Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

INFORME RENDICION DE CUENTAS 2020

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”.

En las notas siguientes se podrá apreciar lo logrado, no es todo lo que aspirábamos, pero son los primeros logros que nos 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).

Y aquí está el testimonio, no personal sino de los protagonistas.

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";

La Disposición transitoria Primera. - El Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo deberá en forma inmediata iniciar un proceso de modernización, automatización y digitalización de sus archivos históricos, así como una calificada y eficiente atención a la ciudadanía; para lo cual, deberá adquirir el software y hardware necesario, lo cual deberá hacerlo en un plazo no mayor a un año calendario. Para esta finalidad podrá contratar el personal necesario a fin de cumplir con lo establecido.

ADMINISTRACION GENERAL

Hasta diciembre de 2019 el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, venía funcionando en un edificio arrendado pagando un canon de arrendamiento de $ 1.700,00 más IVA, por lo que se toma la decisión de trasladar a un edificio de propiedad Municipal ubicado en la calle 31 de Octubre y Luis E. Cisneros, para lo cual fue necesario realizar algunas adecuaciones que se lo realizo con ayuda de trabajadores del Municipio de Otavalo y funcionarios del Registro de la Propiedad, lo que derivó en un ahorro significativo para el Registro de la Propiedad.

EDIFICIO ANTERIOR



REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

EDIFICIO ACTUAL





Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec



Con resolución Nº 019-RPMCO-CM-2019, de fecha 20 de diciembre de 2019, se aprueba la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal 2020, conforme al Informe N°004-JAF-RPMCO-2019 de fecha 20 de diciembre 2019 de la Jefatura Administrativa Financiera.

Con acción de personal Nº 006-2020-JTH, de fecha 15 de enero de 2020, De conformidad a la Resolución No. 37-A-2019-ALCALDIA, "Art. 1.- Declarar ganador del concurso de méritos y oposición para el cargo de Registrador de la Propiedad del cantón Otavalo al DOCTOR. JOSÉ JAVIER RIOFRÍO SUÁREZ por período fijo de 4 años contados desde su posición.

Mediante resolución Nro. 003-RPMCO-2020, de fecha 22 de enero de 2020, se resuelve Reformar el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS” del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, de acuerdo a la Ordenanza Sustitutiva para la, organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.

Con resolución Nro. 006-RPMCO-2020, de fecha 26 de enero de 2020, resuelve Reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

La reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos se lo realizó a fin de alinear los instrumentos de Talento Humano a la nueva realidad de modernización del Registro de la Propiedad lo cual se planteó en la Ordenanza Sustitutiva para la Organización Administración y Funcionamiento del RPMO.

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

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, en este sentido el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo tomó decisiones encaminadas a reducir el riesgo de contagio de los servidores y trabajadores de la institución:

- 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.

-Una vez que se resuelve suspender la atención presencial en el Registro de la Propiedad se realiza la conformación de equipos de trabajo a fin de desmaterializar actas de inscripción y el ingreso de índices, con lo cual fue posible realizar teletrabajo, esto fue reportado al MDT, además se implementó servicios en línea que fueron socializados a la ciudadanía, esta información se evidencia en el informe de Sistemas, además, se realizó las adecuaciones de las instalaciones a fin de precautelar la seguridad de los funcionarios del RPMO, así también se realizó la adquisición de materiales de aseo y equipos de desinfección que nos permitan cuidar a nuestros funcionarios y reducir el riesgo de contagio del virus de COVID-19.

La institución una vez que mediante resolución administrativa resolvió suspender el trabajo presencial y acogerse al teletrabajo, mantenía reuniones constantes vía zoom del equipo directivo a fin de planificar actividades que permitan tomar las debidas precauciones para el retorno a las actividades presenciales es así que se decidió realizar adecuaciones de las instalaciones, adquisición de materiales de aseo y desinfección y adquisición de equipos de desinfección, a continuación se detallan las actividades más relevantes:

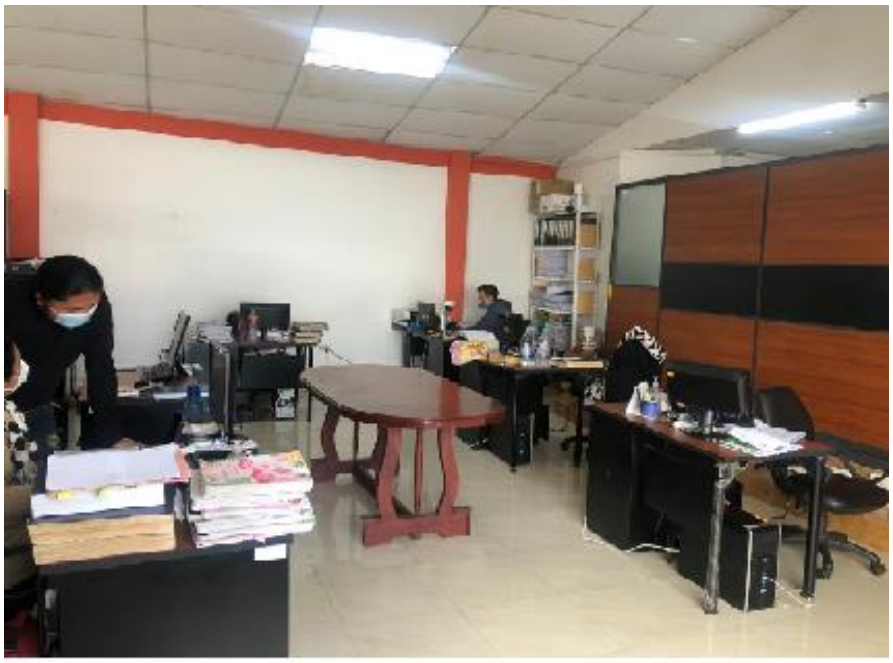
ADECUACION DE LAS INATALACIONES

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo a fin de mitigar el riesgo de contagio del virus de COVID-19 ha implementado algunas adecuaciones de sus instalaciones:

- Aislamiento total del área de atención al cliente con el área de trabajo de los funcionarios a fin de evitar el contacto físico.
- Acceso independiente tanto para los funcionarios como para los usuarios del RPMO
- Adecuación de oficinas a fin de mantener el distanciamiento entre funcionarios.
- Colocación de pantallas de protección en el escritorio del Registrador de la Propiedad.
- Colocación de señalética de bioseguridad

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

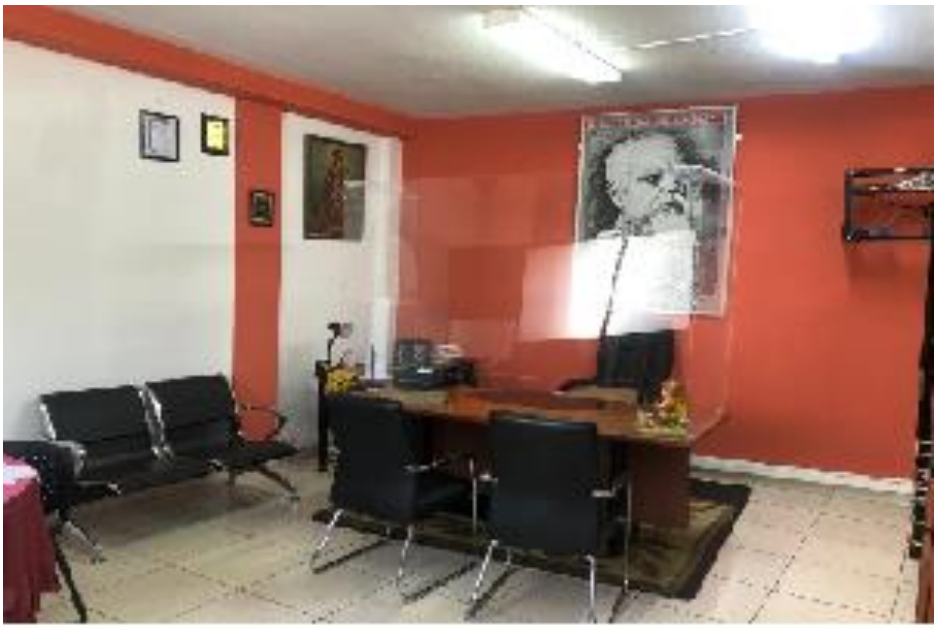
- Colocación de señalética de distanciamiento.





Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec





Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec





ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Mediante el proceso de emergencia se realizó la adquisición de materiales de aseo con una inversión de $1.599,25, materiales necesarios para que el personal pueda retornar a sus actividades presenciales de manera segura, es importante mencionar que la adquisición se lo realizo mediante emergencia con un estudio de mercado y cumpliendo con todo lo manifestado por la normativa legal vigente, proceso que ha sido reportado al SERCOP ente rector de la contratación pública, los materiales adquiridos son:

- GEL ANTIBACTERIAL
- JABÓN ANTIBACTERIAL
- GUANTES PARA EXAMINACIÓN
- PANTALLAS FACIALES
- MASCARILLA
- DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO
- ALCOHOL INDUSTRIAL
- PAPEL HIGIENICO JUMBO
- TOALLAS DE PAPEL
- DISPENSADOR DE JABÓN
- DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO JUMBO
- DISPENSADOR DE TOALLAS DE PAPEL
- CLORO

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE DESINFECCIÓN

Así mismo la institución adquirió varios equipos de desinfección con una inversión de $954.54, equipos que han sido colocados de manera estratégica en las instalaciones y están a cargo de un funcionario que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de los mismos, los equipos adquiridos son:

- PURIFICADORES A BASE DE OZONO
- HUMIFICADOR 6L
- HUMIFICADOR 16L
- SPRAY GENERADOR DE AGUA ELECTROLIZADA
- NANO VAPORIZADOR PISTOLA

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec









Estas acciones han permitido reducir al máximo el riesgo de contagio de los usuarios tanto internos como externos, tomando en cuenta que hasta el momento en la institución hemos tenido dos casos confirmados de COVID-19 los mismos que no contagiaron al resto de compañeros y actualmente se encuentran totalmente recuperados.

Además de las adecuaciones y equipos adquiridos el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, ha implementado medidas de bioseguridad que ayudan a reducir el riego de posible contagio de los funcionarios, entre las más importantes podemos destacar:

- Ingreso de documentos

En caja se reciben los documentos y pasan al proceso de desinfección por ozono, posterior se realiza el escaneo de los mismos a fin de que los funcionarios

(certificadoras e inscriptoras) trabajen con el documento digital y no exista manipulación de documentos.

- Toma de temperatura a funcionaros y usuarios

Al ingreso a las instalaciones del RPMO tanto los funcionarios como los usuarios son tomados la temperatura.

- Desinfección

Al ingreso a las instalaciones del RPMO, tanto funcionarios como usuarios son desinfectados con un equipo a base de amonio cuaternario y UV, ropa y calzado.

- Colocación de alcohol al 70% en las manos

Todas las personas previo al ingreso al RPMO son colocadas alcohol al 70% en las manos, como lo recomienda el COE Nacional y Cantonal, así como la OMS.

- Uso obligatorio de mascarilla

Ningún funcionario ni usuario puede ingresar y permanecer en las instalaciones del RPMO sin el uso de la mascarilla.

Con resolución Nº 020-2020-RPMCO, de fecha 22 de abril de 2020, se expide el plan de retorno a las actividades presenciales en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, entre los cuales se determinan acciones como uso obligatorio de mascarilla tanto de usuarios como de funcionarios, toma de temperatura antes del ingreso, mantener el distanciamiento recomendado, etc.

Se expone a continuación los ingresos y gastos resultado de la operación del Registro de la Propiedad durante el año 2020.

INGRESOS AÑO 2020			
PARTIDA	**DENOMINACION**	**DEVENGADO**	**RECAUDADO**
1.1.02.03.01	Registro Propiedad	397,816.16	396,128.18
1.1.02.03.02	Registro Mercantil	19,385.60	19,385.60
TOTALES		**417,201.76**	**415,513.78**

GASTOS AÑO 2020		
PARTIDA	**DENOMINACIÓN**	**MONTO**
5.1	Gastos en personal	371,561.32
5.3	Bienes y servicios de consumo	23,485.14
5.7	Otros gastos corrientes	3,809.52
5.8	Transferencias y donaciones corrientes	9,471.68
8.4	Bienes de larga duración	11,158.19
	TOTAL GASTO	**419,485.85**

En cumplimiento del artículo 40 de la ordenanza sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, a continuación, se determina el Remanente del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, en favor del Gobierno Municipal del cantón Otavalo correspondiente al ejercicio fiscal 2020, para lo cual se expone las siguientes consideraciones:

Saldo caja bancos al 31 de diciembre 2020

El Registro de la Propiedad del cantón Otavalo con corte al 31 de diciembre 2020 posee un saldo de 115,555.15 dólares, como se muestra a continuación:

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 15-1-2021

Hora: 8:49:57

Movimientos REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE OTAVALO Usuario: MAYANQUER CADENA JHONNY JAVIER 47220187

Fecha	Oficina	Tipo	Comprobante	Referencia	Concepto	Valor DB	Valor CR	Saldo	Contracuenta	Observacion	Oficio
2020-12-31 00:00:00.0		SALDO ANTERIOR						115,555.15			
Total Movimientos:						0.00	0.00				1

Presione aqui para guardar el archivo

"NOTA: ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ESTA INFORMACION ES PROVISIONAL"

Provisión de obligaciones por pagar del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo.

La provisión se la realiza por cuanto al 31 de diciembre 2020, el Registro de la Propiedad de Otavalo tiene obligaciones pendientes de pago que se efectuaran en el año 2021, de conformidad con lo siguiente:

Provisión del pago de la decimotercera remuneración y decimocuarta remuneración.

El segundo inciso del artículo 79 de Código de Planificación y Finanzas Publicas menciona: “Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos”, por lo antes mencionado la decimotercera remuneración (artículo 97 LOSEP) y decimocuarta remuneración (artículo 98 LOSEP), constituyen para el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo un egreso permanente, razón por la cual requieren la provisión para el pago respectivo en los plazos establecidos, de conformidad con el siguiente detalle:

DETALLE	MONTO	OBSERVACIONES

TOTAL PROVISIÓN DECIMOTERCER SUELDO	1,745.25	Provisión por el pago de diciembre 2020
TOTAL PROVISIÓN DECIMOCUARTO SUELDO	3,833.33	Provisión por el periodo agosto a diciembre 2020
TOTAL PROVISIÓN	**5,578.58**	

Provisión del pago de depósitos y fondos de terceros

Constan como deuda flotante los depósitos y fondos de terceros, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Cuenta patrimonial	Detalle	Monto	Nota
1	2.1.2.03.01	Aporte patronal IESS	2,455.76	Obligaciones patronales por pagar del mes de diciembre 2020
2	2.1.2.03.02	Impuesto a la renta SRI	12.68	Obligaciones tributarias diciembre 2020
3	2.1.2.03.03	Fondos de terceros pagos SPI	5,140.93	Obligaciones por pagar por concepto de fondos de reserva y remanentes en favor de la DINARDAP
4	2.1.2.03.05	Impuesto al valor agregado IVA	16.21	Obligaciones tributarias diciembre 2020
5	2.1.2.03.08	Fondos de terceros otros ingresos	7,992.30	Saldo de recaudaciones por facturar
6	2.1.2.03.10	Préstamo hipotecario IESS	1,127.09	Cuenta pendiente de pago diciembre 2020 IESS
7	2.1.2.03.11	Préstamo quirografario IESS	481.02	Cuenta pendiente de pago diciembre 2020 IESS
8	2.1.2.03.15	Aporte personal IESS	2,295.45	Obligaciones patronales por pagar del mes de diciembre 2020
TOTAL			**19,521.44**	

De conformidad con el numeral 1 y 2 antes detallados el valor que el Registro de la Propiedad del cantón Otavalo ha generado por concepto de remanentes del ejercicio fiscal 2020, en favor del Gobierno Municipal del cantón Otavalo, es el siguiente:

DETALLE	MONTO
Saldo cuenta bancaria Banco Central del Ecuador al 31-12-2020	115,555.15
Depósitos y fondos de terceros (-)	19,521.44
Provisión decimotercer sueldo (-)	1,745.25
Provisión decimocuarto sueldo (-)	3,833.33
REMANENTE AÑO 2020	**90,455.13**

Además, la Administración General como responsable del área administrativa, financiera y talento humano, por ende, ser una Unidad de Apoyo, durante el ejercicio fiscal 2020, ha dotado de todos los materiales, equipos e insumos para el correcto funcionamiento de la institución, así como también se ha dado cumplimiento a todos los requerimientos de los entes de control como son Municipio de Otavalo y DINARDAP, se mantiene al día con las instituciones del estado como son, IESS, SRI, Contraloría General del Estado.

Al momento se mantiene una póliza de fidelidad tipo blanked, a fin de caucionar a los funcionarios del RPMO, así también se mantiene contratado una póliza de seguros de los bienes propiedad de la institución, tal como lo manifiesta la normativa legal vigente.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

De conformidad con el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la administración y la fijación de tarifas de los servicios de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, así mismo establece que el sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, por lo expuesto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo ha emitido la Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, cuerpo legal con el cual se regula la organización, administración y funcionamiento de la institución y además se atribuye las funciones de Registro Mercantil al Registrador/a de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

De conformidad con la administración concurrente del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo entre el Ejecutivo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Otavalo la Institución además rige sus actividades a lo determinado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento de aplicación, así como también a la Ley de Registro y las correspondientes resoluciones administrativas que emita la Dirección Nacional de Registro de datos Públicos DINARDAP.

La oferta de servicios del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo está enmarcada en la normativa antes expuesta más específicamente en el titulo VI de la Ley de Registro misma que hace referencia a los títulos, actos y documentos que deben registrarse.

A continuación, el detalle de certificaciones e inscripciones realizadas por el Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, durante el año 2020:

INSCRIPCIONES 2020		
Nº DE INSCRIPCIONES GENERADAS		
Nº	ACTOS	TOTAL
1	ACLARATORIA	18
2	ADJUDICACION	14
3	ADJUDICACION INDA	335
4	CANCEL. DEMANDA	20
5	CANCEL. EMBARGOS	31
6	CANCEL. HIPOTECAS	233
7	CANCEL. PROHIBICION	41
8	CANCEL. USUFRUTO	2
9	CANCELACION PATRIMONIO FAMILIAR	19
10	COMODATO	4
11	COMPRA VENTA	950
12	COPIAS CERTIFICADAS PRO	8
13	DONACION	51
14	EXTINCION USUFRUCTO	10
15	FRACCIONAMIENTO	6
16	HIPOTECA	103

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

17	HIPOTECA Y PROHIBICION	26
18	INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES O MOSTRENCOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL	3
19	INSC. PATRIMONIO FAMILIAR	2
20	INSCRIPCION DE PROHIBICION	1
21	INSCRIPCION DE RESOLUCIONES SOBRE APROBACION DE LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES	1
22	INSCRIPCION DE SENTENCIA	16
23	INSCRIPCION DEMANDA	40
24	INSCRIPCION EMBARGO	35
25	INSCRIPCION PROHIBICION	105
26	INSCRIPCION USUFRUCTO	25
27	MODIFICACION DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA SOCIEDAD DE BIENES	1
28	PARTICION	5
29	PERMUTA	2
30	POSESION EFECTIVA	312
31	PRESCRIPCION	1
32	PROHIBICIONES	103
33	PROPIEDAD HORIZONTAL	6
34	PROTOCOLIZACION ADJUDICACION	5
35	RECTIFICATORIA	54
36	REMATE	5
37	RENUNCIA DE GANANCIALES	23
38	RESCILIACION CONTRATO	2
39	TESTAMENTO	1
40	UNIFICACION DE LOTES	20
41	ACLARATORIA AMPLIATORIA RECTIFICATORIA DE ACTOS SOCIETARIOS	2
42	AUMENTO DE CAPITAL	1
43	CANC DIS LIQ REA INAC DE COMPAÑIA	1
44	CANCEL. PRENDA INDUSTRIAL	54
45	CESION DE PARTICIPACIONES	7
46	CONSTITUCION DE COMPAÑIA	9
47	CONSTITUCION DE SOCIEDAD CIVIL	5
48	CONSTITUCION DE SOCIEDAD DE HECHO	1
49	CONT. PRENDA INDUSTRIAL	3
50	CONTRATO DE RESERVA DE DOMINIO	15
51	INSCRIPCION DE PROHIBICION DE ENAJENAR SECUETROS EMBARGOS INSOLVENCIAS-CANCELACIONES JUDICI Y PENALE	6
52	INSCRIPCION REACTIVACION	4

53	LIQUIDACION DE COMPAÑIA	1
54	MARGINACION	1
55	NOMBRAMIENTO	94
56	POS EFECTIVA	213
57	RAZON NOMBRAMIENTO Y PRENDAS	164
58	REFORMA Y CODIFICACION DE ESTATUTO	2

Fuente: Sistema SIRE SGIR

En el cuadro que antecede se puede evidenciar el número de inscripciones atendidas por el Registro de la Propiedad de Otavalo, durante el año 2020.

CERTIFICACIONES 2020		
Nº DE CERTIFICACIONES GENERADAS		
Nº	ACTOS	TOTAL
1	ACTUALIZACIONES CERT. GRAVAMEN	35
2	CERT. GRAVAMENES 1910-1959	288
3	CERT. GRAVAMENES 1960-1989	910
4	CERT. GRAVAMENES 1990-2020	6334
5	CERTIFICADO MERCANTIL	105
6	COPIAS CERTIFICADAS	1
7	HISTORIAL DE PROPIEDAD	6
8	MARGINACIONES	143
9	RAZON	612

Es importante mencionar que, en marzo del 2020 el Registro de la Propiedad puso a disposición de los usuarios el Sistema de Servicios en Línea, es así que durante el año 2020 se han atendido requerimiento de los usuarios en línea de acuerdo al siguiente detalle:

INSCRIPCIONES EN LINEA 2020		
Nº DE INSCRIPCIONES GENERADAS EN LINEA		
Nº	ACTOS	TOTAL
1	COMPRAVENTA	174
2	HIPOTECA	42
3	OTROS	689

CERTIFICACIONES EN LINEA 2020
Nº DE CERTIFICACIONES GENERADAS EN LINEA

Nº	ACTOS	TOTAL
1	CERT. GRAVAMENES 1910-1959	106
2	CERT. GRAVAMENES 1960-1989	323
3	CERT. GRAVAMENES 1990-2020	2272
4	CERT. BIENES 1910-1959	33
5	CERT. BIENES 1960-1989	78
6	CERT. BIENES 1990-2020	408

Podemos evidenciar que, durante el año 2020 se han atendido 905 tramites de Inscripción y 3220 tramites de Certificación, evidenciando que la implementación de los servicios en línea fue una decisión acertada por parte de la administración del Registro de la Propiedad.

Con la implementación de los Servicios en Línea se hizo necesario la obtención de la firma electrónica de todos los funcionarios de la institución, es así que al momento certificadoras/es e inscriptoras firman electrónicamente sus trámites asumiendo la responsabilidad conjunta con el Registrador de la Propiedad de los trámites registrales.

ACTOS NORMATIVOS INTERNOS

Para la ejecución de los actos normativos de carácter administrativo (Art 128 COA) se han expedido RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, que amparen y fundamenten las actuaciones registrales de los servidores/as y usuarios/as entre las más destacadas podemos mencionar:

Resolución No.16 - ACOGERSE AL TELETRABAJO

“Artículo 1.- Suspender desde el 17 de marzo de 2020 hasta el 5 de abril, la prestación de 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.”

Resolución No.17.- ACOGERSE A LA EMERGENCIA SANITARIA-

ARTÍCULO. 1.- Acogerse a la Resolución No.008-2020 mediante la cual el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo: “Declara el estado de Emergencia Sanitaria al cantón Otavalo en razón de la declaratoria del COVID 19 como pandemia por la Organización Mundial de la salud y de la emergencia nacional decretada por el Presidente de la República”,
Disponer al Administrador General realizar los procesos de adquisición de insumos y materiales de desinfección y otros que sean necesarios para instaurar las medidas preventivas necesarias para evitar el contagio y propagación del virus denominado "COVID-
19", dentro de las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Resolución No.21.- Se emitió LA APLICACIÓN Y COORDINACIÒN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES EN LÌNEA CON LAS NOTARIAS DEL CANTÒN OTAVALO, a fin de brindar un óptimo servicio dentro de las facultades registrales.

Resolución No.23.- Aprobar INSTRUCTIVO DE "REQUISITOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTOS O CONTRATOS SOBRE BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL CANTÓN OTAVALO".

Considerando que es indispensable adecuar los procedimientos y requisitos que se deben cumplir y observar por parte de los funcionarios y usuarios del Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, a las condiciones de desarrollo tecnológico y de información de datos existentes, de tal forma que el servicio que se preste sea eficiente y oportuno, que brinde facilidades al usuario, simplifique los procesos administrativos faciliten las actividades propias de cada institución y permitan una óptima atención al público y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios;

Resolución No.24.- Se solicitó a la Directora Nacional del Registro de Datos Públicos, la IMPLEMENTACIÓN del SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD - SNRP; SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO MERCANTIL –SNRM, y al SISTEMA gob.ec para el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, por convenir a nuestros intereses y con ello optimizar la atención de servicios registrales.

Resolución No.25.- DICTAR EL INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN LEGAL DE ESCRITURAS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.

A fin de contar con un instrumento de consulta y ayuda para toda la ciudadanía, documento de asesoría jurídica-informativa que permite minimizar la subjetividad en su aplicación que contiene datos donde prevalece con claridad los principios de legalidad, transparencia y honestidad.

Resolución No. 26- REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL

Acogerse a la excepción establecida en el Art.25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, estableciendo la JORNADA DE TRABAJO A SEIS HORAS DIARIAS, desde el 1 de junio de 2020, el horario de trabajo será de 8h00 a 15h00 con una hora para el almuerzo, para todos los funcionarios y servidores registrales, a excepción de los servidores de la unidad de Tics, trabajadores y trabajadoras (de estos últimos previo acuerdo), esta jornada de trabajo se mantendrá mientras se logre la rehabilitación financiera verificada mediante el informe que emitirá el Administrador General al final de cada mes.

Resolución No. 29.- EXPEDIR LAS MEDIDAS DE RETORNO DE ACTIVIDADES

Obligatoriamente deberán usar mascarilla, guantes, colocarse gel antibacterial y/o alcohol desinfectante, pasar por el control de temperatura con un termómetro digital, distanciamiento social, establecerá el horario presencial, garantizando la continuidad de los servicios, una sola persona por trámite.

RESOLUCIÓN No. 36- 2020 RPMO- RETORNO A LA JORNADA LABORAL

Dejar sin efecto la Resolución No.26 Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, mediante la cual se estableció la Jornada laboral de seis horas; Establecer la Jornada Diaria de 8 horas laborales para los servidores/as trabajadores/as de manera presencial en horario establecido por el Administrador General, se mantengan en teletrabajo para las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad; La atención al público, será para todo trámite registral de manera presencial desde las 8h00 hasta las 14h00, sin perjuicio de la atención en línea para todo tipo de trámite registral.

.

Resolución No. 38 -2020.- INCORPORACIÓN DEL IDIOMA KICHUA.

"Incorporar a partir del primero de enero del 2021 en todas las Fichas Catastrales (Certificados de Gravamen) el idioma kichua.

RESOLUCIONES REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DE OTAVALO-2020

NUMERO	FECHA	SOLICITANTE-RESPONSABLE	ASUNTO
1.	16-01-2020	JEFE ADMINISTRATIVO	ENCARGO ASESORIA JURIDICA
2.	16-01-2020	ABG. CARLA MUÑOZ	DELEGADA CON FIRMA ELECTRONICA SINE
3.	22-01-2020	JEFE ADMINISTRATIVO	REFORMA ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL
4.	22-01-2020	JEFE ADMINISTRATIVO	REFORMA PRESUPUESTO
5.	23-01-2020	ABG. CARLA MUÑOZ	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR GENERAL
6.	26-01-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REFORMA MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS
7.	30-01-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REGLAMENTO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES
8.	10-02-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REGLAMENTO CAJA CHICA
9.	10-02-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	DESIGNACION ADMINISTRADORA DE CAJA CHICA
10.	20-02-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	DESIGNACIÓN ASESORA JURIDICA Y TECNICA
11.	21-02-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	CONFORMACION DE COMISION RENDICION DE CUENTAS
12.	02-03-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	DELEGACION DE FIRMAS EN ACTOS REGISTRALES
13.	04-03-2020	COORDINADOR DE CONTROL	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
14.	04-03-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	ENCARGO SECRETARIA ENCARGADA
15.	17-03-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	SUSPENSION RENDICION DE CUENTAS
16.	17-03-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	ACOGERSE AL TELETRABAJO
17.	31-03-2020	ASESORA JURIDICA Y	ACOGERSE A LA EMERGENCIA SANITARIA

		TECNICA	
18.	1-04-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REFORMA PAC
19.	14-04-2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REFORMA PRESUPUESTARIA
20.	22-04-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	MEDIDAS RETORNO ACTIVIDADES
21.	27-04-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	DIRECTRICES TRABAJO EN LINEA NOTARIAS
22.	28'04'2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	REGLAMENTO DE CAJA
23.	29-04-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	INSTRUCTIVO REQUISITOS
24.	30-04-2020	ASESORA JURÍDICA Y TÉCNICA	Solicitar a DINARDAP sistema
25.	8 -05-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIONES
26.	29-05-2020	ASESORA JURIDICA Y TECNICA	REDUCCION DE LA JORNADA
27.	11-06-2020	ASESORIA JURIDICA	MODIFICACION DE ORGANICO FUNCIONAL
28.	11/06/2020	ASESORIA JURIDICA	RESOLUCION REGLAMENTO CORREOS
29.	15/07/2020	Asesoría JURIDICA	RETORNO ACTIVIDADES
30.	16/07/2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REFORMA AL PRESUPUESTO
31.	03/08/2020	ADMINISTRADOR GENERAL	COMPRA CATALOGO
32.	20/08/2020	ADMINISTRADOR GENERAL	ORGANICO FUNCIONAL
33.	21/08/2020	ADMINISTRADOR GENERAL	REFORMA AL MANUAL
34.	28/08/2020	ASESORIA JURIDICA	SUPRESION DE PUESTOS
35.	24/09/2020	ASESORIA JURIDICA	INICIO PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO
36.	10/12/20	ADMINISTRADOR GENERAL	APROBACION PRESUPUESTO
37.	10/12/20	ASESORIA JURIDICA	DELEGACION PARA AUTORIZACION MARGINAR ART50
38.	10/12/20	ASESORIA JURIDICA	INCORPORAR IDIOMA KICHUA EN CERTIFICADOS

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS

Software.

Emisión de Certificados de Gravamen en Línea

Se implementó 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.

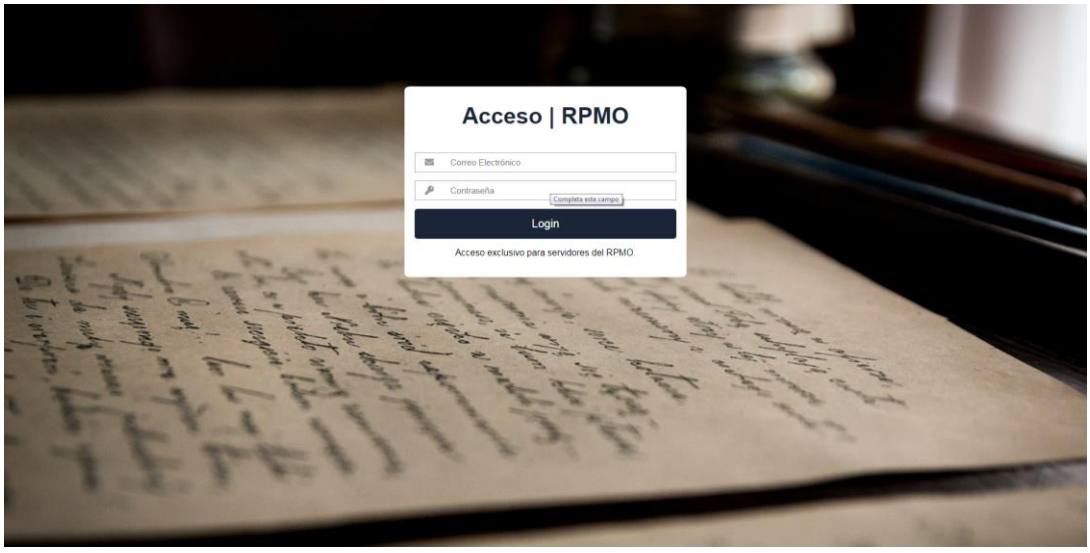
- Login
- Registro de Usuarios
- Creación de Proformas
- Gestión de trámites.
- Alojamiento de documentación
- Asignación de trabajo.

- Visualización de documentación
- Asignación de valores
- Reasignación de trabajo
- Administración de reingresos.

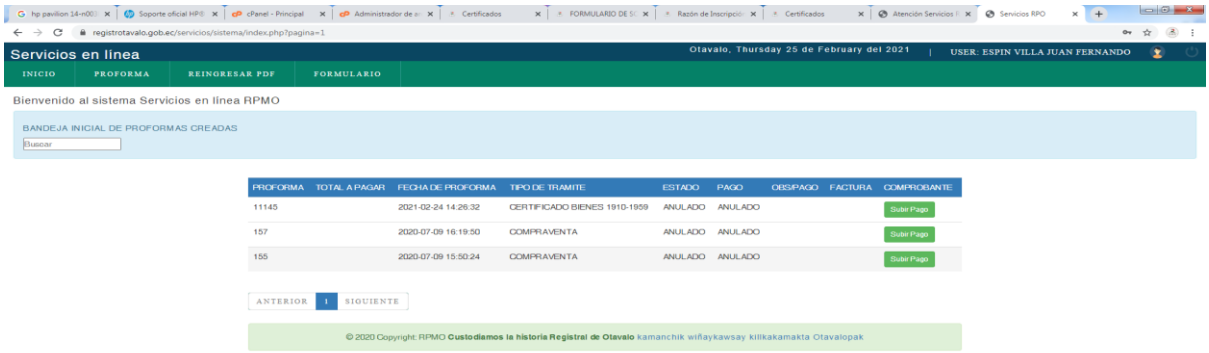
Del mismo modo y con la misma perspectiva que es precautelar la salud de la ciudadanía y los funcionarios del RPMO, se implementó el servicio de pagos de aranceles registrales mediante los canales de la Red de Servicios Facilito, en los cuales el usuario puede cancelar el valor de su trámite proporcionando el número de proforma que ha creado para el ingreso de trámites, reduciendo la afluencia de usuarios a las instalaciones del Registro de la Propiedad.

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

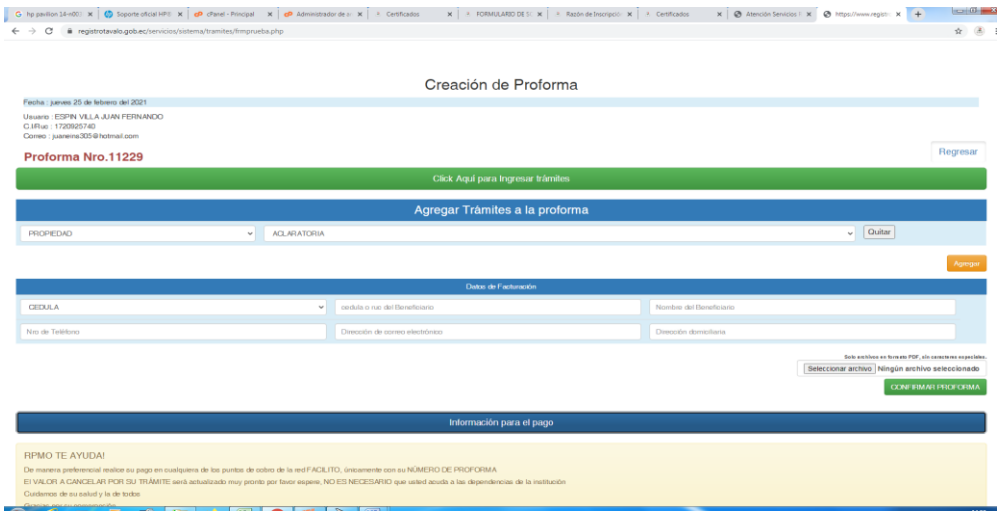
Pantalla de Acceso para usuarios del sistema Web



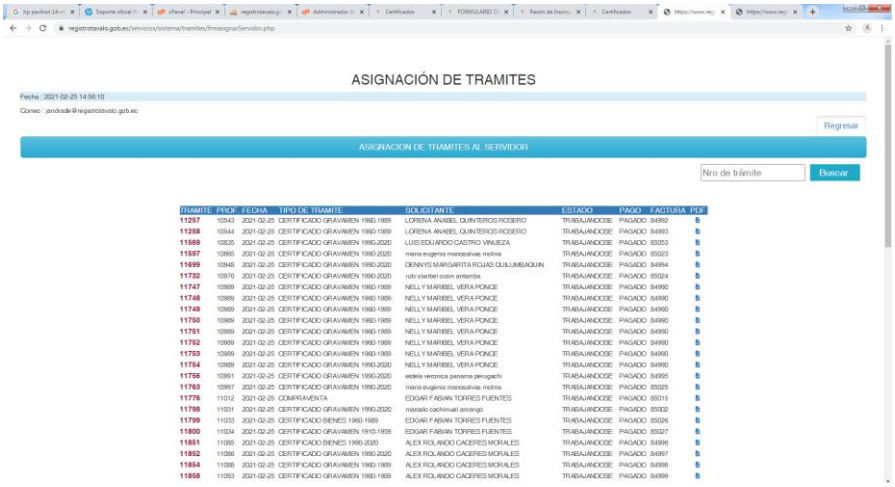
Bandeja de inicio donde se pueden visualizar las proformas creadas



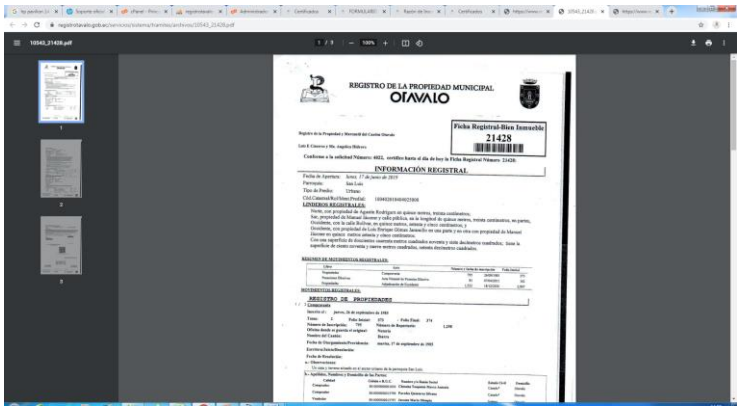
Página de visualización de proformas creadas por el usuario.



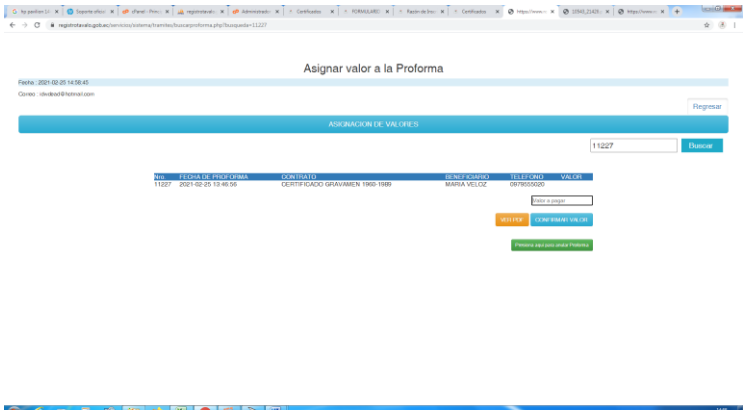
Asignación de trabajo diario



Visualización de documentación.



Asignación de valores para posterior cancelación por parte del usuario

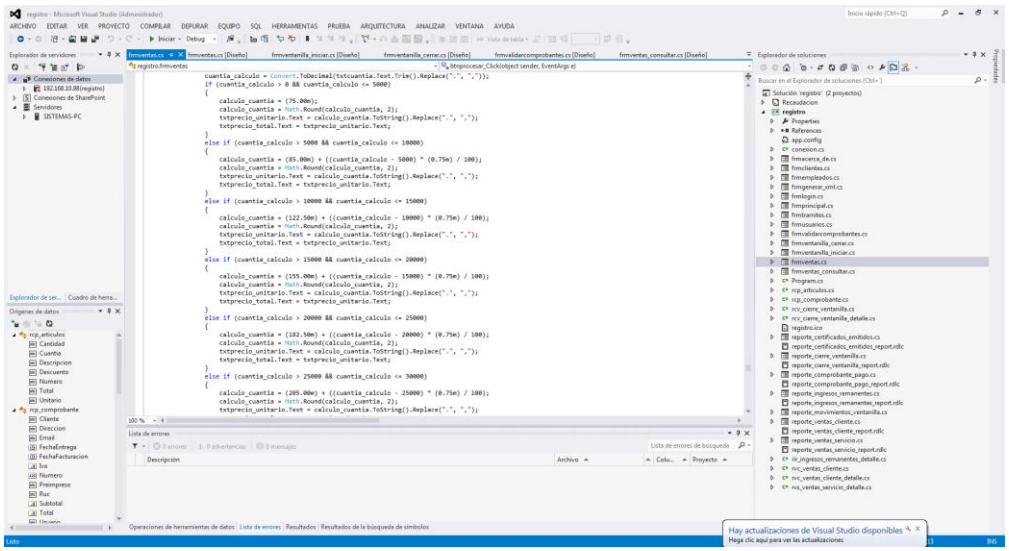


Adecuación de sistema de Recaudación

De acuerdo a la nueva ordenanza se actualizan los valores a cancelar de los trámites registrales, el sistema de recaudación ha tenido que ser actualizado, en cuanto a código fuente que permita hacer un cálculo de excedentes, reflejo de información de usuario para la facturación y los procesos que esto permite el manejo de esta herramienta. Del mismo modo se ha modificado la base de datos donde se encuentra alojada la información de usuarios.

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Programación y actualización de cálculo de cuantías conforme a tabla autorizada



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:

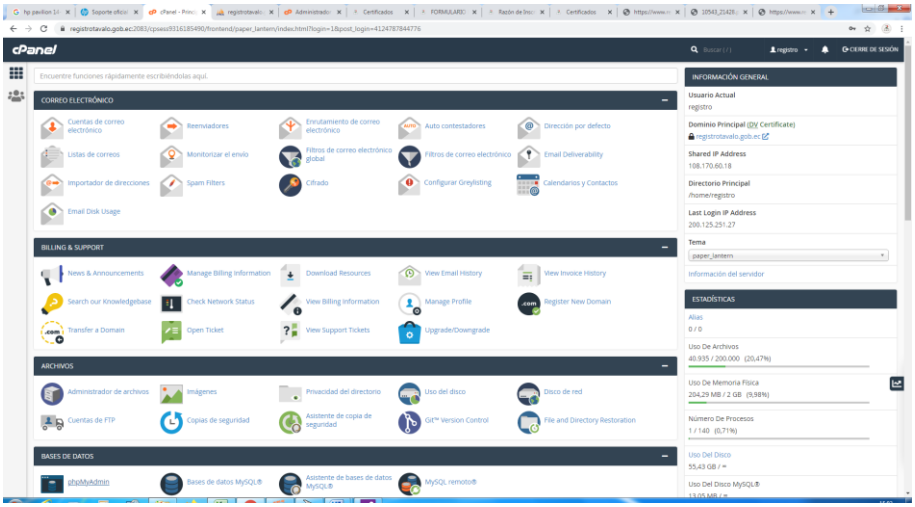
- Manejo de archivos
- Ancho de bando y trafico óptimo
- Correos electrónicos ilimitados
- Espacio de almacenamiento ilimitado
- Soporte 24/7 365 días.

- Estabilidad de la página al 100%

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.



Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Implementación nueva página web con nuevos frontales

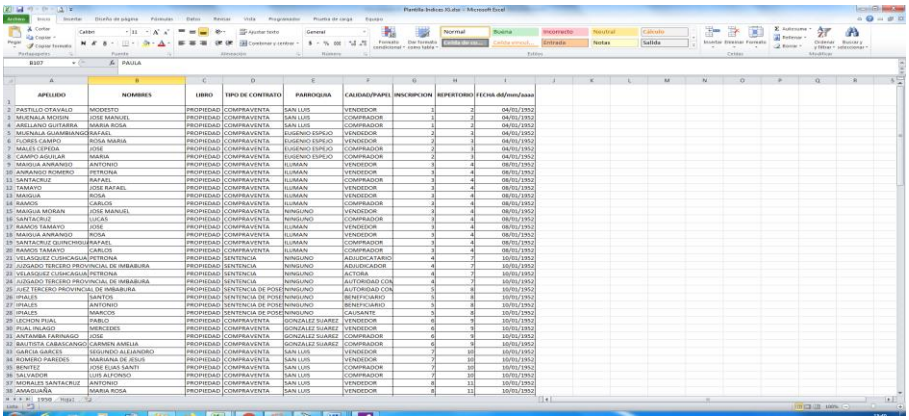


Elaboración de Índices.

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.

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



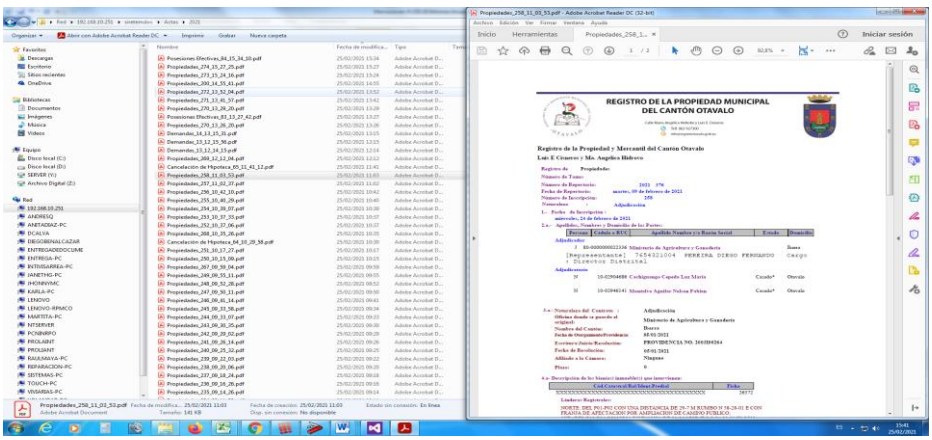
APELLIDO	NOMBRES	LIBRO	TIPO DE CONTRATO	PARROQUIA	CALIDAD/PAPEL	INSCRIPCION	REPERTORIO	FECHA dd/mm/aaaa
PASTILLO OTAVALO	MODESTO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	VENDEDOR	1	2	04/01/1952
MUENALA MOISIN	JOSE MANUEL	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	SAN LUIS	COMPRADOR	1	2	04/01/1952
ARELLANO GUITARRA	MARIA ROSA	PROPIEDAD	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 ANRANSO	ANTONIO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	ILUMAN	VENDEDOR	3	4	08/01/1952
ANRANSO 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 ANRANSO	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 PIJAL	PABLO	PROPIEDAD	COMPRAVENTA	GONZALEZ SUAREZ	VENDEDOR	6	9	10/01/1952
PIJAL 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.

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.



Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Hardware

Implementación de cableado estructurado.

Para lograr una comunicación digital entre dispositivos informáticos se necesita de una red de cableado estructurado, el Registro de la Propiedad con la unidad de sistemas ha implementado una serie de puntos de red para que los funcionarios que lo requieran puedan tener una conexión con nuestros servidores o simplemente una conexión a internet que es imperativo hoy en día. Las modificaciones de ubicación se presentan permanentemente esto hace que la unidad de sistemas actualice su cableado para lograr una comunicación adecuada.

En este sentido de la red cableada se ha implementado un Firewall que mitiga las conexiones entrantes y salientes de la institución, este Firewall ha tenido un costo de cero dólares ya que ha sido implementado con software libre, este firewall ha sido probado y testeado por la unidad de sistemas para comprobar su funcionamiento y garantía de conexiones no maliciosas.

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.

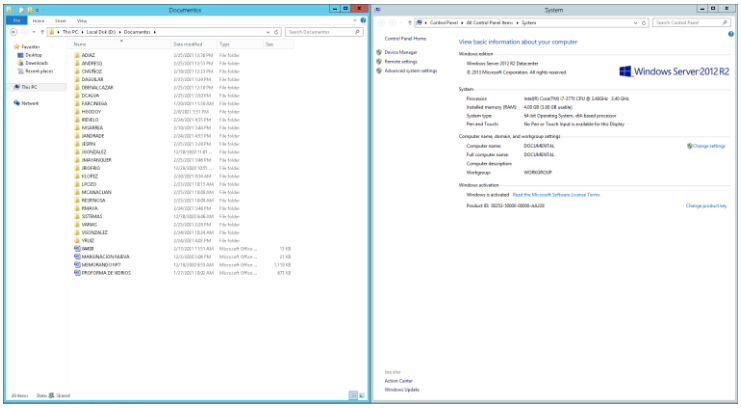
Implementación de servidor documental

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

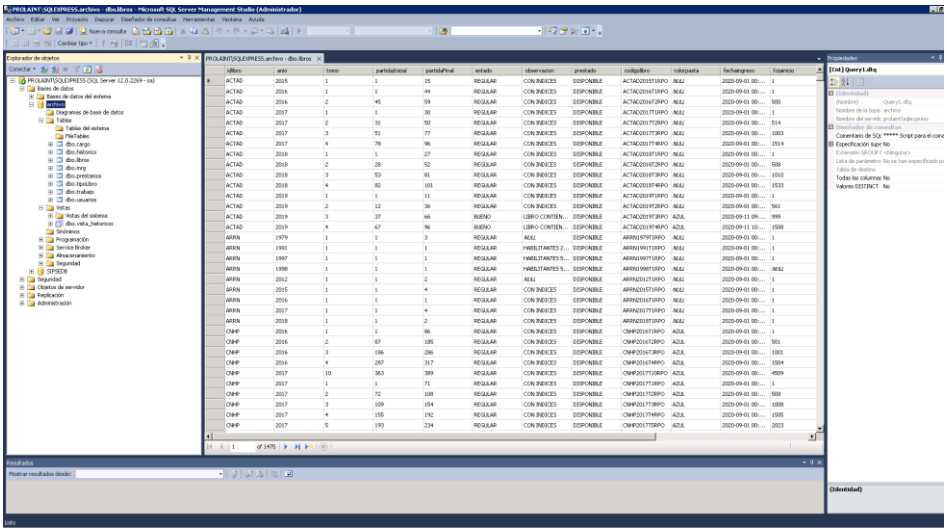
documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los funcionarios puedan acceder de forma fácil y sencilla.

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.



Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Adquisición de UPS

El Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo cuanta 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



UINIDAD DE ARCHIVO

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

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

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:

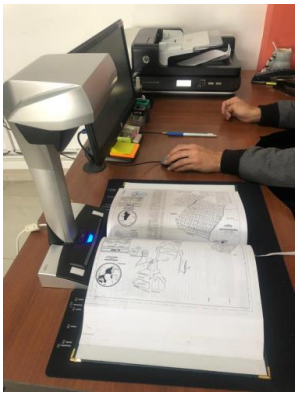
- Lector de código de barras. - permite la lectura de datos y la trazabilidad de la información tanto en libros como en documentos.

- 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.

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec







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.

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

MARGINACION ELECTRÓNICA

Se implementó un módulo que permite ingresar, visualizar y mantener actualizada de manera digital la nota al margen realizada 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.



ADECUACION DEL ARCHIVO PASIVO.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Otavalo tiene asignado al Registro de la Propiedad de Otavalo, un espacio físico en el cual se ha dispuesto guardar mobiliario que se encuentra con desperfectos y también se lo ha venido utilizando como archivo pasivo el cual, en el mes de agosto del 2020, se realizó el levantamiento de libros existentes y posterior a ello se realizó la organización tanto de mobiliario como de los libros registrales denominados respaldos de certificados.



CONCLUSION

Calle María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros
Telf. 062-927300
info@registrotavalo.gob.ec

Dando cumplimiento a lo manifestado en la disposición transitoria primera de la Ordenanza Sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se presenta informe de gestión del año 2020, a fin de que por su intermedio sea puesto en conocimiento del Consejo Municipal.

ELABORADO POR:

Ing. Diego Benalcázar
ADMINISTRADOR GENERAL

Ing. Jhonny Mayanquer
CORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ing. Juan Espín
ANALISTA DE SISTEMAS

APROBADO POR:

Dr. José Javier Riofrío Suarez
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD