



2018

**Rendición
DE CUENTAS**

¡Cumplimos con Nuestra Responsabilidad..!

INFORME DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON GUACHAPALA

INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

INTRODUCCIÓN

El Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala, adscrito al GAD Municipalidad de Guachapala, registra las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbano, rural y de cualquier otra característica territorial que sea determinada por el GAD-Municipalidad dentro de sus competencias, conferidas por el COOTAD, generando la historia de todos y cada uno de los predios con la información relativa a propiedades con sus correspondientes actos.

El Registro de la Propiedad es un registro oficial y obligatorio en Ecuador, en el que se colocan los derechos de propiedad sobre los bienes inmuebles, así como todos los demás derechos que recaen sobre estos; es decir, permite inscribir y dar publicidad a la propiedad de los bienes inmuebles.

Su principal fin es brindar información confiable a las personas sobre la propiedad, impuestos o limitaciones que se aplicaron a un bien inmueble para la realización de algún tipo de contrato sobre el mismo. Además ofrece seguridad jurídica a los actos realizados sobre los distintos inmuebles, garantizando la autenticidad y seguridad de los títulos y documentos que deben registrarse.

Cabe mencionar que dentro de las funciones de la DINARDAP (Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos) están el Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral; consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del sistema, están obligados a proporcionar información digitalizada de los archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca.

En base a aquello la misión de la Registraduría de la Propiedad se convierte en una dependencia municipal que brinda un servicio público de calidad, al igual que el resto de dependencias municipales, constituirse en un espacio que cumpla las funciones de Tradición del Dominio y de los demás Derechos Reales sobre inmuebles, de Publicidad de los Actos y Contratos inscritos respecto a los mismos bienes; de solemnidad de ciertos Actos y Contratos, de Garantía de Autenticidad y Seguridad de Títulos, instrumentos y demás documentos registrados; de la posesión de los Derechos inscritos; y , de medio de prueba, satisfaciendo las necesidades de los usuarios de esta dependencia basado en los principios de eficiencia, eficacia, seguridad y convertir a la Registraduría en un medio idóneo para lograr la publicidad de la Propiedad Inmobiliaria, proporcionar seguridad jurídica y facilitar el tráfico inmobiliario.

Esta dependencia emite los certificados e inscripciones requeridos por la ciudadanía usuaria de nuestros servicios, según concuerden con las disposiciones emitidas por la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, la Ordenanza para la Organización, Administración y

Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Guachapala y demás leyes correlativas al sector público ecuatoriano

OBJETIVO DE LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD

Fin primordial de toda Registraduría de la Propiedad es la publicidad entendida no como noticia, sino publicidad efecto, que equivale a protección, garantizando de este modo la cognoscibilidad general a terceros, es decir, posibilidad de conocimiento de determinadas situaciones jurídicas por parte de todos, a fin de tutelar los derechos y el tráfico jurídico.

Pero para que esta situación jurídica se plasme es menester que se cumpla la función registral en un tiempo y horario determinado, posibilitando y permitiendo de esta manera el ingreso y registro de los documentos pertinentes a esta dependencia.

SERVICIOS QUE OFRECE LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD

Tipo de Servicio

Registral: Inmobiliario-Mercantil.

Descripción del Servicio

Inscripciones: Documentos Notariales, Judiciales y Administrativos.

Certificaciones: De Gravámenes, Bienes, y de Limitaciones de Dominio, de Inscripciones, de Matrículas Inmobiliarias, de Inscripciones, de Actos Societarios, de Nombramientos y Certificación de Vigencia de Contratos.

SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA

Trámites ejecutados en las oficinas del Registro de la Propiedad de Inscripciones

No.	DENOMINACIÓN DEL LIBRO	REGISTRO AL QUE PERTENECE (De la Propiedad o Mercantil)	No. DE TOMO	AÑO	FECHA DE APERTURA DEL LIBRO	FECHA DE CIERRE DEL LIBRO	No. DE INSCRIPCIÓN DE FIN DE TOMO	TOTAL DE INSCRIPCIONES CONTENIDAS EN EL TOMO
1	PROPIEDAD	PROPIEDAD	1	2018	08/01/2018	31/12/2018	215	215
2	HIPOTECAS	PROPIEDAD	1	2018	24/01/2018	31/12/2018	22	22
3	PROHIBICIONES	PROPIEDAD	1	2018	01/09/2018	31/12/2018	24	24
4	CANCELACIONES	PROPIEDAD	1	2018	08/01/2018	31/12/2018	85	85
5	DEMANDAS	PROPIEDAD	1	2018	12/01/2018	31/12/2018	8	8
6	EMBARGOS	PROPIEDAD	1	2018	18/01/2018	31/12/2018	7	7

7	UTILIDAD PUBLICA	PROPIEDAD	1	2018	13/04/2018	31/12/2018	6	6
8	USUFRUCTOS	PROPIEDAD	1	2018	13/06/2018	31/12/2018	3	3
9	POSESIONES EFECTIVAS	PROPIEDAD	1	2018	20/02/2018	31/12/2018	4	4
10	PLANOS	PROPIEDAD	1	2018	02/03/2018	31/12/2018	11	11
11	SERVIDUMBRE TRANSITO	PROPIEDAD	1	2018	27/02/2018	31/12/2018	2	2
12	INTERDICCIONES	PROPIEDAD	1	2018	14/02/2018	31/12/2018	3	3
13	EXPROPIACIONES	PROPIEDAD	1	2018	16/02/2018	31/12/2018	1	1
14	CONSTITUCION DE COMPANIAS	MERCANTIL	1	2018	07/08/2018	31/12/2018	1	1
15	NOMBRAMIENTOS	MERCANTIL	1	2018	09/04/2018	31/12/2018	4	4
16	CANCELACIONES	MERCANTIL	1	2018	02/05/2018	31/12/2018	1	1

Otro de los documentos que confiere el Registro es el Certificado de Propiedad, donde se especifica las propiedades que están a cargo de una persona en cada uno de los Municipios.

En el año 2018 se confirió un total de 160 Certificaciones Propiedad, en lo referente a de Gravámenes, Bienes, y de Limitaciones de Dominio.

La atención ciudadana se la realiza según el proceso que se requiera, por tal motivo los tiempos que conlleva un trámite es variable, además se debe considerar la afluencia ciudadana y la búsqueda de los registros de los documentos.

PLAN OPERATIVO ANUAL, EJECUCIÓN DE METAS

OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- 2.- Alcanzar la interrelación con departamentos afines a la actividad registral.
- 3.- Mejorar los tiempos en atención de solicitudes y más requerimientos del usuario.
4. Mejorar la infraestructura física del local, para una mejor atención del usuario.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

1. Realizar inscripciones y certificaciones
2. Mejorar el Servicio Público
3. Contar con medios adecuados de trabajo

Guachapala, 02 de abril de 2019

