual la Dirección Operativa Registral expone los resultados alcanzados en la gestión de los trámites registrales.

De manera general, el referido documento evidencia una mejora sostenida en los tiempos de atención y despacho de los trámites, producto de la optimización de procesos internos, la implementación de herramientas tecnológicas institucionales y el fortalecimiento de los mecanismos de control y seguimiento de la gestión operativa.

Asimismo, se destaca que dichas acciones han permitido incrementar la capacidad de respuesta institucional, mejorar la trazabilidad de los trámites y garantizar una atención más ágil y oportuna a los usuarios, en concordancia con los principios de eficiencia, calidad y servicio al ciudadano.

En este contexto, los resultados expuestos en el memorando adjunto constituyen un sustento técnico que refleja el impacto de las estrategias implementadas para la modernización del servicio registral y la mejora continua de la gestión institucional.

9. Contratos, licencias y servicios informáticos ejecutados en 2025

Durante el ejercicio fiscal 2025, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil ejecutó diversos contratos, licencias y servicios informáticos orientados al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, la continuidad operativa y la mejora sustancial de los servicios registrales brindados a la ciudadanía.

Estas contrataciones se enmarcaron en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública, y respondieron a una planificación estratégica alineada al proceso de modernización tecnológica institucional.

En este contexto, se indican los procesos ejecutados:

- SERVICIO DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS MASIVOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.
- PROCESO DE ADQUISICIÓN DE COMPUTADOR PORTÁTIL MODELO 4 GENERACIÓN 13
- SERVICIO DE CONEXIÓN DE INTERNET PARA TABLETS Y TÓTEMS DE LOS PUNTOS SATÉLITES DE LA EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL
- SERVICIO DE ARRENDAMIENTO INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA VIRTUALIZADA, REDES DE COMUNICACIÓN, CENTRAL TELEFÓNICA IP, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL
- SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, MIGRACIÓN DE DATOS Y CONFIGURACIONES DE LA PLATAFORMA Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL
- SERVICIO DE USO Y ACCESO A WEBCHAT, WHATSAPP Y CHATBOT PARA LA ATENCIÓN AUTOMATIZADA DE USUARIOS, PLATAFORMA WEB HELP CENTER PARA

LA AUTO ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

10. Planes y avances de digitalización de trámites registrales

Las inversiones ejecutadas en infraestructura tecnológica, conectividad, seguridad de la información y herramientas de gestión han permitido consolidar una plataforma institucional robusta, estable y escalable, que constituye el soporte fundamental para el proceso de transformación digital de los servicios registrales.

En este contexto, no solo se ha fortalecido la operatividad institucional, sino que también se ha impulsado la digitalización progresiva de la información asociada a los trámites registrales, facilitando su almacenamiento, administración y disponibilidad en entornos digitales. Este proceso ha permitido optimizar la gestión documental, así como mejorar significativamente los niveles de accesibilidad, integridad y trazabilidad de la información registral.

Asimismo, las acciones implementadas han garantizado la disponibilidad continua de los servicios, la continuidad operativa y la capacidad de procesamiento requerida para una gestión eficiente y oportuna de los trámites. Estas iniciativas responden a un enfoque institucional orientado a la mejora continua y a la modernización del servicio público, priorizando la incorporación de soluciones tecnológicas que promuevan la agilidad en la atención, la accesibilidad de los servicios, la confiabilidad de la información y la facilidad de uso para el ciudadano.

En tal virtud, los avances alcanzados en materia de digitalización contribuyen directamente al fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y la institución, promoviendo una atención más eficiente, transparente y centrada en el usuario.

11. Planes de modernización institucional y tecnológica

Como parte de las acciones orientadas a fortalecer la modernización institucional y mejorar la atención a los ciudadanos, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil ha impulsado la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a ampliar y modernizar los canales de atención al usuario. En este contexto, se han desarrollado iniciativas tecnológicas destinadas a facilitar la interacción de los ciudadanos con los servicios registrales mediante herramientas digitales que permiten acceder a información y realizar consultas de manera más ágil y oportuna.

Entre las principales iniciativas implementadas se destacan:

- **Servicio de uso y acceso a WebChat, WhatsApp y Chatbot para la atención automatizada de usuarios, así como la plataforma web Help Center**

Esta solución tecnológica ha sido implementada y se encuentra actualmente operativa, permitiendo fortalecer los canales digitales de atención ciudadana mediante herramientas de interacción automatizada. A diferencia de

soluciones implementadas previamente, el servicio incorpora mejoras sustanciales orientadas a la integración con los sistemas institucionales SISPRA y SISPRA-SAC, permitiendo a los usuarios realizar consultas en línea y obtener respuestas automatizadas respecto del estado y seguimiento de sus trámites registrales.

Esta integración tecnológica facilita el acceso oportuno a la información, reduce los tiempos de respuesta en la atención de consultas y mejora significativamente la experiencia del usuario.

- **Servicio de diseño, desarrollo e implementación de aplicación para dispositivos móviles y pantallas interactivas de autoservicio**

Esta iniciativa ha sido desarrollada e implementada, encontrándose disponible como un nuevo canal digital de atención. Permite a los usuarios realizar solicitudes de trámites registrales, acceder a información institucional y gestionar servicios mediante dispositivos móviles y kioscos de autoservicio.

Adicionalmente, incorpora mecanismos de pago integrados dentro de estos canales, lo cual contribuye a simplificar los procesos de atención, mejorar la accesibilidad a los servicios y optimizar la experiencia del usuario en su interacción con la institución.

12. Proyectos orientados a reducir tiempos de atención y mejorar la experiencia ciudadana

La implementación de herramientas tecnológicas, plataformas de atención digital y servicios tecnológicos especializados ha contribuido al fortalecimiento de los canales de atención institucional y al soporte de los procesos operativos que respaldan la prestación de los servicios registrales, en el marco de la estrategia institucional de modernización y mejora continua.

En este contexto, se destacan proyectos orientados a optimizar la interacción entre los ciudadanos y la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, varios de los cuales han sido implementados durante el ejercicio fiscal 2025, mientras que otros se encuentran en proceso de implementación, conforme al siguiente detalle:

- **Servicio de uso y acceso a WebChat, WhatsApp y Chatbot, y plataforma Help Center**

Implementado como un canal digital de atención automatizada, que permite brindar orientación oportuna y facilitar la consulta en línea del estado de los trámites registrales, reduciendo tiempos de respuesta y fortaleciendo la accesibilidad a la información.

- **Renovación de la página web institucional (www.rpguayaquil.gob.ec) mediante la implementación del sistema SISPRA-SAC**

Esta iniciativa ha sido ejecutada, incorporando una plataforma tecnológica más amigable, intuitiva y segura, que mejora la navegación y facilita el acceso a los servicios registrales por parte de los usuarios.

- **Implementación de servicios en línea para la obtención de comprobantes electrónicos**

Se han habilitado servicios digitales que permiten a los usuarios obtener documentos como facturas y notas de crédito desde sus hogares u oficinas, eliminando la necesidad de acudir presencialmente a la institución y optimizando los tiempos de atención.

- **Servicio de mensajería de texto (SMS) para notificación de trámites**

Implementado como un mecanismo de comunicación directa con el usuario, permite informar sobre el estado y avances de los trámites registrales, fortaleciendo la transparencia y reduciendo la incertidumbre en el proceso.

- **Envío de notificaciones electrónicas a través de correo institucional**

A través del correo electrónico institucional, se ha implementado el envío de notificaciones sobre el proceso y estado de los trámites, garantizando una comunicación oportuna, formal y trazable con los usuarios.

- **Generación de contenido informativo digital (videos tutoriales)**

Se han desarrollado y difundido videos tutoriales a través del canal institucional de YouTube, orientados a guiar a los usuarios en los procedimientos para la solicitud de certificados e inscripciones, facilitando el acceso a la información y promoviendo la autogestión.

- **Servicio de diseño, desarrollo e implementación de aplicación móvil y kioscos de autoservicio**

Esta iniciativa se encuentra en proceso de implementación, orientada a ampliar los canales digitales de atención mediante dispositivos móviles y pantallas interactivas, facilitando la realización de trámites y consultas por parte de los usuarios.

- **Servicio de arrendamiento de dispositivos PINPAD para pagos electrónicos**

Este servicio se encuentra en proceso de implementación, y permitirá habilitar medios de pago electrónicos en los puntos de atención institucional, contribuyendo a agilizar los procesos de cobro, reducir los tiempos de atención en ventanilla y mejorar la experiencia del ciudadano.

13. Estrategias implementadas para garantizar accesibilidad y eficiencia en los servicios registrales

Con el objetivo de fortalecer los mecanismos de comunicación institucional, mejorar la accesibilidad a los servicios registrales y optimizar la experiencia de los usuarios de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, se han implementado diversas soluciones tecnológicas que conforman un esquema de atención y notificación omnicanal, permitiendo que los usuarios reciban información oportuna a través de distintos medios digitales y físicos durante el proceso de sus trámites.

En este contexto se destacan las siguientes soluciones tecnológicas:

SERVICIO DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS MASIVOS Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Permite establecer un canal de comunicación seguro e informativo mediante correo electrónico, a través del cual se envían notificaciones oportunas a los usuarios durante las distintas etapas de los trámites registrales, mejorando la comunicación institucional y fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en los servicios prestados.

SERVICIO DE MENSAJES DE TEXTO O MULTIMEDIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Permite el envío masivo de mensajes SMS a los usuarios, con disponibilidad continua del servicio y cobertura con todas las operadoras móviles del país. La plataforma puede integrarse con los sistemas institucionales, generar reportes de los mensajes enviados y entregados, y garantiza la confidencialidad y protección de la información de los usuarios, contando además con soporte técnico oportuno.

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE DISPOSITIVOS PINPAD PARA LA GESTIÓN DE COBROS ELECTRÓNICOS DE LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL (en fase de planificación para su implementación)

Permitirá habilitar medios de pago electrónicos para los servicios institucionales mediante dispositivos PINPAD, facilitando la realización de pagos de forma ágil y segura por parte de los usuarios, mediante el derecho de conexión mensual a la red de pagos electrónicos.

SERVICIO DE OUTSOURCING DE PANTALLAS KIOSKO DE AUTOSERVICIO PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL (en fase de planificación para su implementación)

Permitirá implementar kioscos de autoservicio para la consulta de información y acceso a servicios institucionales por parte de los usuarios, garantizando mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia del contrato,

disponibilidad de equipos de respaldo, configuración inicial, capacitación al personal y soporte técnico especializado.

14. Justificación técnica de los rubros presupuestarios con ejecución mínima o nula

En atención a la inquietud ciudadana y en cumplimiento de mis funciones, presento el sustento técnico-legal de la gestión presupuestaria:

La ejecución del presente ejercicio fiscal no debe analizarse únicamente de forma cuantitativa, sino bajo criterios de responsabilidad jurídica, eficiencia tecnológica y priorización estratégica, conforme a los siguientes puntos:

- A. Inestabilidad Normativa y Seguridad Jurídica (Caso LOIP): Como se desprende de la línea de tiempo normativa de 2025 (Infografía Procuraduría General del Estado), el Sistema Nacional de Contratación Pública atravesó un periodo de alta incertidumbre:
- Junio - Julio 2025: Entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Integridad Pública (LOIP) y reformas al Reglamento.
 - Septiembre - Octubre 2025: Sentencia 52-25-IN/25 de la Corte Constitucional que declaró la inconstitucionalidad de dichas reformas. Esta volatilidad obligó a esta Jefatura a suspender procesos de servicios generales no críticos. Continuar con contrataciones bajo normas que estaban siendo impugnadas y luego anuladas habría vulnerado el Principio de Seguridad Jurídica (Art. 82 Constitución) y expuesto a la institución a nulidades contractuales.
- B. Desfase de Herramientas Tecnológicas del SERCOP: Pese a los cambios legales, las herramientas informáticas del Portal de Compras Públicas no fueron actualizadas oportunamente para reflejar los nuevos procedimientos. Ante la imposibilidad técnica de parametrizar procesos en una plataforma que no coincidía con la realidad legal del momento, se optó por la prudencia administrativa para evitar errores procedimentales insubsanables.
- C. Priorización Estratégica: Infraestructura Tecnológica y Continuidad del Servicio: Bajo mi atribución de "garantizar la dotación de recursos materiales y servicios necesarios" (Estatuto Orgánico), se determinó técnicamente que la prioridad absoluta de inversión debía concentrarse en el Área de Tecnología. Al ser el Registro de la Propiedad una entidad cuya esencia es la gestión de información digital, se dio preferencia al gasto en infraestructura tecnológica (servidores, seguridad informática y soporte registral). Esta decisión estratégica aseguró la integridad de los datos de la ciudadanía y la operatividad del sistema, postergando rubros de servicios generales que, aunque planificados, no comprometían la existencia misma del servicio registral.

La ejecución presupuestaria refleja una gestión que priorizó lo esencial (Tecnología e Infraestructura) y protegió lo legal (frente a la inestabilidad de la LOIP). No se trata de una falta de gestión, sino de una administración técnica basada en riesgos,

donde se prefirió la seguridad jurídica y la continuidad tecnológica sobre la ejecución de rubros no prioritarios o jurídicamente vulnerables.

15. Medidas adoptadas para mejorar la planificación y asignación de recursos

En el marco de las competencias, lineamientos institucionales y normativa aplicable al sector público, durante el ejercicio fiscal 2025 se han implementado diversos mecanismos orientados a fortalecer la planificación institucional, optimizar la asignación de recursos y garantizar una adecuada ejecución presupuestaria.

En este contexto, se destacan las siguientes acciones:

- Certificaciones POA

Se ha ejecutado el proceso de emisión de certificaciones del Plan Operativo Anual (POA), como un instrumento de control previo que permite validar la alineación de los requerimientos institucionales con la planificación aprobada. Este mecanismo garantiza que toda iniciativa, contratación o gasto institucional se encuentre debidamente planificado, contribuyendo a la coherencia entre la gestión operativa y los objetivos estratégicos institucionales.

- Informes de viabilidad para modificaciones a la planificación

Se ha implementado la elaboración de informes técnicos de viabilidad para reformas al POA, mediante los cuales se analiza la pertinencia, necesidad y alineación estratégica de las modificaciones solicitadas por las distintas áreas. Estos informes permiten sustentar técnicamente la toma de decisiones, asegurando que los ajustes a la planificación respondan a necesidades institucionales reales sin afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- Emisión de autorizaciones de gasto

En articulación con las áreas competentes, se ha participado en el proceso de validación para la emisión de autorizaciones de gasto, verificando la disponibilidad programática y su correspondencia con el POA. Este control contribuye a mantener disciplina en la ejecución del gasto público y a evitar desviaciones respecto de la planificación institucional.

- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria

Se ha fortalecido el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria, mediante el monitoreo de la ejecución de los recursos asignados en función de la planificación aprobada. Este proceso permite identificar oportunamente desviaciones, proponer acciones correctivas y garantizar una ejecución eficiente, eficaz y alineada a los objetivos institucionales.

Asimismo, el control de la ejecución presupuestaria se articula con el seguimiento del POA, permitiendo evaluar el grado de cumplimiento de las metas institucionales y la utilización eficiente de los recursos públicos

12. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) certifica que, revisados los archivos del Sistema de Historia Laboral, el señor(a) SALTOS ROMAN ROBERTO BENIGNO, representante legal de la empresa EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL con RUC Nro. 0968589650001 y dirección CENTRO. GENERAL CORDOVA 918. 918. VM RENDON Y P ICAZA. DIAGONAL LA MERCED., NO registra obligaciones patronales en mora; información verificada a la fecha de emisión del presente certificado.

El IESS se reserva el derecho de verificar la información y las obligaciones pendientes que no se encontraren registradas o no hayan sido determinadas, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes; esta certificación no implica condonación o renuncia del derecho del IESS, al ejercicio de las acciones legales a que hubiere lugar para su cobro.

El contenido de este certificado puede ser validado ingresando al portal web del IESS en el menú Empleador – Certificado de Obligaciones Patronales, digitando el RUC de la empresa o número de cédula.



Abg. Voroshilov Coloma Garofalo
DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

13. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



Certificado
Cumplimiento Tributario

11 de enero de 2026

Contribuyente:

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

RUC: 0968589650001

Ciudad.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Código Tributario sobre el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes y en concordancia con el artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno sobre la responsabilidad por la declaración de impuesto del sujeto pasivo; el Servicio de Rentas Internas certifica que:

Una vez revisada la base de datos del SRI, el contribuyente **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL**, con RUC 0968589650001, ha cumplido con sus obligaciones tributarias y **no registra deudas en firme**, información registrada a la fecha de emisión del presente certificado de cumplimiento tributario.

Sin embargo, la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar las declaraciones presentadas y ejercer la facultad determinadora, orientada a comprobar la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse falsedad en la información presentada.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



Código de verificación: SRICCT2026000015579
Fecha y hora de emisión: 11/01/2026 13:01:21 PM

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página web del SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.