



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

MEMORIA ANUAL IP 2017

MEMORIA
ANUAL 2017





ÍNDICE

I) Generalidades del IP	
1.1) Creación	7
1.2) Consejo Directivo	7
1.3) Funciones del Consejo Directivo	7
1.4) Mensaje del Consejo Directivo	8
1.5) Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad	10
1.6) Organigrama	11
1.7) Visión y Misión	12
1.8) Valores Institucionales	13
II) Dirección General de Registros	15
III) Dirección General de Regularización Predial	19
IV) Dirección General de Propiedad Intelectual	26
V) Dirección General Administrativa	31
VI) Unidades de Apoyo a Consejo Directivo	35
6.1) Auditoría Interna	35
6.2) Inspectoría General	37
6.3) Superintendencia de Recursos	39
VII) Unidades de Apoyo a Secretaría Ejecutiva	41
7.1) Asesoría Legal	41
7.2) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	42
7.3) Comunicaciones	44
7.4) Recursos Humanos	49
7.5) Adquisiciones	51
7.6) Informática	52
7.7) Transparencia	54
7.8) Coordinación de Proyectos	54

MEMORIA ANUAL 2017



Agradecimiento

A todo el equipo de colaboradores que forman parte del Instituto de la Propiedad, que han hecho posible con su compromiso, profesionalismo y dedicación los resultados de gestión pública que a continuación presentamos.



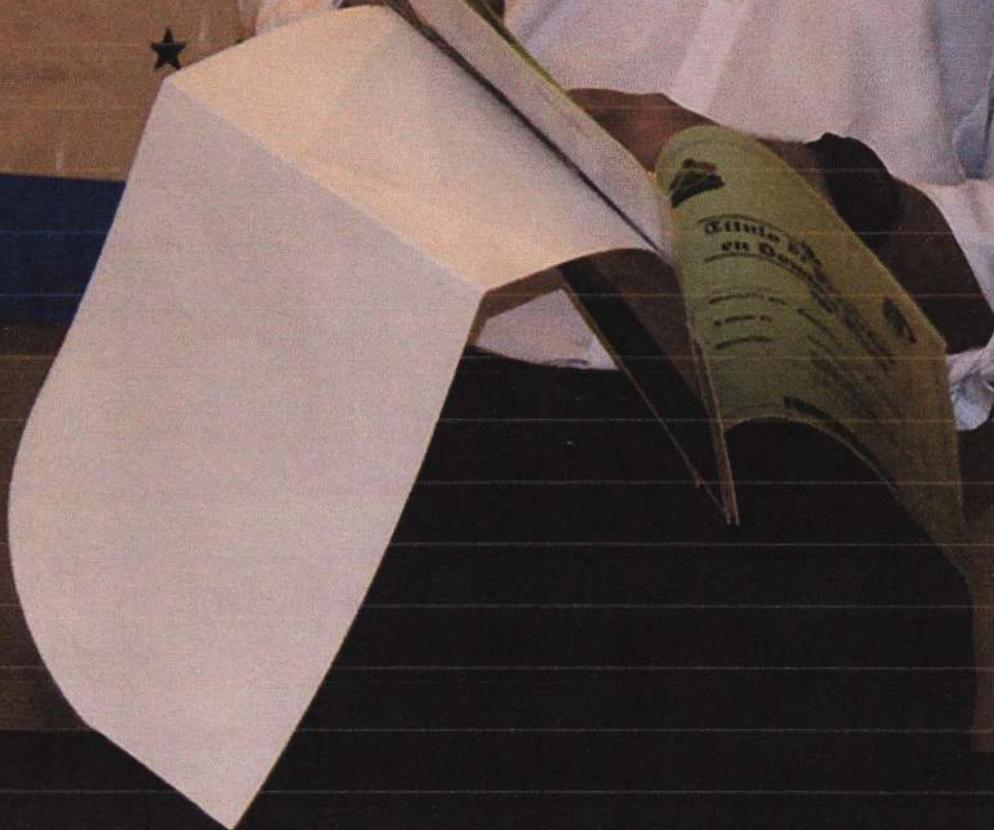
Minutos de

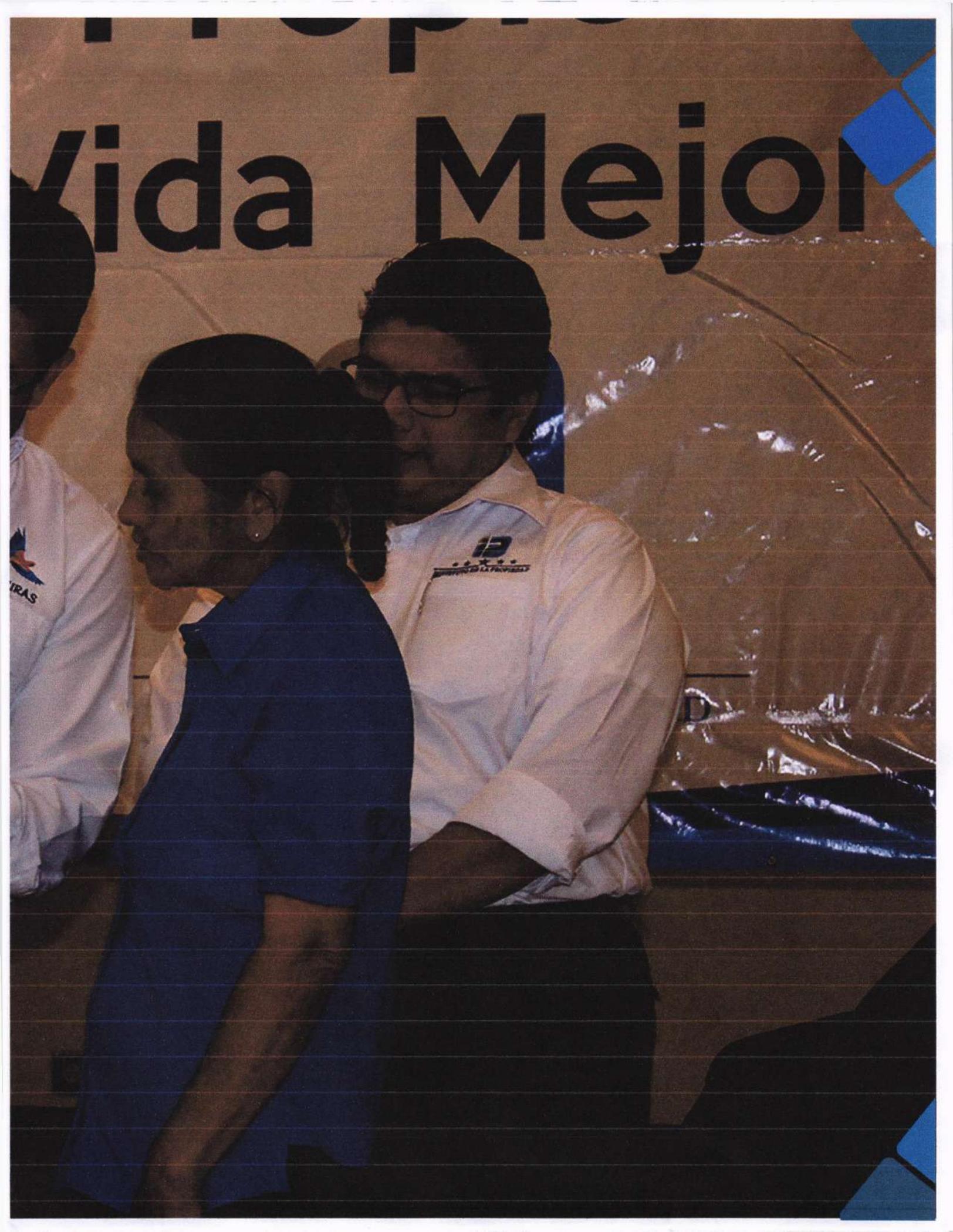
para una

GO
REPÚBL



HOND







INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



I. GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

1.1) CREACIÓN

El Instituto de la Propiedad (IP) se crea en el año 2004, mediante Decreto Legislativo No. 82-2004, como un ente descentralizado de la Presidencia, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera.

1.2) CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

El Consejo Directivo es el órgano de decisión y dirección superior del Instituto de la Propiedad (IP). Estará integrado por dos (2) miembros. Los miembros del Consejo Directivo son:



Ebal Jair Díaz Lupián



Henry Merrian Weddle

1.3) FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

- Nombrar y remover al Secretario Ejecutivo, a los Directores Generales, a los Inspectores Generales y a los miembros de la Superintendencia de Recursos.
- Aprobar los planes para la implementación del proceso de regularización.
- Delegar en el Secretario Ejecutivo y en los Directores Generales atribuciones para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir resoluciones para regular las materias que son de su competencia.
- Crear, modificar o suprimir sus dependencias.
- Aprobar o improbar las recomendaciones de la Comisión Nacional de Política y Normativa de la Propiedad (CONAPON).
- Aprobar o improbar los informes anuales presentados por los Directores Generales.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución.
- Aprobar la Memoria Anual.
- Aprobar la organización interna del Instituto de la Propiedad (IP).
- Conocer y resolver de las denuncias e informes contra el Secretario Ejecutivo, Directores Generales y demás empleados y funcionarios formulados por la Inspectoría General.
- Fijar y modificar los valores de los servicios que presta la institución cuando éstos no estén expresamente señalados en las leyes aplicables y Sección A, acuerdos y leyes.
- Las demás que le otorgue la presente Ley y sus reglamentos.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

1.1) MENSAJE CONSEJO DIRECTIVO

PENDIENTE

MEMORIA

ANUAL 2017



1.5) SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



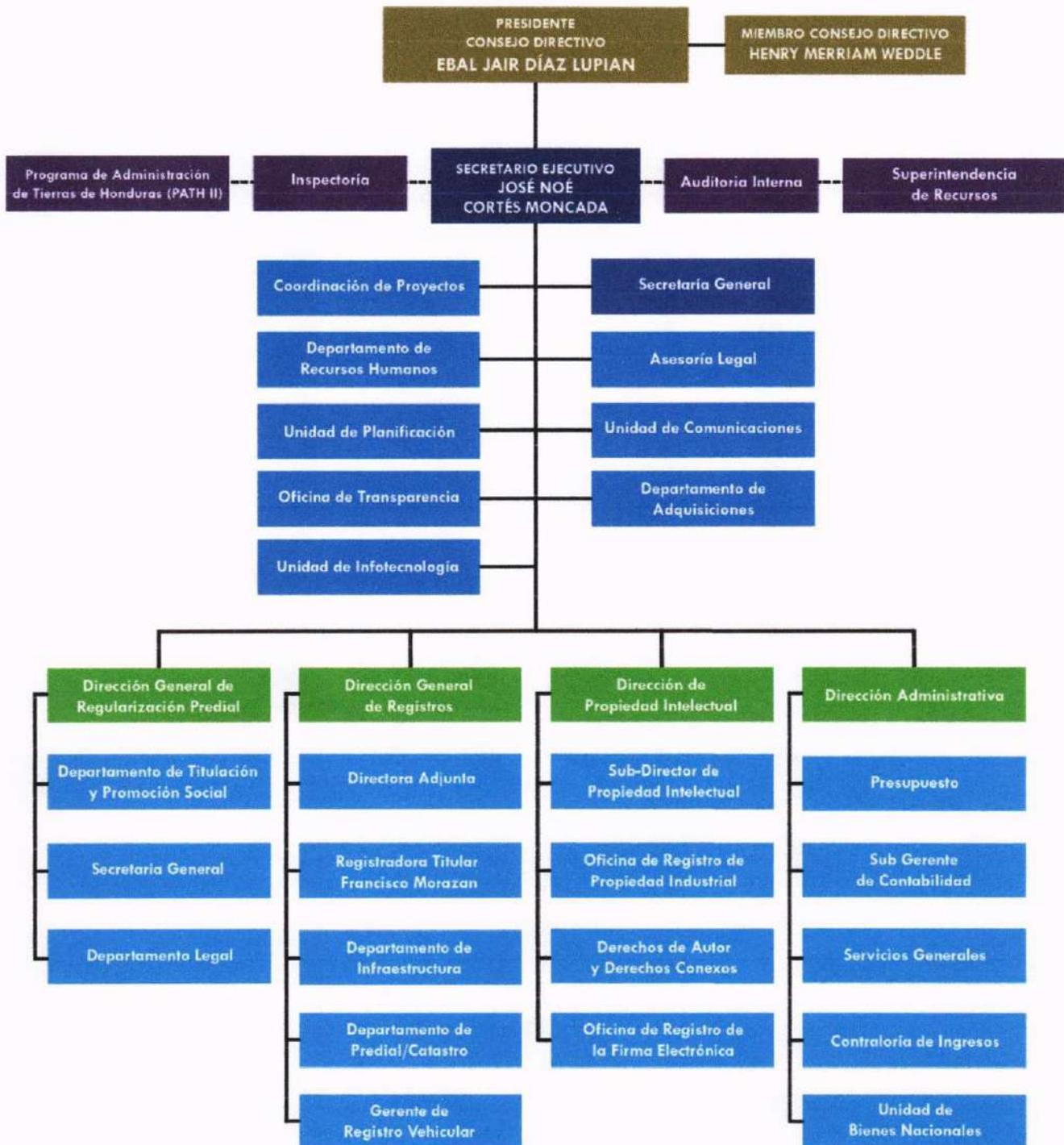
José Noé Cortés Moncada

En funciones desde agosto de 2015.

El Consejo Directivo tendrá un Secretario Ejecutivo con voz pero sin voto. Las funciones del mismo serán las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y facilitar la gestión administrativa del Instituto de la Propiedad (IP).
2. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y remoción de los Directores Generales.
3. Cumplir y darle cumplimiento a las resoluciones del Consejo Directivo.
4. Presentar informes mensuales al Consejo Directivo en relación a la gestión del Instituto de la Propiedad (IP).
5. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos y planes operativos anuales del Instituto de la Propiedad (IP), canalizando en ellos las iniciativas de las Direcciones Generales.
6. Preparar la Memoria Anual del Instituto de la Propiedad (IP).
7. Firmar actos, contratos y convenios en las áreas de su competencia.
8. Las demás que le señale la Ley o el Consejo Directivo.

1.6) ORGANIGRAMA IP 2017





1.7) VISIÓN Y MISIÓN

MISIÓN

Somos la institución del Estado que otorga seguridad jurídica a los titulares de propiedad de bienes muebles, inmuebles e intelectuales en todo el territorio nacional de forma permanente, expedita, transparente y equitativa.

VISIÓN

Para el año 2020 ser una institución eficiente, transparente y confiable en la prestación de servicios de protección de la propiedad y administración del territorio, garantizando la seguridad jurídica e impulsando la competitividad y el desarrollo sostenible de país.



1.8) VALORES INSTITUCIONALES

Los siguientes valores permitirán orientar el comportamiento y regular la conducta de cada uno de los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad, con los cuales se espera que cada uno se sienta identificado:

- 1. Integridad**
Es la creación de condiciones adecuadas para propiciar la confianza y proyectar una imagen congruente hacia la población, mediante una conducta honrada, recta e intachable de quienes conforman la institución.
- 2. Responsabilidad en la prestación de los servicios**
El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades, las cuales deben desarrollarse a fin de cumplir con excelencia y calidad los objetivos y metas institucionales.
- 3. Honestidad**
Valor de reconocer que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia, dirigido a alcanzar los propósitos institucionales, actuando siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.
- 4. Integración, participación y no discriminación**
Es un derecho que todos debemos tener y es la herramienta básica para la integración social, enfocada a la legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

OBJETIVOS

- Realizar actualizaciones a los sistemas como parte de un proyecto de modernización tecnológica.
- Reducción de costos transaccionales y tiempos de respuesta, operando los registros en oficinas bancarias, cámaras de comercio y municipalidades.
- Crear las condiciones para la resolución de conflictos de propiedad y uso de la tierra.

ESTRATEGIA

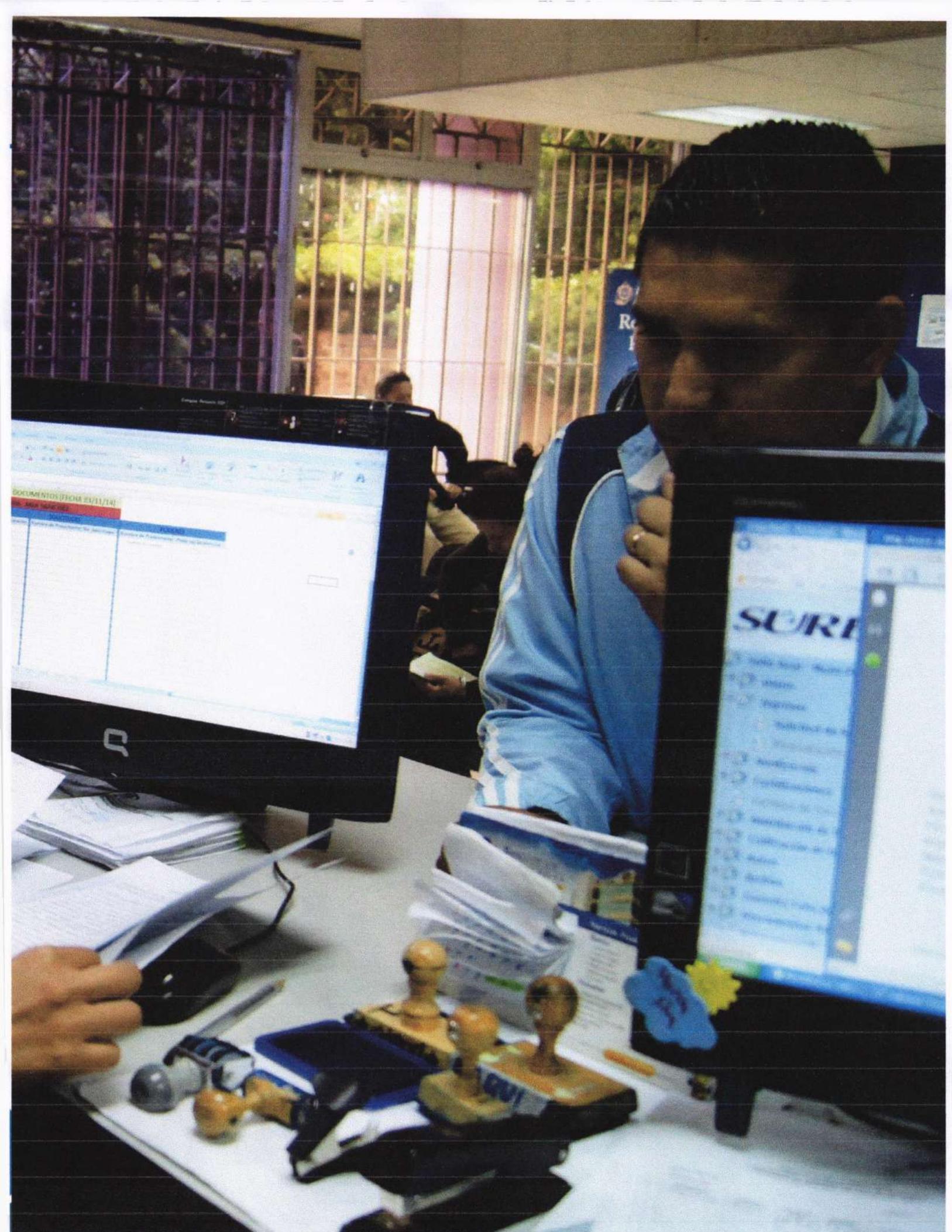
Tercerización de Servicios

- Operador Privado de Registro Vehicular
- Operador Privado SINAP
- Oficinas Registrales Periféricas
- Centros Asociados Registro de la Propiedad

Descentralización de Servicios

- Centros Asociados Municipales
- Acreditación a prestadores de servicios de certificación de firma electrónica
- Certificación de profesionales en materia catastral y registral





III) DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS

DEFINICIÓN

La Dirección General de Registros (DGR) es la unidad organizacional del Instituto de la Propiedad (IP), responsable de la administración y custodia de los registros de propiedad inmueble, catastro y vehicular, contando con 24 oficinas registrales para Inmueble, 10 oficinas de atención al usuario de vehicular y 4 oficinas catastrales para tramitar las gestiones y solicitudes de los usuarios a nivel nacional, según Decreto Legislativo No. 82-2004, Artículo 2: "Las disposiciones de esta Ley comprenden la propiedad mueble, inmueble, mercantil, intelectual, derechos reales y otros derechos con el propósito de hacer expedito, efectivo, transparente y equitativo todos los negocios jurídicos relativos."

Es el responsable de la modernización de los registros de propiedad a nivel nacional, a través de los procesos de escaneo de libros de registro, migración de información registral al Sistema Unificado de Registros (SURE) y la publicación de imágenes e información en el portal web institucional del Sistema Nacional de Administración de la Propiedad (SINAP).

LOGROS ALCANZADOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Sostenimiento de operaciones y mejoramiento de condiciones físicas y de equipamiento:

- a) Recuperación de mora, en los registros de la propiedad de Santa Bárbara, Choluteca y

Comayagua, se implementaron planes de acción para la recuperación de la mora.

- b) Sostenimiento de registros a través del traslado de personal de apoyo de otros RPI's para las circunscripciones de Roatán, Nacaome, Santa Rosa de Copán, San Pedro Sula para garantizar la continuidad de los servicios y seguridad jurídica.
- c) Reubicación de oficinas registrales en instalaciones más favorables y acondicionadas, tanto para la atención de los usuarios, como para los empleados en sus estaciones de trabajo ergonómicas y dignas; procurando la seguridad jurídica y custodia de tomos de los Registro de:
 - Registro Inmueble y Vehicular de Santa Bárbara.
 - Registro Inmueble de Gracias, Lempira.
 - Secretaría de Actuaciones de Registro Vehicular de Francisco Morazán.
- d) Implementación de planes de mejora: En el presente año se implementaron Planes de Mejoras en los siguientes Registros de la Propiedad Inmueble y Mercantil:
 - Roatán
 - Nacaome
 - Santa Rosa de Copán
 - Choluteca
 - Santa Bárbara
- e) Recepción y distribución de un lote de equipo de cómputo y periféricos de impresión, asignado los mismos al Registro Vehicular de Francisco Morazán y algunas oficinas regionales.



Concurso de Contratación de Registradores:

Se inició el segundo concurso para contratación de Registradores de la Propiedad para las plazas vacantes en las oficinas de Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Nacaome, Roatán, Trujillo y San Pedro Sula.

Descentralización de Operaciones:

- a) Reuniones con la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés (CCIC) para coordinar actividades preliminares para el proceso de transición del RPI SPS, según firma de carta de entendimiento institucional.
- b) Oficinas Registrales Periféricas:
Socialización, estudio y programación de futura firma de convenio para la implementación de Oficinas Registrales Periféricas (ORP), con los siguientes bancos:
 - Atlántida
 - Banpaís
 - BacCredomatic

Capacitaciones al personal de entes externos para el manejo de la Oficina Registral Periférica (ORP) en materia registral, puntualmente en Banpaís.

CATASTRO

- a) Mejoramiento de procesos a través del cierre de oficina de Catastro de Juticalpa.
- b) Descentralización de Operaciones:
Firma de convenios con Alcaldías para la descentralización de operaciones.
- c) Levantar los diagnósticos de las Unidades Catastrales Municipales y elaborar un Plan

de Acción para la implementación de los Centros Asociados Municipales (CAM) donde se firmó convenios en:

- Comayagua
 - Siguatepeque
 - La Paz
 - Puerto Cortés
 - Pimienta
 - Choloma
 - La Lima
 - Santa Lucía
 - Valle de Ángeles
- d) Capacitaciones de los Centros Asociados en materia Catastral en las municipalidades de:
 - Comayagua
 - Siguatepeque
 - e) Revisión a la Normativa para la Regulación de los Centros Asociados, con el apoyo del Abogado Juan Carlos Mejía Coto.
 - f) Reuniones con el ICF y DGOT para analizar la manera de integrar la información de Ordenamiento Territorial y Regularización Predial al sistema para que las municipalidades CAM tengan acceso.

SEGURIDAD JURÍDICA:

- a) Procesos de Vista Pública Administrativa:
 - Se realizó VPA de las colonias Jesús de Otoro, San Juan del Norte y Los Zorzales en Santa Cruz de Yojoa.
 - Se realizó VPA en El Polvorín y Cerrito Lindo, San Pedro Sula, Cortés.
- b) Declaratoria de Zona a Catastrar, según Acuerdo 134-2017 que declara Zona a

Catastrar todo el territorio de la República de Honduras (publicación pendiente en Diario Oficial La Gaceta).

- c) Proyecto SIRGAS: Repotenciación e instalación de tres **Estaciones de Observación Continua** marca Trimble, modelo Net R9 GNSS de última generación, **UNCF** en UNACIFOR Siguatepeque, **CRED** en La Ceiba y **JUT1** RPI de Juticalpa, Olancho. Se debe continuar con la Fase III del proyecto insertar estas estaciones en el ambiente SIRGAS.
- d) Inició la Fase I de los planes de mejora de las regionales de Siguatepeque y Comayagua que consiste en el inventario, foliado y digitalización de expedientes de esas oficinas.

CAPACITACIONES INTERNAS DEL PERSONAL DE LA DGR:

- a) Especialización en Sistemas de Información Geográficos (SIG) en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi de Colombia.
- b) En materia cartográfica al personal técnico de la unidad de Cartografía con el apoyo de la NGA.
- c) Capacitación sobre la Experiencia Colombiana en el Registro, Protección y Restitución de Bienes a personas desplazadas por la violencia, las ciudades de Bogotá y Medellín en Colombia.

EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES:

- a) VII Sesión del Comité de Expertos en Manejo de Información Geoespacial Global

de Las Naciones Unidas, en la ciudad de New York, EEUU.

- b) Semana Geomática Internacional del 14 al 18 de agosto 2017 en la ciudad de Bogotá, Colombia.

REGISTRO VEHICULAR

MEJORAMIENTO DE PROCESOS:

- a) Nuevo Sistema de Entrada de Datos: El 12 de Junio, 2017 luego de la respectiva capacitación del personal a nivel nacional, se inició la operación de Registro Vehicular con el nuevo sistema de entrada de Datos (SEVENH) alojado en los servidores del Instituto de la Propiedad, en sustitución del SIT que estaba alojado en los servidores de la DEI, de igual forma se realizó la migración del ambiente de publicación, garantizando con esta acción la seguridad jurídica y custodia de la base de datos de registro vehicular.
- b) Manual de Procesos de RV finalizado por parte de OYM en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta de Entendimiento entre la Dirección General de Registros y Ultramotor/Motomundo para la creación de Oficina Registral Periférica de Registro Vehicular.
- c) Amnistía para mejoramiento de ingresos y normalización vehicular durante 2017:
 - Decreto 39-2017 Amnistía de Registro Vehicular 2017, publicada el 17 de agosto y aplicada en el sistema a partir del 23 de agosto.



- Decreto 112-2017 reforma de decreto 50-2016 y Amnistía vehicular, publicada el 28 de diciembre.

- d) Proyecto de Replaqueo: Módulo de inventario de placas en etapa de aceptación para el proyecto de Placa tipo II.

SEGURIDAD JURÍDICA:

- a) Se certificó a las instituciones bancarias para el nuevo periodo de recaudación 2017, en base a la implementación del SIVENH.
- b) Decreto de amnistía vehicular para propuesta de reforma del Decreto 50-2016 que se presentó para aprobación del honorable Congreso Nacional.

Descentralización de Operaciones a través de Oficina Registral Periférica (ORP) para Registro Vehicular:

- Convenio firmado ORP RV Sociedad Mercantil Servicios Consolidados de Honduras personal capacitado, infraestructura supervisadas, manual de proceso aprobado, en espera de instalación de enlace de datos para inicio.
- Convenio firmado ORP IHTT, personal capacitado, infraestructura supervisadas, manual de proceso aprobado, ultimando detalles mínimo para inicio de operaciones.
- ORP UM y MMM, Supervisión de instalaciones (mobiliario y equipo), personal capacitado y manual de procesos

aprobado, falta firma de convenio para inicio de actividades.

CAPACITACIONES A ENTES EXTERNOS PARA EL MANEJO DE LAS ORP:

- a) Capacitación para la implementación de la ORP Ultra Motor y Moto Mundo (UMMM).
- b) Capacitación para la implementación de la ORP-RV Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT).

DIRECCIÓN GENERAL

CAPACITACIONES:

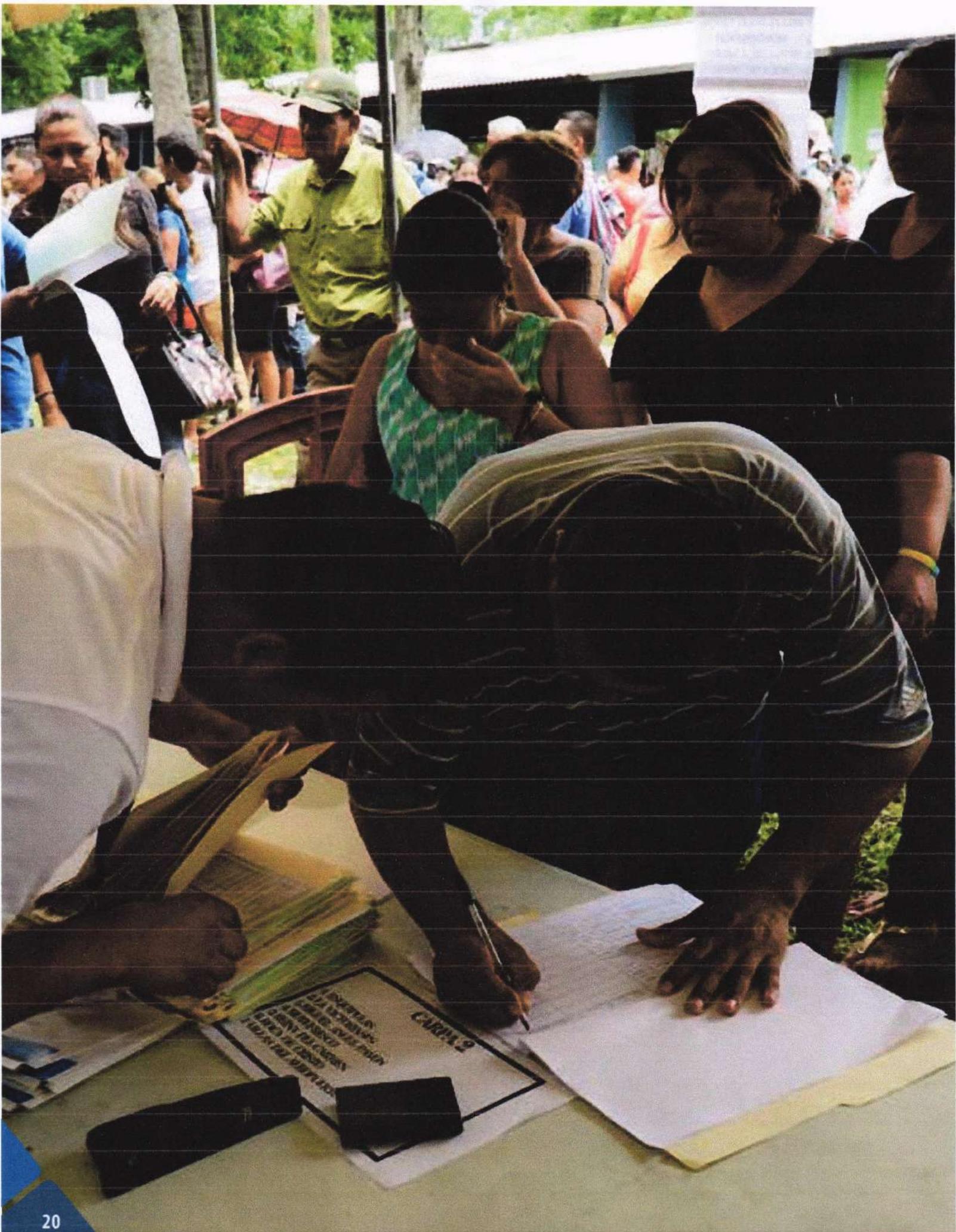
- a) Componentes de la Guía de Control Interno e implementar el formulario de auto evaluación para iniciar el proceso multiplicador en las actividades que corresponden al de implementación.
- b) Capacitar al personal de cada una de las Unidades que conforma la Dirección General de Registros, con el apoyo de la UPEG, Unidad de Adquisiciones y Jefatura de Presupuesto, en temas relacionados directamente en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan de Giras, que se ejecutarán durante el año 2018.

En relación al Plan Operativo Anual 2017 se logró cumplir con la siguiente producción:

MEMORIA ANUAL 2017

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN 2017	EJECUCIÓN 2017
Resoluciones de Registro de Propiedad entregadas.	Documento	242,000	277,256
Constancias de planos entregadas a clientes	Unidad	6,326	10,182
Placas entregadas	Placas	156,161	121,524
Certificaciones de Propiedad Vehicular	Certificaciones	1,733	1,881
Levantamiento y Mantenimiento Catastral a Predios	Predio	14,615	20,054





III) DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL (DGRP)

DEFINICIÓN

Es la Dirección del Instituto de la Propiedad que está a cargo de la implementación del proceso de regularización predial de la propiedad inmueble en el país. Para esto, se ejecutan actividades como; solución de conflictos de la posesión y tenencia de la tierra, titulación, suscripción e incorporación al catastro nacional.

Es la responsable de ejecutar los mecanismos de Legalización de Tierras a nivel nacional. Dichos mecanismos son;

- a) Prescripción adquisitiva y extintiva de derechos reales.
- b) Equiparamiento al dominio útil por la ocupación por más de cinco o diez años y su consolidación a título de Domino Pleno.
- c) Elevación de dominio útil inscrito a dominio pleno.
- d) Expropiación por causa de necesidad pública.
- e) Consolidación de derechos, presunción de dominio útil, necesidad pública y prescripción.

Con el fin de llevar a cabo las funciones y atribuciones que por Ley le competen, la Dirección General de Regularización Predial está dividida en:

1. Dirección General
2. Secretaría General

3. Departamento Legal
4. Departamento de Titulación.

FUNCIONES

1. Promover y apoyar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en el territorio nacional, así como ejecutar los programas que se deriven, con la colaboración de los órganos político-administrativos y los habitantes de las demarcaciones territoriales.
2. Asesorar a la población en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el territorio nacional, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.
3. Llevar el registro de las colonias y zonas urbanas populares susceptibles de incorporarse a los programas de regularización.
4. Diagnosticar la factibilidad de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
5. Elaborar y proponer el proyecto técnico e integrar el expediente de expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamientos humanos irregulares.
6. Para garantizar que los títulos de propiedad emitidos por el IP cumplan con los requisitos de ley, y así evitar demandas futuras que afecten las finanzas del estado de Honduras, se realiza el control de calidad de cada uno de los expedientes para poder emitir el título.



Asimismo, el Departamento de Promoción Social, de esta Dirección, realiza un segundo control de calidad de los títulos emitidos, verificando la información en el Sistema Unificado de Registros (SURE).

LOGROS ALCANZADOS:

La Dirección General de Regularización Predial a través del Departamento de Titulación, emitió un total de **9,400** títulos de propiedad, beneficiando aproximadamente **47,000** pobladores, de los cuales **1,110** pertenecen al departamento de

Francisco Morazán, **5,724** al departamento de Cortés, **2,555** al departamento de Yoro y **11** al departamento de Santa Bárbara.

Cabe mencionar durante el año 2017, se entregaron un total de **5,113** títulos de propiedad a nivel nacional, beneficiando a más de **25,500** pobladores, de los cuales **1,503** corresponden al departamento de Francisco Morazán, **2,205** al departamento de Cortés, **1,404** al departamento de Yoro y **1** al departamento de Santa Bárbara.

PRODUCTO	DEPARTAMENTO	CANTIDAD	TOTAL
Títulos Emitidos	Francisco Morazán	1,110	9,400
	Cortés	5,724	
	Yoro	2,555	
	Santa Bárbara	11	
Títulos Entregados	Francisco Morazán	1,503	5,113
	Cortés	2,205	
	Yoro	1,404	
	Santa Bárbara	1	

En el año 2017, se llevaron a cabo varios eventos de entrega de títulos de propiedad a nivel nacional.

- Entrega sectorizada en la colonia Villa Nueva de Tegucigalpa
- Entrega masiva en el Distrito Central y San Pedro Sula
- Entrega por ventanilla en Olanchito, departamento de Yoro.

Mesas de Regularización

En el año 2017, la Dirección General de Regularización Predial, instaló un total de 6 Mesas de Regularización, una en Olanchito y una en El Progreso, municipios del departamento de Yoro, dos en el municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, una en el municipio de Puerto Cortés, departamento de Cortés y una en el municipio de Jesús de Otoro,

departamento de Intibucá.

La instalación de las Mesas de Regularización, brindaron atención a pobladores pertenecientes a diversas colonias a lo largo y ancho del país, los cuales posteriormente, fueron remitidos a los bancos fiduciarios con los cuales los pobladores han suscrito Contratos de Fideicomiso para el pago del justiprecio o para proceder a la emisión del título de propiedad por canje.

Recibimos en nuestras instalaciones de la ciudad de Tegucigalpa, así como en San Pedro Sula, a los pobladores que desean realizar el levantamiento de sus respectivos expedientes, lográndose hasta el mes de noviembre del año 2017, un total de **6,217** expedientes.

MEMORIA ANUAL 2017

DEPARTAMENTO DE YORO MUNICIPIO DE OLANCHITO		
No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Equiparamiento a dominio útil la ocupación por más de cinco años y su consolidación a título en dominio pleno.	1,934
2	Elevación a dominio pleno en virtud de dominio útil inscrito.	11
3	Expropiación Colonia 15 de septiembre y Triángulo I y II.	112
	Total	2,057

DEPARTAMENTO DE YORO MUNICIPIO DE EL PROGRESO		
No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Equiparamiento a dominio útil la ocupación por más de cinco años y su consolidación a título en dominio pleno.	146
2	Elevación a dominio pleno en virtud de dominio útil inscrito.	363
3	Expropiación Colonia 15 de septiembre y Triángulo I y II.	0
	Total	509

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL COLONIA NUEVA ESPERANZA		
No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Canjes puros	37
1	Canjes con excedentes	2
1	Créditos	178
1	Contados	32
	Total	249

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL COLONIA ALEMANIA		
No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Canjes puros	48
1	Canjes con excedentes	4
1	Créditos	111
1	Contados	46
	Total	209

**DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
MUNICIPIO DE JESÚS DE OTORO**

No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Domingo 02 de Julio del 2017	231
2	Lunes 03 de Julio del 2017	178
3	Martes 04 de Julio del 2017	64
	Total	473

**DEPARTAMENTO DE CORTÉS
MUNICIPIO DE PUERTO CORTÉS**

No.	Mecanismo	Expedientes Levantados
1	Elevaciones	1,278
2	Equiparamientos	419
	Total	1,697



Resoluciones Emitidas

En el año 2017, se emitieron un total de 31 resoluciones administrativas, sobre las diferentes solicitudes que han ingresado a la Dirección General de Regularización Predial, para el trámite de regularización sobre los mecanismos establecidos por la Ley, que culminan con una resolución que es declarada Con Lugar o Sin Lugar, de acuerdo al procedimiento llevado a cabo y los requisitos cumplimentados.

Dictámenes Emitidos

El Departamento Legal de la Dirección General de Regularización Predial, emitió un total de 37 dictámenes legales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el cual dispone que se deberá remitir las diligencias al área legal, en aquellos casos donde se afecten derechos subjetivos e intereses legítimos de terceros.

Manual de Procesos y Procedimientos

En el mes de febrero del año 2017, se impartió en un hotel de la capital, una capacitación acerca del Manual de Procesos y Procedimientos realizado por la Dirección General de Regularización Predial, a la cual asistió el personal de la misma, e invitados de otras Direcciones y Unidades del Instituto de la Propiedad.



IP
INSTITUTO VENEZOLANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
PROPIEDAD INTELECTUAL PARA UNA VIDA MEJOR

ALEXANDER AVILA

ALBERTO URGONA

WALTER WILSON



IV) DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

DEFINICIÓN:

La Dirección General de Propiedad Intelectual en Honduras (DIGEPIH), no es un ente puramente burocrático sino un órgano del Gobierno de especialización, cuyo rol no solamente se limita al registro de Propiedad Industrial (Marcas y Patentes), Derechos de Autor y los Derechos Conexos y la Firma Electrónica, sino que dentro del ámbito de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por el Estado de Honduras relacionados con la materia, hacer un minucioso análisis técnico enmarcado en las nuevas políticas de comercio mundial acorde con el acelerado desarrollo comercial y tecnológico.

Es evidente que la función de la DIGEPIH es eminentemente técnica y muy dinámica, en donde su quehacer involucra las relaciones que el país tiene con el resto del mundo en función de la observancia y cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de protección de los Derechos de Propiedad Intelectual, que es uno de los pilares en que se sostiene el clima favorable para la inversión nacional y extranjera.

La suscripción de este documento es relevante y oportuna, y contiene "La información sobre los resultados y logros, las estadísticas de los servicios prestados y los productos relevantes generados por la Dirección General de Propiedad Intelectual a beneficio de los clientes y usuarios, y de las instituciones públicas y privadas".

En la estructuración de este documento se tomó en consideración las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, Planes de Trabajo focalizados y el ejercicio de control de ejecución de cada tema contemplado en el mismo.

La administración de la Propiedad Intelectual en Honduras se divide en dos grandes ramas que son:

1. Propiedad Industrial:

- a) **Marcas:** Es un signo que permite diferenciar los productos y servicios de una empresa de los de otra.
- b) **Patentes:** Es un derecho exclusivo que se concede sobre una invención. En términos generales, una patente faculta a su titular a decidir si la invención puede ser utilizada por terceros y, en ese caso, de qué forma. 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.

2. Derecho de Autor y Derechos Conexos

Son los derechos morales y patrimoniales que tienen los creadores sobre sus obras literarias y artísticas.

FUNCIONES:

1. En el área de marcas, la DIGEPIH realizó una serie de actividades encaminadas a dar respuesta rápida a la creciente demanda de servicios.
2. En materia de patentes de invención la DIGEPIH continúa entregando protección a las creaciones que cumplan los requisitos de novedad, nivel inventivo y aplicación industrial, como contraparte al derecho exclusivo que el estado le otorga, el invento es divulgado, aumentando así la información tecnológica disponible y consecuentemente el bienestar general.

Al igual que en muchos de los países en desarrollo, el sistema de patentes es utilizado mayormente por no residentes, situación que demuestra a nivel

internacional que somos un país que brindamos seguridad jurídica en este rubro, lo que motiva al inversionista internacional a venir a este país.

3. La DIGEPIH fomenta la investigación e innovación científica en Honduras a través del acceso a la información, diseño y especificaciones de tecnologías ya existentes en otras regiones del mundo a todo aquel que desee innovar nuevas tecnologías que no se han aplicado en este país. Esto lo logran gracias a la implementación de Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI's).
4. En materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, el fin primordial de la DIGEPIH es proteger los derechos de los autores, artistas, intérpretes y ejecutantes, productores y radiodifusores, contribuyendo 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 distintas partes interesadas y la relación entre éstas y el público.

LOGROS ALCANZADOS:

Entrega del primer **"Certificado como Operador de Servicios de Certificación (PSC) de Firma Electrónica al Banco Central de Honduras (BCH)"**.

Autoridades del Instituto de la Propiedad (IP), Hicieron entrega el Certificado de Firma Electrónica al Banco Central de Honduras (BCH), que lo acredita como autoridad certificadora, siendo la primera institución del país en ser autorizada como Prestadora de Servicios de Certificación de Firma Electrónica (PSC).

El Banco Central de Honduras ha quedado autorizado como entidad certificadora de servicios

de firma electrónica, debiendo cumplir con las obligaciones de: Adoptar las medidas razonables para determinar con exactitud la identidad del titular o titulares de la firma y de cualquier acto que certifique, implementar los sistemas de seguridad para garantizar la emisión y creación de firmas electrónicas o digitales.

Además, deberá tener la conservación del archivo de los certificados y documentos en soporte electrónico de mensajes y datos, garantizar la protección, confidencialidad y el debido uso de la información suministrada por la suscriptora, atender oportunamente las solicitudes y reclamaciones materiales, cuidando que sean exactas y completas, así como permitir y facilitar los controles que reglamentariamente está obligada.

La Ley de Firma Electrónica es un instrumento que crea confianza y un marco jurídico a las transacciones comerciales por medios electrónicos y que fue aprobada por el Congreso Nacional bajo Decreto Número 149-2013 del 30 de julio del mismo año.

Dicha firma electrónica, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita que conlleve manifestación de voluntad de los firmantes, siempre que se cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley.

Asimismo, ayuda a la reducción de costos y tiempo, ya que elimina el uso del papel y simplifica los trámites, asegurando la confidencialidad de la información y cumpliendo con altos estándares de seguridad, debido a que está elaborada bajo mecanismos aritméticos debidamente cifrados.

El Instituto de la Propiedad ha jugado un papel importante, ya que mediante la legislación citada, la Dirección General del Propiedad Intelectual (DIGEPIH) ha sido facultada como la autoridad responsable de acreditar y registrar a las



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

20 de Marzo

Hoy celebramos un día histórico para la tecnología en el país, al entregar al Banco Central de Honduras el certificado de firma electrónica, que lo acredita como la primera institución certificadora de servicios.



El Presidente del Banco Central de Honduras, Licenciado Juan Manuel Bautista, recibe el Certificado que acredita a esa institución como OPERADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN (PSC) de FIRMAS ELECTRÓNICAS, de parte del Abogado Ebal Díaz Lupian, Presidente del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad

prestadoras de servicios de certificación de firma electrónica, así como llevar los controles de las mismas.

Honduras se unió al concierto de las Naciones mediante la firma del TRATADO DE MARRAKECH, para facilitar a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para el acceso a las obras publicadas a través de textos y medios impresos.

El referido Tratado Internacional en materia de excepciones a los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos, que beneficia a las personas con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder a los textos impresos.

Honduras se unió al concierto de las naciones mediante la firma de este tratado, aplicación de un instrumento jurídico, que brindará acceso a la

educación y cultura, y hará justicia social a los más desprotegidos que son las personas con capacidades especiales.

Igual que todos los países suscriptores del tratado, cumplirá con los principios de no discriminación, de igualdad de oportunidades, accesibilidad, participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, proclamados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Lanzamiento público por parte del Gobierno de la República en la ratificación del Tratado de Marrakech (Proyecto de Inclusión Social) y conocimiento del mismo a la POBLACIÓN NO VIDENTE de Honduras sobre los beneficios del mismo.



Honduras se unió al concierto de las naciones mediante la firma de este tratado, aplicación de un **instrumento jurídico, que brindará acceso a la educación y cultura, y hará justicia social a los más desprotegidos que son las personas con capacidades especiales.**

Igual que todos los países suscriptores del tratado, cumplirá con los principios de no discriminación, de igualdad de oportunidades, accesibilidad, participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, proclamados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

LANZAMIENTO PÚBLICO por parte del Gobierno de la República en la ratificación del Tratado de Marrakech (Proyecto de Inclusión Social) y conocimiento del mismo a la POBLACIÓN NO VIDENTE de Honduras sobre los beneficios del mismo.

Gobierno de la República de Honduras, cumple con los principios de no discriminación, de igualdad de oportunidades, de accesibilidad y de participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, proclamados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Igual para evitar la

discriminación de los niños con capacidades especiales en Honduras y poner a disposición de los mismos los formatos accesibles para el acceso a la educación, cultura y al entretenimiento.

El del Tratado de Marrakech es un instrumento jurídico loable, que brinda acceso y hace justicia social a los más desprotegidos, en este caso a las personas con capacidades especiales.

Representación en la V REUNIÓN MINISTERIAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA REGIÓN CENTROAMERICANA Y LA REPÚBLICA DOMINICANA, realizada durante el 11, 19 y 20 de julio en la ciudad de Panamá, Panamá.

ACUERDOS Y DOCUMENTOS SUSCRITOS:

- A. Acuerdo de Cooperación en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos entre las oficinas nacionales de Derechos de Autor de los países Centroamericanos y de la República Dominicana.
- B. Convenio de Cooperación entre las oficinas nacionales Propiedad Industrial de los países Centroamericanos y de la República Dominicana; y
- C. Emisión de la Declaración Ministerial de la V Reunión Ministerial: Propiedad Intelectual como herramienta para favorecer la promoción de las exportaciones y el desarrollo empresarial en la subregión centroamericana y la república Dominicana.

REGISTRO DE INVENCIONES

Concede una seguridad jurídica y comercial sobre una creación para que el inventor pueda recuperar su



inversión, sirva de fuente de trabajo para otros, fomenta la inversión nacional y extranjera.

1. Protección a productos, procedimientos, diseños o modificaciones a una herramienta que su creador realice.
2. Incentivo que garantice al inventor su creación actual y creaciones futuras.
3. Acompañamiento al inventor para la presentación de una solicitud en cualquiera de las áreas de PI.
4. Innovación al mercado para otorgar beneficios a los propietarios, proveyendo fuentes de trabajo y remuneración propia a quienes le colaboran.

ELIMINACIÓN DE BARRERAS COMERCIALES A LOS MEDICAMENTOS GENÉRICOS

Mediante las capacitaciones, búsqueda de información se evalúan las solicitudes de invención, evitando la concesión de solicitudes de genéricos, medicamentos para epidemias públicas, depuración de las solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos por la Legislación, evitar los atentados contra la

sociedad, la moral y el orden público. Lo anterior es visto y cuantificado en los medicamentos que pueden ser utilizados en los Hospitales y Centros de Salud gubernamentales, mediante el acceso de medicamentos genéricos de buena calidad para la población nacional.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2017.

La formación y transferencia de conocimientos de Propiedad Intelectual, se adapta a diversos actores: inventores y creadores, estudiantes, directivos de empresas y profesionales de la Propiedad Intelectual, encargados de la elaboración de políticas y funcionarios gubernamentales, así como diplomáticos, estudiantes y profesores de Propiedad Intelectual y miembros de la sociedad civil.

Se ha desarrollado un amplio plan de cursos se basan en los métodos tradicionales de enseñanza presencial (Charlas, seminarios, talleres, cursos, etc.) y se encargan de impartirlos profesionales instruidos y formados en las diferentes materias de Propiedad Intelectual. a fin de estimular la innovación, la creatividad y el desarrollo.





V) DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN:

La Dirección General Administrativa, es el ente del Instituto de la Propiedad que controla de principio a fin todos los procesos administrativos de la institución.

Es la encargada de verificar, recaudar, cuantificar y distribuir los ingresos del Instituto de la Propiedad, con la finalidad de suplir las necesidades que presentan las Direcciones y Unidades a nivel nacional, de esta forma cumplir con los deberes con empresas en general y otras instituciones del Estado, conforme a Ley.

La Dirección General Administrativa se conforma de la siguiente manera:

1. Sub-Gerencia de Presupuesto
2. Sub-Gerencia de Contabilidad
3. Sub-Gerencia de Servicios Generales
4. Unidad de Bienes Nacionales
5. Contraloría de Ingresos

FUNCIONES:

1. Sub-Gerencia de Presupuesto:

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 normas que regulan los fondos del estado u otros organismos internacionales de financiamiento.

2. Sub-Gerencia de Contabilidad:

Tiene como función realizar los registros contables de las distintas transacciones que se ejecutan en la Institución.

3. Sub-Gerencia de Servicios Generales:

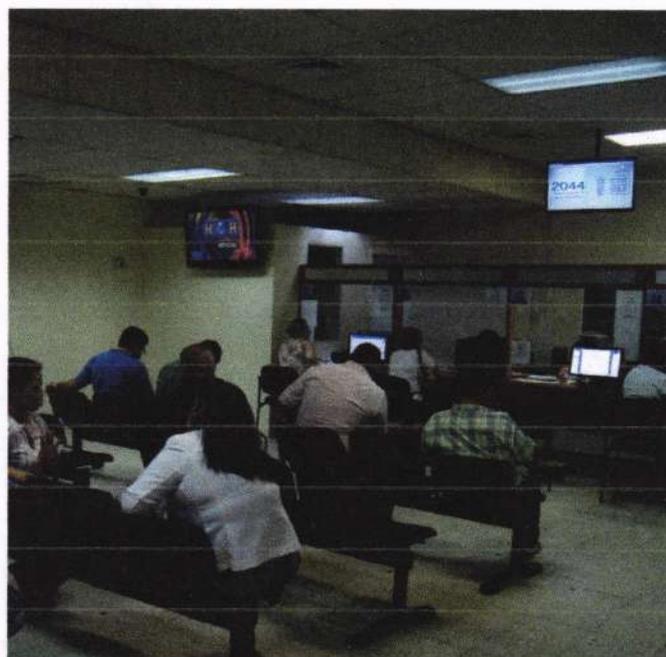
La función de la Sub-Gerencia es el de asesorar, atender y brindar el apoyo logístico (vehículos, mantenimiento, etc.) en la coordinación de servicios en general, seguridad e higiene, conforme a las necesidades de todas las unidades del Instituto.

4. Unidad de Bienes Nacionales:

Tiene como función la administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto a nivel nacional, así como también la distribución de materiales y equipo conforme a Ley.

5. Unidad de Contraloría de Ingresos:

Tiene como finalidad el control interno de ingresos del Instituto por tasas registrales y demás servicios prestados por parte del IP.



MEMORIA ANUAL 2017

NO.	ACTIVIDAD REALIZADA	LOGROS
A Sub - Gerencia de Presupuesto		
		Cantidades
1	Evaluación de las recaudaciones de ingresos del Instituto de la Propiedad del año actual.	4 Documentos
B Sub - Gerencia de Servicios Generales		
		Cantidades
1	Ejecución de proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento durante todo el año en las diferentes Direcciones y Unidades del IP.	Realizados en un 100%
C Unidad de Bienes Nacionales		
		Cantidades
1	Traspaso de bienes del Programa de Administración de Tierras de Honduras al Instituto de la Propiedad.	1,612 bienes identificados
2	Subasta de 16 vehículos en mal estado en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Valor total de L.725,585.22
3	Actualización de inventario en un 100%	12 registros
D Contraloría de Ingresos		
		Cantidades
1	Ejecución de capacitaciones sobre control de ingresos y manejo del sistema PENTAGON	39 capacitaciones



VI) UNIDADES DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO

6.1) AUDITORÍA INTERNA

DEFINICIÓN

Dentro del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público en Honduras, en la Declaración TSC-NOGENAIG-03, literalmente establece que:

"La auditoría interna de las entidades del sector público debe entenderse como un medio eficaz para ayudar a los gerentes públicos, sean estos Ministros o Secretario de Estado, Directores, Gerentes, Jefes de Oficina o cualquier otra denominación que se le dé a la Máxima Autoridad Ejecutiva responsable de la entidad y a los demás servidores públicos del Nivel de Dirección, en el logro de los objetivos y resultados institucionales mediante la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional y la ejecución de auditorías internas con un enfoque integral o de gestión."

FUNCIONES

1. Reportar al Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad sobre la supervisión de los procesos operativos, administrativos y legales que se ejecutan en la institución a partir de la Secretaría Ejecutiva hasta el último componente de este órgano público.
2. Su principal actividad consiste en auditar a través de un constante análisis de los procedimientos de la organización para confirmar que se ajusten a lo fijado por las leyes nacionales e internacionales.
3. Brindar pautas que ayudan a los miembros de esta institución a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluando y recomendando las mejores prácticas que cada uno debe cumplir dentro de la organización.

NO.	ACTIVIDAD REALIZADA	LOGROS
1	Tres (3) Auditorías a Centros Asociados Cámara de Comercio e Industria de Cortés, periodos del 01 de octubre de 2015 al 29 de febrero del 2016, 01 de marzo al 30 de junio de 2016 y del 01 de julio al 30 de septiembre de 2016.	3 Informes elaborados
2	Una (1) Auditoría especial a los Ingresos por Tasas Registrales Registros de la Propiedad, Dirección de Propiedad Intelectual, Catastro y Vehicular del Instituto de la Propiedad, Período del 05 de enero al 31 de diciembre de 2015.	1 informe elaborado
3	Informe de la Evaluación Separada de Ambiente de Control, enviado a la ONADICI, Tribunal Superior de Cuentas y Consejo Directivo del IP .	1 informe elaborado
4	Informe trimestral que se remitieron al Tribunal Superior de Cuentas.	3 informes elaborados

6.2) INSPECTORÍA GENERAL

DEFINICIÓN:

Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las funciones que por ley tiene atribuidas el Instituto de la Propiedad, la cual podrá actuar de oficio o a instancia de parte. Además, es el contralor de los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad, verificando que todos actúen conforme a las leyes éticas, morales y legales nacionales.

La Inspectoría General es el componente del IP en el cual la Sociedad Civil se puede abocar para que todas las acciones de este instituto vayan enmarcadas conforme a Ley y así asegurar transparencia en los diferentes procesos internos, y por ende, brindar seguridad jurídica a los bienes inmuebles en Honduras.

La Inspectoría General, fundamenta su marco de actuaciones en los artículos 19 y 20 de la Ley de Propiedad, así como en el Reglamento de dicha Ley.

FUNCIONES:

1. Inspectoría General realiza el levantamiento de inventario de tomos y documentos periódicamente para llevar un control más preciso de dichos documentos. De esta manera, se inspecciona el estado en que se encuentran cada uno de los registros del país, con lo cual se evita cualquier acto de corrupción que se pueda dar en dichos registros.
2. Otra de sus actividades principales se centra en investigar las denuncias presentadas tanto a petición de usuarios externos a la Institución como también las que son interpuestas por personal del mismo Organismo, lo mismo que

investigaciones que son de oficio. El noventa y cinco por ciento (95%), de las mismas son presentadas por parte interesada y son contra los empleados y funcionarios de las distintas direcciones y unidades que conforman el Instituto de la Propiedad a nivel nacional y se centra a investigar las presuntas irregularidades que por acción u omisión realizan en el ejercicio de sus cargos y que afectan a partes interesadas.

3. Asimismo, realiza el levantamiento de inventario de tomos y documentos en los veinticuatro (24) registros a nivel nacional, investigación de las denuncias verbales y remisión de informes al Consejo Directivo.
4. Participa activamente con el Ministerio Público (MP), Asociación para una Sociedad más Justa (ASJ), Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), Fiscalía Especial para la Transparencia y Combate a la Corrupción Pública (FETCCOP) y la Agencia de Investigación Criminal (ATIC), en la certificación de informes denuncias a solicitud de estos entes.



NO.	ACTIVIDAD REALIZADA	LOGROS
1	Denuncias presentadas por Directores y personas naturales	120 denuncias atendidas
2	Inspecciones a los Registros de Propiedad a nivel nacional para el levantamiento de inventario de tomos y documentos.	35,189 tomos y documentos revisados

Certificaciones Emitidas

En el periodo 2017, se logró extender la cantidad de 75 certificaciones de expedientes y petición de partes interesadas, antes del estado de Honduras como ser:

- Consejo Nacional Anticorrupción (C.N.A.)
- Agencia Técnica de Investigación Criminal (A.T.I.C.)
- Fiscalía Especial de transparencia y Combate a la Corrupción Pública (F.E.T.C.CO.P)
- Ministerio Público (M.P)

Se logró extender las certificaciones de expedientes a petición de parte interesada, la cantidad de 31 informes de denuncias.

- Colaboración especial durante el año 2017:
 - ♦ Traslado del Registro de la Propiedad de la Ciudad de Santa Bárbara; del 19 al 22 de enero del corriente.
 - ♦ Traslado del Registro de la Propiedad de la ciudad de Gracias, del 23 al 26 de Febrero.
 - ♦ Apoyo al proceso de Traspaso de bienes del PATH al Instituto de la Propiedad.
 - ♦ Se colaboró también en la Intervención del

Registro de la Propiedad de Santa Rosa de Copán, en fechas del 05 al 17 de junio del 2017.

- ♦ Se han realizado varias capacitaciones coordinadas por la Dirección de Registros del Instituto de la Propiedad, como la Fiscalía Especial de Transparencia y Combate a la Corrupción Pública (FETTCOP); así como al Consejo Nacional Anticorrupción.





6.3) SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS

DEFINICIÓN:

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 los Directores Generales y los Registradores.

La Superintendencia de Recursos se encuentra organizada bajo una configuración de oficina única con competencia a nivel nacional, sin 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.

FUNCIONES:

1. La función de ésta Unidad se limita a la recepción, substanciación, conocimiento y resolución de los distintos Recursos de Apelación interpuestos por los particulares en contra de los actos del Secretario Ejecutivo, Directores Generales y Registradores, lo que la convierte prácticamente en una Unidad monotemática. Así, el trabajo de ésta Unidad depende directamente de la iniciativa de los usuarios, sin cuya concurrencia a ésta instancia no se puede dar cumplimiento a dichas metas.
2. En virtud de los efectos de sus resoluciones, es responsable de la estricta interpretación 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 precedente que ilustra y guían las actuaciones de los diferentes actores del proceso inscriptivo.

3. Brinda colaboración en la evacuación de consultas ampliando el criterio de los Registradores, Calificadores y demás actores en el proceso registral.

El principal logro alcanzado es el de haber conformado una unidad con características altamente técnicas destinada al conocimiento de los distintos casos presentados en forma de Recurso de Apelación, siendo éstos admitidos, conocidos y resueltos dentro de los plazos dispuestos por la Ley.

LOGROS ALCANZADOS:

Vale la pena destacar que por estricta competencia de Ley la función de ésta Unidad se limita a la recepción, substanciación, conocimiento y resolución de los distintos Recursos de Apelación interpuestos por los particulares proveniente de materias tan diversas propiedad inmueble, registro público de comercio, propiedad industrial, derechos de autor y conexos, etc.

1. ASAMBLEA GENERAL DE LA RED REGISTRAL IBEROAMERICANA (IBEROREG)

En la ciudad colombiana de Cartagena de Indias, del 2 al 5 de mayo de 2017, se llevó a cabo la Asamblea General de la Red Registral Iberoamericana (IBEROREG), entidad que congrega a representatividad de las entidades registrales de Latinoamérica y España. En dicha

NO.	ACTIVIDAD REALIZADA	LOGROS
1	Resoluciones emitidas en el año 2017	150 resoluciones

oportunidad resultó elegido como su tercer Secretario General el Abog. Juan Carlos Mejía Coto, representante por Honduras, nombramiento que fue destacado por distintos medios y redes, incluyendo un artículo en la Revista Registradores de España. La invitación nuevamente se vio acompañada por una propuesta de ayuda económica consistente en cobertura de gastos de manutención y hospedaje, siendo responsabilidad del participante los gastos de viaje (pasajes, impuesto y viáticos) por lo que mi participación no produjo ningún tipo de gasto de parte de la Institución.

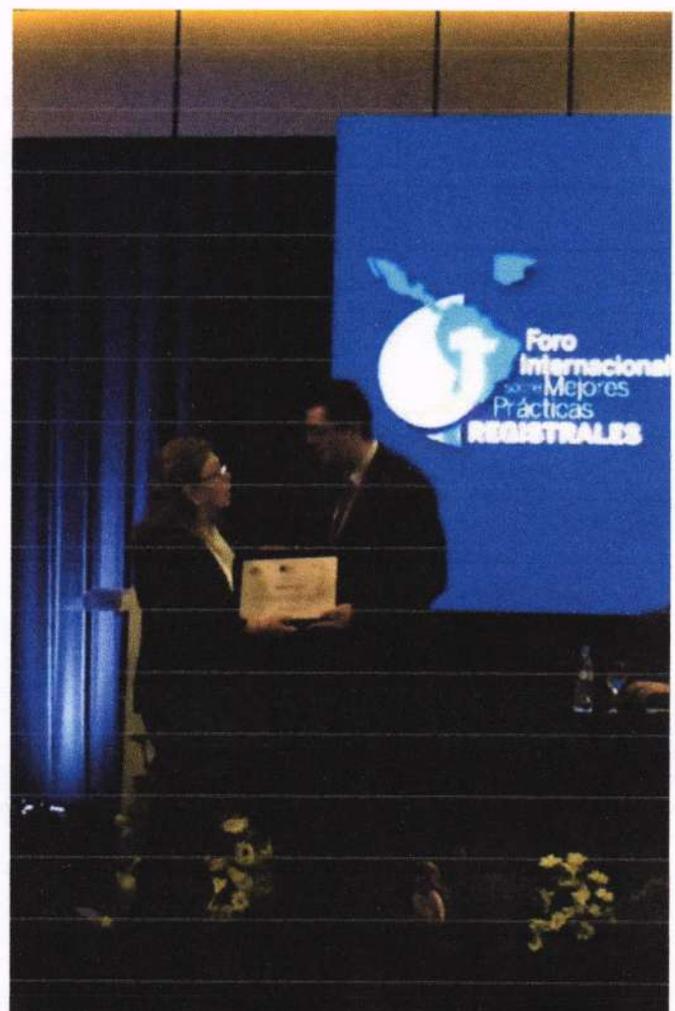
2. FORO INTERNACIONAL SOBRE MEJORES PRÁCTICAS REGISTRALES

Del 4 al 8 de septiembre de 2017 se llevó a cabo en Asunción, Paraguay, el Primer Foro Internacional sobre Mejores Prácticas Registrales organizado por la Dirección General de Registros Públicos, evento en el cual se nos invitó a disertar sobre los procesos de modernización registral. Los gastos de este evento fueron enteramente cubiertos por cada participante, por lo que no produjo ningún tipo de gasto de parte de la Institución.

3. CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO REGISTRAL

En la ciudad peruana de Piura se llevó a cabo un Congreso Internacional de Derecho Registral, organizado por la Superintendencia de los Registros Públicos de Perú (SUNARP) los días 26 y 27 de octubre de 2017, en el cual fuimos

invitados a disertar sobre su tema principal La Lucha Contra el Fraude Inmobiliario, teniendo la oportunidad de presentar las experiencias y medidas adoptadas en Honduras para luchar contra tal flagelo. La invitación se vio acompañada por una cobertura de gastos de parte de la institución anfitriona por lo que mi participación no produjo ningún tipo de gasto de parte de la Institución.





VII) UNIDADES DE APOYO A SECRETARÍA EJECUTIVA

7.1) ASESORÍA LEGAL

DEFINICIÓN:

La Unidad de Asesoría Legal a través de su equipo de trabajo, desarrolla los diferentes procesos legales, en defensa de los intereses del Estado de Honduras a través del Instituto de la Propiedad (IP) mediante las acciones judiciales pertinentes ante las distintas instancias judiciales a Nivel Nacional. Con base a lo anterior, esta Unidad busca fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en cumplimiento de un conjunto de Leyes, principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Oficiales Legales ejercen la defensa jurídica del Estado.

FUNCIONES:

La Unidad de Asesoría Legal trabaja en conjunto y de forma organizada con otras Instituciones con el único fin de: RESGUARDAR LOS INTERESES DEL

ESTADO DE HONDURAS, con las diferentes Direcciones dentro del IP. Para tales fines, trabajamos con: El Ministerio Público, Poder Judicial de Honduras, Secretaría del Trabajo y Seguridad Social, Secretaría de Finanzas, Presidencia de la República, Procuraduría General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, Instituto Hondureño de Seguridad Social, Instituto de Acceso a la Información Pública, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Honducompras (ONCAE), entre otras.

De igual forma, dentro de nuestro producto de Actuaciones por demandas; logramos cinco (5) demandas favorables; logrando un impacto económico favorable a las finanzas del Estado de Honduras a través del Instituto de la Propiedad.

Dentro de estas cinco (5) demandas, encontramos dos (2) de mayor cuantía que representan los más de Trescientos noventa millones de lempiras (390,000,000.00), las cuales son de Ordinarias.

NO.	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD
1	Dictámenes y opiniones sobre expedientes administrativos	154
2	Presentación de Informes al Consejo Directivo, Secretaría	12
3	Actuaciones por demandas	615
4	Comité de Compras y Asistencia a licitaciones	128
5	Número de contratos y convenios	86

7.2) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

DEFINICIÓN:

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (**UPEG**) según las facultades otorgadas en los artículos 6,7 y 8 de las disposiciones generales del presupuesto, se le faculta la formulación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

FUNCIONES:

1. Formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la institución.
2. Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos de cada una de las direcciones y unidades adscritas al IP.
3. Informes de Evaluaciones Mensuales, trimestrales y anuales presentadas a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), así como a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), esto con el objetivo de mejorar la eficiencia en la ejecución Presupuestaria.
4. Informes de Avance de Ejecución Física Financiera a los entes contralores del estado.
5. Apoyo en la integración del Sistema PENTAGON a nivel del Instituto de la Propiedad, y así programar todas las estructuras de los Planes Operativos de cada una 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.

6. Incorporación del Enfoque de Género en el Proceso de Planificación y Presupuestación de Actividades dentro de la institución.
7. Plataforma Nacional de Estadística con indicadores institucionales.
8. Plataforma Nacional de Estrategia y Comunicaciones, mediante la cual se le da seguimiento a los indicadores institucionales.
9. Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Coordinar El Comité De Control Interno dentro de la Institución.
10. Integración del comité de probidad y ética delegado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).





NO.	PRINCIPALES PLATAFORMAS UPEG 2017	DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS
1	Sistema de Gestión por Resultados (SGPR)	Direcciones
2	Plataforma Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización	Direcciones
3	Plataforma Nacional de Estrategia y Comunicaciones	Direcciones
4	Pentagon	Instituto de la Propiedad
5	Instituto Nacional de Estadísticas	Direcciones
6	Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH)	Registro Vehicular



7.3) COMUNICACIONES

DEFINICIÓN:

La Unidad de Comunicaciones tiene como objetivo general ser un instrumento de promoción del Instituto de la Propiedad y todas sus direcciones, así como difundir todas aquellas noticias que sean favorables para la Institución, sus logros y metas, a través de 2 vías de comunicación, la comunicación interna y externa.

En la comunicación externa se apoya primordialmente de los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público en general, generando así una imagen positiva y de confianza a la población, mientras que en la comunicación interna utiliza herramientas de socialización como ser afiches, correos internos y el IP News de manera que se pueda mantener informado a todos los empleados sobre las actividades que realiza el Instituto.

Asimismo, la Unidad de Comunicaciones ayuda a la alta dirección a desarrollar su política y su comunicación con los grupos de interés de la Institución y es apoyo importante en la ejecución de campañas, actividades y eventos que cada dirección realiza, siendo un brazo de apoyo importante para cada uno de ellos.

FUNCIONES:

1. Puesta en marcha de la Estrategia de comunicaciones de la Institución.
2. Monitoreo de noticias en medios así como de publicidades en los diarios más importantes del país.
3. Cobertura de eventos, talleres, conferencias

de prensa y actividades que realice la Institución.

4. Redacción y preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
5. Administración de las redes sociales de la Institución.
6. Alianzas estratégicas con empresa privada e instituciones gubernamentales para apoyo en actividades que realice el Instituto de la Propiedad.
7. Trabajar en estrecho contacto con la Secretaría Ejecutiva y los directores de cada unidad para poder informar sobre sus actividades y logros.
8. Colaboración con todos los departamentos con diseños de brochures, trifolios, banners, y todo material necesario para la ejecución de sus actividades promocionales.
9. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas sobre la Institución.
10. Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
11. Proyectar una imagen positiva de la Institución.
12. Asesoramiento a los diferentes voceros de la Institución, ante medios de comunicación.

LOGROS ALCANZADOS:

1. Incremento de noticias positivas de IP, con un total de:
 - 152 publicaciones en los diferentes diarios del país en mejor posición y de



mayor tamaño, con un alcance aproximado de 2,759,880 personas y un retorno de la inversión de L.5,692,572.02

- 305 notas/noticias difundidas en TV y Radio, con alcance a nivel nacional y con un retorno de la inversión de L.12,773,826.78
2. Unificación de imagen institucional a nivel nacional
 - Pintado e identificación de registros regionales
 - Rotulación de oficinas y 14 registros regionales
 - Camisa institucional para todo el personal a nivel nacional
 - Sellos para todas las oficinas
 - Diseño de Carné de identificación para todo el personal
 3. 996 publicaciones en Facebook.
 4. 2954 nuevos seguidores en Facebook con un alcance de 1,695,759 y una interacción de 86,728.
 5. 742 nuevos seguidores en Twitter, con un alcance de 374,000 y visitas al perfil de 13,756.
 6. Índice de respuesta en la red social de Facebook es del 100%, lo que indica que no se deja ninguna pregunta sin respuesta y se brinda el seguimiento. El tiempo de respuesta es inmediato.
 7. Socialización de Misión y Visión de la Institución:
 - Rotulación de Misión y Visión a nivel nacional.

- Entrega de tazas con leyenda de misión y visión.

8. Creación y ejecución de Campaña de Valores IP, campaña interna con alcance a nivel nacional.
9. Creación y ejecución de Campaña de Imagen Institucional.
10. Realización de 2 encuestas anuales de satisfacción al usuario.

ELABORACIÓN DE BOLETINES EXTERNOS

Este boletín se comparte con el Consejo Directivo, Secretario Ejecutivo, Directores y Jefes quien a su vez lo comparten con quien ellos estimen conveniente lo cual amplía su difusión. Este boletín es diseñado y diagramado por la Unidad de Comunicaciones e incluye toda la información de eventos o actividades externas de la institución.

ELABORACIÓN DE BOLETINES INTERNOS

Este boletín es diseñado y diagramado por la Unidad de Comunicaciones y es apoyado por la Gerencia de RRHH, este se difunde vía correo electrónico, además se entrega en físico al personal de vigilancia, aseo y demás personal que no tiene correo electrónico. Se comparte con el Consejo Directivo, y con todo el personal de la institución a nivel nacional. Este Boletín incluye toda la información de eventos o actividades internas de la institución.

EVENTOS INSTITUCIONALES

En este 2017 se han realizado un total de 391 eventos institucionales.

NOTAS DE PRENSA

En el año 2017 se publicaron un total de 151 notas de prensa dando a conocer los diferentes eventos y actividades que se realizaron en la institución.

CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

Este Producto se iniciaba en el mes de marzo, pero se difundió en nuestras redes sociales hasta la primera semana de abril ya que es una campaña de verano, en la cual se pretende informar a al usuario de nuestros arreglos de pago y que se pueden realizar en todas nuestras oficinas de nivel nacional, para que puedan circular sin problema durante la semana santa.

CAMPAÑA INTERNA VALORES IP

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer a los empleados del IP en valores morales y éticos que les permitan desenvolverse y adaptarse en su entorno laboral como personas de alta calidad humana y profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear conciencia a lo interno del IP, sobre la importancia de vivir y actuar con valores morales y éticos.
- Generar un clima institucional de transparencia y honestidad.
- Combatir la Corrupción

JUSTIFICACIÓN

- La importancia de generar una campaña de fortalecimiento de valores radica en la necesidad de concientizar a los empleados del IP de todos los niveles, para que su actuar personal y profesional esté basado en valores morales y éticos que les proporcione actitudes rectas y honestas contribuyendo a evitar la corrupción.

VALORES A DESTACAR

- **Honestidad:** La honestidad es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o

realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

- **Respeto:** Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- **Valentía:** Es un valor muy importante. Esta te permite lograr cosas que por lo general te dan miedo. Además esta te ayuda a enfrentar tus problemas pase lo que pase, ayudándote a crecer como persona, y enseñándote a nunca rendirte, ya que el tener valentía es el primer gran paso para poder lograr lo que te propones
- **Integridad:** Dicho de una persona: Recta, proba, intachable.

RESULTADOS

- Según informe recibido de parte de Inspectoría General, la cantidad de denuncias bajaron durante el período de la campaña (Octubre a Diciembre) y la mayoría de denuncias presentadas durante ese período fueron debido a tardanza injustificada, las cuales al ser investigadas se concluyó en que son Improcedentes.
- Identificación de nuevos líderes.
- Los empleados mostraron un gran interés en la actividad y muchos expresaron que es la primera vez que se realiza este tipo de actividades con los empleados.
- Con las actividades se fortalecieron las relaciones interpersonales, hubo comunicación y receptividad, compañerismo.
- Participación activa de Regionales a pesar de sus limitaciones.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Material Campaña IP Cambia



Broche



Camiseta polo



Lonchera

El IP Cambia
Estamos Avanzando

HOY EL IP SE UNE AL CAMBIO

Iniciando con la campaña interna "Valores IP", impulsada por el Instituto de la Propiedad y ASI, que consiste en reforzar el valor de la honestidad, responsabilidad, respeto, valentía e integridad, a fin de cambiar el entorno institucional mediante la creación de técnicas y actividades que ayuden a poner en práctica estos valores morales y lograr un impacto positivo en el IP.

Para alcanzar la meta trazada, el IP creó el **Plan Padrino**, que son empleados escogidos a nivel nacional para representar cada valor moral, quienes impartirán charlas y realizarán actividades para mantener motivado al personal, reconociendo la importancia de vivir y actuar con valores éticos y morales.

ASI ASOCIACIÓN NACIONAL DE AGENTES INMOBILIARIOS

Todos Profesionalismo Valores IP

Facebook Twitter Instagram

ASI ASOCIACIÓN NACIONAL DE AGENTES INMOBILIARIOS

El IP Cambia
Estamos Avanzando

¿Quieres saber cómo inicia el cambio?

Neu Zavala • Honestidad • Valores IP

ASI ASOCIACIÓN NACIONAL DE AGENTES INMOBILIARIOS

El IP Cambia
Estamos Avanzando

¿Quieres saber cómo inicia el cambio?

Emilio Lantz • Valentía • Valores IP



Camisetas tipo polo



Tazas visión y misión





7.4) RECURSOS HUMANOS

DEFINICIÓN:

El Departamento de Recursos Humanos administra y estimula un mayor rendimiento del talento humano del Instituto de la Propiedad. Esto involucra los procesos de pago de planillas, relaciones laborales, reclutamiento y selección, contratación, control de tiempos, capacitación; y evaluación del desempeño.

FUNCIONES:

- Elaboración de Planillas.
- Administración y elaboración de los cálculos de las vacaciones.
- Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Seleccionar a los nuevos colaboradores.
- Contratación de nuevos empleados.
- Elaboración de Plan de Capacitaciones.
- Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo.
- Programar e impartir capacitaciones.
- Coordinar y aplicar el Programa de la Evaluación del Desempeño.
- Dar respuesta a requerimiento y solicitudes de entidades externas.
- Elaboración de cálculos de prestaciones, vacaciones y salarios dejados de percibir.
- Supervisión constante del personal.
- Colaboración en temas relacionados a información y/o acciones de personal en relación a todo lo de los colaboradores en las diferentes áreas internas del Instituto.
- Control y seguimiento constante de situaciones relacionadas a los colaboradores.
- Todas aquellas solicitadas por el Secretario Ejecutivo y que por Ley correspondan.

LOGROS ALCANZADOS:

- Se implementó a partir de Enero 2017 un Organigrama Funcional, con cinco áreas estratégicas:
 1. Jefatura de RRHH
 2. Supervisión de Enlaces de RRHH
 3. Relaciones Laborales
 4. Coordinación de Reclutamiento y Selección
 5. Planilla
- Creación de perfiles de todo el personal de Recursos Humanos con funciones definidas.
- Creación del Manual Descriptor de puestos de Recursos Humanos.
- Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y de mejoras anual:

El cual resume las diferentes actividades necesarias para mejorar y fortalecer el Talento Humano del Instituto de la Propiedad. Este plan es una iniciativa para que el IP eleve más su prestigio, este será percibido por los usuarios, la población en general, los medios de comunicación, la cooperación internacional, sociedad civil, **Transparencia Internacional**, la clase política y los mismos colaboradores del Instituto de la Propiedad.
- Elaboración e implementación de matrices estratégicas de planificación por área del Departamento.
- Planilla foliada y debidamente firmada por las partes que corresponde.
- Se subsanó, dentro de las facultades del Departamento, la mayoría de los hallazgos encontrados en la Auditoría de Puestos



- realizada en Diciembre 2016. Por ejemplo: cargos nominales-funcionales de todo el personal del IP.
- Actualización de datos de todo el personal a nivel nacional.
 - Elaboración del Plan de Capacitación, este se divide en 4 etapas:
 1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
 2. Calendarización y Programación de capacitaciones
 3. Ejecución de Capacitaciones programadas
 4. Medición de la efectividad de las capacitaciones y de capacitación.
 - Implementación del Programa de Evaluación de Desempeño y Campaña de Valores se dividió en dos (2) sesiones:
 1. Socialización de Valores
 2. Taller de Evaluación del Desempeño
 - Instalación de Relojes biométricos en el interior del país. Obteniendo como resultado un mejor control de los empleados del interior, ya que la asistencia es tomada de manera semanal pudiendo subsanar a tiempo cualquier ausencia. El personal que se encuentre de gira podrá realizar su control de asistencia en cualquiera de los registros donde se cuente con reloj biométrico.
 - El control de asistencia es verificado y controlado de manera centralizada directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos, evitando así cualquier manipulación en los mismos.
 - Elaboración de Capacitaciones realizadas a la fecha según las necesidades de cada área.
 - Uso del Programa PENTAGON por los enlaces de RRHH.
 - Creación de la Unidad de Reclutamiento y Selección. En términos generales el proceso cuenta con las etapas las cuales se nombran a continuación:
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista de Recursos Humanos
 - Batería de pruebas psicométricas
 - Investigación y verificación de antecedentes
 - Prueba de conocimientos técnicos (área que requiere el empleado)
 - Investigación Socioeconómica
 - Entrevista en base a competencias (Jefe Inmediato)
 - Decisión de selección
 - Aplicación de proceso psicológico para análisis de competencias y capacidades para reclutamiento.
 - Supervisión de los Registros del interior.
 - Mejoramiento en la resolución de conflictos internos.
 - Apoyo con el Programa Actívate IP.
 - Formar parte de COCOIN, incorporando controles internos y de calidad al área de Recursos Humanos.





7.5) ADQUISICIONES

DEFINICIÓN:

Es la responsable de adquirir los insumos (Materia Prima, Herramientas, Artículos de Oficina entre otros), mediante disposiciones de las Normativas de Compras y Contrataciones, así como también a la Ley de Contratación del Estado.

FUNCIONES:

1. Velar que cada proceso de compra y contratación se realice con la debida transparencia, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley de la Administración Pública, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales de la República, normativas impuestas por la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones de Estado (ONCAE) y las demás legislación aplicable.
2. Ejecutar de manera mensual el Plan Anual de Compras y Contratación (PACC).
3. Realizar compras menores, Comparaciones de Precios, Licitaciones Públicas y Privadas a nivel Nacional, adicionalmente licitaciones conjuntas y por Catálogo Electrónico y concursos públicos y privados.
4. Adquirir los insumos al precio más bajo posible, conforme con la calidad y el servicio requerido.
5. Establecer constante comunicación con la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE), con relación a los procesos de compra a través de medios electrónicos.
6. Actualizar constantemente al personal de las leyes que rigen los procesos de adquisiciones en el país.
7. Contar con más de un proveedor en cuanto a compras menores se refiere, en caso de haber incumplimiento de términos por parte del proveedor selecto inicialmente.

LOGROS ALCANZADOS:

Durante el año 2017 se procedió a la elaboración Licitaciones Públicas y Privadas, llevando a cabo de 6 procesos durante el año de los cuales se adjudicaron 3:

Licitaciones Privadas

LP-IP-001-2017. Adquisición de Boletas de Revisión forma IP-213 formato 2017. (Adjudicado a la empresa *FORMULARIOS STANDARD, S.A.*)

LP-IP-002-2017. Suministro de prendas de vestir. (Adjudicado a la empresa *GRUPO BYMAZS. de R.L.*)

LP-IP-003-2017. Adquisición de estantes tipo RACK de alta calidad. (Adjudicado a la empresa *INDUSTRIAS PANAVISIÓN S.A. (IPSA)*)

- Ejecución de **217** Procesos de Compras Menores.
- Ejecución de **129** Procesos de Compras a través de catálogo electrónico.
- Manejo y uso del sistema Pentagon.
- El personal de adquisiciones recibió el diplomado de Compras y Contrataciones del Estado impartido por UNITEC.
- Parte del personal de adquisiciones recibió el diplomado de Contabilidad Pública impartido por UNITEC.

7.6) INFORMÁTICA

DEFINICIÓN:

El área de informática ofrece soporte técnico a los diferentes usuarios de diferentes áreas para todos los problemas de software y hardware que presenten, igualmente prestan servicios como ser: Correo Institucional, Antivirus, Página Web, soporte técnico, mantenimiento de servidores, entre otros.

El departamento de Informática ubicado en el 5to Piso, depende de la Dirección Ejecutiva del Instituto, es la unidad encargada de desarrollar y brindar soluciones informáticas surgidas de las necesidades de la Institución, así como brindar soporte en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.

FUNCIONES:

Entre sus actividades se enumeran las siguientes:

1. Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en las direcciones asignadas de la institución.
2. Diseñar, administrar y dar mantenimiento a una red de comunicación informatizada.
3. Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de las direcciones asignadas.
4. Reparar los equipos computacionales existentes.
5. Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos.
6. Diseñar bases de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos por la tecnología.
7. Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico para el buen funcionamiento.
8. Propiciar el uso de la información de manera oportuna a las diferentes unidades, e iniciar programas para su mejora.
9. Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático.

LOGROS ALCANZADOS:

Durante el año 2017, se listan las actividades que se realizaron al interior del Instituto de la Propiedad, destacándolas por su importancia y nivel de dificultad asociado para su realización.

Entre ellas se encuentran:

1. **Sistemas antivirus actualizados**
Se ha logrado actualizar a la última versión disponible de los programas de antivirus cliente en la mayoría de estaciones de trabajo así como la migración a la versión de la consola de administración más actualizada hasta la fecha, para supervisar rápida y fácilmente todos los equipos desde un único punto, solucionar las incidencias, actualizar la base de firmas, aplicar políticas de seguridad de forma uniforme.
2. **Migración de Portal de Transparencia**
Se colaboró en la migración del Portal de Transparencia de nuestro sitio web al portal Único de Transparencia del IAIP, como requerimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública a todas las instituciones gubernamentales.



3. Servicios de red y comunicación
Se ha logrado mantener la red y sus recursos disponibles para los usuarios internos con el objetivo de no afectar sus

actividades a pesar de no contar con la infraestructura necesaria para hacer frente a varias necesidades, fallas o percances

NO.	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Servicio de asistencia informática a personal del IP	Mejor uso del servicio de informática
2	Administración y estado de servidores	Mejor uso del servicio de internet



7.7) TRANSPARENCIA

DEFINICIÓN:

La oficina de transparencia e información pública del Instituto de la Propiedad, fue creada mediante resolución del Consejo Directivo número CD-IP # 058-2009 de fecha 27 de Octubre del año 2009, con el objetivo de dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la ley de transparencia y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.- A su vez se crea el Portal de Transparencia para publicitar los documentos enumerados en el artículo 13 de la misma ley.

FUNCIONES:

Entre sus actividades se enumeran las siguientes:

1. Hacer pública la información general del Instituto de la Propiedad.
2. Publicaciones de estados financieros (Compras, licitaciones, salarios, etc.)
3. Solicitudes del público en general en materia de Transparencia.

LOGROS ALCANZADOS:

La oficina de transparencia e información pública, a lo largo del 2017, ha venido dando cumplimiento a la ley de transparencia y a los lineamientos emitidos por El Instituto de Acceso a la Información pública, logrando una calificación del 100 por ciento por las labores realizadas en el primer semestre del año 2017, dicha ejecución fue reconocida por el IAIP, por haber dado cumplimiento a todas las publicaciones exigidas por la ley de transparencia.

7.8) COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DEFINICIÓN:

La Unidad de Coordinación Proyectos del Instituto de la Propiedad, presenta **"Informe Anual, 2017 de Actividades Desarrolladas del Período: 1º. de Enero-31 de Diciembre, 2017"** en cumplimiento a las funciones de la Unidad. Los logros responden a productos trazados en el Plan Operativo Anual, 2017 vía proyectos.

La coordinación de actividades estuvo a cargo de la Unidad Coordinación de Proyectos, garante de interactuar con las áreas involucradas en la implementación de los proyectos del Instituto de la Propiedad financiados con cooperación de organismos internacionales; así como aquellos institucionales financiados por el Gobierno Central u otros organismos.

Es función de la Unidad, acompañar a todas las áreas ejecutoras de planes y proyectos del IP, a fin de servir de apoyo y nexo entre las mismas y/o otras instituciones u organismos para garantizar las metas de la gestión institucional.

FUNCIONES:

Entre sus actividades se enumeran las siguientes:

- 1) Administrar los recursos de organismos multilaterales provenientes de préstamo y la contrapartida nacional.
- 2) Coordinar y monitorear las actividades emanadas de convenios de cooperación interinstitucionales.



- 3) Coordinar las actividades de los Proyectos Institucionales relacionadas con las Direcciones y dependencias del IP
 - 4) Colaborar transversalmente con las diferentes direcciones, unidades y con la Secretaría Ejecutiva del IP para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine el Consejo Directivo.
 - 5) Identificar nuevas líneas de acción con las diversas unidades del IP, para vincular y definir sus estrategias transversales en proyectos especiales.
 - 6) Interactuar con los usuarios y contrapartes del IP a nivel sectorial, regional y empresarial así como en el ámbito internacional, a fin de determinar áreas de oportunidad que deban ser atendidas por nuevos programas.
- Aprobada la ficha de base para la Implementación de la Auditoría Nacional de RRHH.
 - Implementado el 95% Plan de Comité de Control Interno.
 - Código de ética revisado y aprobado para ser socializado y entregado al personal IP en el año 2018.
 - El IP cuenta con una metodología para el Levantamiento y Documentación de Procesos y Procedimientos.
 - Inventariados los Procesos de la Dirección General Administrativa del IP.
 - El IP cuenta con manuales de procesos y procedimientos revisados, actualizados y con mejoras de las siguientes Áreas: Adquisiciones, Planificación, Recursos Humanos, Servicios Generales, Contabilidad, Presupuesto, Bienes Nacionales, Contraloría de Ingresos, Almacén de Suministros, Catastro, Firma Electrónica y Manual de Procesos de Registro Vehicular.
 - 100% del Sistema Pentagon implementado incluyendo el módulo pendiente de RRHH.
 - Proyecto "Plan de Mejoras aprobado y en implementación durante el año 2017, Evaluado por ASJ.
 - Indicadores actualizados y validados por las contrapartes de cada Dirección.

Proyecto "Plan de Mejoras e Índices de Desempeño y Transparencia del IP (IDTIP)

Actividad Objetivo:

Asegurado el seguimiento al Índice de Desempeño y Transparencia del Instituto de la Propiedad (IDTIP) como una herramienta para evaluar la mejora de la eficiencia y transparencia del Instituto a fin de ofrecer a la sociedad un servicio de calidad que asegure el patrimonio y contribuya al desarrollo económico del país. Consecuentemente generar las acciones para implementar el Plan de Mejoras Institucional en coordinación con las unidades y direcciones del IP.

Logros/resultados

- Aplicada la herramienta y evaluado el desempeño del personal IP el año 2017

- Primera evaluación semestral con 48% de avance del Plan de Mejoras a julio 2017. Pendiente avance al 31 de Diciembre por parte de ASJ.
- Aplicado el estudio de "Satisfacción al Usuario" en calidad de consultoría contratado por ASJ. El resultado del Estudio arroja una satisfacción de 80% en promedio beneficiosa para el IP.
- Herramienta publicada en la Página web
- Estadísticas publicadas en página Web
- Actualizados los expedientes de las licitaciones y compras menores 2016 y metodología para 2017
- Recibida la delegación de Veeduría Internacional al IP, realizando el recorrido al Centro Asociado en Materia Catastral de Comayagua.
- Resultados del IDTIP Año 2015-2016 con un puntaje de 69% lo que representa un crecimiento de 50 puntos con respecto a la evaluación 2014 de 19%.
- Socializado ante autoridades IP el resultado del Plan de Mejoras 2016 con un resultado del 78% de avance.

Proyecto "Tercerización IP"

Actividad Objetivo: Asegurado el acompañamiento y asistencia técnica de planificación y seguimiento del Proyecto de Transición hacia la superintendencia IP.

Logros/Resultados

- Planificación del Proyecto para implementar el Front Office en una sucursal bancaria permitiendo la conversión de folio personal a real por medio de la georeferenciación hecha por el profesional certificado.
- Firma de la Adenda en proceso.
- Dos Oficinas Registrales Periféricas (ORP) de Registro de la Propiedad Inmueble Operando en BANHPROVI y Banco FICOHSA.
- Matriz de Planificación de proyecto y cédulas concluida.
- Dos Centros Asociados Municipales con delegación para operar a partir de enero 2018.
- Firma de la Adenda en proceso

Proyecto "Firma Electrónica IP"

Actividad/Objetivo: Asegurar la estructuración de la oficina de Registro de Prestadores de Servicios de Certificación de Firma Electrónica.

Logros/Resultados

- Dos certificados de Firma Electrónica emitidos: Banco Central de Honduras y SAR (Pendiente acto protocolario de entrega)
- Sistema de Firma Electrónica Operando.

Proyecto "Transición y Cierre del PATH II- IP"

Actividad/Objetivo: Asegurada la estrategia de cierre y sostenibilidad del PATH II.



Logros/Resultados

- Traspasado el 95% de la documentación, quedando pendiente la documentación correspondiente a catastro la cual no se encontraba debidamente foliada, por lo tanto el IP no la recibió. Se procedió a coordinar esfuerzos para la entrega de esta última documentación a enero 2018.
- 100% de los bienes con acta de entrega al IP.
- Sistema operando en la Unidad Técnica SINAP.
- El PATH concluyó su cierre administrativo el 30 de mayo de 2017.
- Análisis y Evaluación del Informe de Implementación del Proyecto enviado al Banco Mundial y al Consejo Directo IP.

Proyecto "Placas Tipo II"

Actividad/Objetivo: Se le dio seguimiento a un nuevo modelo de identificación de vehículos, que brinde mecanismos de seguridad y localización, mejorando el control de circulación.

Logros/Resultados

- El IP cuenta en su inventario con lote de Placas Tipo II para iniciar el proyecto en 2018.
- Desarrollado el nuevo Sistema de entrada de datos por la empresa CENTEC, pendiente el desarrollo del módulo de inventario de placas.

Proyecto "Modernización del Sector Forestal (MOSEF)"

Actividad/Objetivo: Asegurado el cumplimiento del contrato de servicios para acciones exteriores

de la Unión Europea No. DCI-ALA/2014/338-987 suscrito entre el IP-ICF que tiene como título: "Estudios catastrales, regularización y titulación de los derechos de propiedad de las tierras forestales, nacionales y ejidos"

Logros/Resultados

- Garantizado la operación y mantenimiento de la Red de Estaciones CORS para los Trabajos de Levantamiento Catastral en las zonas de trabajo del proyecto.
- Ejercido, supervisado y validado el Control de Calidad sobre el Levantamiento Catastral desarrollado por el Contratista CRT en zonas de trabajo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Ejecutada las Declaratorias de VPA de las Zonas 2,3 y 5 aprobada y publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 21 de Enero, 2017 y presentado el informe a la Empresa Contratista NOVOTECNI.
- Sistematizadas las experiencias y lecciones aprendidas del proceso catastral.
- Presentados y aprobados cinco (05) informes finales por ICF-Unión Europea en fecha 28 Septiembre, 2017 oficio 310-2017.
- Carta de Entendimiento suscrita entre IP-ICF teniendo como objetivo atender actividades complementarias del proceso CRT para hacer la Recepción, Validación e Inscripción del Catastro de Bosque Nacional Forestal en el SURE.

ÁREAS DE INFLUENCIA DE RED DE ESTACIONES CORS

Zona	Actividad	Resultado
1	Motagua, Yoro	7,073
2	El Junco, La Unión y Manguilile	7,822
3	El Encino, Esquipulas	11,001
4	Manguilile, Jocón, El Rosario	22,803
5	El Rosario, La Unión, Salamá	22,006
6	Teupasenti, Morocelí, El Chile	51,946
7	El Jilguero	43,947
	Total	166,598

Proyecto “ Producción de Datos Vectoriales de Alta Resolución/HRVD)

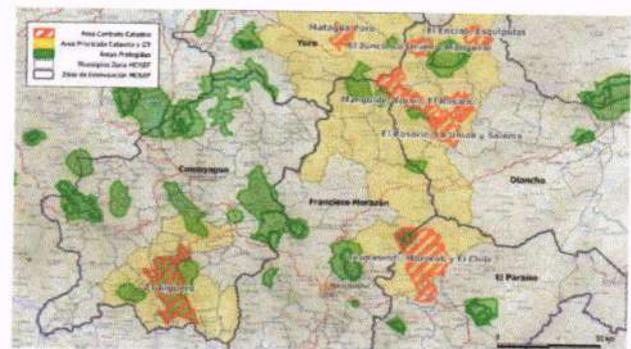
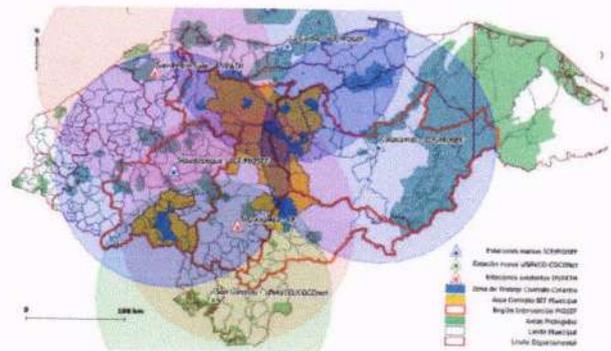
- Actividad/Objetivo: Asegurado el cumplimiento del Convenio de Cooperación suscrito entre el IP y la National Geospatial Intelligency Agence del Departamento de Defensa de USA, amparado en el cambio 2 y 3 apéndice II anexo de ejecución D 2013/2014, para la producción de hojas cartográficas y el fortalecimiento institucional IP.

Logros/Resultados.

- Garantizada la producción y entrega de 11 Hojas Cartográficas-Juegos de Datos HRVD a Escala 1:50, 000 de 12 municipios del departamento de Gracias a Dios.
- Garantizada la producción y entrega de 02 Hojas Cartográficas-Juegos de Datos HRVD a Escala 1:50, 000 de 02 Municipios del departamento de Colón.
- Fortalecida la Capacidad Técnica-Operativa de la Dirección de Regularización Predial

para la emisión y entrega de 9,400 Títulos de Propiedad a favor de familias hondureñas al 31 de diciembre de 2017.

Mapeo de las Zonas de Trabajo y Red Estaciones CORS





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



