

**INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL  
CANTÓN MIRA**



**PERIODO DE GESTIÓN 2023**

## ESTRUCTURA

<b>Nivel</b>	Institución Pública
<b>Alcance</b>	Cantonal
<b>Objetivo</b>	Custodiar con garantías jurídicas los bienes inmuebles del cantón Mira
<b>Responsable</b>	Abg. Pedro Antonio Ruíz Folleco

### Base legal

Art.83 No.11 de la Constitución de la República del Ecuador  
Art.95 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana:

### 1. DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Con ACCIÓN DE PERSONAL No. GADCM-DATH-CTH-017 de fecha: 01 de junio del 2023, el señor Fausto Ruiz Quinteros, Alcalde del Cantón Mira, amparado en el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización en sus artículos 59; artículo 60 literales a), b) y l) : y, artículo 142 Ejercicio de la competencia de los Registros de la Propiedad de cada cantón a los GADs; Resolución No. 004-NG-DINARP-2022 emitida por la Dirección Nacional de Registros Públicos, resuelve expedir el instructivo que regula el procedimiento para el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de registradores/as de la propiedad y registradores/as de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil a nivel nacional; con estos antecedentes el señor Alcalde mediante Resolución Administrativa No. GADCM-A-PS-2023--0009-R, de 31 de mayo de 2023, resuelve encargar las funciones de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira al Abogado Ruiz Folleco Pedro Antonio a partir del 01 de junio de 2023 hasta que sea legalmente reemplazado por el titular que sea designado mediante el concurso de méritos y oposición conforme a la Ley.



“Desde que asumí mis funciones como Registrador de la Propiedad del cantón Mira, nos propusimos una meta que la plasmamos en el programa de actividades a ejecutarse prácticamente en el segundo semestre del 2023, principalmente la reestructuración administrativa; así como la adopción de nuevas estrategias de gestión para el control, actualización y ejecución tanto del sistema económico financiero como registral de la institución.

## **2. INTRODUCCIÓN**

Conforme con el mandato de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley de participación Ciudadana, y, de la Ordenanza que regula la Organización, administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Mira, Los Registros de la Propiedad y Mercantil son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa, su interrelación con el catastro municipal y sujetos de control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

El proceso de rendición de cuentas es reconocido como un derecho ciudadano y una obligación de toda institución pública, a partir de la constitución del 2008, estableciéndose como en el logro que la ciudadanía y las organizaciones sociales civiles han alcanzado en el largo proceso de exigir transparencia en todas las instituciones públicas que administren recursos del Estado.

La rendición de cuentas es un proceso metódico, deliberativo, participativo y universal que involucra a autoridades, servidoras, servidores o representantes, que estén obligados según sea el caso, a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos, según el artículo 11 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

La Rendición de Cuentas es además un proceso interactivo, porque permite interrelacionar, mediante herramientas de diálogo, a la ciudadanía y la institución pública. Esta relación es de doble vía porque implica un derecho y a la vez un deber. Para las instituciones es una obligación; mientras que para la ciudadanía es un derecho que le permite ser parte de la construcción de lo público.

Ante todo, la Rendición de Cuentas debe entenderse como un proceso de incidencia ciudadana en la gestión pública. Quienes manejan y toman decisiones dan a conocer los resultados de su accionar y se abren así espacios para que la ciudadanía opine, aporte, contribuya e intervenga con los elementos necesarios para un buen manejo de los asuntos públicos.

Por lo tanto el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira al ser el representante legal de la entidad, es ordenador del gasto, tiene número patronal propio y responsable del manejo de la cuenta en el Banco Central del Ecuador; y en cumplimiento a la Ley de Transparencia, procede a emitir el siguiente informe de rendición de cuentas periodo fiscal 2023.

### **3. MISIÓN**

Somos una Institución Pública que brindamos servicios registrales de bienes inmuebles del Cantón Mira, y la información sobre la Propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos.

### **4. VISIÓN**

Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los Servicios del Registro de la Propiedad a nivel cantonal, regional y nacional, fundamentada en un excelente equipo humano, y la utilización de medios tecnológicos con capacidad de respuesta de calidad y eficacia para el usuario de nuestro portafolio de servicios

### **5. ¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?**

Es un proceso mediante el cual quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público, dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión.

Por lo tanto para las instituciones, rendir cuentas es un DEBER, y para la ciudadanía un DERECHO acceder a ella, y así conocer si la gestión cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la ciudadanía.

### **6. ANTECEDENTES**

#### **HISTORIA DE NUESTRO PATRIMONIO**

##### **NACIMIENTO DE MIRA COMO PARROQUIA**

Según la Ley de División Territorial las Parroquias de La Concepción y Mira nacieron como Parroquias del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura según Decreto del 29 de mayo de 1861 y publicado en el periódico oficial EL NACIONAL en Quito el 11 de junio de 1861. (Investigador Ab. Bayron Aguirre Cadena).

##### **PRIMEROS DATOS REGISTRALES**

PRIMERA HIPOTECA.- Celebrada el siete de febrero de 1872. Federico Gangotena hipoteca su fundo Pisquer situado en la Parroquia de Mira. LINDEROS.- Oriente, hacienda de San Nicolás y Pueblo Viejo. NORTE, hacienda de Ato. OCCIDENTE, haciendas Piquer y Guaquer. SUR, el Chota y Pisqueralto

##### **PRIMERA ESCRITURA**

Celebrada en el año 1873 compraventa en la parroquia Mira, interviene el señor Pedro Galárraga VENDEDOR y el señor Pablo Galárraga COMPRADOR.- terreno situado en la Parroquia Mira por el valor de 30 pesos. LINDEROS, por el Oriente Natividad Galárraga. NORTE, callejón público. OCCIDENTE, Petrona Ruales. SUR, Melchor Vallejos.

## **NACIMIENTO DE UN NUEVO CANTÓN EN LA PROVINCIA DEL CARCHI**

“Mira”, nace como Cantón el 18 de Agosto de 1980, creándose la Institución Municipal y otras instituciones públicas entre ellas la Notaria y el Registro de la Propiedad, como órganos auxiliares de la Corte Superior de Justicia del Carchi, iniciando su labor registral desde el 5 de Abril de 1982.

En el año 2011, mediante disposición Constitucional y con la Asamblea Constituyente del 2008, los Registros de la Propiedad del País pasan a ser entidades públicas cuyo ente rector es la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos los mismos que serán administrados de manera concurrente entre las Municipalidades y el Ejecutivo, para ello se elabora la ordenanza de creación del Registro Municipal, por lo que a partir del 6 de septiembre del mismo año, comienza su funcionamiento y administración como dependencia municipal.

### **PRIMERA INSCRIPCIÓN EN EL CANTÓN MIRA**

Celebrada el 12 de abril de 1982, compraventa, intervienen Luis Hernán Puentestar y esposa VENDEDORES, y Edmundo Horacio Imbaquingo Flores y esposa, COMPRADORES. Casa de habitación a media agua situada en el Barrio El Guarango, sector urbano de la parroquia y cantón Mira, Provincia del Carchi. Superficie de 108 m<sup>2</sup> más o menos. LINDEROS, NORTE, calle pública Ricardo Ruales. SUR, propiedad de José Puentestar pared medianera. ORIENTE, propiedad de Peregrino Ruiz pared medianera. OCCIDENTE, propiedad de Delfina Puentestar pared medianera.

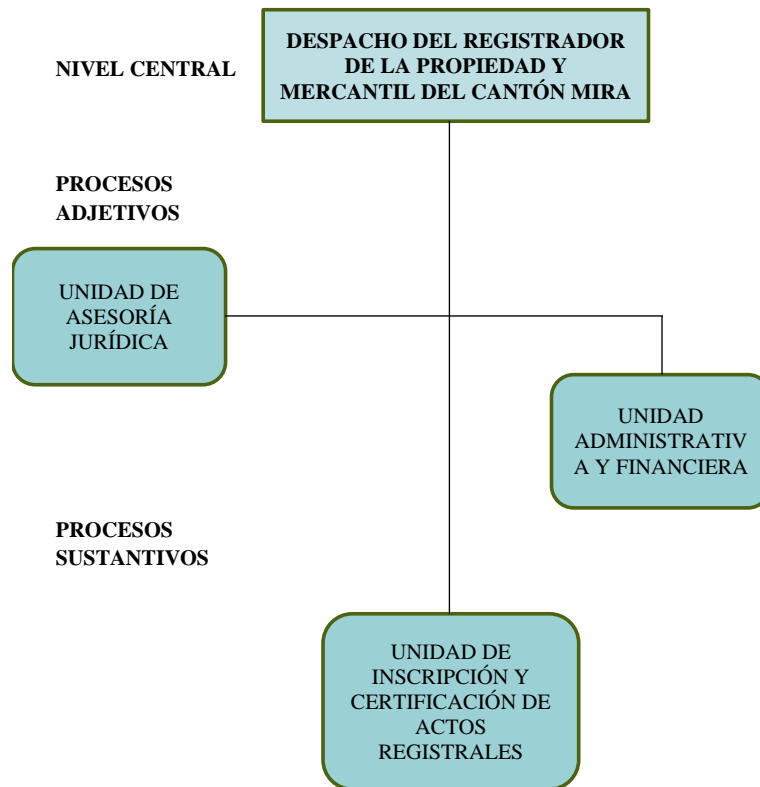
## **7. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DE GESTIÓN**

El presente informe se resume desde TRES ENFOQUES: ADMINISTRATIVO – REGISTRAL - FINANCIERO

Dentro del ENFOQUE ADMINISTRATIVO es importante hacer un recuento de COMO LO ENCONTRAMOS Y QUE CAMBIOS SE REALIZARON EN LA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DEL REGISTRO.-

En este punto álgido de la administración registral les doy a conocer el ...  
**ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ AL REGISTRO**

De la Representación Gráfica de la Estructura Institucional



**Se puede evidenciar que:**

**NO CONSTAN TODAS LAS UNIDADES Y LOS GRUPOS OCUPACIONALES** establecidos y determinados en el Estatuto Orgánico Funcional, esto es: Ventanilla, Sistemas, Archivo, Inscripciones y Certificaciones como una sola unidad cuando administrativamente son dos unidades

#### **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

La Estructura Orgánico Funcional, Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento Interno de Talento Humano desactualizados, estando vigentes hasta el 2021.

. No existe un **PLAN DE CONTINGENCIA** en el que consten las directrices para la actuación en caso de presentarse una emergencia dentro de la institución ya sea física, humana y/o tecnológica

. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.**- Los funcionarios no tienen claro cuales son sus actividades específicas que deben cumplir en cada puesto ocupacional, más aún involucrarse en actividades estratégicas porque no se han presentado propuestas por parte de la autoridad registral.

. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.- No se ha implementado el registro de control mensual para medir el cumplimiento de las actividades y los resultados obtenidos.

MANUAL DE REQUISITOS.- No existe un instrumento donde se establezcan los requisitos esenciales que se debe cumplir para la inscripción de los actos registrales más frecuentes, lo que ha ocasionado confusión y omisión en la inscripción.

Se ha omitido el CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (desde el 2018-2019 aproximadamente); en las escrituras NO CONSTAN TODAS LAS CLÁUSULAS DE ESTILO; INCONSISTENCIAS en varias inscripciones.

INVENTARIO DE LIBROS REGISTRALES.- Se desconoce cuantos LIBROS REGISTRALES existen ya que solo se deja un registro escueto desde el 2017 al 2022 cuando el Registro inicia sus funciones desde el año 1982.

No existe el inventario de los bienes y activos de la institución

No se ha hecho el control de cumplimiento por lo tanto no se encuentran los LIBROS INDICE de los años 2022 y 2023. (Art. 19 de la Ley de Registro)

NUNCA SE HA REALIZADO EL LIBRO REPERTORIO DE CERTIFICADOS.- (Art. 56 Ley de Registro)

INFORME DE NUEVAS INSCRIPCIONES.- No se llevado el registro de las nuevas compraventas, por lo tanto no se ha reportado a Avalúos y Catastros para que se proceda a la actualización del catastro.

ARCHIVO FÍSICO: La parte de mayor relevancia e imprescindible que tienen todos los Registros de la Propiedad es el ARCHIVO FÍSICO porque en él se encuentra guardado el patrimonio de las personas, por lo tanto es obligatorio conservar este tesoro en un lugar especial y con todas las seguridades, cosa que no ha sucedido aquí porque no se ha llevado un control, tampoco se encuentra ubicado en el espacio adecuado ni cumple con las directrices y especificaciones técnicas de la DINARP.

## **2.- SITUACIÓN FINANCIERA:**

Se ha elaborado el presupuesto anual pero no se encuentran bien definidos los grupos ocupacionales al no haberse elaborado el DISTRIBUTIVO DE PERSONAL; por lo tanto algunos puestos ocupacionales no se ajustan a los determinados por el Ministerio de Trabajo.

Nunca se ha enviado la información económica reflejada en los ESTADOS FINANCIEROS al Ministerio de Finanzas

## **3.- SISTEMAS:**

DIGITALIZACIÓN.- El archivo físico no se encuentra digitalizado desde 1982 hasta el 2011

. EMPASTADO DE LIBROS.- No se ha realizado el empastado de los libros correspondientes a los años 2021 y 2022, tampoco se ha realizado el re empastado de aquellos libros que se encuentran con la pasta deteriorada.

## **PLANIFICACIÓN JUNIO – DICIEMBRE 2023**

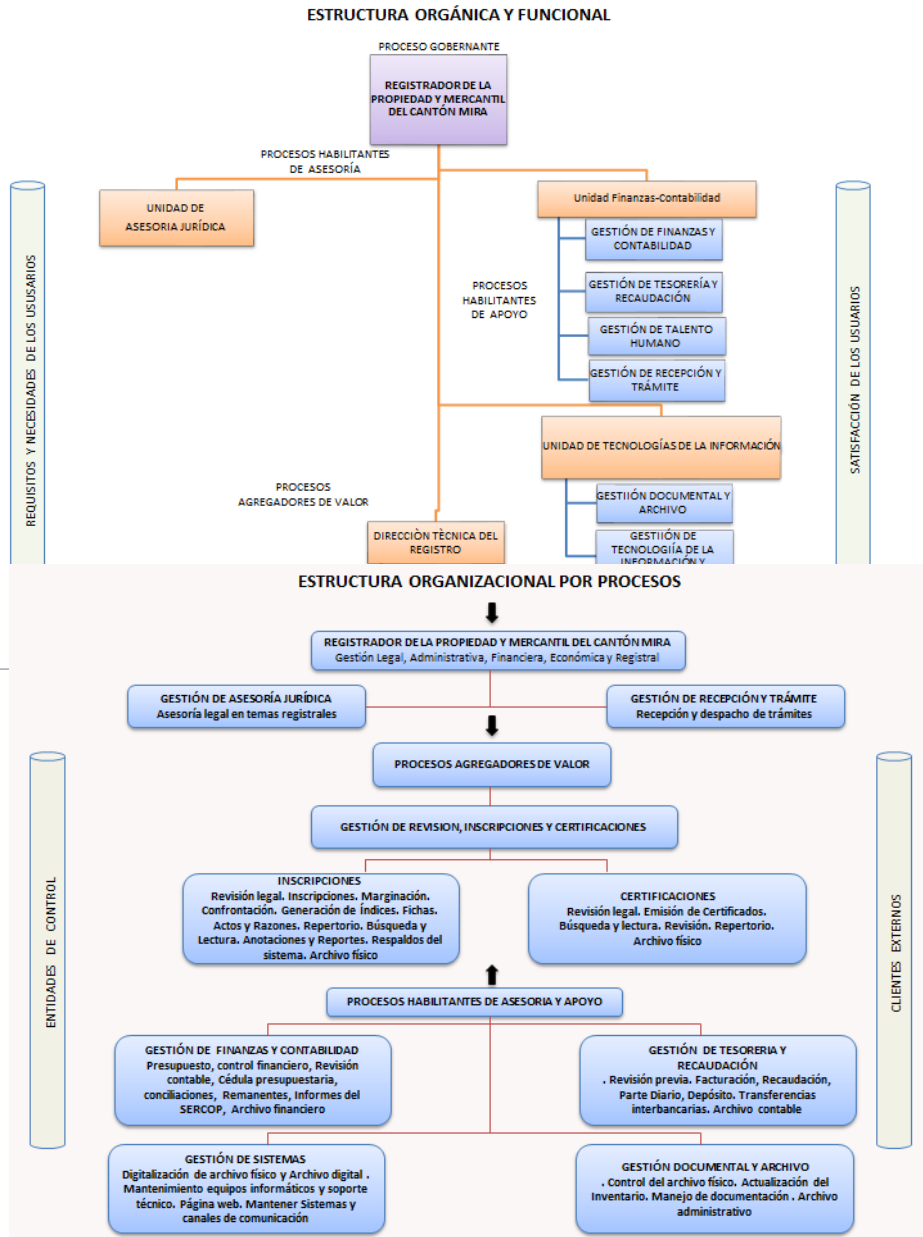
- ✓ 1. ASESORAMIENTO LEGAL GRATUITO
  - Conflictos de herederos
  - Particiones
  - Legalización de la posesión efectiva
  - Linderación
  - Aclaraciones
  - Acciones y derechos
- ✓ 2. MANEJO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL
  - Revisión del archivo físico y del sistema informático.
  - Actualización informática
  - Actualización del inventario de libros y de los bienes y activos.
- ✓ 3. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE
  - La reestructuración y mejoramiento de la imagen institucional.
  - Que el Registro alcance su capacidad y sostenibilidad administrativa y financiera.
  - Hacer efectivo el cobro de los aranceles con las excepciones y exoneraciones de los que son beneficiarios: los adultos mayores y personas con discapacidad.
- ✓ 4. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO Y LA ATENCIÓN CIUDADANA
  - Mejoramiento del servicio al público con un nuevo modelo de gestión.
  - Estricto manejo de los recursos financieros y contables, teniendo presente las Normas de Control de la Contraloría General del Estado y las directrices de la Dirección Nacional de Registros Públicos.
  - Actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos
  - Implementación de equipos y mobiliario requeridos por la institución
  - Administración del recurso humano



# RESULTADOS OBTENIDOS:

FALTANDO UNOS DOS MESES APROXIMADAMENTE PARA QUE FINALICE EL AÑO 2023 LOGRAMOS CONCLUIR LA RESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA SIGUIENTE FORMA:

## 8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



## PROCESO GOBERNANTE



Gestión Legal, Administrativa, Financiera, Económica y Registral

### PROCEDIMIENTO

Dirección, coordinación y administración general de la gestión registral; Verificar que el trámite inscrito cumpla con todas las disposiciones legales para su legalización. Evaluación de los procesos administrativos; control y monitoreo permanente de los procesos económico-financieros.

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



Unidad de Inscripciones

Inscripciones de Propiedad y Mercantil

### PROCEDIMIENTO

Revisar que los documentos habilitantes correspondan al tipo de acto solicitado y que estén completos; registrar la información del trámite en el sistema verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



Certificaciones de Propiedad y Mercantil

### PROCEDIMIENTO

Revisar que los documentos habilitantes correspondan al tipo de acto solicitado y que estén completos; registrar la información del trámite en el sistema verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para la emisión de la certificación solicitada.

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



### Unidad de Recepción y Trámites

ACTIVIDADES:	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recepción y despacho de documentos</li> <li>. Revisión de cumplimiento de requisitos en los trámites</li> <li>. Administración de Servicios</li> <li>. Manejo de la Agenda Institucional</li> </ul>	<p>Recibir la documentación del cliente, identificar el tipo de trámite a realizarse así como la documentación habilitante, y generar un archivo digital con los trámites y la documentación habilitante que ingresa al Registro; administración de talento humano. Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar las razones de inscripción en el documento público</p>

## GESTIÓN DE TESORERIA Y RECAUDACIONES



ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recaudación y facturación</li> <li>. Registro de movimiento de cuentas</li> <li>. Informe de consolidados</li> <li>. Estados de flujo de caja</li> <li>. Pagos a proveedores</li> </ul>	<p>Control previo de desembolsos; Partes diarios de recaudación; Registro de transferencias; Receptar el pago y elaborar factura; Ubicar el depósito bancario correspondiente al número de trámite en el sistema; Reporte de facturación; Informes de arqueo de caja recaudadora; informes de custodia y manejo de valores;</p>

## GESTIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD



ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración financiera y contable</li> <li>. Ejecución del Presupuesto</li> <li>. Control, manejo y custodia de los bienes y activos.</li> <li>. Ejecución del PAC</li> </ul>	<p>Elaboración de la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación Pública; Manejo contable de ingresos y egresos; Control de ejecución presupuestaria; Informes y Reformas de financiamiento presupuestario; Asientos; conciliaciones; cédulas presupuestarias; estados financieros; Declaración de obligaciones tributarias; obligaciones patronales entre otros.</p>

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO



### ACTIVIDADES:

- . Resguardar la integridad y confidencialidad de los libros y documentos
- . Mejorar la eficiencia en el manejo del archivo
- . Conservación de los documentos
- . Responsable del SINE

### PROCEDIMIENTO

Codificación y ubicación de los libros.  
Acta entrega recepción de libros.  
Informe de existencias físicas.  
Informe de estado de los libros  
Control de Empastado de libros  
Mantenimiento de los libros  
Supervisar las actividades de apilamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos en el archivo general.

## GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIÓN



### ACTIVIDADES:

- . Promover el desarrollo e innovación tecnológica
- . Administración de las tecnologías de la información y comunicación
- . Garantizar la seguridad de la información y ejecución de planes de mantenimiento preventivos

### PROCEDIMIENTO

Participar en los procesos de definición selección y adquisición de equipamiento y herramientas de Tecnologías de información y comunicaciones; Respaldo, recuperar y almacenar la información; Administrar los inventarios del parque informático y comunicaciones; Plan de mantenimiento de sistemas informáticos; Plan de mantenimiento de software y hardware; Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware; Página Web institucional; Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y publicación transparente de casos ocurridos; Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica de la Institución; Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica.

## 9. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERO

### CONFORMACIÓN DEL INGRESO Y EL GASTO

- **INGRESO**  
INSCRIPCIONES  
CERTIFICACIONES
- **GASTO**  
MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## **9.1.INGRESO POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

### **1.168 INSCRIPCIONES**

INSC. PATRIMONIO FAMILIAR  
INSC. ESCR. DE COMPRAVENTA  
INSC. ESCR. DE HIPOTECA  
INSC. CANCELACION HIPOTECA  
INSC. ESCR. ACLARATORIA (RP)  
CANCEL. DE USUFRUCTO  
INSC. DE DEMANDA  
INSC. CANCEL. DE EMBARGO  
INSC. CANCEL. PROHIBICION DE ENAJENAR  
INSC. ESCR. DE POSESION EFECTIVA  
INSC. DE EMBARGO  
INSC. CANCEL. DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA  
DECLAR. UTILIDAD PÚBLICA  
INSC. ESCR. ACLARATORIA UNIPERSONAL (RP)  
INSC. ACLARATORIA DE HIPOTECA  
INSC. PROHIBICION DE ENAJENAR  
INSC. RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
INSC. ESCR. DE DONACION  
PROTOCOLIZACION DE PLANOS  
INSC. AMPLIATORIA DE HIPOTECA  
INSC. RESERVA DE USUFRUCTO  
INSC. RESCILIACION DE COMPRAVENTA

### **OTROS**

NO ESPECIFICADOS 40% Caución asumida por los empleados); recaudación IVA 2022 y descuento por reporte de biométrico

ACTO	ACTOS REALIZADOS periodo fiscal 2023	VALOR
INSCRIPCION	1.168 Inscripciones	<b>\$ 125.471,28</b>
CERTIFICACION	3.290 Certificaciones	<b>\$ 36.206,79</b>
OTROS		<b>\$ 3.000,61</b>
<b>TOTAL PROPIEDAD</b>		<b>\$ 164.678,07</b>

## **9.2.INGRESO POR REGISTRO MERCANTIL**

### **19 INSCRIPCIONES**

INSC. COM / VENTA CON RESERVA DE DOMINIO  
INSC. ESCR. CONSTITUCION DE COMPAÑIA  
INSC. CAMBIO DE DENOMINACION  
INSC. REFORMA DE ESTATUTOS  
CANCEL C/V CON RESERVA DE DOMINIO  
INSC. DE NOMBRAMIENTO  
INSC. CESION DE PARTICIPACIONES (RM)

### **108 CERTIFICACIONES**

RAZON DE INSCRIPCION (RM)  
CERT. DE NOMBRAMIENTO

EJEMPLAR ADICIONAL DE RAZON  
CERT. DE ACTOS SOCIETARIOS

ACTO	ACTOS REALIZADOS periodo fiscal 2023	VALOR
INSCRIPCION	19 Inscripciones	\$ 580,12
CERTIFICACION	108 Certificaciones	\$ 1.188,00
TOTAL MERCANTIL		\$ 1.768,12

**TOTAL INGRESOS**

REGISTRO PROPIEDAD	REGISTRO MERCANTIL	TOTAL
\$ 164.678,68	\$ 1.768,12	\$ 166.446,80

**9.3. ESTRUCTURA DEL GASTO**

COMPONENTES					
Administración de personal	Bienes y Servicios de consumo	OTROS GASTOS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	DEPRECIACIÓN DE BIENES	BIENES DE LARGA DURACIÓN
Remuneraciones mensuales unificadas	Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipos	Seguros, tasas generales, Comisiones Bancarias	Gobierno Central	Muebles y maquinaria	Muebles y Maquinaria
Obligaciones patronales	Servicios básicos	Costas judiciales	Entidades Descentralizadas  IECE	Equipos y paquetes informáticos	Equipos y paquetes informáticos
SUBTOTALES					
\$ 116.763,43	\$ 7.625,16	\$ 4.363,10	\$ 434,86	\$ 1.467,12	\$ 8.649,48

**TOTAL EGRESOS PROPIEDAD**

\$ 139.303,15
---------------

**9.4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA PERÍODO  
2023**

INGRESOS	EGRESOS	EXCEDENTES
\$ 166.446,80	\$ 139.303,15	\$ 27.173,65

**10. METAS ALCANZADAS**

**PRIMERA:  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1:

- ✓ Atención de consulta ciudadana de junio a diciembre en un número de 248 usuarios respecto a: compra ventas, posesiones efectivas, conflictos de linderos, aclaraciones, cancelaciones, acciones y derechos, entre otros.

- ✓ Control permanente de los actos y recursos económicos con nuevas estrategias de gestión
- ✓ Generación de Reporte Mensual de nuevas inscripciones para la actualización del catastro municipal
- ✓ Empastado y desempastado de libros
- ✓ Estrategias de depuración del Historial registral
- ✓ Elaboración del LIBRO INDICE y actualización del Libro Repertorio de propiedades y mercantil

2:

- ✓ Elaboración por primera vez del LIBRO Repertorio de Certificados de propiedades y mercantil
- ✓ Elaboración y actualización del INVENTARIO
- ✓ Elaboración y envío de los estados Financieros por primera vez al Ministerio de Finanzas
- ✓ Aporte jurídico Financiero a la propuesta de Reforma a la Ordenanza Sustitutiva para la Organización y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira
- ✓ Actualización del Plan Operativo Anual POA
- ✓ Aclaración en el cálculo de algunos actos que generaban confusión al momento del cobro (Cobro adicional en certificado por cada movimiento de posesión efectiva).

## **SEGUNDA:**

### **ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- ✓ Reforma a la Estructura Orgánica funcional
- ✓ Reforma al Estatuto Orgánico Funcional y Manual de Procesos.
- ✓ Elaboración del Distributivo de Sueldos
- ✓ Definición de los grupos ocupacionales y actividades específicas
- ✓ Implementación del servicio de asesoramiento legal gratuito respecto a Protocolizaciones, Particiones, Linderaciones, Acciones y Derechos
- ✓ Fundamentación jurídico-Técnica presentada ante el Concejo Municipal para la dotación de la infraestructura física propia del Registro en donde de forma inmediata se dará inicio al proceso para la modernización de la infraestructura física, y se adecúe el espacio necesario para la ubicación permanente del archivo físico documental, así como el espacio físico donde se ubicará de manera permanente el Data Center con las respectivas seguridades; y, de esta manera dar paso a la etapa de automatización y digitalización de sus archivos históricos así como una calificada y eficiente atención a la ciudadanía
- ✓ Mejorar la coordinación con la Oficina de Avalúos y Catastros para el cruce de información y actualización de las transferencias de dominio
- ✓ Reestructuración del sistema financiero con mecanismos que permitan controlar y transparentar el manejo económico de los recursos de la institución

## **TERCERA:**

### **ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS**

- ✓ Actualización de la página web
- ✓ Proceso de implementación de un sistema registral actualizado
- ✓ Planificación para la digitalización del archivo físico (soporte técnico)

- ✓ Proceso de implementación de un sistema de comunicación inmediata con el usuario

## **RESULTADOS:**

### **PLANIFICIACIÓN ANUAL**

#### **A: EJECUCIÓN DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)**

- ✓ Hemos elaborado el Plan Operativo Anual (POA) por ser una herramienta básica para llevar adelante los procesos administrativos, registrales y financieros contemplados en el presupuesto y en el PAC, con la cual se ejecutará la programación de las actividades definidas para el cumplimiento de los objetivos operativos de cada área de gestión, con miras a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. En este instrumento técnico se encuentran resumidos los objetivos y metas presupuestarias, así como, las actividades y tareas a desarrollarse en nuestra institución, con indicadores de gestión para monitorear, evaluar y consolidar su ejecución.

#### **B: DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO**

- ✓ Proceso con el cual daremos cumplimiento al Art 15 de la ley SINARDAP establece: “Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro”

#### **Depuración del archivo Histórico:**

- ✓ Transformación de la información física en digital de los años 1982 hasta el año 2011
- ✓ Actualización del Sistema registral

#### **C: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO**

- ✓ Adecuación de un espacio permanente para el archivo físico  
Adecuación de un espacio permanente para la base informática (DATACENTER)
- ✓ Medidas de prevención para evitar la destrucción de los libros registrales por distintas causas como hongos, polvo, humedad etc)
- ✓ Lineamientos para la conservación de la integridad física de los libros registrales.
- ✓ Mantenimiento y protección del archivo físico (inventario y limpieza permanente)
- ✓ Custodia y protección del sistema informático (respaldos)

#### **D: MEJORAMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA; ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**

El Art. 23 de la ley SINARDAP establece: “El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que

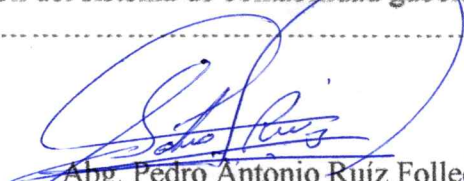


reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados.

Por lo que consta dentro de la planificación:

- El Mantenimiento y adecuación de la estructura física.
- Ampliación y adecuaciones de los espacios físicos (archivo, base informática, oficinas)
- La Implementación de equipos y mobiliario requerido por la institución.
- El Cumplimiento obligatorio a las observaciones emitidas por la DINARDAP y Contraloría General del Estado respecto a la descongestión administrativa.
- La Administración del recurso humano, de acuerdo a la normativa vigente y a las normas internas que mantenemos actualizadas en su conjunto.
- La Implementación del sistema de mensajería de texto.
- La Actualización del sistema de contabilidad gubernamental

---

  
Abg. Pedro Antonio Ruiz Folleco  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y  
MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA**

