



GOBIERNO DE
UNIDAD NACIONAL
EL GOBIERNO DE PERÚ



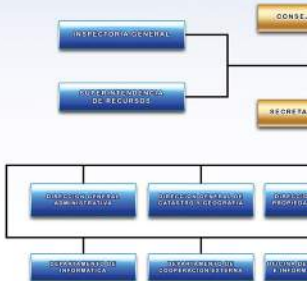
MEMORIA
2012-2013

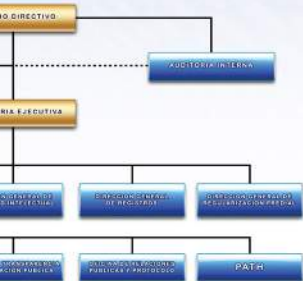


ÍNDICE

Organigrama.....	02
Dirección General de Catastro.....	04
Dirección General de Propiedad Intelectual.....	16
Dirección General de Regularización Predial.....	22
Sub-Gerencia de Presupuesto.....	26
Dirección General de Registro.....	34
Departamento de Compras y Suministros.....	38
Unidad de Planificación y Control de la Gestión.....	40
Secretaría General.....	42
Superintendencia de Recursos.....	44
Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH II)....	46
Inspección General.....	50
Departamento de Relaciones Públicas.....	52
Dirección General Administrativa.....	54
Unidad de Bienes Nacionales.....	64
Sub-Gerencia de Contabilidad.....	70
Dirección Legal.....	73

Organigrama





Dirección General de Catastro y Geografía



ING. MSc. RAIMUNDO RAMÍREZ GARCÍA
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y GEOGRAFÍA

La Dirección General de Catastro y Geografía, así como, cada uno de los Gerencias y Unidades de apoyo que la conforman, son una dependencia del Instituto de la Propiedad y tiene como actividades y objetivos principales: la siguiente: Crear, desarrollar y administrar un sistema nacional de información territorial en materia de propiedad, establecer convenios con entes nacionales, municipales y privados en cuanto al suministro de servicios catastrales y el mantenimiento del catastro nacional; registrar, geo referenciar y mantener actualizado el sistema de información registro catastral; los límites de las zonas urbanas y rurales municipales, zonas rurales agrícolas y forestales; patrimonio histórico y de la humanidad, zonas protegidas, áreas de reserva, áreas con servidumbre ecológica, zonas costeras, zonas maritimas, ríos, manglares, zonas de riesgo y otras definiciones que conlleven a modificaciones legales de uso o dominio; Autorizar, definir, reservar, verificar,

homologar, o cancelar los proyectos, sistemas, mapas, métodos, estudios y trabajos catastrales que se efectúen o se pretendan efectuar en zonas del territorio nacional; Efectuar la declaración oficial de zona o zona territorial que será objeto de actividades de levantamiento registro catastral; Levantar, mantener, actualizar, custodiar y operar el catastro jurídico nacional haciendo uso de las técnicas y ciencias metodológicas y tecnológicas que estén disponibles para la creación, procesamiento, identificación, actualización, Homologación, seguridad y conservación de la información que asegure la prestación optima de los servicios. El Sistema Geográfico Nacional, tiene como función principal: Desarrollar, coordinar, supervisar, validar y homologar la actividad cartográfica, geográfica y geodésica del país; además pone a disposición de los interesados información geográfica y cartográfica para proyectos, actividades públicas y otras de importancia nacional, establece cartas topográficas con diferentes escalas de la realidad de la superficie de Honduras, nomenclatura y actualización de la información hidrográfica para utilizar y definir recursos naturales, elaboración del mapa oficial de Honduras, levantamientos fotogramétricos y servicios de restitución fotogramétrica; elaboración de monografía departamentales y elaboración de textos formativo y educativo. Geoespacial desarrolla la red geodésica de triangulación, nivelación, GPS y las estaciones de observación continua que sirven de base para la elaboración de mapas, coordina la demarcación de los límites territoriales y marítimos con los países vecinos de Honduras se coordina con la Secretaría de Estado de el Despacho de Relaciones Exteriores, para geo referenciar la documentación correspondiente.

DATOS HISTORICOS

La Dirección General de Catastro y Geografía es una dependencia del Instituto de la Propiedad el cual fue creado mediante el Decreto legislativo Numero 82-2004 de fecha 15 de Julio del 2004 y publicado



ALFANEGA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATRAL Y SEGUROSA.

en el Diario Oficial la Gaceta No. 30,428 de fecha 29 de Julio de 2004; con el cual se fusionó el Instituto Geográfico Nacional que era una dependencia de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), y la Dirección Ejecutiva del Catastro lo que al igual, depende de la Secretaría de Gobernación y Justicia, hoy Secretaría del Interior y Población. Al fusionarse estas dos instituciones, se le dio vida a la Dirección General de Catastro y Geografía, la que asumió las tareas correspondientes a los levantamientos catastrales, elaboración de mapas y el mantenimiento de la red geodésica como funciones principales; de desarrollar otras actividades que van de vital importancia para dar la seguridad jurídica sobre la tenencia de la tierra y de los bienes inmuebles, en especial para la seguridad y la soberanía nacional tales como demarcación fronteriza terrestre, marítima y espacial.

En la actualidad esta Dirección cuenta con una estructura organizativa muy funcional dividido en tres Gerencias que se describen como la Gerencia de Catastro, Gerencia de Cartografía y Gerencia de Geodésia, y otras Unidades de apoyo como son la Unidad de Planificación, la Unidad Básica Administrativa, la Unidad de Bienes Nacionales y la Unidad de Recursos Humanos.

La Dirección General de Catastro y Geografía, de conformidad a lo establecido en la ley de Propiedad, Decreto 92-2004, que forma parte del Instituto de la Propiedad, ha cumplido con la responsabilidad, en las decisiones políticas públicas y los recursos financieros aplicados.

Nuestro compromiso está orientado a realizar acciones a través del esfuerzo y perseverando en una mejora continua en los procesos en el área catastral.



EQUIPO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE LA GERENCIA DE CALIDAD

A continuación presentamos los logros que se obtuvieron en el transcurso del año 2013, los cuales nuestras importantes decisiones para apoyar de manera directa el beneficio de las habitantes de esta país.

1. Se realizó al Consejo Directivo, el Proyecto de Resolución de Brindando al Decreto PCM-37-2008, en la relación de la Área de las colonias, la desmembración y exención de algunas de ellas.
2. Se resolvieron 32 solicitudes de prestación en la Colonia Villa Vida Nuevo del Sector de Colinda, Canto y se resolvieron 18 inscripciones de la zona colonial.
3. Constatada una Comisión Legal con la Confederación Nacional de Pioneros de Honduras (CONAFEPH) con el fin de divulgar la información

presentada de supuestos propietarios, quienes solicitan prestaciones de la Colonia Direct, levantándose también las prestaciones de la Colonia Miguel Paz Barahona del Sector de San Pedro Sula.

4. Se han firmado 24,260 documentos entre planes y constancias.
5. Presentación de la propuesta de ejecución del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Honduras (PSANH) del II Semestre 2013, lo que vendrá a resolver la implementación de: acciones de seguridad Alimentaria a través del componente de ordenamientos territorial e habitativos. Sección productivos en los Deptos. Del Francisco Morosón, Lempira, Valle e Interoce, Municipios donde los índices de pobreza y la menor representación habitatoria son otros.

4. Validación del Perímetro y Levantamiento Catastral de la Colonia Yula, Villavieja, Cuenca.

7. Apoyo Institucional a la Dirección de Regularización Predial.

8. Se han otorgado 1.000 Cartas de Situación Catastral.

9. Se inició el proyecto río del hombre, elaborando como de ejecución y asiendo reciproca para ejecutar el levantamiento de catastro en la Sub-cuenca del Río del Hombre entre el Instituto Nacional de Conservación Forestal y Áreas Protegidas y Vida silvestre (ICF), Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANA) y el Instituto de la Propiedad (IP) y la Secretaría de Recursos Naturales (SERNA). Ejecutando actividades relacionadas con el levantamiento catastral en la sub-cuenca del Río del Hombre, ubicada en el Municipio del Distrito Central y Ipetepique, Departamento de Francisco Morazán, cuyo superficie aproximada es 35,594 has.

10. Se ha asido a varios reuniones interdisciplinarias, replicando jornadas de trabajo sectoriales en diferentes ámbitos.

11. Se han realizado giras para dar seguimiento a los levantamientos catastrales de algunos municipios.

12. Participación en Taller del Proyecto.

13. Se ha brindado Fortalecimiento a las Mancomunidades del departamento de Atlántida.

14. En la actualidad, se está elaborando consultoría en los temas Catastrales.

15. Se mejoró la infraestructura física de la Dirección y de las oficinas adjuntas a la misma, con el apoyo presupuestario de la Subvención 30 del Proyecto Pro-carreter.

16. Se elaboró la Propuesta Técnica-Financiera para realizar el Levantamiento Catastral Rural de la Subcuenca del río Guacariques, ubicada en los municipios del Distrito Central y Ipetepique en el Departamento de Francisco Morazán, con área de 16,171.87 hectáreas.

GERENCIA DE CATASTRO

INFORME EJECUTIVO GERENCIA DE CATASTRO

El gerente de catastro durante este año 2013 ha seguido contribuyendo a la seguridad jurídica en el país, tanto con las actividades propias de la gerencia como con la ejecución del proyecto plan nacional de catastro, que a pesar de las crisis e incertidumbres imprevistas económicas que se presentaron, se logró levantar 2,346 predios (distribuidos en los departamentos de Imbabura, Bolívar y Francisco Morazán) y generar 12,382 constancias y planos para la elaboración de títulos de propiedad, con un costo de 1.8 millones.



Taller del PROYECTO PLAN Nacional de Catastro



Forma de Socialización por parte de nuestro Personal del Proyecto Plan Nacional de Titulación de Tierras.



Nuestros Monitores visitando los predios de los usuarios beneficiarios por el PITL.



Atención a los usuarios beneficiarios por el Proyecto PITL.

a lo largo de este año en conjunto con la gerencia de catastro y los centros oficiales regionales en las ciudades de San Pedro Sula, Comayagua, Siguatepeque y Juticalpa, se logró atender una gran demanda de nuestros usuarios la cual consistió en la resolución de aproximadamente 4,825 expedientes, generando esto un ingreso de L. 12.5 millones para la dirección general de catastro y geografía.

Entre actividades implicaron realizar el Levantamiento Catastral de 7,985 predios en 13 Departamentos del país, entre los cuales se destacan: Cortés, Atlántida, Yoro, Colón, Santa Bárbara, Olancha, Francisco Morazán, Choluteca, Comayagua, Interoceánico, La Paz, el Paraíso y Olancho. Además se realizaron 18,083 levantamientos catastrales a predios rurales y urbanos, actividad que representa la constante actualización del catastro que abastece la gerencia de catastro.

También se declararon 4 zonas a catenar durante los meses de mayo y junio, 12 declaratorias de áreas públicas administrativas en los meses de febrero, abril, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre y 10 declaratorias de zonas catenadas, mismas que se sitúan en el campo adyacente.

En segundo momento que se mantiene la misma dinámica de apoyo inter-institucional que hemos venido trabajando durante esta administración, fortaleciendo relaciones y apoyando en procesos catastrales al Instituto de conservación forestal, ministerio público, programa de administración de tierras de honduras, Instituto nacional agrario, asociación de municipios de honduras y algunas municipalidades (p.e. municipalidad del valle de sanantón), lo cual ha contribuido a una mejor coordinación entre las instituciones a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y sobre todo a posicionarse a la dirección general de catastro y geografía institucionalmente.



Come muestra de lo anteriormente expresado se desarrolló en fortalecer la base de datos de zonas de riesgo espacial proporcionada por el Instituto de Conservación Forestal que refinada en el sistema de referencia única. Además se creó la base de datos del sistema de zonación catastral (sico), con información de las áreas que se han levantado a favor de la resolución de expedientes por la gerencia de catastro desde el año 2003 hasta lo que va del año 2013, base de datos que contribuye a garantizar la seguridad jurídica.

Topografía General, Capacitación en Redacción de Informes, Capacitación en Oficio por último se puede destacar la participación por parte del personal de la Gerencia de Catastro en varias capacitaciones y eventos, entre ellas diplomada en administración de proyectos, curso de introducción a la gestión catastral y curso en el uso de la tecnología en el catastro, capacitación en profesional y ordenamiento participativo en la IV conferencia latinoamericana de sistemas de información geográfica llevada a cabo en el mes de julio de 2013 en la universidad nacional autónoma de Honduras, siendo esta conferencia de carácter científico-tecnológico de gran impacto para el país y participación en el I encuentro internacional de catastro que se desarrolló en la ciudad de San Pedro de los Rios del mes de octubre.

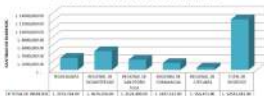


Reunión del personal de la Gerencia de Catastro junto a los fiscales del Ministerio Público, llevada a cabo en la sala de juntas del MP



Personal de la Gerencia de Catastro en el stand de la Dirección General de Catastro y Geografía durante la CONIBSIS

TOTAL DE INGRESOS DE LA GC Y LAS REGIONALES





**PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LA D. D. C. G. EN EL ENCUENTRO INTERNACIONAL
DE LAS EXPERIENCIAS EN LA INTEGRACIÓN CATASTRO - REGISTRO.**



ZONA A CATARTRAR

No.	LUGAR	FECHA
1.	Aldea La Laguna del Puerto, MDC	Mayo de Mayo, 2012
2.	Colonia Orochota del Puerto, MDC	Mayo de Mayo, 2012
3.	Colonia Entre de ANACH, Chulucane	Mayo de Mayo, 2012
4.	Area Protegida, Reserva Biologica, Chacabuco, Chontayaco	Mayo de Junio, 2012

VISTAS PUBLICAS ADMINISTRATIVAS, AÑO 2013

No.	LUGAR	FECHA
1.	Colonia Orochota del Puerto, M.D.C.	Mayo de Febrero, 2013
2.	Pro. Reventon 7 y 8, Municipio de Ica, Colón	Mayo de Abril, 2013
3.	Colonia Valle, Sector el Milagro, Aldea Dos Caminos, Municipio de Villavieja, Cuzco	Mayo de Abril, 2013
4.	Pro. Reventon 8 y 10, Municipio de Ica, Colón	Mayo de Junio, 2013
5.	Area Forestal asignada a la Cooperativa Agrícola Villa Nueva, Los Truenos Llanos, ubicada en el Municipio de Dos E.	
6.	Departamento de El Perito	Mayo de Junio, 2013
7.	Aldea La Laguna del Puerto, MDC	Mayo de Junio, 2013
8.	Colonia 7 de Abril, Municipio de El Progreso, Departamento de Yauco y Kilómetros 84, Municipio de Villavieja del Departamento de Cuzco	
9.	Colonia Entre de ANACH, Chulucane	Mayo de Julio, 2012
10.	Colonia Orochota del Puerto, MDC	Mayo de Julio, 2012
11.	Zona Mirinda del Parque Nacional Mirinda de Colapan, que se encuentra ubicada entre los municipios de Solón Quichá que pertenecen al Departamento de Chontayaco y San Marcos de	
12.	Colonia del Departamento de Cuzco	Mayo de Septiembre, 2012
13.	Colonia Villavieja, Sector No. 8, SED	Mayo de Octubre, 2012
14.	Pro. Reventon No. 11, 12 y 13, Municipio de Ica, Colón	Mayo de Noviembre, 2012

ZONA CATASTRADA, AÑO 2013

No.	LUGAR	FECHA
1.	Colonia Unidad y Fierro, Aldea de Sector 1 y 2 y Mirinda Fierro Aldea ubicada en Chontayaco, Municipio del Distrito Central del Departamento de Francisco Morazan	Mayo de Febrero, 2013
2.	Colonia No. 1, Sector de El Milagro, del municipio de Villavieja, Departamento de Cuzco y colonia Poder Ciudadano No. 1 y Poder Ciudadano No. 2 del municipio de Potosí, del Departamento de Cuzco	
3.	Colonia Orochota del Puerto, M.D.C.	Mayo de Mayo, 2012
4.	Aldea La Laguna del Puerto, M.D.C.	Mayo de Abril, 2013
5.	Colonia Orochota del Puerto, MDC	Mayo de Agosto, 2013
6.	Colonia Entre de ANACH, Chulucane	Mayo de Septiembre, 2012
7.	Colonia 7 de Abril del Municipio de El Progreso, Departamento de Yauco y Colonia Kilómetros 84 del Municipio de Villavieja del Departamento de Cuzco	
8.	Colonia Valle, del Sector el Milagro, Aldea Dos Caminos, Municipio de Villavieja del Departamento de Cuzco	Mayo de Septiembre, 2013
9.	Colonia Villavieja, Sector No. 8, SED	Mayo de Noviembre, 2013
10.	Area Forestal asignada a la Cooperativa Agrícola Villa Nueva, Los Truenos Llanos, ubicada en el Municipio de Dos E.	
11.	Departamento de El Perito	Mayo de Diciembre, 2013

PROYECTO-PASAH

1. Proyectos Catadales:

La oficina de Proyectos Catastrales se encarga de la formulación y ejecución de proyectos catastrales más que todo con fondos externos, apoyo a la Dirección es la que se refiere a Proyectos Catadales.

2. Proyectos Ejecutados:

2.1 PASAH:

El programa PASAH, con fondos provenientes de la Unión Europea, los cuales son canalizados a través de la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria, de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial, los fondos son agregados como apoyo presupuestario, conforme a propuestas de ejecución de fondos en temas variables planteadas por la Dirección General de Catastro y Geografía. En el marco de un convenio operativo suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia y el Instituto de la Propiedad en el año 2007.

Dentro de los logros más importantes del programa están:

- Mapa municipal de límites administrativos jurisdiccionales y de sitios de la campo, Lengiro.
- Mapa municipal de límites administrativos jurisdiccionales y de sitios de las Flores, Lengiro.
- Mapa municipal de límites administrativos jurisdiccionales y de sitios de Talque, Lengiro.
- Mapa municipal de límites administrativos jurisdiccionales y sitios de San Pedro Zacoapa, Lengiro.
- Mapa de levantamiento catastral de la cabecera municipal de La Campa, Lengiro.
- Mapa de levantamiento catastral de la cabecera municipal de Los Flores, Lengiro.
- Mapa de levantamiento catastral de la cabecera municipal de Talque, Lengiro.
- Mapa de levantamiento catastral de la cabecera municipal de San Pedro Zacoapa, Santa Bárbara.
- Levantamiento catastral de la oficina de Injovenes en el municipio de San Pedro Zacoapa del departamento

de Santa Bárbara.

- Levantamiento catastral de la cabecera municipal de La Iguala en Lengiro.
- Levantamiento catastral en la cabecera municipal del municipio de Guadalupe, departamento de Lengiro.
- Se impulsó la Seguridad Alimentaria con la Firma de convenio para la transferencia de fondos del PASAH, asignados al IF con el objetivo de proveer de graneros con granos básicos a 17 municipios de Lengiro (La Iguala, San Rafael, Santa Cruz, Mezcala, Virginia, Orizaba, La Virgen, La Campa, Toluca, Talque, La Unión, Frontera, Los Flores, Cuicatlan, San Francisco, La Iguala y La Virgen) y en municipio de Santa Bárbara (San Pedro Zacoapa).
- Utilizando información de levantamientos realizados por PASAH fueron elaborados folios de propiedad y se realizaron entregos masivos en Talque Lengiro (por la presencia del Presidente de la República, Porfirio Lobo Sosa), en Los Flores y La Campa del departamento de Lengiro y San Pedro Zacoapa del departamento de Lengiro.

2.2 Proyecto de Catastro Rural de la Subcuenca del Río del Hambre, fue un proyecto de levantamiento catastral, realizado a solicitud y bajo un convenio con el SAGRA, la SERNA y el ICF, los fondos provienen del programa Fondo de Adaptación al Cambio Climático del PNLD.

2.3 Levantamiento catastral de la Subcuenca del Río del Hambre. Durante los meses de julio a noviembre se realizó el levantamiento catastral preliminar en un sector definido por el SAGRA e ICF que corresponde a la zona privilegiada de la subcuenca del Río del Hambre, en las áreas que no se había realizado un catastro, ubicado entre los municipios del Distrito Central, departamento del departamento de Francisco Morazán, donde se levantó el catastro sobre más de 30,000 hectáreas, logrando levantar más de 2,900 predios. En los meses de octubre y noviembre se realizó el proceso de visitas técnicas sobre el levantamiento catastral de la Subcuenca de Río del Hambre.



RESULTADOS CARTOGRAFIA

- Se concluyeron dos Mapas Departamentales y uno queda en proceso de control de Calidad con 87%, cumpliendo la meta propuesta para el 2013.
- Se llevó a término los 18 Mapas Municipales planificados para el 2013, de esta forma se llega a cubrir el Territorio Nacional en un 51%, con este mapa temático.
- En cuanto a los Hojas Cartográficas, hasta 1.050.000, se cumplió con la elaboración de las AVO's de las hojas de El Progreso, Cristo Piedras, El Negrito, Cuyamel-San Pedro Sula, Valle de Naco, así como HED's de las hojas cartográficas de Tela y B. Zampapa, Río Unión, Concepción del Norte y Florida solicitadas según el Convenio F-ANCA.
- Durante el 2013 se imprimieron 2.413 mapas, divididos entre Hojas Cartográficas, escala 1:50.000 y Mapas Temáticos en diferentes escalas, superando la meta de 1.000 mapas.
- En el año 2013 se planificó la elaboración de los Mapas Urbanos de las Ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula a Escala 1:15.000 así (5) Sectores para cada Mapa, obteniendo acumulando 35,67% en esta actividad. No se concluyó por que la asignación de los sitios con respecto al PQA, se ejecutaron a partir del mes de agosto del año en curso.
- Se propone la continuación del proyecto en el año 2014.
- Se ha adoptado la metodología de atención a solicitudes especiales de trabajos cartográficos de varias instituciones como la Policía y Alcaldías municipales, cuyos requerimientos han sido satisfechos satisfactoriamente, de igual forma se ha atendido 53 solicitudes para donaciones a instituciones gubernamentales, municipales, académicas, comerciales y particulares, lo cual ha resultado en la donación de 618 ejemplares entre estos mapas cartográficos, mapas temáticos y otros temas.
- Del 27 al 31 de mayo nuevamente se impartió un curso, en esta ocasión de "Cartografía Informativa", con una asistencia de 22 representantes de varias instituciones estatales. Coordinado por la Dirección

General de Catastro y Geografía a través de la Gerencia de Cartografía y la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), siendo los instructores del curso especialistas técnicos cartográficos de la Gerencia de Cartografía.

- Los representantes de la DGCG asistieron al Taller de la Implementación de la Normativa Hondureña de Metadatos (NOMH), el día viernes 22 de agosto en las instalaciones de SEPLAN.

- Dos representantes de la Dirección General de Catastro y Geografía (Gerencia de Cartografía) recibieron el Curso "Bases de Topografía" impartido en Universidad Tecnológica (UNITEC) del 9 al 19 de agosto de 2013.

- Cinco representantes de la Dirección General de Catastro y Geografía (Gerencia de Catastro, Geodésica, Posición, Monitoreo y Gerencia de Cartografía) recibieron el Curso "Administración de Proyecto" impartido en Universidad Tecnológica (UNITEC) del 8 al 23 de noviembre de 2013. • 5 e estudiantes fueron seleccionados.

- Autorización de Fotos de Fotografías Aéreas realizadas en diferentes lugares del Territorio Nacional, obteniendo ingresos de Lps. 100.000,00 por cada una.

- Representantes de la DGCG a través del Gerente de Cartografía, en la 20 Asamblea del PGC (Instituto Paraguayo de Geografía e Historia) que se realizó del 18 al 22 de noviembre del año en curso, en la República Oriental del Uruguay, alcanzando un mayor reconocimiento pero con nuestra institución y abrir mayor oportunidad a los interesados como técnicos como científicos.

GERENCIA DE GEODESIA

La Gerencia de Geodesia tiene como función principal la densificación de la Red Geodésica Nacional, vertical y horizontal con Estaciones Pasivas y Activas, las cuales sirven de base para la elaboración de cartografía a varias escalas y en la ejecución de proyectos especiales coordinados con otras instituciones públicas o privadas para fines de



clasificación del desarrollo nacional y/o demarcación de líneas notacionales e intermunicipales.

A continuación las actividades de mayor relevancia atendiendo solicitud de la Municipalidad de:

• San Francisco de Tojos, Cortés, se monumentaron y se determinaron coordenadas geodésicas a los vértices que definen el radio urbano de la aldea Colovardil.

• Mercedes de Oriente y San Antonio del Norte, La Paz, se efectuaron las mediciones necesarias para la inmediata del Título del Sitio San Francisco de Podoc.

Mediante Asesorando de Entendimiento entre los representantes de UNAFICO y del Instituto de la Propiedad, se realizó en calidad de donación 2 equipos GNSS que servirán para ampliar la Red Geodésica Nacional.

Se conversó con el Proyecto Modernización Sector Forestal (MOSER) la recepción e instalación de tres (3) Estaciones Activas que serán utilizadas para apoyar los procesos de establecimiento censal y titulación de áreas forestales, así como otras actividades donde se requiera obtener información geo referenciada confiable y obtenida de acuerdo a normativas y estándares nacionales e internacionales.

Se le dio mantenimiento preventivo a la Estación Tug-2 y ésta continúa en la Red Sistema Integrado de Referencia Geodésico para las Américas (SIRGA) de funcionamiento continuo.

Station: TUG2-411G1M001
Location: Tegucigalpa, Honduras
Status: Active
Agency: DGGG-HN
Installed on: 2010-02-23
In SIRGAS since: 2011-12-18
Logfile: Tug2_20111204.log

En coordinación con el Programa de Administración de Tierras de Honduras, PATIH, ya participó en reuniones

encaminadas a la elaboración del Reglamento de Nueva Cartografía del Instituto de la Propiedad.

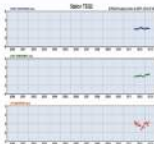
En el mismo contexto Tegucigalpa-Corayagua de la CAS, se realizó el levantamiento de las bases de datos que fueron construidos en años anteriores, determinándose que de 42 se recuperaron 9 en dicho momento.

Para verificación de la Dirección General de Asentamientos Civil y a solicitud de la Empresa Privada, se determinaron coordenadas geodésicas en puntos terrenos localizados en zonas consideradas de navegación aérea.

Con el propósito de afianzar los conocimientos en la parte técnica, personal de la Gerencia de Geodesia participaron en las capacitaciones de:
- 3^{er} Taller del Geodesia en México, Centro América y el Caribe.

- Reunión Científica de las Américas, México.
- Topografía General, Honduras

Gerencia de Administración de Proyectos, Honduras



Dirección General de Propiedad Intelectual



ABDO CAMILO TAGLIA, DIRECTOR GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Hoy tenemos el placer de presentar nuestro reporte del año 2013, con los éxitos y logros más relevantes alcanzados por nuestra Dirección General en los últimos 12 meses.

Con 111 años de vida de la Propiedad Intelectual en Honduras, podemos expresar que ha sido grande el esfuerzo y compromiso de todos quienes trabajamos en esta Dirección General, y es gracias a ese esfuerzo, que hoy podemos decir que contamos con una Dirección fuerte y en contacto con los usuarios, lo que nos ha permitido enfrentar los retos del día con la confianza necesaria para cumplir los plazos fijados. Hemos encontrado o convertido a la DIGERI en una oficina de primer nivel, para lo cual hemos definido una serie de objetivos estratégicos destinados a organizar y orientar los distintos flujos de acción que buscan garantizar apertura y adecuadamente la protección de los derechos de propiedad intelectual,

enfocados siempre en la calidad de los servicios, para poder contribuir desde este ámbito al emprendimiento e innovación nacional. Esperamos que este reporte sea un buen reflejo de este compromiso.

INTRODUCCIÓN

Una vez más venimos con satisfacción que, a pesar de las dificultades en el ámbito económico del país, la DIGERI ha logrado avances en sus diferentes áreas. En esta ocasión ponemos en sus manos el informe del año 2013, en el que a través de su lectura podrá apreciar los logros no sólo de la Dirección, sino del sistema de propiedad intelectual en nuestro país.

El año 2013 ha sido un período de grandes transformaciones y avances para la DIGERI en materia de procesos internos, sistemas informáticos, capacitación del personal e infraestructura tecnológica. En definitiva, fue un año de cosecha en el que se recogieron los frutos de un trabajo de mediano y largo plazo. Durante estos años se ha buscado dar a Honduras de una infraestructura, normativa, recursos humanos y políticos que incentiven la creatividad, innovación, emprendimiento y faciliten aún más el acceso al conocimiento y a soluciones creativas.

El emprendimiento y la innovación son claves para el mejoramiento y la calidad de vida de todos y la propiedad intelectual como herramienta para incentivar la creación no pueda quedarse atrás, sino por el contrario, debe ser un catalizador de dichos procesos.

Una de las principales mejoras de este año ha sido el cambio de nuestra obsoleto plataforma informática por un sistema más moderno y robusto, implementado con el apoyo de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI), generando sistema IPAS y es un proceso que se inició este año 2013 y culmina el próximo 2014.

El sistema de patentes de invención de la DIGERI continúa asegurando protección a los creadores que cumplen los requisitos de novedad, nivel inventivo y



El equipo de directores de la DIGEPAT.

aplicación industrial, pero corresponde al derecho exclusivo que el estado le otorga, el invento es divulgado, aumentando así la información tecnológica disponible y consecuentemente al bienestar general. Al igual que en muchos de los países en desarrollo el sistema de patentes es utilizado mayormente por no residentes, en el caso de Honduras, las solicitudes de residentes han alcanzado un promedio cercano 10%. Los marcas junto con los indicadores geográficos y las denominaciones de origen, son un eficaz elemento ordenador de los mercados, colaborando en la diferenciación de productos y servicios y evitando la confusión en el público consumidor.

Se espera de derecho de Autor y Derechos Conexos, en la principal de la DIGEPAT es, proteger los derechos de los autores, artistas intérpretes y ejecutores, productores y radiodifusores, y contribuir así al desarrollo cultural y económico de la nación. Esta protección tiene un papel decisivo en la articulación

de las contribuciones y los derechos de distintos portos interesados y la relación entre éstos y el público.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El principal propósito de las patentes es proteger productos y procesos de la imitación o copia. La idea básica en torno a la protección de patentes es que por constituir éstas un incentivo para el desarrollo tecnológico se debe proveer protección para evitar el uso indebido de las invenciones.

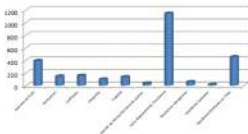
Cualquier persona ajena al titular tiene prohibido usar la invención sin su consentimiento. Este artículo busca promover la innovación, incrementar el conocimiento y beneficio al mismo tiempo a desarrolladores y consumidores.

PATENTES

Durante el año 2013 la DIGEPH recibió 243 solicitudes de patentes. En Honduras, las solicitudes de patentes por residentes han estado en un promedio cercano al 5%. En el año 2013 esta tendencia se mantiene en un 4,56%. Al analizar las solicitudes de patentes del año según tipo de solicitudes y el lugar de residencia de estos, observamos que para el caso de las empresas la mayoría de los solicitantes fueron extranjeros. Esta situación se repite en la mayoría de los países en desarrollo, donde el nivel derivado a I+D por parte de las empresas está por debajo de los niveles de las patentes desarrolladas, existiendo menos recursos para procesos inventivos y en consecuencia una menor cantidad de patentes de invenciones.

Total Solicitudes	243
Invencción Internacional	210
Diseño Internacional	29
Modelo de Utilidad	6
Invencción Nacional	4
Diseño Nacional	3

BOLSA DE PATENTES	
Exámenes de fondo	104
Previsiones	10
Actos	160
Exámenes Suplementarios	21
Resoluciones	148
Certificados	91
Requisitos	101
Trámites	118
Calidad de información presentada	38
Actos, Requerimientos, Previsiones	1180
Resoluciones Suplementarias	30
Exámenes Suplementarios	11
Exámenes Revisados por Tesis	408
Actualización de archivos	14
Exámenes de documentación externa ¹¹	408
Exámenes de Substancia	242



ÁREA LEGAL

La Oficina legal de Propiedad Intelectual se encarga de tramitar y resolver procedimientos relacionados a imponer sanciones por violación a los derechos de propiedad intelectual y a declarar la nulidad, caducidad o cancelación de los registros de signos distintivos y de invenciones cuando un tercero se siente afectado por el otorgamiento de los mismos. La DIGEPH realiza dichas funciones a través de la que la Ley de la Propiedad Intelectual otorga procedencia.

Del total de solicitudes ingresadas al Departamento Legal se ha logrado certeza y conformidad jurídica en el proceso administrativo, elevándose la norma legal y logrando implementar métodos más efectivos de análisis, aplicando criterios consensuados fundamentados principalmente en la ley de Propiedad Intelectual, Código de Procedimientos Administrativos y demás leyes subalternas. De las

Resoluciones	660
Providencias	1580
Caducados	46
Barridos a Superintendencia	127
Cédulas de Notificación	2386
Archivados sin más trámite	228
Actos de Publicación	405
Orden de Pago	57
Citaciones	36
Actos de Comparecencia	34
Inspecciones	5
Total de Actividades	7,928

expedientes finalizados en primera instancia es un 97%, los conformados en Recurso de Apelación en segunda instancia, por lo que se concluye que hay un logro positivo para beneficio de la Dirección de Propiedad Intelectual, así como, para las diferentes sociedades nacionales y extranjeras que acuden a nuestra oficina a solicitar el servicio para registro de marcas.

OFICINA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

La oficina de derecho de autor ha realizado una serie de actividades en pro de la protección del conjunto de facultades morales y patrimoniales que corresponden en forma exclusiva al autor de una obra.

El Derecho de Autor abarca entre otras obras literarias, bases de datos, películas, composiciones musicales o coreografías, obras artísticas, obras arquitectónicas, películas, mapas y dibujos técnicos. Para combatir a la piratería, la DIGEPH continúa trabajando de manera conjunta con diversas autoridades nacionales y municipales, para desarrollar acciones que conduzcan a eliminar la delincuencia ante los hechos en materia de derecho de autor, así como con investigaciones relacionadas con la piratería en busca de lograr una eficiente y eficaz.

Total de Registro de Obras y Contratos	179
Dictámenes	179
Audiencias	09
Resoluciones / Certificaciones	368
Providencias / Cédulas de Notificación	1,113



CENTROS DE APOYO A LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

El Instituto de la Propiedad Intelectual a través de la Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGPRO), firmó el 27 de septiembre de 2010 un convenio con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) el cual consiste en la formación de una red de Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI). Dichos Centros, con una plataforma tecnológica que permite acceder a una enorme cantidad de información científica/técnica almacenada en las diferentes bases de datos de patentes a nivel mundial, por medio de las cuales se puede extraer información valiosísima que sirve de base para que tanto las MIPYMES, instituciones públicas y privadas, Universidades, Centros de Investigación, etc. del país, puedan desarrollar nuevas tecnologías, procesos o productos y/o mejorar los ya existentes.

En el transcurso del año 2013 se han formado nueve CATI con las siguientes instituciones a nivel nacional:

- Secretaría Técnica de Planificación SEPLAN
- ANDI Regional SPS
- Cámara de Comercio e Incentivos de Cúcuta - CCC
- UNITEC para Norte
- Universidad Tecnológica José de Hazzarek, SPS
- Fundación Honduras Investiga, SPS
- Secretaría de Industria y Comercio SIC-MIPYME
- Universidad Metropolitana de Honduras UMH
- Instituto Politécnico Rafael Prada Perce

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Como parte del programa de desarrollo e innovación que la Dirección General de Propiedad Intelectual mantiene cada año, el 15 de mayo de 2013, en conjunto con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la colaboración de la Universidad José Cecilio del Valle, se llevó a cabo un seminario sobre "EL TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES (PCT) Y ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN DE LAS PATENTES" al que se llevó a cabo en el auditorio "Albert Einstein" tercer piso del edificio Henry Américo Piarres de la Universidad José Cecilio del Valle, de la ciudad de Tegucigalpa, en un

horario de 8:30 a.m. – 5:00 p.m.

Para impartir el seminario tuvieron la visita de 2 importantes conferencistas de talla internacional invitados por la OMPI, el Doctor, Rolando Hernández Viquez, jefe de la Sección de Servicios a las Oficinas de la División de la Cooperación Internacional del PCT de la (OMPI) con sede en Ginebra, Suiza y con la participación de la Doctora Dilecia Viqueza (D'Aveni), Profesora Titular de Derecho de la Propiedad Intelectual en la Universidad de la Habana, Cuba. Total de personas capacitadas 73.

2. El 10 de julio de 2013, en conjunto (OMPI) y la colaboración de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), se desarrolló una capacitación sobre la Clasificación Internacional de productos y Servicios, para el registro de las marcas según el arreglo de NIZA, mismo que se impartió en el salón Parroquia de de la UPNFM, en un horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

La capacitación fue impartida por la Dra. Rosa Miler Hernández, Coordinadora Departamental de Examen de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Total personas capacitadas 88

3. El 24 de junio el Dr. Dante Vilches Oña, Ejecutivo de la Dirección de Seguros Obligatorios del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPE) de Lima, Perú, impartió un seminario referente al tratado sobre el Derecho de Marcas (TJ) y los ventajas que este tiene para los países, también desarrolló algunas temas relativos a marcas asociadas, oficiales y no tradicionales.

La capacitación fue llevada en las instalaciones de la Universidad José Cecilio del Valle (UJCV), en el salón Albert Einstein, en un horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

4. El 14 y 15 de noviembre de 2013 se impartió el primer "TALLER NACIONAL SOBRE LA OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL" enfocado a Funcionarios de la policía, fiscales y abogados. Mismo que se desarrolló en las instalaciones de la Escuela Judicial. Total personas capacitadas 121

Dirección General de Regularización Predial



ARACELY CLAUDIA ROSINELLI SIERRA LAZO
DIRECTORA GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL

VISIÓN

Buena el Mejoramiento integral del bienestar social de la población en cuanto a las actividades de titulación de tierras rurales, urbanas, la participación ciudadana, equitativo de los grupos étnicos, la juventud y la mujer rural, así como el desarrollo de las capacidades humanas.

MISIÓN

Diseñar y ejecutar programas y proyectos acorde a lograr el desarrollo humano en el sector de titulación de tierra rural, buscando mejorar la calidad de vida de sus pobladores con criterios de inclusión, equidad, autonomía y descentralización.

OBJETIVO GENERAL

Implementar los procedimientos de regularización de la propiedad inmueble a nivel nacional resolviendo de forma pacífica, expedita, económica, y segura los conflictos sobre la tenencia, posesión y propiedad de bienes inmuebles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar solución a los conflictos sobre la tenencia, posesión y propiedad de bienes inmuebles así como la incorporación de los mismos al Catastro Nacional, la Titulación e inscripción en los Registros de la Propiedad Inmueble.
- Gestionar y fortalecer la seguridad jurídica de la Propiedad Inmueble.
- Difundir el conocimiento de los procesos de regularización por medio de la ejecución de los programas de socialización.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL

Actividades realizadas durante el año 2013



1. Realización de Asambleas Informativas



2. Levantamiento de expedientes en zonas de regularización por causa de necesidad pública



3. Control de Calidad



4. Emisión de Títulos de Propiedad



5. Atención a Usuarios (Departamento de Titulación y Departamento Legal)



6. Entrega de Títulos de Propiedad

Títulos de Propiedad entregados durante el año 2013

Marzo

Departamento de Olancho

Entrega de 3,000 Títulos de Propiedad, las comunidades beneficiarias fueron:

*Espejales del Norte
Santo María del Real
Juticalpa
Cafeceros*

Aguila

Departamento de Valle

Entrega simbólica de 254 Títulos de Propiedad, desde las Consulados de Caridad y Anonima las beneficiadas.

Departamento de Francisco Morazán

En la Colonia Arcebi, Comayapetla, se entregaron 1,300 Títulos de Propiedad, beneficiando a varias colonias en propiedad de este Municipio.

Departamento de Copan

Entrega de 2,000 Títulos de Propiedad a varias municipalidades y comunidades del Departamento.

Ochón

Departamento de Olancho

Entrega de Títulos de Propiedad simbólicos en la comunidad de Mangulilla, se entregaron 415 Títulos de Propiedad.

Noviembre

Departamento de Longines

Entrega de 1,168 Títulos de Propiedad, beneficiando a los Municipios de Los Flores, Grandique, Telgué, La Campa, Lepoero y Gredos.



7. Entrega de Títulos en Antisipia, Olancho.



8. Entrega de Títulos de Propiedad en Jempiro.



9. Entrega de Títulos de Propiedad en Puerto Cortés.



Departamento de Olinda:

Entrega de 430 Títulos de Propiedad a varios Afreos del Municipio de Jiriboga.

Departamento de Cortes:

Entrega de 4,700 Títulos de Propiedad, beneficiando a los Municipios de:

San Pedro Sula

Puerto Cortes

Choloma

Cabañas

San Manuel

Se realizaron entregas domiciliarias en tiempo récord, a continuación se detallan:

Departamento de Yoro:

Entrega de 240 Títulos de Propiedad, en la Ciudad de El Progreso.

Departamento de Copán:

Entrega de 267 Títulos de Propiedad, en la Ciudad de Santa Rosa.

Departamento de Atlántida:

Entrega inicial de 70 Títulos de Propiedad, beneficiando a varios comunidades del Municipio de Tola.

Departamento de Francisco Morazán:

Entrega de 1634 Títulos de Propiedad a varios colonos expropiados del Municipio del Distrito Central.

Departamento de Santa Bárbara:

Entrega de 49 Títulos de Propiedad a la Comunidad de Izopo.

Olinda con 3,845 Títulos de Propiedad, el cual representa el 23% y dentro de los más beneficiados se encuentran los departamentos de Comayagua y Francisco Morazán.

No.	DEPARTAMENTO	2013
1	CORTES	4700
2	ATLANTIDA	70
3	YORO	240
4	COPAN	267
5	SANTA BARBARA	49
6	COMAYAGUA	3000
7	LEMPERA	1168
8	FRANCISCO MORAZAN	2834
9	VALLE	256
10	OLINDO	3845
TOTAL		16136

DETALLE DE ENTREGAS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	
ENTREGA	CANTIDAD
CORTES	4700
VARAS COLONIAS DE PROPIEDAD	
SAN MANUEL	
DEPARTAMENTO DE YORO	240
VARAS COLONIAS DE PROPIEDAD	
ATLANTIDA	
LA TOLA	
SALETON	240
LA MANCHA	
SAN FRANCISCO	
YORO	240
EL PROGRESO	
VALLE	256
SALETON	
CHOLUTLA	267
REPUCA	267
SANTA BARBARA	49
COMAYAGUA	
LA TOLA	
FRANCISCO	2834
LA CABAÑA	
YORO	
TOTAL	16136

En resumen:

Es el año 2013, la Dirección General de Registración Predial entrega 16,523 Títulos de Propiedad a nivel nacional. El departamento de Cortes fue beneficiado con 4,700 Títulos de Propiedad que representa el 28% del total de Títulos de Propiedad, el segundo lugar el departamento de

Sub Gerencia de Presupuesto



ING. BERTHA MARTINEZ
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

La Sub Gerencia de Presupuesto es una unidad dependiente de la Dirección General Administrativa, es responsable de la formulación, ejecución y monitoreo del presupuesto anual del Instituto de la Propiedad (IP), de forma transparente y eficiente, cumpliendo con lo estipulado en las leyes, reglamentos, convenios y normativas que regulan los fondos del estado u otros organismos internacionales de financiamiento.

Las actividades de la Sub Gerencia de Presupuesto comprenden el conjunto de procesos establecidos con el fin de orientar la preparación de la demanda de fondos para garantizar el cumplimiento de los planes propuestos por cada área de gestión del IP, mediante la solicitud a la Secretaría de Finanzas (SRF) y la Secretaría Técnica de Planeación y Cooperación Externa (SRPUE) en forma oportuna y debidamente

justificada de los planes y sus respectivos costos y gastos.

Entre las actividades principales se encuentran la preparación y presentación ante la SRFH del Anteproyecto de Presupuesto del IP, el registro y control de la ejecución del gasto y la liquidación del mismo al término del ejercicio fiscal, así como la preparación de informes financieros.

Así mismo en la ejecución presupuestaria se realizan las modificaciones presupuestarias en base a los Normes Técnicas del Subsistema de Presupuesto, entre incluyen incorporaciones o ampliaciones, traslado y/o Correcciones de Reglamentación de Fondos y la programación financiera mensual con el propósito de lograr los metas del Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades de la Sub Gerencia de Presupuesto de acuerdo al tiempo en que se desarrollan y al flujo de información se clasifican en actividades diarias y periódicas, mismas que se describen a continuación:

Actividades Diarias

Entre estas actividades se encuentran:

- Elaboración, Verificación y Aprobación de Ejecución de Gastos F-01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), para trámite de pago de planilla, servicios públicos, proveedores, entre otros (1,328 F-01) elaborados el 15 de diciembre de 2013).
- Registro de Ejecución de Gastos F-01 en el Sistema RENTAGON.
- Elaboración y Aprobación de Órdenes de Pago, (987 Órdenes de Pago elaborados el 15 de diciembre de 2013).
- Control de Calidad de las minutas de pago verificadas que contengan los requisitos establecidos.



- Elaboración de Cuadros de Control del Gasto, los cuales se actualizan de forma mensual.
- Actualización de Reservas Presupuestarias.
- Elaboración de Cuadros de Control de Reservas Presupuestarias por Fuente de Financiamiento.
- Programación Financiera Anual, Trimestral y Mensual, incluye los Formularios de Programación del Gasto Mensual (FGM) únicamente por Fondos Tesoro Nacional (Fuente 11) y el Formulario de Cuota de Gastos Trimestral (CGT) para todas las fuentes de financiamiento.
- Mantener de la Ejecución Presupuestaria en su conjunto.
- Opciones ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) como son:
 - Modificaciones presupuestarias:
 - a) Incorporación de fondos
 - b) Traslado de Fondos.
 - Selección de Cuota de Gasto Trimestral.
 - Selección de priorización de pagos, entre otros.

Actividades Periódicas

Las actividades periódicas desarrolladas durante el año 2013 fueron:

- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2014, lo que estuvo en proceso de preparación de gastos en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y Plan de Gasto de la institución.
- Elaboración de Informes Mensuales de Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Sub Gerencia de Presupuesto, dirigido a la UFG-01.
- Elaboración de Informes Mensuales de Ejecución Financiera dirigidos a las distintas autoridades de la institución.
- Elaboración de Informes Trimestrales de Ejecución Páso-Financiera dirigido a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Apoyo en información solicitado por otras entidades del Estado como son TSC, IAT, ONADIC, etc.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Instituto de la Propiedad a través de la Sub Gerencia de Presupuesto realizó los gestiones pertinentes para captivar los fondos provenientes de: Fondos Tesoro Nacional, Fondos Propios, Crédito Externo y Apoyo Presupuestario en el presente año 2013 en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de las distintas dependencias del Instituto.

La asignación de los Fondos Tesoro Nacional al Instituto de la Propiedad fue aprobada por el Congreso Nacional en el año 2013, estos fondos fueron destinados principalmente para el pago de remuneraciones e personal y no salariales, así como el pago de gastos fijos.

Los Fondos Propios fueron generados por el Instituto de la Propiedad a través de los servicios que presta a nivel nacional, los que son recaudados mediante TGR-1. En el año 2013 de esta recaudación se pagó el 75% al Instituto de la Propiedad asignando en la asignación presupuestaria, destinando los fondos a cubrir gastos operativos para el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento del Programa Nacional de Tuluación de Tierras.

Los fondos de Crédito Externo fueron otorgados por el Organismo 245 Alternativo Boliviano para los Pueblos de Haití América (ALBA), y asignados a los Programas 12 Regularización Predial y 13 Registros Catastrales y Cartográficos con la finalidad de desarrollar el Programa Nacional de Tuluación de Tierras.

Los fondos de Apoyo Presupuestario provenientes del Organismo 211 Programa de Seguridad Alimentaria (CSE), fueron asignados al Programa 13 Registros Catastrales y Cartográficos para el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria en Honduras (PSAH).

ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el año 2013 para el Instituto de la Propiedad fue de 1295,0 millones de los cuales 1192,2 millones corresponden a la Gerencia 001- Gerencia Central, lo que equivale al 65,13% del total, 192,4 millones (31,32%) fueron asignados a la Gerencia 002- PATH y los restantes 110,4 millones fueron destinados a la Gerencia 004- OSE-IPWE-PATH, lo que equivale al 3,32% del presupuesto total asignado al Instituto de la Propiedad. (Ver Anexo 2)

En el transcurso del año se efectuaron incorporaciones de fondos modificando así el presupuesto del Instituto de la Propiedad para el año 2013 y ejecutándose de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3, logrando una ejecución total de 1479,6 millones al 15 de diciembre de 2013.

La diferencia existente entre el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional (1295,0 millones) y el vigente (1562,8 millones) corresponde a las ampliaciones efectuadas al presupuesto por un monto total anual de 1367,8 millones.

El porcentaje de ejecución presupuestaria del Instituto de la Propiedad al 15 de diciembre del año 2013 es de 85,22%, lo cual se considera aceptable teniendo en cuenta que en el presupuesto vigente van se reflejan 130,0 millones de Fondos Crédito Externo (Fondos ALBA), mismos que se encuentran congelados y que fueron desaprobados por la Presidencia de la República, y que inicialmente se habían aprobado para el PHE.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS COMPARATIVO 2010-2013

001 GERENCIA CENTRAL

En los últimos cuatro años la Gerencia Central contó con las siguientes fuentes de financiamiento: Tesoro Nacional, Fondos Propios, Crédito Externo y Ayuda

Presupuestaria, con la única excepción del año 2010 que no se contó con Crédito Externo, misma que fue asignada en los años subsiguientes para el desarrollo del Plan Nacional de Vivienda (PNV).

002 PATH

En los años 2010-2012 el PATH contó con las fuentes de financiamiento de Tesoro Nacional, Crédito Externo (excepto fuente de financiamiento de esta Gerencia) y Donaciones Externas, y en el año 2013 se contó únicamente con Crédito Externo.

003 PROCORREDOR

El Proyecto Procorredor contó en los años del 2010-2012 con Fondos Propios como calificación de las Subvenciones 20-2008 y 21-2008, y principalmente con Donaciones Externas provenientes de la Unión Europea.

004 OSE-IPWE-PATH

La Gerencia 004 ha contado únicamente con fuente de financiamiento de Tesoro Nacional a partir de los años 2012-2013.

A nivel general al Instituto de la Propiedad ha tenido ejecuciones anuales de 77,07%, 74,65%, 87,54% y 85,22% en los años del 2010 al 2013 respectivamente.



Equipo de profesionales que integran la Sub-Gerencia de Presupuesto



ANEXO 1

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD SUS SERVICIOS DE PRESUPUESTO

ANTICIPACIÓN DE PRESUPUESTO
DISTRIBUCIÓN POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIO
DE OBRAS VARIAS

AÑO 2014

DEL SERVIDOR CENTRAL
DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Fuente de Financiamiento		Año 2014
1.1	Recursos Nacionales	180.2

OTROS

DEL SERVIDOR CENTRAL

Fuente de Financiamiento		Año 2014
2.1	Transferencias	118.7

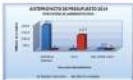
DEL SERVIDOR CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL

DEL SERVIDOR CENTRAL

Fuente de Financiamiento		Año 2014
3.1	Recursos Nacionales	18.4

TOTAL		317.3
-------	--	-------

Unidad: MILES



Nota: 1. Anticipación de Presupuesto 2014 por Servicios Administrativos y Servicio de Obras Varias.

Unidad: MILES

ANEXO 2

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD SUS SERVICIOS DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO APROBADO

DEL SERVIDOR CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Y DEL
SERVIDOR CENTRAL

AÑO 2014

DEL SERVIDOR CENTRAL

DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Fuente de Financiamiento		Año 2014	Presupuesto
1.1	Recursos Nacionales	180.2	180.2

OTROS

DEL SERVIDOR CENTRAL

Fuente de Financiamiento		Año 2014	Presupuesto
2.1	Transferencias	118.7	118.7

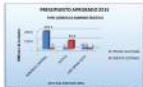
DEL SERVIDOR CENTRAL

DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Fuente de Financiamiento		Año 2014	Presupuesto
3.1	Recursos Nacionales	18.4	18.4

TOTAL		317.3	317.3
-------	--	-------	-------

Unidad: MILES



Nota: 1. Presupuesto aprobado 2014 por Servicios Administrativos y Servicio de Obras Varias.

Unidad: MILES

ANTICIPACIÓN DE PRESUPUESTO DISTRIBUCIÓN POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2014

DEL SERVIDOR CENTRAL

Servicio	Unidad	Miles de Soles
1.1	Recursos Nacionales	180.2
2.1	Transferencias	118.7
3.1	Recursos Nacionales	18.4
TOTAL		317.3

Unidad: MILES

ANEXO 3

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR INSTITUCIÓN
DISTRIBUCIÓN POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
AÑO 2013

000 GERENCIA CENTRAL (Dólar en Millones de Leones)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
11 Tesoro Nacional	191.2	191.2	191.1	0.1	99.40
12 Fondos Propios	-	117.0	108.3	8.8	92.56
13 Crédito Externo	-	25.9	5.0	21.9	19.46
20 Ayuda Presupuestaria	-	17.5	15.2	2.3	86.80
	191.2	331.6	319.6	12.0	96.37

002 INDI (Dólar en Millones de Leones)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
11 Crédito Externo	81.4	106.2	111.5	5.3	99.21
TOTAL INDI	81.4	106.2	111.5	5.3	99.21

004 OFI - COMERCIAL (Dólar en Millones de Leones)

Fuente de Financiamiento	Aprobado	Vigente	Ejecutado	Diferencia	% de Ejecución
11 Tesoro Nacional	10.4	10.4	10.4	-	100.00
	10.4	10.4	10.4	-	100.00

Fuente: S.M.



Gráfico 3. Evolución del Presupuesto de Egresos por Gerencia Administrativa.
Fuente: S.M.



ANEXO 4

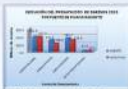
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD SUCESIONES PRECATORIAS

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CANTIDAD REGISTRADA
DE SUJETOS DE DERECHO EN LOS CASOS PRECATORIOS
(AÑO 2011)

Unidad de Medida: en personas

SECCIÓN	2010	2011	2012
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100

Fuente: INE



ANEXO 5

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD SECCIÓN DE SUJETOS DE DERECHO

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CANTIDAD REGISTRADA
DE SUJETOS DE DERECHO EN LOS CASOS PRECATORIOS
COMPARATIVO 2010-2012

Unidad de Medida: en personas

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2010	2011	2012
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100

Fuente: INE

Unidad de Medida: en personas

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2010	2011	2012
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100

Unidad de Medida: en personas

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2010	2011	2012
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100

Unidad de Medida: en personas

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2010	2011	2012
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100
INVESTIGACIÓN	100	100	100
CANTIDAD REGISTRADA	100	100	100

Fuente: INE

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 001 GERENCIA CENTRAL



Gráfica 5. Ejecución del Presupuesto de Egresos Comparativo, 001 Gerencia Central
Fuente: SAGI

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 002 PATH



Gráfica 6. Ejecución del Presupuesto de Egresos Comparativo, 002 PATH
Fuente: SAGI



Gráfico 7. Ejecución del Presupuesto de Egresos Comparativo. 003 PROCORREDOR
Fuente: SNAI



Gráfico 8. Ejecución del Presupuesto de Egresos Comparativo. 004 OSE-ISPME-PATH
Fuente: SNAI

Dirección General de Registro



ABDO RICARDO ADÁN BONILLA RIQUELME
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO

SALUDO

Me complace extender un cordial saludo a todas las Autoridades, personal Administrativo y empleados del Instituto de la Propiedad, en especial al personal que labora en la Dirección General de Registro por su valiosa colaboración para el cumplimiento de las metas establecidas para el año 2013, así mismo su compromiso, cooperación y buena voluntad con el desarrollo de actividades impartidas por esta Dirección en pro de la misma.

Durante el año 2013 se desarrollaron actividades que permitieron lograr agilizar los procesos en materia Registral, la continuación y seguimiento de los procesos de modernización de las Diferentes Circunscripciones Registrales a nivel Nacional fueron la base para garantizar procesos más eficientes en

beneficio de todas y todas aquellas (as) personas que hacen uso de los servicios brindados por esta Dirección.

Retiro el compromiso de todos y todas las (as) colaboradores (as) de la Dirección General de Registro en todo el país, en especial de ser día al mayor de sus esfuerzos con el único objetivo de garantizar un servicio de calidad a todas (as) las (as) personas de las Regiones de la Propiedad a nivel Nacional.

AGRADECIMIENTO

Por parte de la Dirección General de Registro se agradece infinitamente a las Autoridades del Instituto de la Propiedad, personal Administrativo y principalmente a todo el personal que labora día a día con empeño en cada una de las Circunscripciones Registrales a nivel Nacional, o unidades especialmente por contribuir al cumplimiento de las metas de esta Dirección, mismas que enriquecen y fortalecen los servicios que la misma ofrece, logrando dar un servicio de calidad a todas (as) las (as) personas (as) que hacen uso de los servicios en materia registral en cada una de las oficinas registrales en todo el país. Asimismo brindar un especial agradecimiento a las autoridades del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad por su apoyo en las acciones emprendidas por esta Dirección, todas en beneficio de la misma.

Cierre

INTRODUCCIÓN

La Memoria Anual 2013 describe las actividades realizadas por la Dirección General de Registro durante el año 2013, detallando los logros alcanzados y las actividades de mayor relevancia ejecutadas durante ese año.



Se hará una desviación de la principal actividad de esta Dirección como sea la cantidad de documentos procesados durante el año, los procesos de modernización así como que permitan mayor eficiencia de los servicios brindados en los Registros en Pella Real.

Al mismo las nuevas procesos de modernización para los registros de Jucalpa, Danlí, Chalchuapa y la Esperanza iniciados durante este año.

Otro de las actividades desarrolladas es el empastado de tomos, proceso que fortalece la seguridad jurídica de los documentos que custodian los Registros y finalmente se incluye un anexo fotográfico, de diferentes actividades.

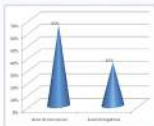
LOGROS ALCANZADOS

1. Se cumplió la meta indispensable ante la Presidencia de la República en relación a la modernización de cinco circunscripciones regionales, entre estas Jucalpa, Danlí, Chalchuapa, La Esperanza y La Esperanza.
2. Los oficios registrales se lograron fortalecer con una nueva infraestructura de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.
3. El tiempo de respuesta global de los registros se mantuvo en cinco días hábiles, permitiendo al usuario gozar de mayor tiempo para realizar gestiones pertenecientes a la inscripción.
4. Se incrementó la cantidad de documentos procesados como resultado de una gestión de registro más eficaz.

En la planificación original del POA 2013 se proyectaron 252,000 documentos procesados, en la actualidad se cuantifican más de 297,000 documentos presentados y procesados a nivel nacional, lo que representa más de 45,000

documentos por sobre el límite superior esperado, en otras palabras con más de 117.0% de efectividad en el cumplimiento de la meta programada.

El Del gran total de documentos presentados se consideró el 45% de ellos como presentados en procesos con un "Auto de Inscripción" y el 35% con "Auto Denegatorio Provisional". Estos porcentajes son favorables ya que históricamente los usuarios tendían a presentar grandes cantidades de documentos, los cuales al ser calificados muestran errores subsanables, obligando al registro a emitir una auto denegatorio provisional y los valores han disminuido considerablemente como se muestra en el cuadro siguiente:



En el año se visitaron las oficinas de registro de propiedad donde se desarrollaron las siguientes actividades:

- Inventario de tomos.
- Inventario de documentos presentados.
- Monitoreo del Tiempo de Respuesta.
- Revisión del proceso registral.
- Inspección de infraestructura física.
- Inspección de infraestructura tecnológica.
- Necesidades de insumos, mobiliario y equipo.
- Operarios para reducción de mora registral.
- Implementación de estrategias para reducción de tiempo de respuesta.

6. Disminución en los valores reflejados como masa registral a nivel nacional.
7. Incorporación de personal técnico para la modernización de los registros de propiedad de Jutiapán, Choluteca y Darién.
8. Los registros de Francisco Morazán, San Pedro Sula, Santa Bárbara, Jutiapán y Choluteca se identificó como las oficinas de mayor flujo de documentos presentados y procesados. De igual forma son los Registros con mayor capacidad de fondos propios para la institución.
9. La Dirección General de Registros implementa cinco (5) equipos de empaque de tomar en los siguientes registros de propiedad:

1. Francisco Morazán
2. San Pedro Sula
3. Dolores
4. Santa Rosa de Copán
5. Jutiapán

Al final del año se empaquetaron 4,686 tomas.

Esta actividad es una herramienta fundamental para garantizar longevidad jurídica y custodia de las fibras en cada circunscripción registral. De igual forma la labor de empaque incrementa la vida útil y preservación de colecciones registrales evitando la pérdida de información registral.

10. Entrega del Registro Modernizado de El Progreso, Yoro, como producto de las actividades de modernización propuestas.
11. La Dirección General de Registros participó en el Primer Encuentro Internacional de Experiencias en la Visión del Cliente/Registra S.M.S.R., en la ciudad de San Pedro Sula.
12. Se llevó a cabo el traslado de los registros de propiedad de Darién al país de arena, Puerto Comas en el mes de junio y Jutiapán en el mes de noviembre.

PROYECCIONES Y METAS ESPERADAS PARA EL AÑO 2014

1. Lograr mejorar o mantener los tiempos de Respuesta a nivel nacional.
2. Poder concretar la entrega a los Registros a nivel nacional de todo el equipo de cómputo necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Reducir aún más la cantidad de denuncias por parte de los usuarios de los sistemas registrales.
4. Mejorar la plataforma SIGRE o la red Sanitario y así evitar el fraude en la recaudación de fondos propios de la institución.
5. Presentar iniciativas para la modernización de oficinas registrales que aun operan bajo el folio general.
6. Lograr finalizar el proceso de modernización en los Registros de la Propiedad de Jutiapán, Darién, Choluteca y La Esperanza.
7. Lograr la remodelación de los Registros de la Propiedad de Santa Rosa de Copán y Jutiapán y la construcción de un nuevo edificio propio en la ciudad de Morazán.
8. Implementar un sistema de servicio en línea con los usuarios de los servicios registrales con el fin de ahorrar tiempo y costos adicionales.
9. Poder implementar la ventanilla rápida en los Registros de la Propiedad de Francisco Morazán y San Pedro Sula mismo que generaran un doble beneficio: en primera instancia brindar un servicio más ágil a los usuarios del Registro y por otro lado captar mayores ingresos para la institución, mismos que servirán para el acondicionamiento de los registros de la propiedad.
10. Mejorar dentro de las posibilidades de la institución, las condiciones de los colaboradores de los Registros a nivel nacional.



Registro de Desali



Registro de Puerto Cortés



Registro de Juzgado



Departamento de Compras y Suministros



LIDIA LIMA RUÍA GATTORNO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compras y Suministros, es el responsable de realizar los procesos de Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros a todas las Dependencias del Instituto de la Propiedad a nivel nacional. Equipo, muebles, suministros de oficina, Repuestos para vehículos y otros herramientas necesarias para las actividades básicas de la Institución.

En base a los objetivos de nuestro PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del 2013, desde los procesos de Compras Directas, Licitaciones Públicas y Privadas más del Instituto como del Plan Nacional de Titulación de Tierras, proyecto PASAII, proyecto con fondos de Tarifa Control se realizaron en una forma

Eficiente y Eficaz, conjuntamente con la Unidad de Planificación y Sub-Gerencia de Presupuesto, Unidad de Bienes Nacionales.

Tales Procesos de Adquisición se Ejecutaron con Fondos:

- Tesoro Nacional
- Propios
- Extranos
- Tarifa Control.

ACTIVIDADES

-Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual del Área de Compras y Suministros.

- Consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de todas las Dependencias del Instituto de la Propiedad para ser enviado a la ONCAI.

- Informe de Ejecución y Seguimiento Mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Área de Compras y Suministros para enviar a la UPEG.

- Elaboración de Bases para Licitaciones Públicas y Privadas basados en los requerimientos establecidos en el PACC 2013.

- Celebración de apertura, adjudicación, recepción y entrega de Equipos, Bienes y Suministros de los procesos de Licitación con Fondos Propios, Extranos y Tarifa Control.

- Recepción de solicitudes de Compras Directas de suministros que no estén en Catálogo Electrónico.



- Compras por Catálogo Electrónico a través de ONCAE basadas en los requerimientos establecidos en el PACC 2013.

- Coordinación, seguimiento con la unidad de proceduría y bienes en la entrega de los Compras Directas y Suministros a los diferentes Direcciones solicitantes.

- Realizar informes mensuales de todos los procesos de adquisiciones a la Secretaría Ejecutiva, Dirección General Administrativa y Consejo Directivo.

LOGROS

- Elaboración de ocho (8) procesos de licitaciones Públicas y Privadas.

- Reducción de 99 procesos de Compras Directas en comparación al año 2012 que fueron 203 y al año 2013 se realizaron 104, lo anterior se debió a la reducción de licitaciones ejecutadas en el año 2013, producto de la elaboración del PACC 2013, así como que dicho plan nos ayude a cumplir con las necesidades, reduciendo procesos administrativos y agilizando recursos.

- Elaboración de 34 procesos de Adquisición de Suministros a través del Catálogo Electrónico de la página electrónica Homologcompra, adhiriendo a la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE), así como la actualización de la normativa vigente, agilizando los procesos administrativos.

- Coordinar la Donación de alrededor de 1,000 bienes de Mobiliario y Equipo nuevo de acuerdo a los requerimientos establecidos por las Dependencias Internas del Instituto de la Propiedad a nivel nacional.

- Mejoramiento del borrador del Plan Anual de Compras y Contrataciones del año 2014.

- Colaborar con la Dirección General de Registros en los registros realizados en el Registro de la ciudad de Chihuahua.

- Atender y enviar oportunamente 2160 solicitudes de asistencia y bienes solicitados por todas las dependencias del IF a nivel nacional.

- Establecer cronogramas para la entrega de Bienes y Equipo de oficina, Útiles de Oficina y material de Aseo.

- Monitoreo y Seguimiento del sistema Peritajes en Compras y Suministros y la unidad de Proceduría.

- Capacitación al personal del área de Compras y Suministros en diferentes seminarios como son: Proyectos, inducción de Ingresos, Excel Intermedio, mercado y licitadores.



Equipo de Trabajo del Departamento de Compras

Unidad de Planificación y Control de la Gestión



DR. RYO DAVID RIVERA
JEFE DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

A continuación presentamos las diferentes actividades que se desarrollaron durante el año 2013 en la Unidad de Planificación y Control de la Gestión (UPCG), entre los servicios y funciones que poseen, teniendo los siguientes:

1. La UPCG, es la encargada del proceso de Formulación y presentación de Planes Operativos anuales institucionales.
2. Seguimiento, monitoreo y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales.
3. Evaluaciones Anuales, trimestrales y anuales provenientes al Ministerio de Finanzas así como a la Secretaría de Planificación, está con el objetivo de mejorar la eficiencia en la ejecución Presupuestaria.

4. Informes de Avance de Ejecución Física- Financiera periódicos a los entes controladores del estado.
5. Desarrollar el proceso del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como el plan de giro a nivel institucional.
6. Manejar el proceso de modificaciones al Plan Operativo y Financiero a través de los sistemas integrados del estado de Honduras.
7. La unidad se encarga de llevar un control del gasto, especialmente en el proceso de inversión pública, tales como: procesos de licitación (Compras), Mediación de negocios entre otros, además del control en el gasto corriente tales como viáticos, adquisición de bienes y servicios.

Informe de Actividades Unidad de Planificación y Control de la Gestión (UPCG-IP) 2013.

La Unidad de Planificación y Control de la Gestión durante el año 2013, ha implementado y mejorado los procesos relacionados con la eficiencia y eficacia de los planes operativos y presupuesto bajo la estructura programática del Instituto de la Propiedad, por lo que a continuación resumimos:

- Para el año 2013, se ha desarrollado un sistema de evaluación mensual y trimestral, con criterios cuantitativos y cualitativos, con los cuales se puede obtener datos estadísticos y financieros y así medir la eficiencia operativa (Desempeño) para cada uno de las Direcciones y Programas adscritos al Instituto de la Propiedad.
- Control de Viáticos, para lo cual la unidad cuenta con una base de datos y de programación de giro estandarizado; con esta herramienta se reduce el gasto y optimiza con eficacia dichos fondos en este régimen presupuestario; además siendo la unidad la



encargado de dar el visto bueno de cada uno de los viajes de todos los directores y unidades del Instituto de la Propiedad.

- Control de Plan de Adquisiciones y Compra, la unidad cuenta con una base de datos para analizar las diferentes compras que se van realizando por parte de la unidad encargada, esto ha venido a que el Instituto de la Propiedad este reflejado al Sistema de Honduras.

- Apoyo en la Integración del Sistema FENITACON a nivel del IT, y así programar todos los estratagemas de las Fases Operativas de cada uno de las direcciones, unidades, esto con el fin de mejorar los controles de seguimiento, monitoreo y evaluación; actualmente se está trabajando en los módulos de programación y ejecución.

- Preparación y Formulación del Plan Operativo 2014, para el cual la unidad desarrolla nuevos indicadores de medida, realizando productos finales, productos intermedios y así mejorando la planeación institucional, y entrando a un nivel de formulación global, el Instituto de la Propiedad fue elegido de entre 58 instituciones del estado, para desarrollar un Plan Operativo directamente relacionado con productos, y así mejorar la eficiencia y desempeño de la ejecución físico-financiera.

- Preparación y Formulación de Matriz estratégica de valor público, relacionada es una planeación estratégica institucional en donde se consensaron nuevos resultados de gestión, nuevos objetivos, metas e indicadores alineados a plan de nación y visión país.

- La Unidad está desarrollando a nivel nacional un programa de seguimiento monitoreo y evaluación de

actividades regionalizadas, esto con el fin de obtener datos estadísticos de reducción en mora registral así como actividades relacionadas con los productos formulados en la Dirección de Registros y Dirección de Catastro y Desagüe, aparte de esto se ha mejorado el monitoreo íntero de las actividades que el Programa de Administración de tierras de Honduras realiza a nivel nacional en las diferentes etapas y componentes lo cual ha venido a mejorar la inversión pública del Instituto de la Propiedad.

- Se ha realizado actividades relacionadas con el control interno en el IT, la auditoría está en proceso pero se ha mejorado, ya que era uno de las instituciones que no contaba con un sistema de control interno activo.

- Se regionalizaron y materializaron los productos finales que el Instituto de la Propiedad había planeado para el año 2013, y así obtener mejores calificaciones de desempeño por parte del gobierno central.

- Se han Presentado Informes Mensuales y Anuales de logros a las autoridades del IT, esto con el fin de mejorar el desempeño de cada uno de las Direcciones y unidades bajo la estructura presupuestaria del IT.



Personal de trabajo de la Unidad de Planeación

Secretaría General



ABDO RICARDO ASÁN ROMELLA REYES
SECRETARIO GENERAL

Reciben un reglamento y cordón estuche de parte del personal que integra la Secretaría General del Instituto de la Propiedad, nuestra única principal y compromiso es el de resolver de forma profesional las solicitudes y peticiones con prontitud y eficiencia, asistiendo también todo el procedimiento, asesoría y orientación de manera amigable en todos sus trámites y consultas, a fin de lograr los resultados óptimos con transparencia y eficacia para el bienestar y satisfacción de los usuarios y el logro de las metas y fines institucionales.

Introducción

La Secretaría General tiene la función de fedataria y responsable de coordinar los servicios legales, la

comunicación institucional y la cooperación interna. Los mismos se encuentran a su vez desarrollados en los artículos 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, creado mediante Decreto Ejecutivo número PCM-008-97.

Entre otras funciones la Secretaría General recibe solicitudes y peticiones que se presentan al despacho, preparar documentos emitidos por las diferentes Direcciones y Unidades de la institución, brindar respuesta a instituciones, entre ellas la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público y donde que soliciten servicios jurídicos que son competencia del Instituto de la Propiedad, mantener llevar el registro correspondiente para el control y control de los expedientes administrativos, velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos, suscribir la firma del Presidente del Consejo Directivo de las providencias, acuerdos y resoluciones que se dictan.

Objetivo General

Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en ley, a fin de garantizar el correcto atención de calidad en los servicios que presta la Secretaría General.

Objetivos Específicos

- a) Entregar los documentos que solicita el usuario en el tiempo establecido.
- b) Lograr una buena imagen institucional.

Actividades o productos relevantes

Entre las actividades más relevantes que tiene la Secretaría General se encuentran las Certificaciones, Autorizaciones y Resoluciones que son los productos finales de todo el proceso jurídico que se realiza en este oficina. A continuación muestra detallado de todas las actividades ejecutadas durante el año lectivo 2012.

Secretaría General actividades de Enero - Diciembre, 2013

Nº	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTA
1	Asistencia	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2	Notificaciones por falta de comparecencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Extradicciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Expedientes Carabineros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Notas de Apoderación Legítima/Trámites	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
7	Notificación de apoderación Legítima/Remisión General	10	10	10	0	10	10	10	10	0	0	10	0	100
8	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Remedios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10	Extradicciones Judiciales/Procedimientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Extradicciones Ministeriales/Políticas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Extradicciones/Extraterritorialidad/Notas y Expedientes de la República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Procedimientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Oficio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Expedientes de Extradición/Extraterritorialidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Procedimientos Judiciales	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
17	Procedimientos y Expedientes	0	10	10	10	10	10	10	0	10	0	10	0	100
18	Expedientes en trámite	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

Superintendencia de Recursos



ARDO. JUAN CARLOS PRIJA COTO
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS ARI.

La Superintendencia de Recursos es un órgano del Instituto de la Propiedad de carácter jurídico-técnico encargado de conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos del Secretario Ejecutivo, de las Direcciones Generales y las Registraciones. Le asiste en el ejercicio de sus funciones jurisdiccional a nivel nacional y actuará únicamente a instancia de parte.

En virtud de los efectos de sus resoluciones, es responsable de la estricta integridad y aplicación práctica a nivel operativo de las diferentes disposiciones legales vinculadas con el quehacer registral. Adicionalmente a ello sus resoluciones tienen el efecto de precedentes que fomenta y guía las actuaciones de los diferentes actores del proceso registral.

• La Superintendencia de Recursos se encuentra organizada bajo una configuración de oficina única

con competencia a nivel nacional, de oficinas regionales, en la cual se reciben, se procesan, se resuelven y se remiten los distintos recursos de apelación de cualquier oficina del Instituto de la Propiedad en todo el país.

• Inició sus operaciones en fecha 5 de enero de 2005 y ha atendido hasta la fecha 1,327 Recursos de Apelación dentro de los plazos dispuestos por la Ley de Propiedad. Asimismo se ha brindado colaboración en la evacuación de consultas ampliando el círculo de los Registradores, Colaboradores y dando apoyo en el proceso registral.

LOGROS

El principal logro alcanzado es el de haber conformado una unidad con compromisos altamente éticos, dedicada al conocimiento de las distintas cosas presentadas en forma de Recurso de Apelación, siendo éstos administrativos, contables y resueltos dentro de los plazos dispuestos por la Ley. De esta forma se logra satisfacer la exigencia del usuario de pronto respuesta dentro del ejercicio de su legítimo derecho de petición y utilización de efectivos recursos en la materia registral, a través de un procedimiento congruente con los principios generales del derecho registral y afín a los procedimientos dispuestos por la legislación administrativa nacional que logra condicionar en un proceso único al Recurso de Apelación proveniente de materias tan diversas: propiedad inmueble, registro público de comercio, propiedad industrial, derechos de autor y conexos, etc.

Datos generales 2013

Recurso Recibidos	156
Resoluciones Emitidas	171
Con Lugar	19
Sin lugar	135
Inadmisibles	15
Desistimiento/Cierre	2

Origen de los Recursos

Registro de la Propiedad Inmueble	14
Registro Mercantil (Centro Académico)	3
Oficina de Registro de la Propiedad Industrial	143
Oficina Administrativa del	
Derecho de Autor y Derechos Conexos	0
Dirección General de Regularización	3

Es lo que va del presente año se ha realizado una serie de actividades adicionales entre las cuales podemos destacar:

Participación en calidad de conferencista en las jornadas de Actualización Notarial organizadas por la Contraloría del Notariado.

Reuniones de trabajo de la Comisión de Lucha contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Participación en calidad de conferencista en el II CONGRESO CIBEROAMERICANO DE DERECHO REGISTRAL, organizado por el Consejo Registral Inmobiliario de Centro América y Panamá (CRICAP) celebrado en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala.

Participación en el I FORO REGIONAL DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE VINCULACIÓN REGISTRO-CAJASTRO organizado por el Proyecto de Administración de Tierras de Honduras (PATI) en la ciudad de San Pedro Sula, Honduras.

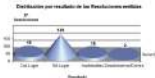
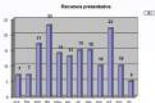
Exponer por Honduras en el SEMINARIO REGIONAL SOBRE EL FOMENTO AL RESPETO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN AMÉRICA CENTRAL organizado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) en la ciudad de San José, Costa Rica.

Participación en la Comisión para la elaboración del Reglamento de Manejo Catastral.

Participación en calidad de miembro de la Comisión de Juristas para los libros de Tradición del Pueblo Aborigin.



Fundadores de la Superintendencia de Recursos: Primer plano (3) Abog. Adela Horta Velázquez, Secretaria de Actuadores, Abog. Lurbin Karlo López, Subleño de Superintendencia de Recursos. Segundo plano (2) Marióni Alejandro García, Personal Auxiliar Abog. Magdo Izuel Lagos, Oficial de Superintendencia, Abog. Lidia Judith Flores, Superintendente de Recursos.



Programa de Administración de Tierras de Honduras



LIC. ROMÁN AGUILAR MEJÍA
COORDINADOR NACIONAL PATH

INTRODUCCIÓN

El Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH) es un programa adscrito al Instituto de la Propiedad (IP) y está ejecutado en un período de 18 años en 4 Fases a través de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP).

El Objetivo de Desarrollo del PATH es fortalecer los derechos de propiedad en Honduras a través de la modernización del marco de políticas y fortalecimiento institucional y desarrollo e institucionalización plena y descentralizada del Sistema Nacional de Administración de la Propiedad (SINAP).

Actualmente el PATH realiza actividades bajo la Segunda Fase y ha sido establecido según el Convenio de Crédito No. 4841-01H entre el Banco

Mundial (BM) y el Gobierno de Honduras (GOH), por un monto de US 22,800,000.00 con los cuales se cubren el 100% de los costos del Proyecto.

La Fase II del PATH se ejecuta en estrecha relación con el INA, ICE, AMHON y SERPLAN como entidades Co-ejecutoras y las Municipalidades seleccionadas, en un período de 3 años a partir del 2011.

El área de influencia de la Segunda Fase del PATH incluye los Departamentos de Choluteca, Colón, Comayagua, Copán, Cortés, D. Francisco, Francisco Morazán, Gracias a Dios, Ocotepeque y Yoro.

1. PRINCIPALES AVANCES POR COMPONENTE

Los logros y avances obtenidos durante el 2013 del PATH II son los siguientes:

Componente 1. Fortalecimiento Institucional y Marco de Políticas

Las actividades de este componente han sido orientadas al Fortalecimiento de las capacidades de las Municipalidades e Instituto de la Propiedad e instituciones co-ejecutoras dentro de los principales procesos se mencionan:

- Con el propósito de fortalecer las instituciones competentes a la administración del territorio se elaboró el proyecto de la Política Pública en materia Central, la cual ha sido validada.
- Se ha continuado con la implementación de la Estrategia para el Aldeanaje Municipal, se objetivó por el Banco mundial (i) se elaboraron los planes de trabajo del año 2013 con la AMHON y las municipalidades de Villavieja, Petenillo, Santa Cruz de Yajón, Distrito Central, Puerto Cortés, La Unión, San Pedro Sula, Choluteca, San Francisco de Yajón, El Progreso, Olanchito, Santa Lucía, San Manuel Pineda y Dorón; (ii) Banco de capital e las Municipalidades de Puerto Cortés, Choluteca, El Progreso, La Unión, Olanchito, y el Distrito Central; (iii) Se brindaron capacitaciones a las municipalidades en



el área de influencia con un total de 380 personas capacitadas.

- Se ha continuado la labor de actualización técnica en el Registro de la Propiedad Inmueble modernizado Piedad, Morán, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Banió, Olanchito, Tora, Tela y La Ceiba.

- Se concluyó la Modernización del Registro de la Propiedad, El Progreso, Tora, en un 100% logrando la digitalización de un total de 1,563,354 imágenes y un 75,294 extractos extractados. Para finalizar esta actividad se realizó el evento de entrega del RPI modernizado al IP entregando un total de los productos obtenidos.

- Se inició la Modernización los RPI de Danlí, Juchitán y Choluteca, logrando el siguiente avance:

- Se realizó el acondicionamiento y equipamiento en los 3 RPI entre ellos las instalaciones de redes de datos, otros acondicionados, red eléctrica, instalación de servidores y computadores para la operación del sistema.

- En el RPI de Danlí se ha digitalizado el 44% de las imágenes previas y el 31 % de las matrices han sido extraídas, con un total de 45,543 folios digitales en el SURE.

- Se realizó el personal técnico para realizar los trabajos de Digitalización, Extracción, Control de Calidad y Pago Taxes.

- RPI San Pedro Sula. Está en proceso la digitalización de los datos del RPI de San Pedro Sula, mediante el proceso de automatización de servicios, un total de 1066,000 imágenes, para el año 2013 los avances corresponden a 972,485 imágenes, representando el 90% de avance.

- Se han generado en el módulo de folios real 197,721 folios, de los cuales 26,443 son folios reales y 169,279 son folios digitales, los que corresponden a los Registros de la Propiedad Inmueble de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Comayagua, Siguatepeque, Trujillo, Puerto Cortés y El Progreso.

- Se han capacitado un total de 376 personas en

temas relacionados al uso del SURE.

- Se realizó el intercambio de Conocimientos y Experiencias Sur-Sur en Panamá y APT Moscovito, promovido por el Banco Mundial con el propósito de conocer las experiencias de los países latinoamericanos en la integración de los sistemas de información catastral y registral, así como en aspectos de prestación de servicios. La visita de intercambio se realizó en el mes de julio en la cual participaron autoridades y funcionarios del IP y miembros del INTI II vinculados a la actividad.

- Se desarrolló el Primer Encuentro Internacional de Intercambio de Experiencias en vinculación de Comercio – Registro coordinado por el INTI II con el apoyo del Banco Mundial y la Organización de Estados Americanos (OEA), con la participación de 10 países. En el evento participaron 157 personas, incluyendo autoridades del Gobierno de Honduras y de países participantes, representantes del BM, de la OEA, de la entidad ejecutora del INTI II – II, Entidades Co-ejecutoras, Alcaldes, municipios, y demás entidades vinculadas a la temática de Datos Nacionales e Internacionales.

- Se realizaron acciones para la implementación en Honduras del Marco de Evaluación de la Gobernanza de la Tierra (IGAP por sus siglas en inglés) como parte de la redacción social del Programa.

- Se han llevado a cabo acciones para el sostenimiento y la administración del Sistema Unificado de Registros (SURE), dirigidas a la mejora continua del funcionamiento del SURE y estabilización de la plataforma tecnológica.

- Se inició el Proceso de evolución del SINAF con el propósito de crear un nuevo versionado del SINAF (SURE, SIPRI y SINOTI), que permita organizar, facilitar de la información e integración de los sub-sistemas al utilizar nuevas tecnologías para su desarrollo.

- Se ha continuado brindando mantenimiento y conectividad a través de la Red Metropolitanas Interconectada a instituciones públicas, actualmente 6 instituciones con 11 sitios en funcionamiento.

A. Componente 1. Levantamiento Catastral y Regularización Predial

- Se logró la topografía aérea y análoga Digital a través de 2,414.82 km² de los municipios de Chobasco, Durí, Jiracabo, Trujillo, Tawra, El Progreso, Santa Rosa de Capón, Olanchito, Valle de Ángeles y Santa Lucía, producto que fue validado por la superintendencia del INHI II.
- Se ha logrado ingresar al SURE 65,305 predios provenientes de actividades agrícolas en los departamentos de Cereyogues y Corón.
- Se han realizado procesos de Voto Público Administrativo (VPA) en los municipios de Piñero, Porevillas, Santa Cruz de Yijap, Olanchito, El Progreso y Distrito Central.
- Se concluyó técnicamente la definición de los Límites Administrativos y de Sitios de los municipios de Porevillas, Piñero y El Progreso, los que fueron remitidos a la Dirección General de Catastro y Geografía (DGGC) del IP para su validación.
- Se elaboraron los Planes de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PDM-OT) de los Municipios de Chobasco, Villavieja, San Pedro Sula y Santa Lucía. Así también, se elaboró el PDM-OT del Municipio del Distrito Central que está en etapa final de aprobación. Paralelamente se han realizado talleres participativos con fundaciones y líderes de estas municipalidades para la socialización de las actividades, un total de 1,534 personas capacitadas.
- Se logró la incorporación en el Registro de Normativas de Ordenamiento Territorial (RENOT) de los Planes de Desarrollo municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PDM-OT) de las municipalidades Chobasco y Villavieja.

B. Componente 2. Demarcación de Áreas Protegidas

- Se logró concluir la demarcación y señalación del perímetro de la Zona de Reserva Ecológica de

Veracruz Occidental de Mico Querado y el Informe Final de demarcación ha sido aceptado por el comité técnico de demarcación y por el ICJ, dicho informe fue socializado a nivel de los consejos consultivos comunitarios.

- Se realizó un estudio de medición de la verificación del proceso de comunicación implementado por el FATH en el AP de Mico Querado, obteniendo resultados satisfactorios.

- Se concluyó la demarcación de aproximadamente el 50% del perímetro de la reserva de Mamandá gracias que se realizó en dos etapas, el proceso fue aplicado de manera conjunta por el ICJ, DIMA y el FATH II.

- El FATH II de manera conjunta con el ICJ logró conformar el "Expediente de Redefinición de Límites de la RVS de Colibí Emergente", como parte de este proceso se realizó i) la definición de los límites y revisión legal de los documentos de propiedad de los 38 polígonos que entraron en la modificación del Decreto, los cuales fueron aceptados por los comités técnicos ASDE, ICJ y Alcaldes de Olanchito y Arévalo, entre otros, ii) Mapas oficiales de la Reserva para su incorporación al expediente de redefinición, iii) Propuesta de demarcación oficial del refugio de Vida Silvestre Colibí Emergente. Se ha dado seguimiento a la socialización por parte del Congreso Nacional al "Acuerdo de Decreto de Redefinición de los Límites" remitido por el ICJ.

- Se concluyó el Manual de Educación Ambiental del RVS Colibí Emergente, con el apoyo de CREA, sobre la base del cual se desarrollaron un total de 4 talleres (en La Ceiba, Amatlán, Olanchito y Arévalo, entre en foro), con una asistencia de 110 personas.

C. Componente 3. Fortalecimiento de los Derechos a la Tierra del Pueblo Miskito

- Se abre el Registro Legal de la Personería Jurídica de los consejos territoriales AUMYA YABÍ y KATANASTA en la Unidad de Registro y seguimiento



de Asociaciones Civiles de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población SEDIP, y se logró su publicación en el diario oficial La Gaceta.

- Se suscribió a 35 libros de los Concejos Territoriales de KATAMASTA, AJUTTA YAM y PHIZMOS en los temas de: I) Aspectos legales, II) Métodos alternativos de resolución de conflictos, III) Planeamiento territorial y manejo de recursos y gestión del territorio.

- Se logró la Entrega del Título de Propiedad del Consejo Territorial de AJUTTA YAM por parte del Presidente de la República, Licenciado Porfirio Lobo Sosa en el mes de mayo en el marco de la sesión de Consejo de Ministros.

- Como parte del proceso para la consulta previa, informada y consentimiento comunal se realizaron 3 Asambleas Comunitarias y 1 Asamblea General en el CT PHIZMOS, en donde los participantes manifestaron voluntariamente su consentimiento sobre el Modelo de Titulación que se implementará a favor del Pueblo Miskito. Con la aprobación del CT PHIZMOS se conformó el expediente de titulación INA para la Definición, Demarcación y Titulación de un total de 32 Comandantes, logrando el título de propiedad del CT PHIZMOS.

- Se inició el proceso de Fortalecimiento la Gobernancia de los Pueblos Atitules en los Concejos Territoriales Titulados KATAMASTA y AJUTTA YAM: I) Se elaboró la metodología para la Evaluación participativa para el gobierno del Territorio Miskito, II) Se realizó el "Diagnóstico participativo sobre la Gobernancia en el CT KATAMASTA" y en parte de proyecto para generar recursos en el marco de la gobernancia.

- Como resultado del proceso de Consulta Previa, Informada y Consentimiento comunal se logró la aprobación para el inicio del proceso de Titulación del CT KATAMASTA y el consentimiento voluntario sobre el Modelo de Titulación a aplicar, lográndose al cierre de 2013 la conformación del expediente de titulación INA para la Definición, Demarcación y Titulación de las Comunidades del CT de KATAMASTA.

D. Componente 5. Gestión del Proyecto, Monitoreo y Evaluación

- Se han realizado las acciones de gestión del proyecto para el cumplimiento de los indicadores y el adecuado manejo de los fondos, con la supervisión de los diferentes Misioneros del Banco Mundial.

- Se ha continuado con la implementación, revisión y actualización de los Módulos del Sistema Administrativo Financiero (SAF - FINTAGONE) del PATH que contribuye a la mejora de la gestión administrativa del Proyecto y la transparencia.

- Se han recibido el Banco Mundial las Informes de avance y seguimiento financiero del Proyecto de conformidad a lo establecido en el Convenio de Crédito, así también los informes periódicos requeridos por el IF y la SEDIN.

- Se ha continuado implementado de manera mensual la Estrategia de Comunicaciones del Proyecto.

- Para el año 2013 se logró una ejecución del 99% de los fondos asignados al PATH II amanzados en el PCM-PAC aprobado por el Banco Mundial y de los fondos nacionales.

- Se realizó la auditoría financiera externa de las operaciones realizadas por la UCP del PATH II para el año 2012 y se inició la correspondiente al año 2013.

Otros Proyectos ejecutados por la UCP

- Convenio PHO- No. 431. Se elaboró Informe Final del Convenio 431, mismo que fue remitido oficialmente al Fondo Nacional de Desarrollo (FND), el Banco Mundial y a la Secretaría de Finanzas (SEDIN), con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el convenio de Crédito por el cierre del mismo.

- La UCP del PATH II con la administración del Proyecto de la Oficina del Secretario de Estado de Infraestructura, Servicios Públicos y Modernización del Estado CSE-ISPME, en apoyo a las actividades de asistencia técnica que brinda esta oficina a los proyectos de fortalecimiento externo entre los cuales está el PATH II.

Inspección General del Instituto de la Propiedad



AME JOSÉ LUIS ANDRÉS SÁNCHEZ
INSPECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Con el objeto de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2013, la Inspección General presenta un resumen de las principales actividades del año 2013, de acuerdo al propósito principal de la ley de Propiedad de Fortalecer y otorgar seguridad jurídica a los titulares de la propiedad.

INSPECCIÓN GENERAL

La Inspección General es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las funciones que por ley tiene atribuidas el Instituto de la Propiedad (IP). Podrá actuar de oficio o a instancia de parte. (Art.19 de la ley de Propiedad).

Son funciones de la INSPECCIÓN GENERAL (art. 20 de la ley de Propiedad) las siguientes:

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones atribuidas a los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad (IP).

2. Velar por la Ética, Probidad y Transparencia en el ejercicio de las funciones que por ley tienen atribuidos los empleados y funcionarios del Instituto de la Propiedad (IP).

3. Investigar las denuncias que se presenten contra los funcionarios y empleados, e informar al Consejo Directivo.

4. Informar inmediatamente a sueldo (funcionario), al Consejo Directivo y a la Comisión Nacional de Políticas y Normativa de la Propiedad (CONAPON) sobre los actos ejemplares en el ejercicio de sus funciones.

5. Cuando estime conveniente pedir al Consejo Directivo la suspensión de funcionarios o empleados que están siendo investigados.

6. Colaborar con los otros entes controladores del Estado; y,
7. Las demás que señale la ley.

POLÍTICA PRINCIPAL

Además de las funciones y atribuciones que les confiere la ley de Propiedad en sus artículos 19 y 20, es primordial establecer políticas, en torno a los resultados de las investigaciones de las denuncias interpuestas ante esta Inspección, entre ellas es la de informar al Consejo Directivo, y bajo ningún concepto el de resolver o emitir resoluciones, ya que esta atribución no está estipulada en la ley.

El Consejo una vez ha tenido conocimiento del informe de esta Inspección, mediante Resolución resuelve que se certifique dicho informe a la parte interesada, o los entes Colegiados del Estado, Ministerio Público, etc., misma que se certifica o manda de la Secretaría General del Instituto, con la colaboración directa de esta Inspección.

ACTIVIDADES

De entre las diferentes actividades que realiza la Inspección están:

a) Inspecciones de Denuncias Verbales y Escritas

Se investigan todas las denuncias verbales, escritas o de oficio a nivel nacional, que se integran ante una inspectoria,

A) Inspecciones

Las inspecciones se realizan mensualmente a las diferentes Direcciones del UJ los Registros Asociados y Registros a nivel nacional, para observar el desarrollo de los labores asignados a cada empleado y funcionario, levantar inventario de documentos para establecer la existencia o no de mora, e inventario de documentos, instalaciones, organizaciones, etc.

c) Inventario de documentos e instrumentos públicos

Que tiene por objeto llevar el control escrito de los documentos que ingresan o salen a los diferentes registros y de esta forma reflejar el tiempo de trámite o de calificación de los mismos, controlando así el desempeño de los funcionarios de las calificadoras, para enterar la mora registral.

d) Inventario De Tercer

Con el propósito de realizar un control y verificación físico de los temas existentes en los diferentes registros a nivel nacional.

RESUMEN DE ACTIVIDADES AL 16 DE DICIEMBRE 2013

A. DENUNCIAS ESCRITAS

1.- Programadas	100
2.- Recibidas	103
3.- Pendientes de investigar	40
4.- Resueltas del año 2013	63
Denuncias Resueltas	63
Indenificables	7
Procedentes	39
Improcedentes	13
Desistidas	01
Cas Frías	01
En Trámite	03

B. DENUNCIAS VERBALES

1.- Programadas	80
2.- Recibidas	126
3.- Resueltas	126

C. GIRAS DE INSPECCIÓN

1.- Programadas	13
2.- Realizadas	08

Nota: entre ellas se menciona que se redujo en un 50% los giras programados en el año 2013 según memoriales de 04/2013 de fecha 08 de mayo del 2013 y como una observación se dejó a criterio de la administración técnica con apoyo legal para que la inspectoria pueda cumplir con las metas propuestas en tiempo y forma ya que este año no se tiene el apoyo esperado.

D. INVENTARIO DE DOCUMENTOS

DIRECCIONES GENERALES	INVENTARIO PROGRAMADO	INVENTARIO REALIZADO
1.- Reg. Pro Moratoria	12	3
2.- Reg. a Nivel Nacional	45	21

E. INVENTARIO DE TOMOS

DIRECCIONES GENERALES	INVENTARIO PROGRAMADO	INVENTARIO REALIZADO
1.- Reg. Pro Moratoria	12	2
2.- Reg. a Nivel Nacional	45	24

F. INFORMES AL CONSEJO DIRECTIVO

1.- Programados	5
2.- Ejecutados	4

Departamento de Relaciones Públicas



LUIS FLORES
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

QUE ES Y COMO FUNCIONA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Las Relaciones Públicas conforman la función administrativa que evalúa las actitudes del público, identifica las posturas y las prioridades de la institución, y ejecuta programas de acción y comunicación para poner la comprensión y la aceptación del público. Con el fin de que una buena imagen de la institución interfiere a través de los medios en las relaciones públicas para así lograr la obtención de mejores posibilidades para competir y obtener mejores resultados.

Las Relaciones Públicas implementan técnicas de negociación, marketing, publicidad y administración para complementar y reforzar su desempeño en el marco de un entorno social particular y único que debe ser estudiado con máximo esmero para que sus acciones puedan ser bien implementadas y

aceptadas por los diversos públicos a quienes se dirige.

Para el Planeamiento en Relaciones Públicas es fundamental elaborar sus propios Planes, Programas y Campañas, deben enmarcarse en dichos Objetivos Generales.

Se mencionan tres etapas sucesivas e interrelacionadas que incluyen las siguientes funciones:

i) ETAPA ESTRUCTURAL

Investigación Preliminar
Diagnóstico de la Situación
Decisión sobre el Tipo de Plan
Fijación de Objetivos
Selección de Públicos

ii) ETAPA LOGÍSTICA:

Determinación de Acciones y Medios
Presupuesto
Calendarización de actividades

iii) ETAPA ESTRATÉGICA:

Punto en Marcha del Plan
Información Comunicación

OBJETIVOS GENERALES

- Trabajar coordinadamente con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales en materia de divulgación, promoción y persuasión interna y externa, con los empleados y medios de comunicación.
- Proyectar la imagen positiva del IF a nivel nacional e internacionalmente, así como dar a conocer los avances en materia de derecho de la Propiedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar un plan de comunicación publicitaria para manejar racional y eficientemente los recursos financieros.
- Crear relaciones estables y eficientes entre el IF y los



medios de comunicación así como el personal periodístico.

- Desarrollar campañas publicitarias para crear un posicionamiento claro en la mente del público.

Formas Estratégicas de Publicidad para la Institución.

*Publicidad en diferentes ámbitos: Radio, Televisión, Prensa Oral y escrita.

*Propaganda a nivel interno como a nivel externo:

Nivel Interno: boletines informativos de logros como institución, robles de Avisos con la afición social de beneficiar para todo el personal, elaboración de contratos y otros implementos promocionales con el logo de la institución con el fin de identificar al personal.

Nivel Externo: Puntos Publicitarios radiales, televisivos y escritos, Boletines Informativos para todos los usuarios de los diferentes ámbitos que da atención al Público, Boletines de Servicios que presta la institución etc.

* Investigación de Mercado - Publicidad

* Sondeo de opinión - Auditoría de Imagen

* Propagandística (Spot publicitarios y comunicados impresa)

* Investigación Motivacional

* Investigación de Mercado.

* Publicidad Institucional

* Resúmenes de exposición

* Búsqueda de agencias.

* Revisión de la página Web debidamente Actualizada.

Actividades que Realiza el departamento RPP

*Conducción del programa de la institución.

*Salientes De Prensa.

*Acto Presidencial para los entregos de Títulos de Propiedad así como el comite de los medios, diseño y elaboración de invitaciones, envío de invitaciones vía Fax, correo electrónico o bien

personalmente, convocación de medios y más lo relacionado a dicha ceremonia.

*Monitoreo radial, televisivo y prensa.

* Atención Presidencial para reuniones de Consejo Directivo y demás reuniones a fin de la Secretaría Ejecutiva.

*Asesoría a entidades gubernamentales, educativas, empresaria y sociales con el fin de dar a conocer lo que se esta desarrollando dentro de la institución o a sus necesidades.

* Realización a nivel interno de actividades sociales como son día del padre, día de la madre, día del trabajo, vejez, aniversario de la institución, cumpleaños de empleados de la Secretaría Ejecutiva y demás.

*Realización de acuerdos de duelo y de representación en casos de muerte de empleados o familiares de dicha institución.

*Elaboración de Memorial Anual Institucional.

*Manejo de Correo de publicidad:

1. Recibo de presupuesto publicitario de diferentes medios y periódicos.

2. Selección y Análisis de medio y periodismo más idóneo para nuestro público meta.

3. Revisión y Visto bueno por parte de la Secretaría Ejecutiva del IP

*Selección de redes publicitarias, ante catálogos de prensa.



Dirección General Administrativa



ERIKA EIZ SCARLETT LADOS
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

La Dirección General Administrativa tiene como propósito optimizar los recursos disponibles de la institución y ejecutarlos transparentemente por lo que el presente informe hace referencia sobre las actividades realizadas durante el año 2013, llevada a cabo todas las acciones requeridas que respaldaron adecuadamente a las diferentes dependencias que conforman la institución.

Es importante mencionar que todas las acciones realizadas podrán ser mejoradas a medida que los procesos sean cada vez más eficaces y prácticos.

Por lo anterior, la Dirección General Administrativa hubiera podido funcionar adecuadamente sin el arduo trabajo del personal sobre todo de los Subgerentes y Jefes de Unidades.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

1. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
2. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
3. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
4. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
5. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
6. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
7. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
8. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
9. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
10. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
11. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
12. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
13. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
14. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
15. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
16. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
17. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
18. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
19. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	
20. Mantener el orden y la limpieza en las dependencias de la institución.	

BIENES NACIONALES Y ALMACÉN CENTRAL

Reordenamiento del Área del Almacén Central

Se realizó un reordenamiento del Almacén Central, donde se clasificó todo el equipo y bienes en tal estado, excelente y/o en caso extraordinario el que pudo ser reutilizado.



Almacén Central Edificio Anexo San José Andres del Ordenamiento.



Almacén Central Edificio Anexo San José Diego del Ordenamiento.

Inspección al Almacén de Suministros y Bienes Nacionales de la Dirección General de Catastro y Geografía.

En el almacén de Materiales y Suministros se recapó el material suficiente como por el caso de tintas para impresoras HP a color y en negro de cual no se tenía referencias de la existencia por lo que se procedió a realizar un inventario general en el mismo e implementar las nuevas compras.



Implementación del Sistema PENTAGON

Los Sub-Directores y Unidades dependientes de la Dirección General Administrativa trabajan arduamente en los procesos siguientes:

- Capacitaciones a directores y unidades de apoyo
- Visitas
- Redbox TGR-1,
- Procesos Presupuestarios
- Compras y auxilios
- Bienes Nacionales,

Se asientan con el propósito de implementar el Sistema a Nivel Institucional, con el apoyo del personal de Loris Data y el personal del Programa de Administración de Tierras (PATI II).



Cooperación con la Dirección General de Registros Bancarios de la AHEA

La Dirección General Administrativa brindó el apoyo logístico a la Dirección General de Registros en la conformación del Equipo creado por la AHEA.

Así mismo una vez ingresado al equipo al directorio Central del Instituto de la Propiedad, personal de la Unidad de Bienes Nacionales procedió a realizar el levantamiento de fotos para el inventario correspondiente.



Reparación de Scanners

La Dirección General Administrativa brindó el apoyo necesario para apoyar el plan de modernización de los Registros, este es el caso de la reparación de los Scanners utilizados para el proceso de digitalización de los documentos del Registro de la Propiedad.



Abandono de Vehículo con el Emblema de la Unión Europea

En cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Unión Europea la Dirección General Administrativa realizó a través de la Sub-Gerencia de Servicios Generales y el apoyo de la Dirección General de Catastro y Geografía se llevó a cabo el abandono de vehículos correspondiente a la flota de vehículos.



Suministro de Combustible

En Instituto se entrega a la conducción de los vehículos por parte de las gasolineras que proveen el combustible por lo que esta Dirección General se vio en la Obligación de solicitar el apoyo del Consejo Directivo para solventar tal situación através de un fondo integrante aprobada con fecha 20 de mayo de 2012 según punto de acto No.024-2012, misma que es administrado por la Dirección General Administrativa a la fecha.

Cabe mencionar que para llevar acabo los suministros de combustible se implementa un fuerte control a cada uno de las direcciones, los documentos que conforman las diferentes solicitudes son:

- Solicitud del Director general.
- Hoja de control
- Bitácora
- Orden de combustible
- Cuesta de repuestos varios.

Al mismo es importante mencionar que gracias a las atenciones administrativas del fondo se logró un ahorro considerable en el consumo de combustible así como del repuestos y reparaciones de vehículos como se detalla en en el Anexo2.

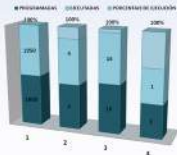
Reparación de Flota de Vehículos a las diferentes Direcciones

La Dirección General del Instituto de la Juventud realizó la reparación y recuperación de la flota de vehículos de las diferentes Direcciones y Unidades.



Sub-Gerencia de Presupuesto

Actividades Programadas M. Ejecutorias
Sub-Gerencia de Presupuesto

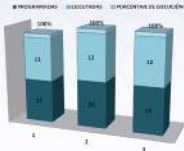


Nº	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	Reportes de Control de Gastos, Plan, Análisis de Gastos y Gastos de Dirección	100	100	100%
2	Informes Trimestrales	4	4	100%
3	Modificaciones presupuestales al gasto de cuenta o las reprogramaciones, a compromisos presentados que contribuyen a la productividad al cumplimiento de las actividades del PGE	10	10	100%
4	Cierre y Presentación de Gastos de la Federación	1	1	100%

La ejecución de las cuatro actividades programadas por partes de la Sub-Gerencia de Presupuesto, se ejecutó en un 100%. Fuente: Informe POA 2012, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2012.

Sub-Gerencia de Contabilidad

Actividades Programadas Vs. Ejecutadas
Sub-Gerencia de Contabilidad



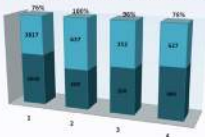
Nº	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	Estados Financieros	11	11	100%
2	Presentación Informes de Códigos No Liquidados	12	12	100%
3	Presentación de Informes de Fondos Remanentes y Cuentas Claves	12	12	100%

La Ejecución de las cuatro actividades programadas por parte de la Sub-Gerencia de Contabilidad, se ejecutó en un 100%. Fuente: Informe POA 2013, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2013.

Sub-Gerencia de Servicios Generales

Actividades Programadas Vers. Ejecutadas Sub-Gerencia de Servicios Generales

■ PROGRAMADAS ■ EJECUTADAS ■ PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

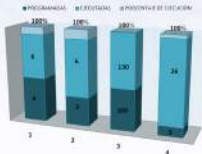


No.	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	Controlar el uso y mantenimiento de vehículos de la institución (Conducibles y Lubricantes)	1000	817	79%
2	Controlar los Tornos e Impresoras dentro en el edificio	300	327	109%
3	Ejecución del Plan de Asesoría al Personal y en casos de emergencia	100	102	99%
4	Seguir el mantenimiento y Supervisión y Reparación de Edificio e Infraestructura	400	327	79%

La Ejecución de las cuatro actividades programadas por parte de la Sub-Gerencia de Servicios Generales se ejecutó en un 87%. Fuente: Informe POA 2013, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2013.

Unidad de Compras y Suministros

Actividades Programadas Vrs. Ejecutadas
Unidad de Compras y Suministros

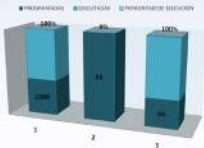


Nº	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	Proceso de Licitación	3	3	100%
2	Proceso de Licitación	3	4	100%
3	Proceso de Compra	30	130	100%
4	Proceso de Compra	1	34	100%

La Ejecución de las cuatro actividades programadas por partes de la Unidad de Compras y Suministros, se ejecutó en un 100%. Fuente: Informe POA 2013, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2013.

Unidad de Bienes Nacionales

Actividades Programadas Vers. Ejecutadas
Unidad de Bienes Nacionales



Nº	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	Finalizado la Actualización de fichas de Bienes a nivel nacional	100%	100%	100%
2	Finalizado los descargos de Bienes a Nivel Nacional	24	0	0%
3	Coordinación, seguimiento y supervisión de actividades relacionadas con trámite de fideicomisos de valores del Instituto de la Propiedad	66	100%	100%

La Ejecución de las cuatro actividades programadas por partes de la Unidad de Bienes Nacionales se ejecutó en un 88%.

Fuente: Informe PDA 2013, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2013.

Unidad de Control de Ingresos

**Actividades Programadas Vs. Ejecutadas
Sub-Gerencia de Servicios Generales**



Nº.	ACTIVIDADES	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1.	Asesoría al personal de la Sub-Gerencia de Servicios Generales	300	300	100%
2.	Asesoría al personal de la Sub-Gerencia de Servicios Generales	170	170	100%
3.	Asesoría al personal de la Sub-Gerencia de Servicios Generales	12	132	90%
4.	Asesoría al personal de la Sub-Gerencia de Servicios Generales	12	36	60%
5.	Asesoría al personal de la Sub-Gerencia de Servicios Generales	0	0	0%

La ejecución de las cuatro actividades programadas por partes de la Unidad de Control de Ingresos, se ejecutó en un 90%. Fuente: Informes POA 2012, datos obtenidos hasta el 18 de diciembre de 2012.

Unidad de Bienes Nacionales

NO PRESENTO FOTOGRAFÍA

IND. ALIANA JOSÉ ADJUSAR MATTON
JEFE DE BIENES NACIONALES

PROPÓSITO

El propósito de nuestra unidad es administrar los bienes de uso propio del IF para garantizar la salvaguarda de los mismos y asegurar su buen uso, manteniendo apropiada memoria para el funcionamiento normal de la entidad.

ESTRATEGIAS

- Utilizar eficiente y eficazmente los bienes adquiridos para la ejecución de las operaciones, mediante el control adecuado de equipos de transporte, equipos de oficina, sumistros y otros bienes de propiedad del IF.
- Definir las responsabilidades sobre la custodia de los bienes adquiridos con fondos de la institución.
- Mantener registro individual oportuno y completo de los bienes y servicios adquiridos.

- Mantener control de la existencia física y condiciones de operación de los bienes.

POLÍTICAS

Para la administración eficiente de los bienes, se fijan las siguientes políticas:

- a) los bienes adquiridos con fondos de la institución serán usados únicamente para los propósitos y actividades del IF.

A) los custodios de los bienes son responsables por:

- La custodia y buen uso de los bienes.
- La solicitud oportuna de mantenimiento.
- Información oportuna sobre daños o pérdidas.
- El reingreso del costo de los bienes dañados o pérdidas por negligencia comprobada.
- La inspección física periódica para comprobar su existencia y estado de operación.
- La solicitud de baja de bienes inservibles o perdidos, tras prueba de cancelación los eventos respectivos.

REGISTRO DE BIENES

Se mantendrá un registro computarizado para el control de todos los bienes adquiridos por la institución. Este control se basará en la identificación individual de cada bien, en registros detallados y en inventarios físicos.

Las cobijas en la ubicación, en la responsabilidad por el uso y custodia de los bienes serán formalmente autorizados por los responsables de las unidades o las cuales están asignados los bienes.

INVENTARIOS FÍSICOS

Los inventarios físicos de los bienes se deben efectuar por lo menos una vez al año. El jefe de la Unidad de Bienes preparará los listados de fichas para efectuar una guía de trabajo a los registros o civil nacional y

supervisar a cada Responsable de uso con el fin de que se efectúe una actualización de inventario, para corroborar la existencia, estado de operación y ubicación. Los resultados de los inventarios físicos de los registros en gestión, serán corroborados en forma selectiva por personal de la Unidad responsable por la administración de bienes para cotejar con los registros computarizados, investigar las diferencias y efectuar la actualización de los datos que estén debidamente justificadas. Y se entregue a finar el formato de ficha actualizada con los cambios ya corroborados que pudieran tener.

Los bienes provisionales o considerados como intermedios se darán de baja mediante un formato de solicitud a la Secretaría de Finanzas aprobada conjuntamente por el Director General Administrativo y la Secretaría Ejecutiva. El acto de baja de bienes deberá reportarse con una nota de solicitud con la descripción de la justificación correspondiente.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES NACIONALES

En el cuadro inferior se describen una serie de actividades y funciones que están a cargo de la Unidad de Bienes Nacionales.

Todas estas funciones están planificadas de manera diaria, semanal, mensual y anual. Para poder así tener un mejor desempeño en la Unidad. Cabe mencionar que la Unidad de Bienes Nacionales está a cargo de la Unidad de Bienes Nacionales del INAF y la Unidad de Bienes Nacionales de Correo y Geografía, las que tienen funciones similares. Reglas por:

La Dirección de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas, es el ente que dirige el Instituto y maneja los recursos a seguir en cuenta a la administración de los Bienes.

No.	Funciones de la Unidad de Bienes Nacionales
1	Asignación de Ficha de Bienes a Nivel Nacional.
2	Llevar un control de inventario de Bienes de uso.
3	Actualización de Inventario a Nivel Nacional.
4	Descargo de Bienes de uso a Nivel Nacional, junto a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.
5	Descargo de Bienes de uso diario que se dan en a lo interno del IP, por reasignación, por mal estado de bienes, robo o pérdida.
6	Recepción de Actas de Recepción de Compra Bienes de Uso para la Institución.
7	Asignación de Bienes de usos nuevos a usuarios.
8	Ingreso y Aprobación de Bienes en SIAFI.
9	Actualización del archivo digital.
10	Extender constancias de solvencia a empleados.
11	Responder y elaborar informes a todas las Direcciones del IP.
12	Tramitar el pago de matrícula de vehículos de la institución.
13	Alimentar el Sistema PENTAGON.

DOCUMENTOS E INFORMES

La siguiente es la lista de documentos que se generan o se reciben en nuestra Unidad:

- Acta de Recepción de Bienes
- Acta de Entrega de Bienes
- Formulario de Descarga Interna
- Contrato de Solvencia de Bienes
- Formulario de Entrega Interno
- Fono de Salida
- Fono de Entrada
- Formulario de Patrimonio de Bienes
- Formulario de Aprobación de Asignación de Bienes

La siguiente es la lista de informes que se generan en la Unidad de Bienes Nacionales:

- Estado de Bienes descargados de fono interno
- Resultado de Inventarios Físicos
- Programación del POA ANUAL
- Planificación del PAAC
- Planificación del PLAN DE GRAS a nivel nacional para el establecimiento de Bienes
- Informe mensual de metas cumplidas en POA
- Informes de bienes varcos

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de la Dirección General Administrativa ha sido estructurada en forma funcional y jerárquica, de tal forma que responda a la distribución de las funciones y a la ejecución secuencial de las labores de todas las Direcciones. En el gráfico siguiente se presenta dicha estructura organizacional en la cual muestra la estructura actual de la organización general de la Unidad de Bienes Nacionales, directamente bajo la Administración de la Gerencia Administrativa, lo que permite un mejor control y supervisión de los bienes en general.

DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE BIENES NACIONALES
Unidad Ejecutiva y Administrativa

CARGO
Asistente de Bienes

CARGO
Control de Bienes

CARGO
Asesor de Bienes



LOGROS ALCANZADOS 2013:

Terminado el año 2013 se logró el 90% de la ejecución de nuestros metas.

A continuación se presenta una muestra de los logros alcanzados por parte de nuestra Unidad:

1.- Se realizó la actualización de los Bienes de los registros que a continuación se detalla:

- Siguatepeque.
- Santa Bárbara.
- La Esperanza.
- Ocotepeque.
- Gracias.
- Copán.
- Tolu.
- La Ceiba.
- Tegucigalpa.
- Choluteca.
- Progreso.
- Yoro.
- Puerto Cortes.

2.- Se está concluyendo con éxito el inventario definitivo de mobiliario y equipo de oficina que permanece en el Instituto a Nivel Nacional, en carácter de préstamo por parte del INJN.

3.- Se logró ingresar el 82% de Bienes al Sub Sistema SIAPL del Edificio Anexo San José. En el año 2014 se trabajará en el ingreso de los compras 2013.

4.- Se realizaron 260 descargas a lo interno de la institución por parte de la Unidad de Bienes Nacionales a las diferentes Direcciones de la institución.

5.- Se diseñaron formatos y se establecieron controles de inventario internos y externos, en los libros de Bienes, poses de salida y de entrada, formatos de descargo, todo esto con el fin de evitar pérdidas, robos o extravíos de Bienes, y llevar un mejor orden y control de la Unidad.

6.- Se realizaron 210 poses de entrada de equipo que ingresa a la Unidad de Bienes Nacionales de los Diferentes Direcciones y Registros a Nivel Nacional.

7.- Se realizaron 40 poses de salida de equipo que salió de la Unidad de Bienes Nacionales a los Diferentes Direcciones y Registros a Nivel Nacional.

8.- Establecimiento de entornos seguros junto con la Unidad de Seguridad para controlar la entrada y

salida de mobiliario y equipo del Instituto.

9.- Se realizó el proceso de matrícula de vehículos de la institución correspondiente a (31) vehículos y una (1) motocicleta; así mismo se inscribieron 15 vehículos correspondientes a la compra del año 2012 y 2013.

10.- Se realizó el inventario final de los Bienes de la institución, correspondientes al equipo de cómputo y mobiliario de oficina para iniciar el proceso de Asignamiento de los Bienes de la institución.

11.- Se realizaron asignaciones de equipo correspondientes a los compras realizados por la Unidad de Compras y Suministros.

12.- Se comenzó el proceso de desdoblamiento del Equipo Asignado a la Dirección de Caseros y Geografía Tránsito Her-29

AVANCES PARA AÑO 2014:

A continuación se hace un resumen de los avances en las actividades para el próximo año en curso:

1.- Se espera que para el próximo año 2014, termine de realizar las actualizaciones de inventario a nivel nacional al Sub Sistema SIAPL, y trabaje armonizado con los reportes hechos por el sistema SIAPL.

2.- Realizar las poses de descargas a Nivel Nacional ya que en el año 2013 no se realizaron por falta de presupuesto.

3.- Trabajar en el ingreso de bienes de uso por la Unidad de Bienes Nacionales, para la implementación del Sistema de Gestión de proyectos PDHAGCH, por LATIN DATA SOFTWARE S.A. la que vendrá a modernizar el área Administrativa del IF, cuando al día, según el progreso que tiene de actualización de información por el área que dependamos en este proceso que es la Subgerencia de Recursos Humanos.

4.- Para el próximo año esperamos iniciar con la nueva regulación de los Bienes del número de serialización que genera el Sistema SIAPL, como stipulación de la nueva normativa de la Dirección General de Bienes.

5.- A lo largo del año en curso se ha trabajado en la actualización de los fichas de los registros a nivel nacional, compromiso adquirido con el Tribunal Superior de Caseros, los que no concluimos de forma exitosa por falta de presupuesto y se espera concluir en el 2014.

PLAN DE TRABAJO (PDA 2013) Y LOGROS ALCANZADOS

A continuación se presenta el desarrollo de PDA 2013, donde se menciona el porcentaje de logros alcanzados hasta el periodo de Enero-Octubre 2013.

INSTITUTO DE E						
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVA						
MATRIZ P						
NOMBRE DE UNIDAD: BIENES NACIONALES. IP						
No.	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA NACIONAL	ANUAL		
				Programado	Ejecutado	% de Ejec.
	Productos Intermedios					
1	Finalizado la Actualización de fichas de bienes a nivel nacional.	No. Numero de empleados a nivel nacional por acuerdo y contrato	1,006	1006	1433	100
2	Finalizado Descargos de Bienes a nivel nacional.	No. De solicitudes de Descargo de bienes por Registro a Nivel Nacional.	24	24	0	0
3	Supervisión de actividades relacionadas con tramite flota de vehículos IP. (1.- Entrega de boletas de revisión de 50 vehículos y 1 moto.2.- Tramite de matricula de 15 vehículos nuevos y 4 vehículos ME).	No. De vehículos del Instituto	66	66	136	100



LA PROPIEDAD

EVALUACION DE LA GESTION UPEG-IP.

POA-2013

	SUPUESTOS	MEDIO DE VERIFICACION	POBLACION OBJETIVO
Indicador:			
95%	Finalizado de Actualizacion de fichas de bienes de las Diferentes Direcciones a Nivel Nacional.	Ficha de Bienes	Todas las dependencias y direcciones del Instituto de la propiedad.
95%	Equipo en mal estado o cambio de usuario. Programacion sujeta a la Direccion General de Bienes Nacionales de Finanzas. Falta de Presupuesto	Formato de Descargo	Todas las dependencias y direcciones del Instituto de la propiedad.
95%	Los Vehiculos que hacen falta por matricular, es porque hace falta el pintado de los logos y banderas del IP, tramite en proceso.	Fichas de Bienes de vehiculos, boletas de matricula de vehiculo.	Los vehiculos del Instituto a nivel nacional.

Sub-Gerencia de Contabilidad

NO PRESENTO FOTOGRAFÍA

ING. ANARA JOIR ARJUN MATTON
Jefe de Subgerencia

INTRODUCCIÓN

El presente informe describe y detalla los avances obtenidos en cada una de las actividades programadas por la Sub-Gerencia de Contabilidad del Instituto de la Propiedad.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

1. La contabilización y archivo de los SIRS F-01 recibidos por la D.G.A. fueron procesados durante los periodos establecidos.

2. Generación de informes mensuales de estados financieros, mismos que son remitidos a la Dirección General de Administración, como también se remite

a la Unidad de Transparencia del IP por lo que los mismos son publicados en el portal Web de la institución.

3. Se ejecutaron conciliaciones bancarias durante todo el periodo.

4. Los informes de víbitos se han remitido entregado mensualmente a la Dirección General de Administración.

5. La remisión del pago de los impuestos se ejecutó mensualmente durante los periodos establecidos.

6. Dentro de la contabilización de vouchers de cheques de los diferentes bancos se ha procesado la información recibida a la fecha.

7. Se ejecutó mensualmente el informe de hechos reintegrables.

8. La emisión de contenidos de remisiones de impuesto Sobre Ventas se ejecutó mensualmente y estas varían según las solicitudes de los mismos por las empresas interesadas.

9. La emisión de contenidos de víbitos se realizaron según solicitudes presentadas por personal que las requiere durante el periodo.

10. SIRS-1 recibidos por parte de Contabilidad IP, mismos que son remitidos a la Secretaría de Finanzas mensualmente para el proceso de fondos reintegrables del IP.

Se incluye Balance General y Estados de Resultados del IP al 30 de noviembre del 2012.

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
ESTADO DE RESULTADOS P
CONSOLIDADO TODAS LAS FUENTES PERIODO 2012
DATOS SEGUN REPORTE SEAF EJECUCION PRESUPUESTARIA PERCOMPROMISO-
APROBADO Y CHEQUES

AL 30 DE NOVIEMBRE 2012			
INGRESOS	INSTITUTO DE LA PROPIEDAD	SAFID	SUBTOTAL CONSOLIDADO
RENTAS DE LA COTIZACIÓN			
ingreso por renta de	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00
ingreso por Cta. de Cobros de	17,000,000.00	0.00	17,000,000.00
ingreso por	0.00	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS	37,000,000.00	0.00	37,000,000.00
GASTOS			
GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos por renta de	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00
Gastos en materia de cobros de	17,000,000.00	0.00	17,000,000.00
Gastos por	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	37,000,000.00	0.00	37,000,000.00
GASTOS DE INVERSIÓN			
Al sector Finanzas y Administración	0.00	0.00	0.00
Al sector Infraestructura y Mantenimiento	0.00	0.00	0.00
Al sector Recursos Humanos	0.00	0.00	0.00
Al sector Tecnología	0.00	0.00	0.00
Al sector Asesoría	0.00	0.00	0.00
Al sector Otros	0.00	0.00	0.00
Al sector Inversión	0.00	0.00	0.00
Al sector Otros	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS	37,000,000.00	0.00	37,000,000.00
RESULTADO DE EJERCICIO	0.00	0.00	0.00

Nota importante:

Moneda de las cuentas es el peso mexicano, excepto en los casos en que se indique lo contrario.

El presente informe es el resultado de los datos que se han proporcionado por el interesado, el cual no garantiza la exactitud de los datos, por lo que se recomienda al interesado que verifique los datos antes de utilizarlos.

Proyecto: Sistema de Cobros de Rentas

Los datos se han
 verificado y son correctos

Dirección Legal



ABOG. TANIA F. FUENTES
DIRECTORA LEGAL

OFICIO No. 074-DL-2013.

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de Diciembre, 2013.

SEÑORES

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS I.P.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de brindar informe de esta Dirección sobre el avance y cumplimiento de objetivos.

Esta Dirección Legal, logra cumplir en su totalidad con la proyectada en el PQA en relación a los meses programados durante el año 2012 y 2013 obteniendo mejores resultados en comparación a años anteriores, se mejora en cuanto a su objetivo principal como es la defensa en casos judiciales.

Con el avance en la defensa procesal se ha logrado ganar en primera instancia cuatro Demandas Interdictas promovidas contra Regulación Predial Dos en Tegucigalpa, una en San Pedro Sula, Cames y otra en Sigüesqueque (Juventud Interminada). Únicamente se clasifican tres lo que suma un total de L. 313,655,493.05.

Por otra parte, se realizaron dos cancelaciones en caso de las Compras de Equipo y Casa de Da Vivienda y de personal las cancelaciones.

Se logra reducir la cantidad de Demandas Judiciales del Instituto de la Propiedad en esos últimos dos años, un total de 42 elementos de reintegro, cancelaciones y caducidad de demandas.

Se aprobó la creación de un manual de control sobre el seguimiento de Demandas.- Se incorporó al sistema el Organigrama de la Dirección Legal al Organigrama General del Instituto de la Propiedad.- el 2013.

ABOG. TANIA F. FUENTES
DIRECTORA LEGAL



Equipo de profesionales de la Dirección Legal.



