INFORME RENDICION DE CUENTAS 2021

INTRODUCCIÓN

El desafío voluntariamente aceptado de emprender en la Modernización del Registro de la Propiedad de Otavalo, tenía que cumplirse, los Servidores Registrales, fueron la mano creativa, ejecutora y operativa para lograr hacer lo necesario, seguir a lo posible y terminar logrando lo imposible, que era transformar un “Registro obsoleto, carente de tecnología y agilidad en el servicio a la colectividad otavaleña”.

A continuación, se detalla lo logrado en el año 2021, no es todo lo que aspiramos, pero vamos caminando con paso firme para lograr los objetivos que trazan el camino al futuro. los clásicos "no se puede", "no hay como", "no tenemos", "no hay facilidades y cientos más de " no, no y no", tenían que ser vencidos y era necesario "DECIRLES SI A LOS NO" (Carlos Páez, Superviviente de la tragedia de Los Andes).

A continuación, presentamos el informe 2021

BASE LEGAL:

El Art. 265 de la Constitución de la República, establece que el Sistema Público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades.

El inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, se define a la autonomía administrativa como: “...el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley…”;

El Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización "COOTAD", señala que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

El artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, establece que los Registros de la Propiedad son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha ley;

El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo mediante Ordenanza s/n del 12 de diciembre 2019 publicada en el Registro Oficial N° 206 de 2 de enero del 2020, expide la ordenanza sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

El Art. 20 de la Ordenanza sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo manifiesta “El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la

Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública";

ADMINISTRACION GENERAL

Con resolución Nº 004-RPMO-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, la máxima autoridad de la institución resuelve: CONFORMAR EL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO 2021, para la coordinación y gestión del proceso, así como también en la fase de Rendición de Cuentas a la ciudadanía será responsable todo el personal del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Con memorando Nro. 043-AG-RPMO-2022, de fecha 7 de marzo de 2012, el Ing. Diego Benalcázar-Administrador General, solicita al Ing. Juan Espín-Responsable de Sistemas Informáticos, la información respecto de la herramienta que el Registro de la Propiedad Municipal ha implementado en la página web para recolectar los temas de interés que la ciudadanía requiere que se rinda cuentas, en este sentido me permito solicitar la información recolectada en la página web con los verificadores pertinentes.

Con memorando Nº 012-RPMCO-SIS-2022, de fecha 7 de marzo de 2022 el Ing. Juan Espín-Responsable de Sistemas, hace llegar la información con los datos de obtenidos por parte de la ciudadanía en cuanto a la temática de su interés que requieren que sean tomados en cuenta para el proceso de rendición de cuentas del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, con los siguientes datos que reposan en la base de datos:

Nº	TEMAS	RESULTADOS CUANTITIVOS
1	Tramites Registrales y tiempos de respuesta	106
2	Presupuesto institucional	55
3	Medios de pago	64
4	Servicios implementados	55
5	Gestión archivo institucional	48

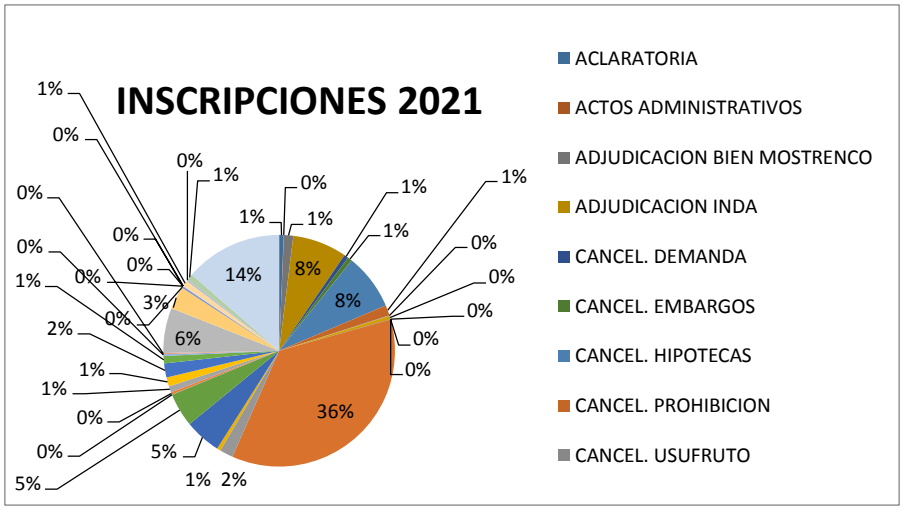
Con los datos obtenidos se procede a preparar el informe 2021.

Trámites registrales y tiempos de respuesta:

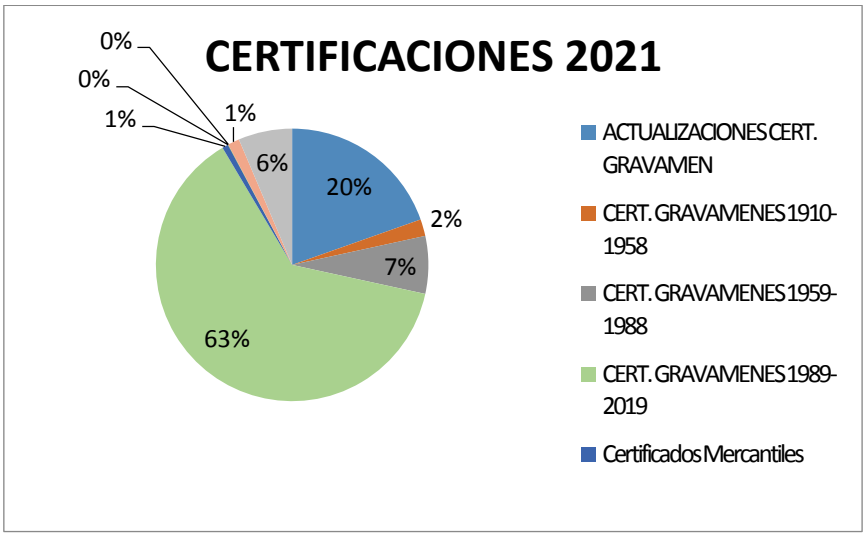
A continuación, el detalle de certificaciones e inscripciones realizadas por el Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, durante el año 2021:

Numero de Inscripciones Generadas	
ACTOS	TOTAL
ACLARATORIA	30
ACTOS ADMINISTRATIVOS	2
ADJUDICACION BIEN MOSTRENCO	63
ADJUDICACION INDA	368
CANCEL. DEMANDA	29

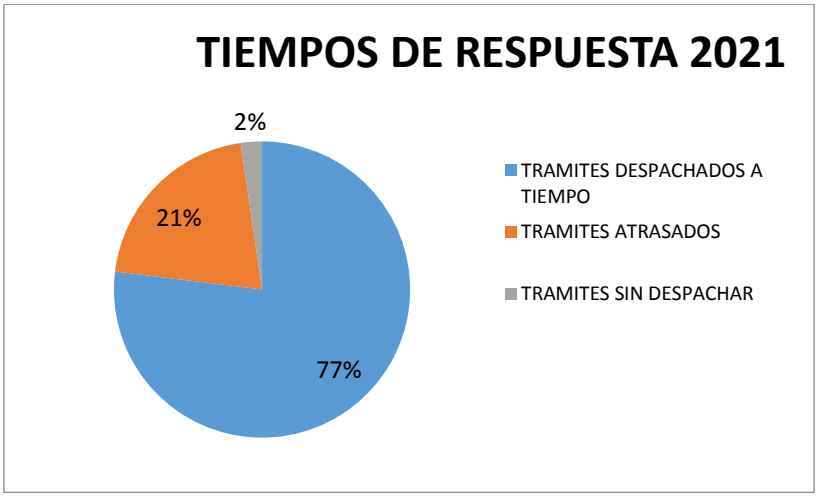
CANCEL. EMBARGOS	30
CANCELACION HIPOTECAS	380
CANCELACION PROHIBICION	70
CANCELACION USUFRUTO	4
CANCELACION PATRIMONIO FAMILIAR	23
CAPITULACIONES MATRIMONIALES	2
CESION Y MARGINACION	0
COMODATO	0
COMPRA VENTA	1744
DONACION	90
EXTINCION USUFRUCTO	25
FRACCIONAMIENTO	247
HIPOTECA	228
INSC. PATRIMONIO FAMILIAR	2
INSCRIPCION DE SENTENCIA	16
INSCRIPCION DEMANDA	42
INSCRIPCION EMBARGO	61
INSCRIPCION PROHIBICION	95
INSCRIPCION USUFRUCTO	50
INSCRPCION DE INTERDICCION	12
PARTICION	8
POSESION EFECTIVA	305
PROHIBICIONES	153
PROPIEDAD HORIZONTAL	13
PROTOCOLIZACION ADJUDICACION	1
PROTOLIZACION SENTENCIA	0
RECTIFICATORIA	0
REMATE	3
RENUNCIA DE GANANCIALES	40
RENUNCIA USUFRUCTO	10
UNIFICACION DE LOTES	43
Mercantil	659
TOTAL NUMERO DE INSCRIPCIONES	**4848**


INSCRIPCIONES 2021
ACLARATORIA
ACTOS ADMINISTRATIVOS
ADJUDICACION BIEN MOSTRENCO
ADJUDICACION INDA
CANCEL. DEMANDA
CANCEL. EMBARGOS
CANCEL. HIPOTECAS
CANCEL. PROHIBICION
CANCEL. USUFRUTO
14%
8%
8%
6%
36%
5%
5%
3%
2%
2%
1%
1%
1

Numero de Certificaciones Generadas	
ACTOS	**TOTAL**
ACTUALIZACIONES CERT. GRAVAMEN	3560
CERT. GRAVAMENES 1910-1958	362
CERT. GRAVAMENES 1959-1988	1242
CERT. GRAVAMENES 1989-2019	11454
Certificados Mercantiles	129
COPIAS CERTIFICADAS PRO	10
HISTORIAL DE PROPIEDAD	0
MARGINACIONES	251
RAZON	1161
TOTAL NUMERO DE CERTIFICACIONES	**18169**



TIEMPOS DE RESPUESTA	
Fichas	**TOTAL**
TRAMITES DESPACHADOS A TIEMPO	15519
TRAMITES ATRASADOS	4187
TRAMITES SIN DESPACHAR	464
TOTAL TRAMITES 2021	**20170**



La institución viene trabajando en la reducción de los tiempos de respuesta en los servicios registrales, esto se ha logrado con la digitalización de actas registrales y la elaboración de índices, esto sumado a las herramientas informáticas que se van implementando y mejorando constantemente, hoy se ha reducido significativamente los tiempos de respuesta tanto en inscripción como en certificación.

En lo que respecta a tramites despachados a tiempo, tramites atrasados y tramites sin despachar, podemos manifestar que en el primer caso corresponde a los trámites que se han despachado en el tiempo establecido en el comprobante de cobro, los tramites atrasados corresponden a tramites que por alguna razón no se ha podido despachar en el tiempo establecido, y los tramites sin despachar corresponde a los trámites que se encuentran observados por falta de información por parte de los usuarios y no son posible de realizarlos y despachar.

Presupuesto institucional:

Mediante Informe 053-AG-RPMO-2021, de fecha 7 de diciembre de 2021 la Administración General presenta el informe del Presupuesto para el año 2022 del Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo, informe que es aprobado mediante sumilla de la Máxima Autoridad y en su parte pertinente recomienda: De conformidad con la base legal, antecedentes y justificación del presente informe la Administración General recomienda incorporar el Presupuesto del Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo para el año 2022.

Con Resolución N° 018-RPMO-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021 el Dr. José Javier Riofrío Suarez resuelve: Aprobar el presupuesto del Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo para el año 2022, conforme al Informe Nº 053-AG-RPMO-2021, de fecha 7 de diciembre de 2021 de la Administración General.

La Ordenanza Sustitutiva para la Administración, Organización y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo manifiesta: artículo 33.- Financiamiento. – El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se financiará con el cobro de los

aranceles por los servicios de registro, que recaudará directamente en las instalaciones del Registro de la Propiedad Los valores recaudados, serán depositados diariamente en forma íntegra en la cuenta que para el efecto mantiene el Registro de la Propiedad Municipal en el Banco Central del Ecuador y banco corresponsal.

Para el ejercicio económico 2022, los ingresos del Registro de la Propiedad de Otavalo se componen como se detalla en la siguiente tabla:

INGRESOS AÑO 2021			
PARTIDA	**DENOMINACION**	**ASIGNACION INICIAL**	**RECAUDADO**
1.1.02.03.01	Registro Propiedad	$ 576.028,89	$ 791.626,51
1.1.02.03.02	Registro Mercantil	$ 29.902,85	$ 33.289,32
TOTALES		**$ 605.931,74**	**$ 824.915,83**

En la cedula de ingresos del año 2021 del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, se puede evidenciar que se presupuestó un valor de $605.931,74 y al final del ejercicio fiscal se recaudó un total de $ 824.915,83 entre servicios registrales de propiedad y mercantil, con una diferencia de $218.984,09 en más, en virtud de la implementación de servicios registrales en línea y celeridad en la atención de los trámites registrales.

Con resolución Nº 001-RPMO-2022, de fecha 6 de enero de 2022, la máxima autoridad de la institución resuelve: Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, para el año 2022, mismos que forman parte de la presente Resolución, y ha sido elaborado de conformidad con la resolución de presupuesto aprobado mediante resolución Nº 053-RPMO-2021 de fecha 7 de diciembre 2021.

Gastos del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo en el ejercicio fiscal 2021

Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo									
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS									
Desde: 1/1/2021 Hasta: 31/12/2021									
Partida	**Denominación**	**Asignación Inicial**	**Reformas**	**Codificado**	**Compromiso**	**Saldo por Comprometer**	**Devengado**	**Pagado**	**Saldo por Devengar**
5.1	GASTOS EN PERSONAL	397.453,69	0,00	397.453,69	358.824,98	38.628,71	358.824,98	358.824,98	38.628,71
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	112.796,00	700,00	113.496,00	28.052,42	85.443,58	28.022,05	28.022,05	85.473,95
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	6.700,00	0,00	6.700,00	1.502,63	5.197,37	1.483,03	1.483,03	5.216,97
5.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	125.982,05	19.855,15	145.837,20	19.934,31	125.902,89	19.934,31	19.934,31	125.902,89
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	57.000,00	0,00	57.000,00	4.538,77	52.461,23	4.390,03	4.390,03	52.609,97
9.7	PASIVO CIRCULANTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Total Gasto :		**700.931,74**	**20.555,15**	**721.486,89**	**412.853,11**	**308.633,78**	**412.654,40**	**412.654,40**	**308.832,49**

GASTOS EN PERSONAL

Los gastos en personal son los Egresos por remuneraciones, salarios y otras obligaciones con personal necesario para la operatividad de la Institución.

BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Los gastos por bienes y servicios de consumo son los egresos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Institución.

OTROS GASTOS CORRIENTES

Egresos por tasas, seguros y comisiones originados en las actividades operacionales Institucionales.

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES

Comprenden los egresos por concepto de remanentes en favor de la DINARDAP y el Gobierno Municipal del cantón Otavalo.

BIENES DE LARGA DURACION

Comprende las adquisiciones en bienes de larga duración.

PASIVO CIRCULANTE

Egresos efectuados por obligaciones pendientes de pago del año anterior.

MEDIOS DE PAGO

Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General ha declarado el brote de coronavirus como pandemia global, pidiendo a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de la salud, y salvar vidas.

Con resolución No.016- 2020 RPMO, el Registro de la Propiedad del catón Otavalo resuelve: Artículo 1.- Suspender desde el 17 de marzo de 2020 hasta el 5 de abril, la prestación de los servicios y atención al público en las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal de Otavalo, como medida de precaución ante la expansión del virus COVID -19, el mismo que podrá ser ampliado de hecho de así requerir las circunstancias sanitarias y/o las disposiciones emitidas por el Gobierno Central y acogerse a la modalidad de trabajo “teletrabajo emergente”, dispuesta por el Ministerio de Trabajo.

El COE Nacional, en sesión permanente realizada el día lunes 6 de marzo del 2020, por unanimidad de los miembros en pleno resuelven: hacen indispensable la adopción de medidas que incrementen las garantías de seguridad sanitaria; en este sentido

RECOMIENDA al señor Presidente de la Republica, declarar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional.

Con fecha 17 de marzo de 2020, el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se acogió a la modalidad de teletrabajo debido a la emergencia sanitaria generada por el COVID – 19, desde esa fecha se trabajó en fortalecer los servicio en línea a fin de no dejar de prestar los servicios registrales a la ciudadanía, es así que una vez que se cuenta con las herramientas necesarias para la prestación de los servicios on-line y que están a disposición de los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se hace necesario buscar alternativas de recaudación NO PRESENCIALES de los valores que se generan por la prestación de los servicios registrales

Con fecha 5 de mayo de 2020, se suscribe el CONVENIO DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, entre el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo y el Banco Central del Ecuador representado por el Director Nacional de Servicios Financieros, y/ o Director Zonal, con el objeto de: al amparo de lo dispuesto en el artículo 40 y 42 del Código Orgánico Monetario y Financiero, el BCE conviene con la INSTITUCIÓN, prestarle el servicio de recaudación que en moneda de curso legal deba realizar con las entidades del sistema financiero nacional y las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago corresponsales, a través de las cuentas recolectoras a nombre de la Institución que requiere el servicio:

Es así que, desde mayo del 2020 la institución cuenta con el servicio de cobro por servicios registrales a través de la Red de Servicios Facilito, brindando a los usuarios alternativas de pago más agiles, eficientes y seguras, adicional también contamos con el servicio de pago a través de depósitos y/o transferencia a la cuenta rotativa que el RPMO mantiene en el Banco del Pacifico, la siguiente imagen podemos observar los lugares donde se puede cancelar por los servicios registrales, únicamente con el número de proforma.

En el año 2020 se implementó el servicio de cobro de los servicios registrales, a través de la red de Pagos FACILITO, servicio que permite mayor seguridad y agilidad en los trámites en la institución, es así que para el año 2021, este medio de pago se ha fortalecido y se ha realizado publicidad para que los usuarios conozcan y hagan uso de este servicio.

A continuación, se presenta las instituciones donde cuentan con el servicio de cobro a través de la Red de Servicios Facilito



SERVICIOS IMPLEMENTADOS

Software.

Emisión de Certificados de Gravamen en Línea

Se fortaleció la emisión de certificados de gravamen en línea, para lo cual fue necesario una reestructuración de la página web institucional, www.registrotavalo.gob.ec, a fin de que los usuarios puedan ingresar sus solicitudes en línea y que el documento sea enviado de manera virtual, firmado electrónicamente por la máxima autoridad de la institución.



Sistema de Proformas, ingreso, despacho y administración de trámites.

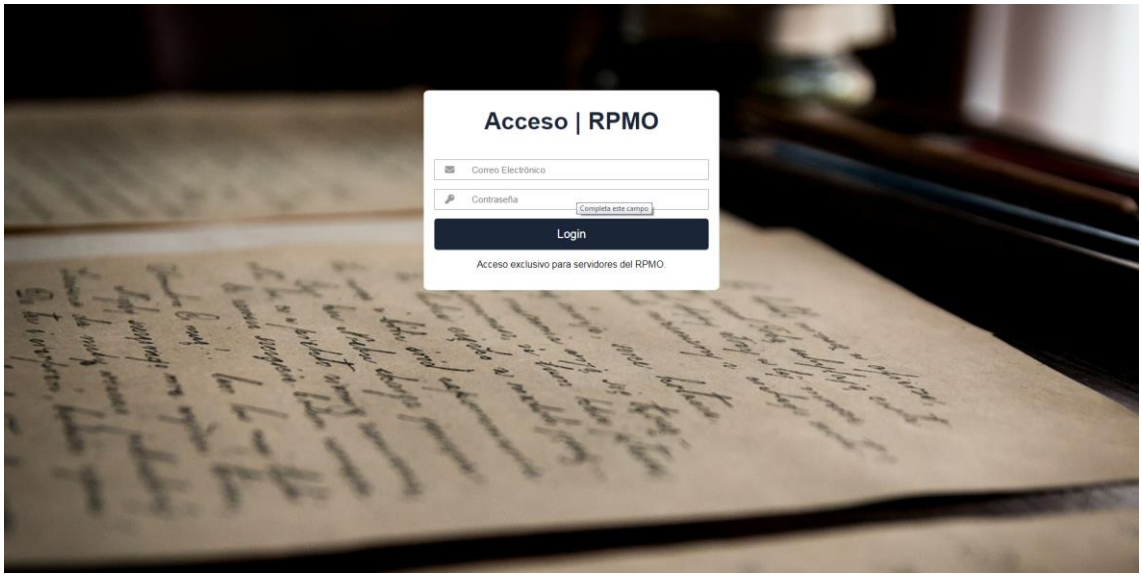
El sistema de Proformas ha sido implementado para satisfacer la necesidad que se presentó por la emergencia sanitaria esto es, mitigar el ingreso de trámites de manera presencial y manipulación de documentos. Por esta razón se implementó el sistema de proformas, ingreso de documentos el cual consta con varios módulos que permiten la administración y gestión de la herramienta.

Entre los módulos tenemos.

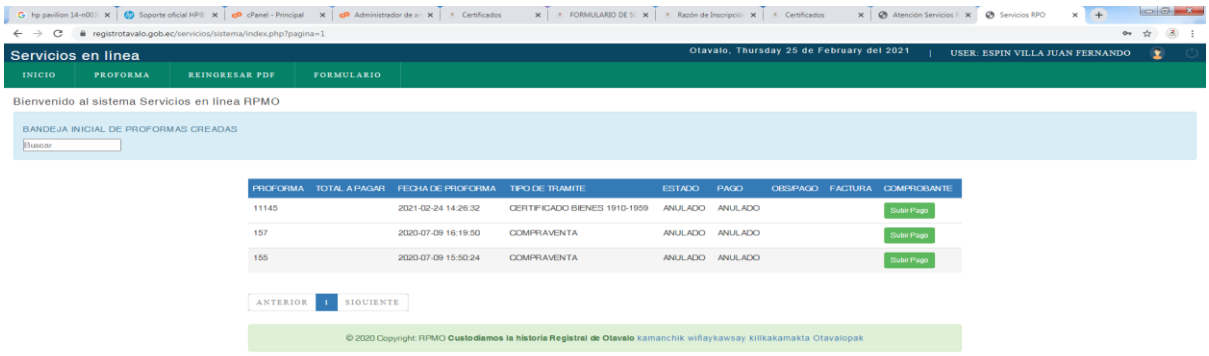
- Login
- Registro de Usuarios
- Creación de Proformas
- Gestión de trámites.
- Alojamiento de documentación
- Asignación de trabajo.
- Visualización de documentación
- Asignación de valores
- Reasignación de trabajo
- Administración de reingresos.

El sistema web permite una designación y reasignación de trabajo diario, visualización de documentos que se han subido a nuestra página por parte de los usuarios, la actualización de estos documentos si los mismos son observados. De la misma forma la herramienta permite una gestión y actualización de los datos de pago de los usuarios que han hecho uso de los canales de recaudación como Red de Servicio de Pagos Facilito, transferencias o pagos en ventanilla del banco del pacifico

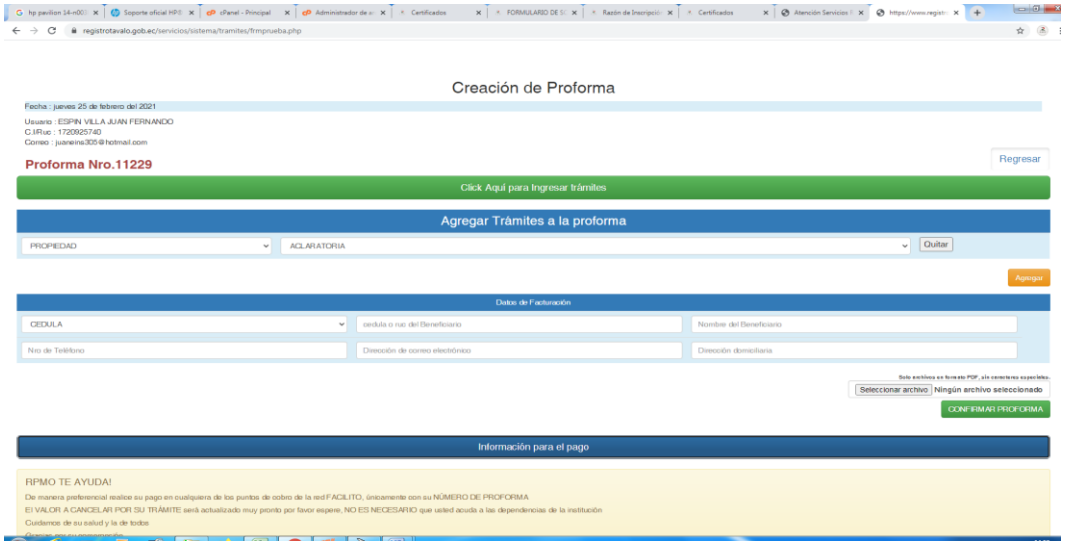
Pantalla de Acceso para usuarios del sistema Web



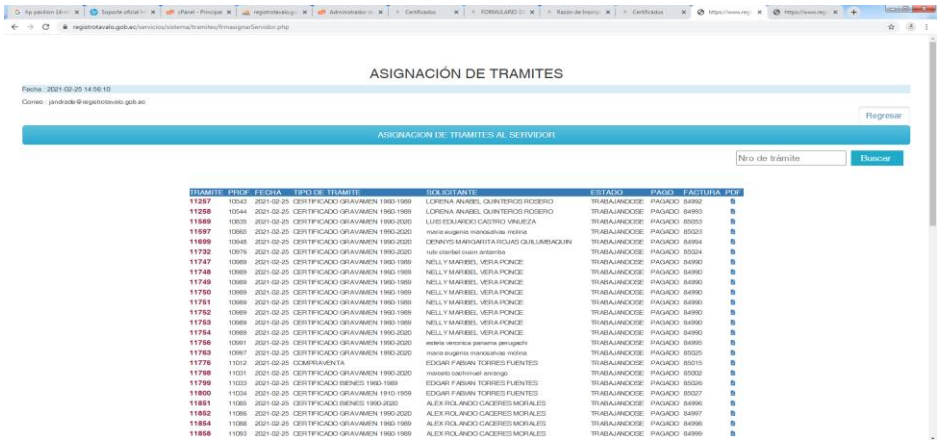
Bandeja de inicio donde se pueden visualizar las proformas creadas



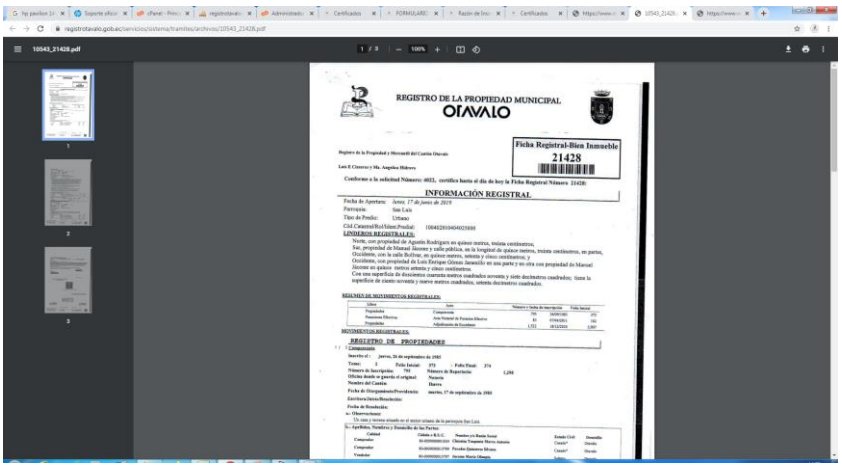
Página de visualización de proformas creadas por el usuario.



Asignación de trabajo diario



Visualización de documentación.



Asignación de valores para posterior cancelación por parte del usuario



Migración, actualización y soporte de página web Institucional.

Como primer punto a considerar debemos analizar que, la página web institucional que estaba en línea antes del mes de abril tenía muchas limitaciones en cuanto a:

- Espacio de almacenamiento
- Correos electrónicos
- Ancho de banda asignado
- Manejo de archivos
- Soporte
- Inestabilidad de la página
- Entre otros

Esto hacia que la gestión necesaria y operatividad sea inapropiada, en virtud de lo detallado se optó por implementar una nueva página web en un nuevo servidor.

La nueva página web nos permite una mejor gestión en cuanto a:

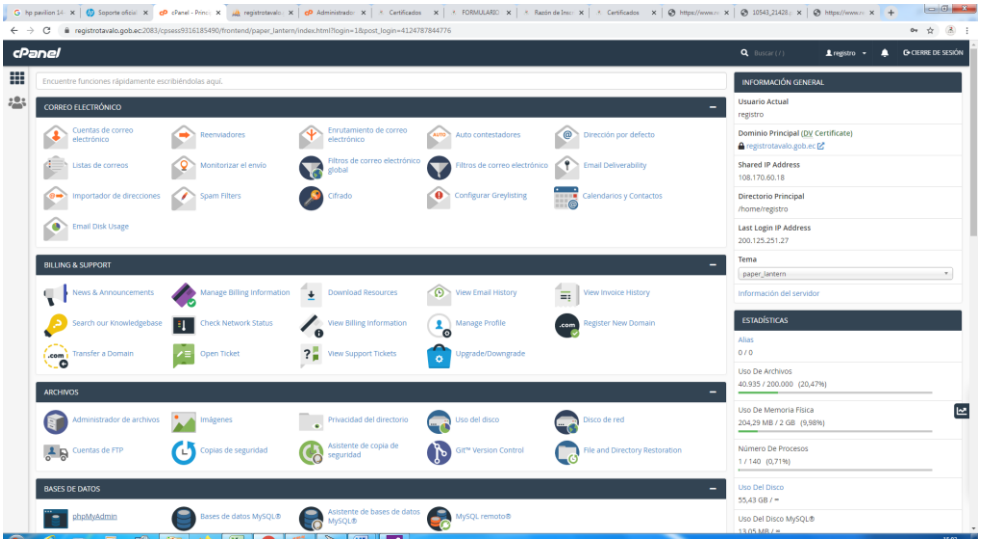
- Manejo de archivos
- Ancho de bando y trafico óptimo
- Correos electrónicos ilimitados
- Espacio de almacenamiento ilimitado
- Soporte 24/7 365 días.
- Estabilidad de la página al 100%

- RENDICIÓN DE CUENTAS

La página web institucional ha permitido una mejor gestión en cuanto ingreso de trámites, administración de asignaciones, comunicación oportuna con los usuarios, información clara y precisa.

Se ha implementado un nuevo diseño para que sea fácil al usuario su navegación y exploración a través del portal, se han subido informativos y videos para que la ciudadanía esté constantemente informada por este canal.

Nueva administración de hosting y dominio.



Página Web anterior.



Implementación nueva página web con nuevos frontales

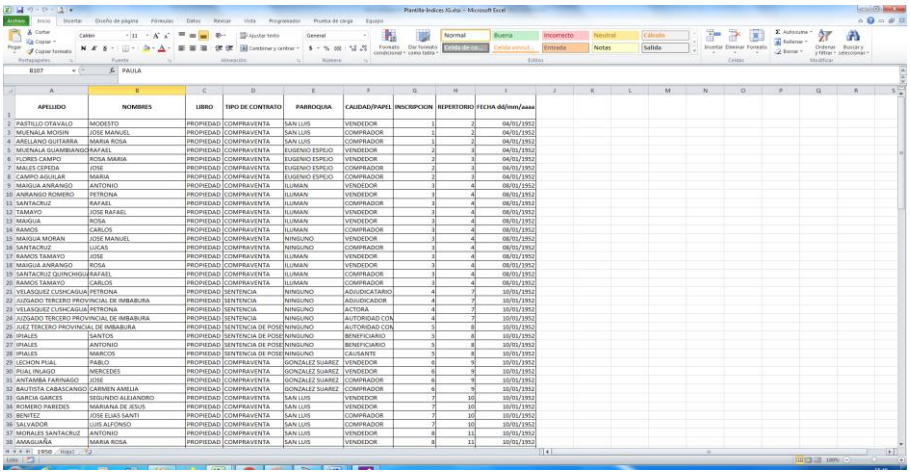


Elaboración de Índices.

En el año 2020, mediante teletrabajo los funcionarios del Registro de la Propiedad elaboraron índices registrales que datan desde el año 1910 a 1968 con un total de 46.218 índices, esto ha permitido que los funcionarios tanto de certificación como de inscripción realicen búsquedas mucho más rápidas haciendo uso de la tecnología. Las consultas se las puede realizar por varios campos, ejemplo, nombres, apellidos, ubicación de los bienes inmuebles registrados en los libros del archivo institucional, en el año 2021 se depuró la información y se continúa con la elaboración de los índices que hacen falta a fin de contar con la totalidad de los libros registrales en índices, es así que para el año 2021 se han realizado 11.000 índices registrales.

Para esto se obtuvo la información en archivos digitales en formato de hojas de cálculo, el objetivo es migrar esta información a la base de datos para poder gestionar y hacer búsquedas con mayor agilidad.

Elaboración de Índices Registrales



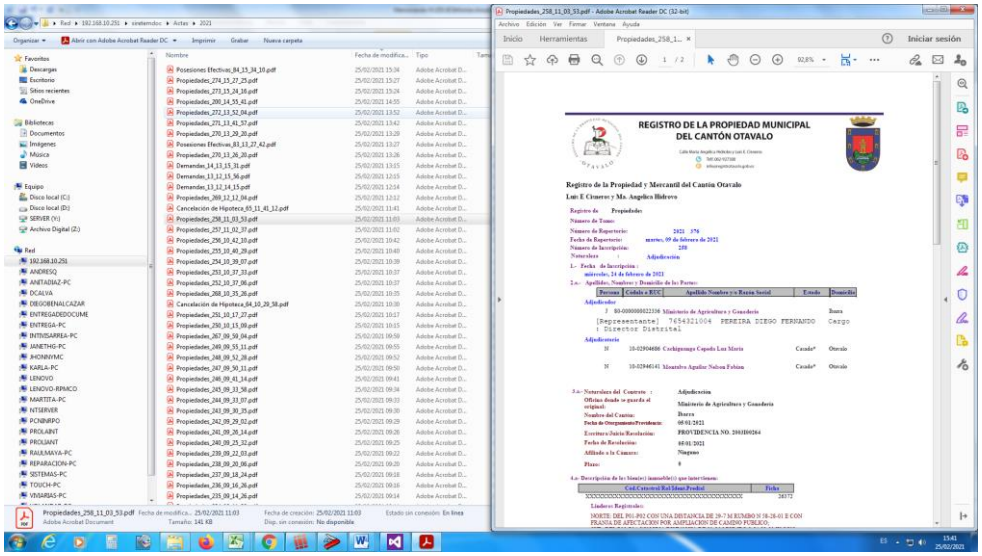
APELLIDO	NOMBRES	LIBRO	TIPO DE CONTRATO	PARROQUIA	CALIDAD/PAPEL	INSCRIPCION	REPERTORIO	FECHA dd/mm/aaaa
PASTILLO OTAVALO	MODESTO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	1	2	04/01/1952
MUENALA MOSIN	JOSE MANUEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	COMPRADOR	1	2	04/01/1952
ARELLANO GUITARRA	MARIA ROSA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	COMPRADOR	1	2	04/01/1952
MUENALA GUAMBIANGO	RAFAEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	EUGENIO ESPEJO	VENDEDOR	2	3	04/01/1952
FLORES CAMPO	ROSA MARIA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	EUGENIO ESPEJO	VENDEDOR	2	3	04/01/1952
MALES CEPEDA	JOSE	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	EUGENIO ESPEJO	COMPRADOR	2	3	04/01/1952
CAMPO AGUILAR	MARIA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	EUGENIO ESPEJO	COMPRADOR	2	3	04/01/1952
MAIGUA ANRANGO	ANTONIO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
ANRANGO ROMERO	PETRONA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
SANTACRUZ	RAFAEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	COMPRADOR	3	4	08/01/1952
TAMAYO	JOSE RAFAEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
MAIGUA	ROSA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
RAMOS	CARLOS	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	COMPRADOR	3	4	08/01/1952
MAIGUA MORAN	JOSE MANUEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	NINGUNO	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
SANTACRUZ	LUCAS	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	NINGUNO	COMPRADOR	3	4	08/01/1952
RAMOS TAMAYO	JOSE	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
MAIGUA ANRANGO	ROSA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
SANTACRUZ QUINCHIGUA	RAFAEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	COMPRADOR	3	4	08/01/1952
RAMOS TAMAYO	CARLOS	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	COMPRADOR	3	4	08/01/1952
VELASQUEZ CUSHCAGUA	PETRONA	PROPIEDAD	SENTENCIA	NINGUNO	ADJUDICATARIO	4	7	10/01/1952
JUZGADO TERCERO PROVINCIAL DE IMBABURA		PROPIEDAD	SENTENCIA	NINGUNO	ADJUDICADOR	4	7	10/01/1952
VELASQUEZ CUSHCAGUA	PETRONA	PROPIEDAD	SENTENCIA	NINGUNO	ACTORA	4	7	10/01/1952
JUZGADO TERCERO PROVINCIAL DE IMBABURA		PROPIEDAD	SENTENCIA	NINGUNO	AUTORIDAD CON	4	7	10/01/1952
JUEZ TERCERO PROVINCIAL DE IMBABURA		PROPIEDAD	SENTENCIA DE POSE	NINGUNO	AUTORIDAD CON	5	8	10/01/1952
IPIALES	SANTOS	PROPIEDAD	SENTENCIA DE POSE	NINGUNO	BENEFICIARIO	5	8	10/01/1952
IPIALES	ANTONIO	PROPIEDAD	SENTENCIA DE POSE	NINGUNO	BENEFICIARIO	5	8	10/01/1952
IPIALES	MARCOS	PROPIEDAD	SENTENCIA DE POSE	NINGUNO	CAUSANTE	5	8	10/01/1952
LECHON PUAL	PABLO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	GONZALEZ SUAREZ	VENDEDOR	6	9	10/01/1952
PUAL INLAGO	MERCEDES	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	GONZALEZ SUAREZ	VENDEDOR	6	9	10/01/1952
ANTAMBA FARINAGO	JOSE	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	GONZALEZ SUAREZ	COMPRADOR	6	9	10/01/1952
BAUTISTA CABASCANGO	CARMEN AMELIA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	GONZALEZ SUAREZ	COMPRADOR	6	9	10/01/1952
GARCIA GARCES	SEGUNDO ALEJANDRO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	7	10	10/01/1952
ROMERO PAREDES	MARIANA DE JESUS	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	7	10	10/01/1952
BENITEZ	JOSE ELIAS SANTI	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	COMPRADOR	7	10	10/01/1952
SALVADOR	LUIS ALFONSO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	COMPRADOR	7	10	10/01/1952
MORALES SANTACRUZ	ANTONIO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	8	11	10/01/1952
ANAGUAÑA	MARIA ROSA	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	8	11	10/01/1952

Sistema Registral

El sistema Registral que utiliza el Registro de la Propiedad del cantón Otavalo desde el año 2016, es el Sistema SIRE-SGIR, el cual ha sido de importante aporte para la gestión registral interna de información, además en el año 2021 se han creado herramientas complementarias que ha permitido la funcionalidad y el mejor desempeño y aprovechamiento del sistema SIRE-SGIR.

De igual manera este sistema ha sido modificado en cuanto a los reportes tanto de certificación como de inscripción, y los reportes han sido alojados en los servidores institucionales, con el objetivo de precautelar la información que es emitida a los usuarios, generando un respaldo automático de actas y certificados de gravamen, estos respaldos son detallados con fecha, día y hora, de esta manera si algún documento de estos es adulterado la institución tiene su respaldo original digital con el que se podría comprobar cualquier anomalía.

Respaldos de actas alojados en los servidores de manera transparente.



Hardware

El firewall que se encuentra ya en funcionamiento y completamente operativo también funciona como un limitador de conexiones salientes, esto quiere decir que los funcionarios están limitados a la visita de páginas no pertinentes a los objetivos únicos que tiene la institución, de esta manera mejoramos el rendimiento del ancho de banda de la institución.

Adecuación, configuración y mantenimiento de red LAN



Implementación cableado estructurado



Aumento de ancho de banda

El aumento de ancho de banda se ha gestionado con la Empresa Pública CNT, todas las implementaciones que se han realizado principalmente con la página web, y con la gestión de usuarios para que puedan desempeñar el Teletrabajo ha hecho que el ancho de banda de la institución se vea afectado, se tuvo problemas con ralentización de conexiones,

desconexión de enlaces, subida de archivos demoradas entre otras complicaciones.

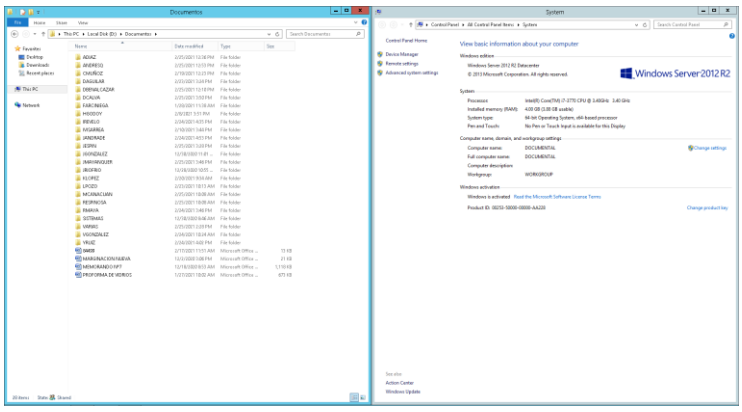
Por lo antes detallado se ha optado por el aumento de ancho de banda institucional, lo que ha solucionado los problemas experimentados, por funcionarios internos, haciendo mucho más rápidas las conexiones tanto de enlace como de descarga de documentación y archivos.

Implementación de servidor documental

Un servidor de archivos es un tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos informáticos entre los clientes de una red o infraestructura propia. Su función es permitir el acceso remoto de otros modos a los archivos que almacena o sobre los que tiene acceso

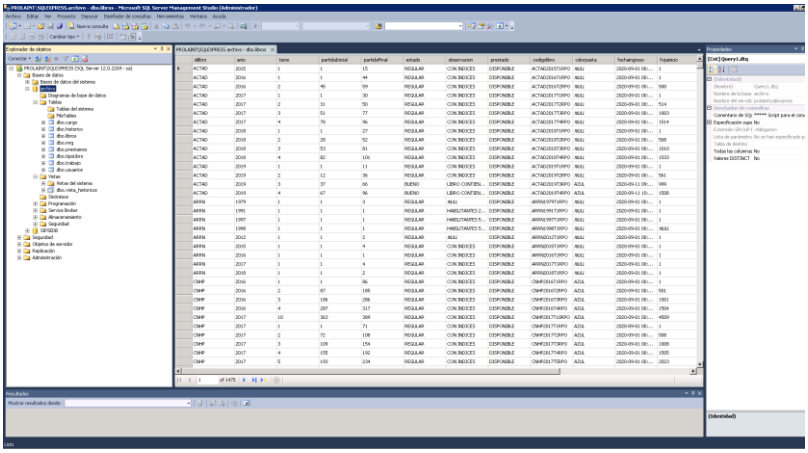
Se ha hecho una implementación de un servidor documental que ha permitido una mejor localización de archivos, alojamiento de programas para la unidad de sistemas, una rápida entrega de documentos al destinatario final interno, se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los funcionarios puedan acceder de forma fácil y sencilla.

Se ha implementado un servidor documental para gestión de información interna de la institución



Implementación de base de datos para Archivo

La unidad de sistemas ha hecho una implementación y levantamiento de base de datos en los servidores institucionales, específicamente en el servidor número RP-S-2, en el que se sube la información que permite la utilización del sistema de archivo.



El Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo cuenta ahora con un UPS de altas prestaciones que permite mitigar la desconexión de dispositivos como servidores por pérdida de energía, teniendo un backup de alrededor de 2 horas, esto hace que los equipos permanezcan protegidos en gran nivel, precautelando la pérdida de datos, desconexión de equipos y más beneficios que se detallan:

- Disponibilidad de Energía Continua y de Calidad
- No más apagones que deterioren los equipos
- Suministra los cortes de corriente inesperados
- Utilización de baterías internas
- Permite apagar los equipos ordenadamente y sin riesgos
- Facilidad de interconexión con otros UPS para agregación de baterías

UPS que hoy forma parte de la infraestructura tecnológica de la institución



GESTION DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.

EMPASTE Y RESTAURACION DE LIBROS EN LA INSTITUCIÓN

Implementación de un especio específico para llevar a cabo el empaste y restauración de los libros registrales estableciendo una organización uniforme y sistemática del archivo Registral y regulando procedimientos de foliación digitalización y empaste, todo esto de conformidad a la NORMA PARA LA FOLIACIÓN, EMPASTADO Y ARCHIVO DE LIBROS REGISTRALES constante en la Resolución No. 012NGDINARDAP2013, garantizando de esta manera la seguridad jurídica de los documentos registrales y evitando que estos documentos tengan que salir de la institución para la realización de los libros correspondientes como se lo hacía anteriormente.

IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS MODERNAS Y SEGURAS

Adquisición de equipos de corte, perforación e impresión, mismos que son utilizados para realizar el empaste y restauración de los libros del archivo registral, es importante mencionar que estas herramientas al ser modernas, su rendimiento en cuanto a funcionalidad es superior lo cual permite optimizar tiempo y recursos a demás que brindan seguridad al servidor que hace uso de las mismas, mitigando en gran magnitud la posibilidad de cualquier tipo de accidente, detallo a continuación las herramientas en mención.

- Guillotina de corte
- Taladro de precisión
- Impresora en pan de oro



IMPLEMENTACION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

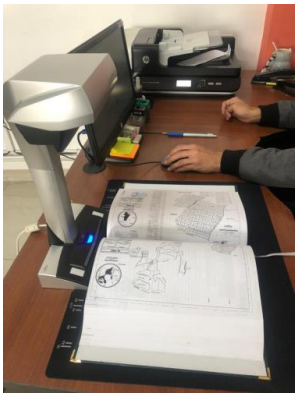
El desarrollo de las tecnologías es, sin duda, el arma más poderosa para mejorar la calidad de los servicios públicos esto ha permitido un aumento de la productividad en cuanto a la forma de organización personal e institucional en el ámbito laboral.

La institución con la finalidad de tecnificar, modernizar, automatizar procesos y conservar el archivo registral adquirió los siguientes equipos tecnológicos:

- Lector de código de barras. - permite la lectura de datos y la trazabilidad de la información tanto en libros como en documentos.

- Scanner híbrido de alta velocidad. - este dispositivo permite escanear de manera versátil los libros registrales que se encuentran empastados, evitando de esta manera provocar desperfectos en os libros registrales, y sobre todo mantener la información exacta tanto en físico como en digital.

- Cámara de vigilancia. - permite llevar el control de accesos de personal al área de archivo la cual es una zona de acceso restringido para personas particulares y acceso controlado para los servidores de la institución que inevitablemente requieran hacer uso de un libro físico, permitiendo también monitorear la entrada y salida tanto de personas como libros o materiales de trabajo.


CODIFICACION Y ETIQUETADO DE LIBROS

Todos los libros que reposan en las instalaciones de la institución registral han sido codificados y etiquetados con el objetivo de llevar un control minucioso tanto de salidas (prestamos) como de ingresos (devoluciones) de los libros registrales en los cuales reposa la historia registral de Otavalo desde el año 1910, esta implementación facilita la identificación de cada uno de los libros registrales.

IMPLEMENTACION SISTEMA DE ARCHIVO

Se instaló en el área de archivo del Registro de la Propiedad un sistema que permite llevar el control de préstamos y devoluciones de los libros registrales lo cual permite saber con exactitud la ubicación del libro y el funcionario responsable de haber solicitado el mismo, además de tener un inventario actualizado constantemente y cumplir con la entrega de inventario de libros anuales a DINARDAP, dentro del tiempo establecido.

PEDIDO DE LIBROS AUTOMATIZADO

Se implementó un módulo que permite a los servidores realizar el pedido o solicitud de cualquier libro existente en el archivo registral sin necesidad de acercarse al archivo registral, los libros solicitados serán entregado al funcionario solicitante en su puesto de trabajo, previo al registro de salida en el sistema de archivo mediante la pistola lectora de código de barras.

DESMATERIALIZACION DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN

Mediante teletrabajo los funcionarios del RPMO se realizó la individualización de actas de inscripción que constan en los libros digitalizados, lo cual, permitirá implementar un archivo digital, con un total de 237.237 actas desmaterializadas.

Las actas desmaterializadas ha permitido que se minimicen tiempos de consulta de datos registrales, conservación de libros, entre otros beneficios.

CONSULTA DE INSCRIPCIONES DIGITALES

La desmaterialización o individualización de actas realizado durante el tiempo que la institución se acogió al teletrabajo, permitió conjuntamente con la implementación de un módulo de consultas poder acceder de manera rápida al acta digital requerida por el funcionario sin necesidad de dirigirse al archivo a solicitar el libro físico.

MARGINACION ELECTRÓNICA

Se implementó un módulo que permite ingresar, visualizar y mantener actualizada de manera digital la nota al margen realizado en el libro físico registral, esto permitirá que el momento que se consultan las inscripciones digitales se podrá también consultar las marginaciones digitales que recaen sobre el acta de inscripción consultada.

DIGITALIZACIÓN DE ACTAS SIN DAÑAR LIBROS.

Se adquirió una herramienta tecnológica (escáner híbrido) que simplifica el escaneado con una captura aérea, ofreciendo a los usuarios posibilidades una nueva perspectiva en la captura de documentos, esta herramienta nos permite digitalizar de manera sencilla y directa material encuadernado, en nuestro caso los libros registrales sin necesidad de cortarlos o dañarlos.



ELABORADO POR:

Ing. Diego Benalcázar
ADMINISTRADOR GENERAL

Ing. Jhonny Mayanquer
CORDINADOR FINANCIERO

Ing. Juan Espín
RESPONSABLE DE SISTEMAS