# REPORTE MENSUAL DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

**AGOSTO 2026**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

Dr. Max Escobar Celi.

REGISTRADOR

**Resumen Ejecutivo**

El Registro de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos, es una institución encargada de la inscripción y publicidad de los actos y contratos relacionados con bienes inmuebles, así como de los derechos reales y personales que recaen sobre estos. Su principal función es garantizar la seguridad jurídica en las transacciones inmobiliarias, proporcionando a los ciudadanos la certeza y transparencia necesarias para la protección de sus derechos de propiedad.

El presente informe detalla las actividades y servicios prestados por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón San Miguel de los Bancos durante el mes de AGOSTO de 2026.

Se destacan los objetivos alcanzados, los servicios prestados, las incidencias registradas, las acciones correctivas y preventivas implementadas, así como las áreas de mejora.

Además, se incluye un plan de acción para el próximo mes y el compromiso de implementar una encuesta de satisfacción de los usuarios.

**Objetivos Alcanzados**

- **Atención a 391 ciudadanos**: Se procesaron diversos certificados e inscripciones, cumpliendo con los plazos establecidos.
- **Certificados emitidos**: 289 Certificados de Gravamen, Bienes Raíces, Búsqueda, Estatuto Personal y Ventas.
- **Ingreso a Inscripción de Actos y Contratos**: Ingresaron a Inscripción 100 actos y contratos objetos de inscripción.
- **Inscripciones Mercantiles**: Se realizaron 0 inscripciones de documentos y actos mercantiles.
- **Razones de Inscripción**: Se realizo 2 razón de inscripción.

**Aspectos Destacados**

1. **Eficiencia en la Emisión de Certificados:**

Los certificados fueron emitidos en 48 horas, demostrando un manejo eficiente del proceso a pesar de las limitaciones tecnológicas.

2. **Eficiencia en la Inscripción de Actos y Contratos:**

La mayoría de los actos y contratos se revisaron e inscribieron dentro de los plazos establecidos, lo que refleja una gestión adecuada y efectiva de las tareas registrales.

3. **Adaptación a las Limitaciones Tecnológicas:**

A pesar de no contar con servicios tecnológicos adecuados, como equipos de computación y actualización del sistema Informático del Registro, se logró mantener el flujo de trabajo y la atención al público.

Aunque existen áreas de mejora identificadas, como la necesidad de mantenimiento de sistemas, digitalización de expedientes, y la incorporación de nuevas plataformas y servicios, el equipo del Registro ha demostrado un alto nivel de adaptabilidad y compromiso con la ciudadanía, brindando atención y servicios lo mejor que se pudo dadas las circunstancias.

**Áreas de Mejora**

1. **Mantenimiento de Servicios Tecnológicos:**

**Sistema de Gestión de Información Registral:** Es necesario realizar un mantenimiento periódico del Sistema de Gestión de Información Registral para asegurar su correcto funcionamiento, mejorar la calidad del servicio y evitar retrasos en la entrega de los mismos.

**Equipos Informáticos:** El mantenimiento regular de los equipos informáticos es crucial para garantizar que el personal pueda desempeñar sus funciones sin interrupciones, mejorando así la eficiencia y la calidad del servicio.

2. **Implementación de las Plataformas INFODIGITAL y FICHA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:**

Simplificación de Trámites: La implementación de las plataformas INFODIGITAL y FICHA DE INFORMACIÓN CIUDADANA facilitará a los servidores del Registro la aceleración y simplificación de los procesos registrales, optimizando los tiempos de respuesta y la gestión de trámites.

3. **Habilitación de la Plataforma GOB.EC:**

**Trámites en Línea:** Es crucial habilitar la posibilidad de realizar inscripciones y certificaciones en línea a través de la Plataforma GOB.EC. Esto modernizará el servicio, haciéndolo más accesible y conveniente para los ciudadanos.

4. **Adecuación de Espacios Exclusivos para Atención Prioritaria:**

**Trato Preferencial:** Se deben adecuar espacios exclusivos para la atención de personas de atención prioritaria y trato preferencial, asegurando que estas personas reciban un servicio rápido y eficiente.

5. **Implementación de un Buzón de Quejas y Denuncias:**

**Feedback del Usuario:** La implementación de un buzón donde se reciban quejas y denuncias permitirá a los usuarios expresar sus insatisfacciones respecto a la atención recibida o a la demora en los procesos, lo que ayudará a identificar áreas de mejora y a tomar acciones correctivas.

6. **Encuestas para Medir la Satisfacción del Usuario:**

**Evaluación del Servicio:** Implementar encuestas de satisfacción permitirá evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio brindado, identificar problemas y áreas de mejora, y orientar las acciones futuras para mejorar continuamente la calidad del servicio.

**Detalle de los Servicios Prestados**

1. **Certificado de Gravamen, Bienes Raíces, Búsqueda, Estatuto Personal y Ventas**
    - Dirigido a: Ciudadanía
    - Requisitos: Copia de la escritura, certificado anterior
    - Procedimiento: Solicitud y pago en ventanillas del municipio
    - Costo: $19.28
    - Tiempo de respuesta: 24-48 horas laborables
    - Usuarios atendidos: 289
2. **Certificados Mercantiles**
    - Dirigido a: Ciudadanía en general
    - Requisitos: Llenar formulario y pagar tasa
    - Procedimiento: Solicitud y pago en ventanillas del municipio
    - Costo: $19.28
    - Tiempo de respuesta: 24-48 horas laborables
    - Usuarios atendidos: 0

3. **Razón de Inscripción**
    - Dirigido a: Ciudadanía
    - Requisitos: Pago de tasa
    - Procedimiento: Ingreso de escritura y pago en ventanillas del municipio
    - Costo: $19.28
    - Tiempo de respuesta: 24-48 horas laborables
    - Usuarios atendidos: 2
4. **Inscripción de Actos y Contratos en el Registro de la Propiedad**
    - Dirigido a: Ciudadanía en general
    - Requisitos: Presentar copia certificada del título, pago de tasa
    - Procedimiento: Presentación del documento y pago en ventanillas del municipio
    - Tiempo de respuesta: 4-5 días laborables
    - Usuarios atendidos: 100
5. **Inscripciones Mercantiles**
    - Dirigido a: Ciudadanía en general
    - Requisitos: Presentar documento original o copia certificada, pago de tasa
    - Procedimiento: Presentación del documento y pago en ventanillas del municipio
    - Tiempo de respuesta: 4-5 días laborables
    - Usuarios atendidos: 0

**Alcance y cobertura de los servicios prestados**

El Registro de la Propiedad del Cantón San Miguel de los Bancos cubre la cabecera cantonal, parroquia de Mindo y todos los Recintos y comunidades del cantón, garantizado que todos los ciudadanos del cantón tengan acceso a los servicios ofrecidos, atendiendo a un amplio sector de la población y asegurando una atención inclusiva y equitativa.

**Actividades Realizadas**

- Atención a la ciudadanía en las ventanillas del Registro de la Propiedad.
- Emisión de certificaciones.
- Análisis y calificación jurídica de documentos objetos a Inscribirse.
- Inscripción de Actos y Contratos
- Inscripción de Actos y Contratos Mercantiles

**Incidencias Registradas y Acciones Correctivas/Preventivas**

Durante el mes de AGOSTO de 2026, al igual que todos los meses se registran las siguientes incidencias que impactan en la calidad del servicio:

1. **Falta de Servicios Tecnológicos:**

Incidencia: La falta del servicio en línea de certificaciones e inscripciones ha dificultado la eficiencia en la prestación de servicios.

Acciones Correctivas/Preventivas:

Solicitar a la Unidad correspondiente la dotación, implementación y mantenimiento de los servicios tecnológicos.

2. **Estado de Resolución de Problemas**

Falta de Servicios Tecnológicos: En proceso de solicitud a las Unidades correspondientes.

Problemas en la Atención al Público: En proceso de solicitud a las Unidades correspondientes e implementación de buzón de quejas.

**Recursos Humanos y Materiales Utilizados**

**Recursos Humanos:**

Personal del Registro:

- Analista del Registro encargado de la Calificación Legal e Inscripciones
- Analista del Registro encargado del área de Certificaciones
- Analista del Registro como Apoyo Registral

- Asistente de Archivo
- Asistente del Registro en Atención a la ciudadanía
- Registrador

**Recursos Materiales**: Equipos informáticos, software de gestión, materiales de oficina.

**Evaluación del Desempeño General**

**Puntos Fuertes:** Eficiencia en la emisión de certificados e inscripciones.

**Áreas de Mejora:** Necesidad de dotación, implementación y mantenimiento tecnológico y digitalización de documentos, equipos y muebles de oficina.

**Recomendaciones y Plan de Acción para el Próximo Mes**

1. **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Información Registral:**

Se está realizando un mantenimiento exhaustivo y regular del Sistema de Gestión de Información Registral para asegurar su funcionamiento óptimo y prevenir futuras fallas que puedan retrasar el servicio.

2. **Implementación de Plataformas en Línea:**

Se requiere implementar las plataformas INFODIGITAL, FICHA DE INFORMACIÓN CIUDADANA y GOB.EC para facilitar las inscripciones y certificaciones en línea.

3. **Adecuación de Espacios para Atención Prioritaria y Buzón de Quejas:**

Adecuar espacios para la atención de personas con necesidades especiales y establecer un buzón de quejas para recibir y gestionar las denuncias de los usuarios sobre la calidad del servicio.

**Conclusión**

A pesar de las limitaciones tecnológicas y áreas de mejora identificadas, el Registro de la Propiedad del Cantón San Miguel de los Bancos se ha logrado mantener un servicio eficiente y comprometido con la ciudadanía. Se han cumplido los objetivos de emisión de certificados e inscripciones dentro de los plazos estipulados, demostrando la capacidad del equipo para adaptarse y superar las dificultades. En los próximos meses se implementarán acciones correctivas y preventivas, junto con un plan de mejora continua para asegurar un servicio de alta calidad y satisfacción del usuario.

**Proyecciones para el Próximo Mes**

- ✓ **Implementación de Tecnologías:** Se espera la habilitación de plataformas en línea.
- ✓ **Evaluación del Servicio:** La realización de encuestas de satisfacción permitirá obtener una evaluación clara del servicio y orientar futuras mejoras.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MAX EFREN ESCOBAR CELI

Dr. Max Escobar Celi.
**Registrador**