



Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal del Cantón
Durán



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN DURÁN**

RENDICIÓN DE CUENTAS
PERÍODO 2016



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN**

RENDICIÓN DE CUENTAS

PERÍODO 2016

CONTENIDO:

1.	INTRODUCCION	[Error! Marcador no definido.
2.	ANTECEDENTES.....	4
3.	LA INSTITUCIÓN	4
3.1.	AUTORIDADES:	[Error! Marcador no definido.
3.2.	MISIÓN.....	5
3.3.	VISIÓN.....	5
3.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	6
4.	PRESUPUESTO 2016.....	6
5.	OBJETIVOS Y PRESUPUESTO EJECUTADOS.....	7
6.	DESEMPEÑO DE LABORES POR ÁREAS	7
6.1.	SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD JURÍDICA	[Error! Marcador no definido.
6.1.1.	ESTRATEGIA DE DESEMPEÑO	9
6.1.2.	PRESUPUESTO EJECUTADO.....	10
6.2.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
6.2.1.	PRESUPUESTO EJECUTADO.....	11
6.3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	11
6.3.1	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
6.3.2.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	12
6.4.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	12
6.4.1	ESTRATEGIA.....	13
6.4.2.	PRESUPUESTO EJECUTADO	13
6.5.	INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS	13
6.5.1	GESTIÓN DE LA UNIDAD DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS.....	14
7.	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	18



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016
Elaborado: SMBA
Fecha: 2016

7.1. INGRESOS 2016.....	18
7.2. GASTOS 2016.....	19
7.3. CONVENIO BIESS.....	19
7.4. TRANSFERENCIA CORRIENTES.....	20
8. RESULTADOS OBTENIDOS 2016.....	20
8.1. SATISFACCIÓN DEL USUARIO.....	20
9. COOPERACIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN D.....	20
10. SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELÉCTRONICAS.....	20
11. LABOR REGISTRAL.....	20
12. DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.....	23





1. INTRODUCCIÓN

Siendo la Rendición de Cuentas un derecho de la ciudadanía y una obligación contemplada en la Constitución de la República del Ecuador, el Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán cumple con el deber Constitucional de la República de rendir cuentas de su gestión global, acerca de los servicios brindados a la ciudadanía, su impacto y programas de gestión y desarrollo; pero sobretodo reafirma, su compromiso de servicio en su gestión, con el objeto de que los mismos estén revestidos de Seguridad Jurídica.

Tony Duran Brito
Registrador de la Propiedad

2. ANTECEDENTES

El Registro de la Propiedad del cantón Durán, como Institución adscrita del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, desde el 22 de Septiembre de 2011 mediante Ordenanza Municipal publicada en el Registro Oficial No. 196, ha venido laborando con la finalidad de garantizar el acceso físico o digital de los datos públicos registrales, con responsabilidad, integridad, protección, veracidad y sin licencia o limitación, cumpliendo con la Constitución de la República. Su control y base de datos faculta al Registrador, como custodio y responsable de la entrega de certificaciones, inscripciones y todas sus actuaciones.

El Registro de la Propiedad, siendo como es, una institución pública, está en la obligación de presentar a la ciudadanía de este cantón, en particular, y del país en general, la rendición de cuentas del periodo finalizado (2016), donde informará sobre la gestión realizada y la utilización de los recursos públicos que ha manejado, asumiendo la responsabilidad de los hechos relevantes de este periodo.

3. LA INSTITUCIÓN





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

Fecha: 2016

3.1. AUTORIDADES:



REGISTRADOR: DR. TONY DURÁN BRITO

SECRETARIA GENERAL: AB. MARLON CENTURIÓN

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA:** ING. BEATRIZ GÓMEZ

DIRECTOR JURÍDICO: AB. PEDRO ENRÍQUEZ LEÓN

REVISORA DE INSCRIPCIONES: AB. SANDRA CEDEÑO

3.2. MISIÓN

Proporcionar servicios registrales de calidad, garantizando seguridad jurídica de titularidad sin reserva de información, con veracidad y autenticidad manteniendo la conservación, protección y control de los registros y datos públicos.

3.3. VISIÓN

Ser pionero a nivel nacional, en capacidad de respuesta al usuario brindando calidad y eficacia en el servicio, mediante la implementación de técnicas jurídicas y tecnológicas adecuadas a los procesos registrales.

Dirección: Cda. Abel Gilbert Pontón, Bloque C31-C32

Tel: (04) 2550520

Correo: registrador@rpduran.gob.ec

INFORME RDC 2016

Página 5 de 24



3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

- a. Mejorar la satisfacción del ciudadano que requiere los servicios del Registro.
- b. Desarrollar una cultura de servicio al ciudadano
- c. Garantizar la seguridad jurídica de títulos, instrumentos públicos y demás documentos que deben registrarse o inscribirse.
- d. Implementar un sistema de gestión de alta calidad
- e. Mejorar el tiempo de atención a los Requerimientos
- f. Implementar una medición de la Satisfacción del ciudadano
- g. Adoptar criterios de responsabilidad social
- h. Capacitar de manera permanente al Talento humano para la ejecución de los procesos registrales y administrativos.

4. PRESUPUESTO 2016

PRINCIPALES INGRESOS PROGRAMADOS PROYECTADOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO EJECUTADO
Inscripciones Registros y Matriculas	\$ 1.174.274,28	\$ 911.595,93
Certificados Registro de la Propiedad	\$ 192.625,80	\$ 146.295,10
Intereses Comisiones de Título y valores	\$ 999,97	\$ 0,00
Otros no especificados	\$ 8.214,00	\$ 1.573,32

PRINCIPALES GASTOS PROGRAMADOS PROYECTADOS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO EJECUTADO
Servicios Básicos	\$ 21.708,94	\$ 18.335,59
Servicios generales	\$ 471.930,40	\$ 464.743,03
Instalaciones mantenimiento y reparación	\$ 8.121,99	\$ 4.883,80
Gastos en Personal	\$ 741.799,28	\$ 687.637,65
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	\$ 8.300,00	\$ 704,88
Arrendamiento de bienes	\$ 3.999,96	\$ 3.252,20
Contrataciones de estudios	\$ 21.966,13	\$ 10.899,29
Gastos en informática	\$ 3.378,00	\$ 621,50
Bienes de Uso y Consumo Corriente	\$ 45.875,48	\$ 24.860,38
Bienes Muebles no Depreciables	\$ 5.600,00	\$ 1.299,15
Impuestos, Tasas y Contribuciones	\$ 1.500,00	
Seguros, costos financieros y otros	\$ 6.800,00	\$ 5.364,13
Transferencias Corrientes al Sector Público	\$ 195.328,05	\$ 195.328,05
Inversiones Financieras	\$ 6.433,87	\$ 6.433,87
Bienes muebles de larga duración	\$ 28.600,00	\$ 3.960,44



5. OBJETIVOS Y PRESUPUESTO EJECUTADOS

El Registro de la Propiedad en el período 2016 ha demostrado un gran avance en cuanto a la administración de los recursos públicos para la satisfacción de la atención ciudadana referente a la normativa vigente y los objetivos institucionales.

Es por ello que cada unidad, comprometida con la labor registral y el servicio a brindarse a la ciudadanía bajo la premisa de que éstos deben contener como componentes esenciales la calidad y calidez, programa, ejecuta y evalúa planes que se requieren para cumplir con los objetivos de la Institución.



6. DESEMPEÑO DE LABORES POR ÁREAS

ÁREA	DESEMPEÑO
SECRETARÍA GENERAL – JURÍDICO	Colaboración con los departamentos institucionales en asesoría jurídica, elaboración de instrumentos administrativos y procesos legales, dando fe de los actos del Registro, asegurando oportunidad y la reserva en el manejo de la documentación oficial. Ejercen la función de asesorar a las Unidades de: <ul style="list-style-type: none">• Inscripciones.• Certificaciones.• Repertorio• Atención al Usuario
ADMINISTRATIVO- FINANCIERO	Gestiona y supervisa los recursos económicos y financieros del Registro de la Propiedad para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad, elaborando proyecciones administrativas para poder otorgar un eficiente servicio en lo que concierne a: <ul style="list-style-type: none">• Infraestructura



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

Fecha: 2016

	<ul style="list-style-type: none">• Custodia de fondos públicos• Garantía del buen manejo de recursos públicos• Cumplimiento de normativas y convenios• Entre Otros.
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Mantiene y desarrolla políticas para multiplicar las habilidades del funcionario el mismo que está orientado a cumplir los objetivos del Registro de la Propiedad y crear un ambiente organizacional armónico para ser eficiente y eficaz, garantizando un buen servicio a los usuarios externos e interno.
TECNOLOGÍA	Administra de manera eficaz y eficiente los sistemas informático de la Institución garantizando el buen funcionamiento de los mismo, además brindando asistencia a todas las unidades de la institución en cuanto a requerimientos tecnológicos y asesoramiento del mismo
INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS	Ejecutan por un lado el proceso de la inscripción de los actos jurídicos que la Ley exige permite, así como el registrar las compra ventas, donaciones transferencias de dominios, embargos, fraccionamientos, por otra parte se responsabilizan de emitir el instrumento legal para propagar la información que reposan en los libros registrales el mismo que se refleja en los certificados emitidos.

6.1. SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD JURÍDICA

La Secretaría General y el Departamento Jurídico del Registro de la Propiedad del cantón Durán, trabajando coordinadamente, colaboran con los departamentos institucionales en asesoría jurídica, elaboración de instrumentos administrativos y procesos legales, dando fe de los actos del Registro, asegurando oportunidad y la reserva en el manejo de la documentación oficial. Ejercen la función de asesorar a las Unidades de:

- Inscripciones.
- Certificaciones.
- Repertorio
- Atención al Usuario

Además han logrado un excelente desempeño, optimizando tiempo, recursos humanos y económicos, en la inscripción y certificación de documentos públicos, y en recuperación de valores en Nulidad de Contrato de Subasta Inversa, cumpliendo con los requerimientos de entidades gubernamentales para garantizar los derechos de soberanía y desarrollo nacional, equitativo y solidario, detalladas en el siguiente cuadro:



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

Form: RPD-RC-2016
Elaborado: SMBA
Fecha: 2016

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

ACTIVIDAD	BASE LEGAL	INSTITUCIÓN REQUERENTE	TRABAJO REALIZADO
Adquisición de inmuebles para satisfacer necesidades públicas por el Servicio Nacional de Gestión Inmobiliaria del sector público – INMOBILIAR	Decreto Ejecutivo No. 798. Transformar la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR	INMOBILIAR	Emisión de certificados
Inscripción, sin costo alguno, a nombre de INMOBILIAR, MAGAP o el Banco Central del Ecuador, la transferencia de inmuebles (...) y gravámenes que recaigan sobre estos, que consten inscritos a nombre de instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero, empresas vinculadas, los fideicomisos en los que figuren como constituyentes o como beneficiarios; y, emisión posterior de certificados correspondientes	Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, publicada en el Registro Oficial No. 188 de 20 febrero del 2014	INMOBILIAR, MAGAP o el Banco Central del Ecuador	Inscripción y emisión de certificaciones
Inscripción y certificación de los inmuebles en los sectores en proceso de Legalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Durán	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán	Inscripción y emisión de certificaciones
Recuperación de valores por Nulidad de Contrato de Subasta inversa. de Subasta inversa	Art. 95 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública	Registrador	Contratación de Servicio de Asesoría y Patrocinio Jurídico

6.1.1. ESTRATEGIA DE DESEMPEÑO

El personal de los departamentos Secretaría General y Jurídico colaboró con la elaboración de instrumentos administrativos relativo a las inscripciones de Particiones Administrativas, Transferencia de Dominio, Prohibiciones Judiciales, Resoluciones administrativas, Certificaciones de adjudicaciones, entre otros, mediante las siguientes estrategias:

Dirección: Cda. Abel Gilbert Pontón, Bloque C31-C32
Telf: (04) 2550520
Correo: registrador@rpduran.gob.ec

INFORME RDC 2016

Página 9 de 24



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

Fecha: 2016

OBJETIVOS	Nº	ESTRATEGIAS	INDICADOR
Desarrollar de manera permanente la ejecución de los procesos registrales y administrativos	1	Trabajos extras	% de Cumplimiento de la gestión
	2	Estímulo Laboral	
	3	Asesoría jurídica	

Se continua realizando una compleja labor en estrecha colaboración con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán, en el proceso de regularización y legalización de inmuebles pertenecientes a las diferentes Cooperativas, contribuyendo al cumplimiento del precepto constitucional del buen vivir de la ciudadanía del cantón, mediante la entrega de escrituras y certificados.

6.1.2. PRESUPUESTO EJECUTADO

Para el cumplimiento de los objetivos y los compromisos de la institución, es necesario revisar la inversión:

Nº	ESTRATEGIAS	PROYECCIÓN	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN
1	Trabajos Extras	10,966.08	32%
2	Estímulo Laboral(Capacitación)	5,900.00	45%
3	Asesoría jurídica web	1.034,21	52%
4	Adquisición de equipos	26,721.99	100%
5	Conservación de documentos públicos	3.929,81	47%
6	Servicio de correos	1.214,52	36%

6.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

La Dirección Administrativa Financiera del Registro de la Propiedad del Cantón Durán realiza la labor gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad, por lo tanto, esta Dirección elaboró la gestión de proyección y ejecución administrativa con su correspondiente financiamiento mediante el presupuesto operacional para poder otorgar un eficiente servicio en lo que concierne a:

- Infraestructura
- Custodia de fondos públicos
- Garantía del buen manejo de recursos públicos
- Cumplimiento de normativas y convenios
- Entre Otros.

La ejecución de las proyecciones realizadas por la dirección administrativa financiera está basada en el cumplimiento de normas constitucionales y legales.

Dirección: Cda. Abel Gilbert Pontón, Bloque C31-C32

Tel: (04) 2550520

Correo: registradon@rpmduaran.gob.ec

INFORME RDC 2016

Página 10 de 24



6.2.1. PRESUPUESTO EJECUTADO

La inversión realizada por el Departamento Administrativo Financiero es relativa a todo el presupuesto institucional, ya que su propósito es coordinar con los demás departamentos para otorgar un servicio de calidad y calidez:

N°	ESTRATEGIAS	INVERSIÓN	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN
1	Remuneración laboral	\$ 741,799.28	93%
2	Fidelidad Pública de funcionarios- Caución-Seguro	\$ 5.247,30	87%
3	Capacitación	\$ 5,900.00	15%
4	Patrocinio y Asesorías	\$ 12,867.75	64%

Además, se realizó la gestión para la contratación del servicio del Sistema de Cámaras de Seguridad, con la instalación y adquisición de equipos dentro de la institución y la Recuperación de valores por Nulidad de Contrato de subasta inversa.

6.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

La Unidad Administrativa de Talento Humano forma, mantiene y desarrolla estrategias y habilidades en el funcionamiento y cumplimiento de planes y programas de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como un ambiente organizacional y laboral adecuado que permita tanto la aplicación, desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos como el logro de sus objetivos individuales, a través de la aplicación y fortalecimiento técnico de los subsistemas de administración de personal.

6.3.1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir el sistema de administración de Talento Humanos de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y sus Reglamentos, especialmente el planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, motivación y ética pública.
- Coordinar con la Jefatura Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar las necesidades reales institucionales de personal para elaborar programas de reclutamiento y selección.



- Y otras atribuciones Institucionales como: Reporte de Ingreso y Salida de los Funcionarios mediante el Reloj Biométrico, Registro de Contratos y Nombramientos, Plan Anual de Vacaciones Institucionales, etc.

6.3.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Unidad Administrativa de Talento Humano realizó varias actividades en diferentes áreas, que se describen a continuación:

1. Elaboró y aplicó los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos y funciones de la Institución, conforme y en concordancia a lo dispuesto en la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y en el Código de Trabajo.
2. Se coordinó las capacitaciones y seminarios que recibieron los funcionarios de las diferentes Unidades, entre los que se detallan a continuación:
 - Unidad de Talento Humano: Curso de Reformas Laborales
 - Unidad de Tecnología: Curso Administradores de LINUX; Curso Implementación de Correos Zimbra
 - Unidad de Compras Públicas: Seminario Nuevas Codificaciones del SERCOP
 - Unidad de Contabilidad: Taller Reformas Tributarias 2016
 - Unidad Jurídica: Curso de COGEP, Escuela de Registradores DINARDAP
 - Unidades Varias: Seminario de Gestión Pública
 - Unidad de Cumplimiento: Seminario Lavado de Activos

6.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

La Dirección de Tecnología administra de manera eficaz y eficiente los sistemas informático de la Institución garantizando el buen funcionamiento de los mismo, además brinda asistencia a todas las unidades de la Institución en cuanto a requerimientos tecnológicos y asesoramiento para la adquisición de equipos tecnológicos, soporte técnico, insumos y programación de planes tecnológicos que benefician a la institución, cumpliendo con:

- Adquisición de Sistema de Cámaras de Seguridad



6.4.1. ESTRATEGIA

De acuerdo a los objetivos institucionales, la Dirección de Tecnología proyectó para el 2016 la utilización del 4.01% del presupuesto operacional, para la adquisición de cámaras para la seguridad de la institución, que permitan el resguardo de los libros registrales, cuidado de los fondos públicos, ciudadanía y funcionarios.

Para garantizar la operación óptima de los diferentes procesos registrales, se gestionó el mantenimiento de los equipos, especialmente de las impresoras que laboran todos los días, e inclusive, en horas extraordinarias.

6.4.2. PRESUPUESTO EJECUTADO

De acuerdo a las estrategias expuestas, la inversión del departamento de tecnología se detalla en el siguiente cuadro:

N°	ESTRATEGIAS	INVERSIÓN	CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN
1	Mantenimiento de equipos informáticos	\$ 23.202,00	70%
2	Adquisición de Sistemas de Cámaras de Seguridad	\$ 5,182,44	100%

Para el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, se realizó la siguiente gestión:

- Contratación de servicio de mantenimiento preventivo para impresoras
- Compra de insumos para impresoras y otros equipos

6.5. INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS

La Unidad de Inscripciones y Certificados conjuntamente ejecutan por un lado el proceso de la inscripción de los actos jurídicos que la Ley exige y permite, así como el registrar las compra ventas, donaciones transferencias de dominios, embargos, fraccionamientos, por otra parte se responsabilizan de emitir el instrumento legal para propagar la información que reposan en los libros registrales el mismo que se refleja en los certificados emitidos, las Inscripciones y Certificados se clasifican en:

CERTIFICADOS:

- Certificados Negativos
- Certificado de historia de dominio, linderos, mensuras y gravámenes.



INSCRIPCIONES

- Propiedades
- Prohibiciones
- Adjudicaciones
- Hipotecas y Gravámenes
- Organizaciones Religiosas
- Tamos Separados
- Embargos
- Interdicciones
- Demandas
- Propiedad Horizontal

6.5.1. GESTIÓN DE LA UNIDAD DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS

En el 2016 el Registro de la Propiedad del Cantón Durán ha desarrollado planes de reducción del tiempo de espera por los trámites, a lo cual se complementan las observaciones y sus reingresos, contando con un total de 14.477 Incripciones y 13.388 Certificados emitidos en el año 2016.

7. INFORMACIÓN FINANCIERA 2016

7.1. INGRESOS 2016

En el 2016, el Registro de la Propiedad del cantón Durán logró recaudar el 76,99% de lo presupuestado.

		PRESUPUESTADO	PERCIBIDOS
INGRESOS CORRIENTES	INSCRIPCIONES EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	\$ 1,174.274.28	\$ 911,595.93
	CERTIFICADOS EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	\$ 192.625.80	\$ 146.295.10
	INTERESES Y COMISIONES DE TITULO Y VALORES	\$ 999.97	\$ 0.00
	OTROS NO ESPECIFICADOS	\$ 8,214.00	\$ 1,573.32
	SUBTOTAL	\$ 1,376.114.05	\$ 1,059.464.35



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN

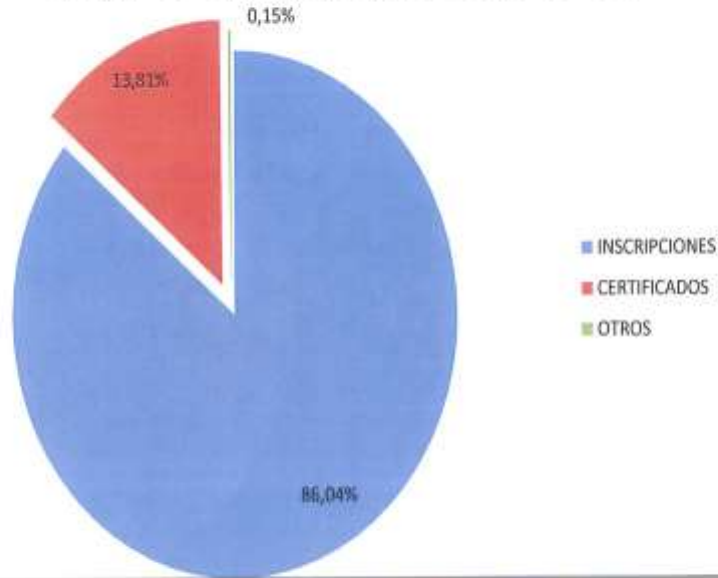
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

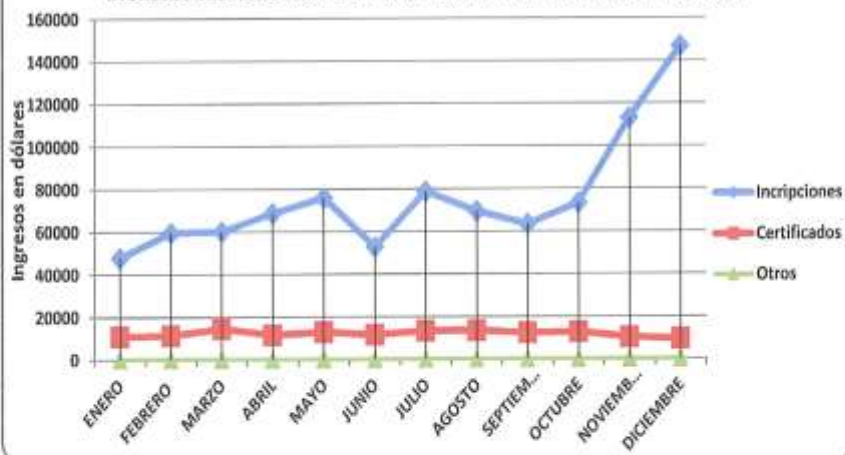
Fecha: 2016

REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN DURÁN INGRESOS



Sin embargo, referente a los ingresos como Registro de la Propiedad, el nivel de crecimiento se refleja en el gráfico siguiente, el que se puede considerar como poco fluctuante, siendo los meses de Noviembre y Diciembre los que mayores ingresos se obtienen para el área de inscripciones. Mientras en el área de certificaciones, se mantiene un ingreso constante, siendo Marzo el mes que presenta un ligero incremento, con el 13.81% de los ingresos.

INGRESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN - MENSUAL





**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016
Elaborado: SMBA
Fecha: 2016

El ingreso del 2016 se complementó con los créditos otorgados a las siguientes instituciones:



Estos créditos han sido otorgados y cancelados en un tiempo previo a la entrega de la documentación requerida y representan el 21.504% de los ingresos en el 2016.

7.2. GASTOS 2016

Los gastos que se incurrieron en el 2016 son los relativos a las proyecciones realizadas por cada departamento en la institución. Manteniendo sus principales gastos para el funcionamiento administrativo y operacional de la institución.

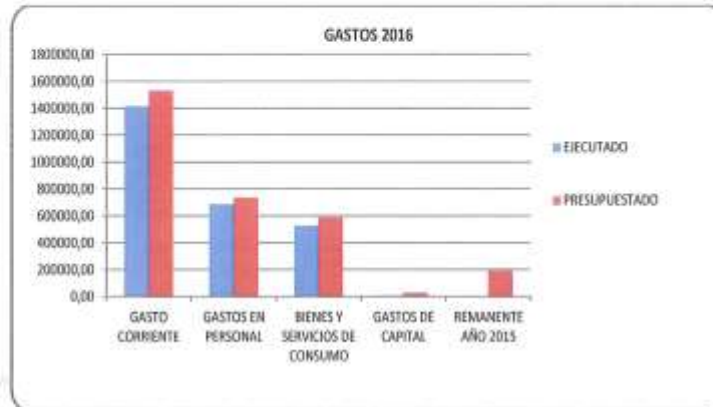
	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
GASTO CORRIENTE	\$ 1,536.308.23	\$ 1,417,829.65
GASTOS EN PERSONAL	\$ 741,799.28	\$ 687,637.65
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 590,880.90	\$ 529,599.82
OTROS GASTOS	\$ 8.300,00	\$ 5.364,13
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	\$ 195.328,05	\$ 195.328,05
REMANENTE AÑO 2016	\$ 0.00	\$ 118.478,588



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016
Elaborado: SMBA
Fecha: 2016



De los gastos por servicios que incurre el Registro de la Propiedad del cantón Durán tenemos:

TOTAL VALOR EJECUTADO POR SERVICIOS	32,883.59
ENERGÍA ELÉCTRICA	8,151.41
TELECOMUNICACIONES	8,969.66
ARRENDAMIENTO DE LOCALES	3,252.20
SERVICIOS DE CORREO	1,214.52
SEGURIDAD CAUCIÓN	5,247.30
COMISIONES BANCARIAS	116.83
SEGURIDAD VALORES	5,931.67

Entre los gastos que se deben cancelar mensualmente y son fijos, tenemos la energía eléctrica y los de telecomunicaciones. El Registro de la Propiedad del cantón Durán cuenta con una bodega externa para la custodia de los activos fijos y documentos de períodos anteriores.

Para cumplir con los requerimientos de las instituciones externas, se gestiona anualmente la contratación de servicio de correos para los envíos diarios de la documentación solicitada. Mensualmente se envían 30 sobres aproximadamente a diferentes jurisdicciones a nivel nacional.

El Registro de la Propiedad del Cantón Durán por seguridad del personal y de los fondos que se recaudan en la Institución diariamente realizó la gestión para el transporte de valores, servicio que se tiene diariamente y cancela mensualmente. Esta contratación se realizó de acuerdo a las Normas de Control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

Además, la Unidad de Talento Humano mantiene actualizada las pólizas de seguro de Fidelidad, cumpliendo con el Acuerdo No. 027-CG-2015 de la Contraloría



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

Fecha: 2016

General del Estado, siendo caucionados el Registrador de la Propiedad del cantón Durán y 6 funcionarios, quienes cancelan un porcentaje de la misma póliza.

7.3. CONVENIO BIESS

El Registro de la Propiedad del cantón Durán continúa con el cumplimiento del Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social BIESS, que se suscribió en Abril del 2015.

Cuyo objetivo principal es brindar mayor agilidad a los trámites ingresados por créditos otorgados por el BIESS en cuanto a compraventa de inmuebles con garantías hipotecarias y patrimonio familiar correspondiente. En el año 2016, ingresaron 334 trámites a través de este convenio al Registro de la Propiedad del cantón Durán.



7.4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

En la ejecución de las actividades y programas del Registro de la Propiedad del cantón Durán en el periodo 2016, se ha cumplido con niveles de aceptación de la ciudadanía, por la aplicación de la normativa vigente de una manera profesional y eficiente. Se transfirieron las obligaciones pertinentes a la entidad reguladora como es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán.

8. RESULTADOS OBTENIDOS 2016

ATENCIÓN CIUDADANA	
SATISFACCIÓN DEL USUARIO	EXCELENTE
EFICACIA POR DINARDAP	100%
LABOR REGISTRAL	
CERTIFICADOS SOLICITADOS POR FACTURAS	9.062
INSCRIPCIONES SOLICITADAS	14.477
CERTIFICADOS SOLICITADA POR ENTIDADES GUBERNAMENTALES	4.326



8.1. SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Aproximadamente 11.794 usuarios fueron atendidos por ventanilla en el año 2016. Calificaron al Registro de la Propiedad 7562 usuarios de la siguiente manera: el 92,74% Excelente; 6,32% Bueno; el 0,25% Regular y el 0,69% Malo.



9. COOPERACIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN

El Registro de la Propiedad comprometidos al proyecto de la gestión del Cabildo, presidido por la Ing. Com. Alexandra Arce Plas, Alcaldesa del Cantón Durán, continúa realizando labores de otorgamiento de certificados a sus diferentes dependencias, especialmente para el programa de regularización y legalización de los asentamientos, así como inscripciones de resoluciones administrativas, lo cual se ha realizado desde inicios de su gestión.





Durante el 2016 se han entregado 2510 adjudicaciones inscritas, para lo cual se contó con la labor de las unidades del Registro de la Propiedad del cantón Durán, por el bienestar de miles de ciudadanos del cantón.



10. SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (SINE)

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) administra, regula y controla el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE), mediante la solicitud de trámites de instituciones públicas a los Registros de la Propiedad a nivel nacional, lo cual comprende:

- Inscripción de Prohibición
- Revocatorias de Prohibiciones
- Informe oficial



El Registro de la Propiedad del Cantón Durán atendió los trámites requeridos por la DINARDAP de manera gratuita, eficiente y oportuna, otorgando información y realizando inscripciones en causas penales, laborales, y de la niñez; por lo que su calificación se ha mantenido en el 100% de Eficacia, hasta el 31 de diciembre de 2016.

11. LABOR REGISTRAL

Los usuarios en el 2016 han solicitado los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Durán, mediante 27.865 trámites, entre Certificaciones y escrituras, en las que el 51.95% ha sido tramitado en inscripciones.



También debemos mencionar los requerimientos mediante oficios de varias instituciones, lo cual se relaciona a solicitudes por materia penal, de alimentos, y laboral, lo cual representa un 15.52% de la labor de registro, anexa a la ingresada por ventanilla mediante facturas.



INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- De trámites ingresados en ventanilla
- De GAD de Durán para procesos de Adjudicaciones, legalización, Regulaciones, Partición administrativa, entre otros
- De otras instituciones de Transferencia de dominio o donaciones
- De Prohibiciones por procesos judiciales

En el 2016, se destaca que de los trámites observados por factores de fondo, el 91% fue reingresado, lo que demuestra que la ciudadanía ha logrado cumplir con sus requerimientos de manera completa.



Un destacado desempeño realizó el Área Jurídica, especialmente por las 14.477 inscripciones realizadas de los diversos actos registrales, y de 13.000 certificaciones realizadas en el 2016. En el siguiente cuadro se reflejan algunos de los actos realizados, donde podemos apreciar que "ADJUDICACIÓN" es uno de los actos más requerido por los usuarios.



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
DURÁN**

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016

Elaborado: SMBA

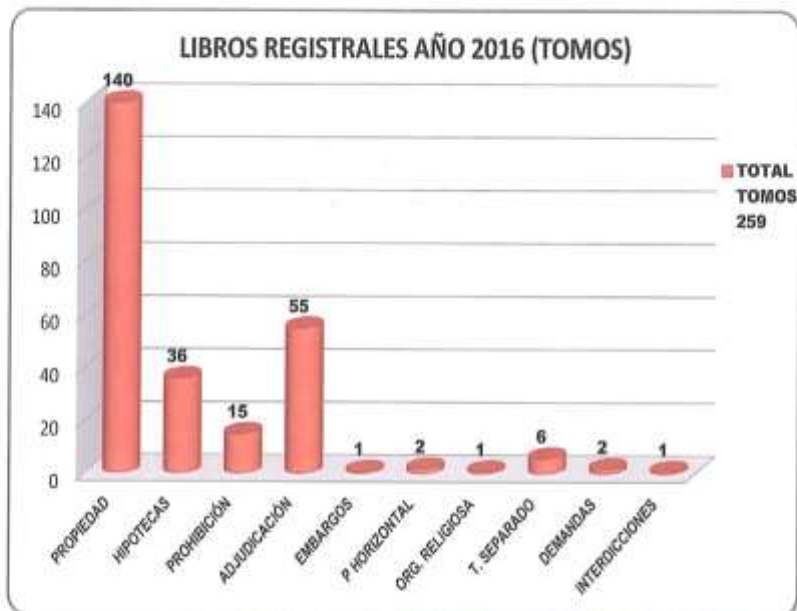
Fecha: 2016

	ACTO O CONTRATO	No. Inscripciones
1	PROPIEDADES	3089
2	PROHIBICIONES	4138
3	ADJUDICACIONES	2510
4	HIPOTECAS Y GRAVAMENES	4561
5	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	11
6	TOMOS SEPARADOS	6
7	EMBARGOS	49
8	INTERDICIONES	11
9	DEMANDAS	100
10	PROPIEDAD HORIZONTAL	2

Luego del proceso de inscripción de actos o contratos, cada uno se identifica en un libro, que es de conservación de la institución y parte de los bienes públicos que el Registro custodia, tales libros son:

- Propiedades
- Adjudicación
- Hipotecas
- Prohibición
- Repertorio
- Demanda
- Embargo
- Tomo Separado
- Interdiciones
- Organizaciones Religiosas
- Propiedad Horizontal

Dentro de los libros que se inventariaron en el 2016 y que oportunamente fueron informados a la DINARDAP, conforme lo dispone la Ley de Registro; el libro de registro de Propiedades representa el 54.92% del inventario; mientras el libro de registro de Adjudicaciones el 20.83% y de Hipotecas el 13.64%, teniendo un total de 264 libros, como lo podemos apreciar en el siguiente gráfico:



Todos estos datos corresponden a los eventos más notables de la gestión realizada en el año 2016 por el Registro de la Propiedad del Cantón Durán como apoyo amplio, eficaz, eficiente y transparente del ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Durán.

12. DEMANDAS DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Form: RPD-RC-2016
Elaborado: SMBA
Fecha: 2016

RENDICIÓN DE CUENTAS 2016					
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN					
DEMANDAS CIUDADANAS					
No.	DEMANDA CIUDADANA RENDICIÓN DE CUENTAS 2016	RESPUESTA DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN	COMPROBOS ASUMIDOS POR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	¿PORQUÉ RAZÓN NO LLAMAN AL USUARIO CUANDO HAY ALGÓN PROBLEMA QUE SURGA EN EL TRANSCURSO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN?	Es la política impuesta por esta administración, el de comunicar a los usuarios de nuestros servicios, las novedades encontradas en sus trámites, a través de llamadas telefónicas realizadas a números convencionales, celulares o a través de correos electrónicos, siempre y cuando los usuarios lujan consignado dichos datos. Es necesario recomendar que es de exclusiva responsabilidad de los usuarios el preocuparse sobre el avance de su trámite, por lo cual, en la planilla que se entrega al usuario están señalados todos los medios por el que pueden consultarlo.	Contrarse con la política implementado por esta administración	Inmediato	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN
2	¿PORQUE LOS RESULTADOS NO LOS DAN EN EL TIEMPO QUE PROMETEN ES DECIR A LOS 5 DIAS?	El proceso de otorgamiento de un certificado u inscripción, no demoran más allá de 5 días hábiles, salvo que en la solicitud de certificados se consignen datos equivocados o que los documentos cuya inscripción se pretenden, adolezcan de defecto de fondo y/o forma, en cuyo caso se comunica a los usuarios tales novedades. En la mayoría de los casos los usuarios sustentan las observaciones y el trámite fluye, pero en otros casos es la desidia o lentitud de los usuarios, lo que ocasiona que sus trámites demoren más del tiempo establecido. Finalmente es importante destacar que si en la ley de la materia, si en otras leyes conexas, si en la ordenanza correspondiente se fijan plazos mínimos para la conclusión de los trámites registrales. Esta política de eficiencia se la impuso con el advenimiento de la nueva administración por ser uno de los derechos que garantiza la Constitución en su Art. 66.	Prestar servicios de eficiencia y calidad en el menor tiempo posible	Inmediato	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN
3	¿PORQUE CATASTRO NO TRABAJA CONJUNTAMENTE CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PARA REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE LOS LINDEROS?	La implementación de un servicio coordinado entre el Registro de la Propiedad y el Departamento de Avalúo y Catastro, es un proyecto que debe implementarse a través de la modernización y actualización de ambas dependencias, para cuyo efecto tanto el Registro de la Propiedad y la Ilustre Municipalidad del Cantón Durán, se encuentran realizando los debidos estudios, los que una vez concluidos darán paso al proceso de selección y contratación de tan importante herramienta que redundará en beneficio de la comunidad.	Conocer a caporuro para la presentación de estados y/o órdenes, para la modernización.	Una vez concluido los pasos anteriores	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN

APROBADO POR

ELABORADO Y REVISADO POR

Dr. Tony Durán Brito
Registrador de la Propiedad del Cantón Durán

Stephanía Bazurto Andrade
Encargada de Informe de Rendición de Cuentas

Dirección: Cda. Abel Gilbert Pontón, Bloque C31-C32
Telé: (04) 2550520
Correo: registrador@rpmduaran.gob.ec

INFORME RDC 2016
Página 24 de 24