

# **PROPUESTA RENDICIÓN DE CUENTAS 2015 DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.**

## **1.- INTRODUCCIÓN:**

La Rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público, dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión. Es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje apropiado sobre la gestión institucional, que conlleva la formulación, ejecución, evaluación de políticas públicas. Involucra a las instituciones y entidades obligadas a rendir cuentas para que, a través de sus autoridades o representantes, se sometan a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

## **2.- JUSTIFICACIÓN.**

Según lo que dispone la Constitución, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la Ley Orgánica del CPCCS, la Rendición de Cuentas genera una relación de doble vía: “derecho- deber”. Para las instituciones rendir cuentas es una obligación; es decir: un deber, y para la ciudadanía es un derecho, acceder a ella. Por medio del proceso de Rendición de Cuentas, es posible conocer si la gestión cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la ciudadanía a la que se debe, y para las instituciones, la evaluación ciudadana le permite cualificar su gestión.

## **3.- OBJETIVO GENERAL**

Presentar los resultados de la gestión ejecutada por el Registro de la Propiedad en el periodo Enero a diciembre 2015.

### **3.1.- OBJETIVO ESPECIFICO.**

- Implementar un proceso de rendición de cuentas, garantizando el espacio de interrelación entre el Registro de la Propiedad y la ciudadanía.
- Exponer los resultados de las actividades propuestas y ejecutadas de acuerdo a los objetivos institucionales.
- Brindar a la ciudadanía y grupos de interés social, información oportuna y acorde a sus necesidades, contribuyendo a su ejercicio de control social.

#### **4.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS.**

La conformación de un equipo técnico institucional del proceso de rendición de cuentas, el cual fue delegado por su autoridad mediante memorando RPCSD-CCV-2016-028.

Son funciones del equipo de rendición de cuentas:

- a) Planificar el proceso de rendición de cuentas.
- b) Levantar información respecto a la gestión de las unidades
- c) Planificar el evento de participativo de rendición de cuentas.
- d) Difusión del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de los diferentes medios.
- e) Incorporar y dar seguimiento a los aportes ciudadanos.

#### **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	Conformación del equipo	La máxima autoridad del Registro de la Propiedad designa a los integrantes del equipo de rendición de cuentas y al coordinador del proceso	REGISTRADOR (A)	MEMORANDO
3	Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas	Elaboración del diseño de la propuesta del proceso de Rendición de Cuentas.	EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
4	Levantamiento de información	Los responsables de las unidades operativas, presentarán a planificación institucional, el informe de gestión de sus unidades, de manera trimestral.	SUBDIRECTORES	INFORME

5	Llenar el formulario de rendición de cuentas	Con la información proporcionada por las unidades poseedoras de la información.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
6	Redacción del borrador del informe de rendición de cuentas	Una vez que se cuente con el formulario de rendición de cuentas se debe complementar con una redacción que en lenguaje sencillo facilite la comprensión y el contenido del informe.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	BORRADOR DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
7	Revisión y validación del informe de rendición de cuentas	Planificación institucional en calidad de coordinador convocará a una reunión donde socializará el borrador del informe de rendición de cuentas a la máxima autoridad y a las subdirecciones para su validación.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL REGISTRADOR (A) SUBDIRECCIONES	MEMORANDO
8	Observaciones al informe de rendición de cuentas	De ser pertinente se incluirán los cambios que efectuaren los miembros del equipo de rendición de cuentas.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
9	Aprobación del informe de rendición de cuentas	Una vez socializado, se presentará el informe de rendición de cuentas a la máxima autoridad para su aprobación	REGISTRADOR (A)	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
10	Difusión del informe a través de los distintos medios	El informe de rendición de cuentas debe ser difundido a la ciudadanía antes del evento de rendición de cuentas.	ANALISTA TECNOLÓGICO	

11	Planificar el evento participativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria pública</li> <li>-Condiciones logísticas</li> <li>-Preparación de facilitadores</li> <li>-Preparación de la agenda</li> </ul>	EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PLAN DEL EVENTO
12	Realización del evento de rendición de cuentas	<p>En base a la agenda elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bienvenida y registro de los participantes</li> <li>-Presentación del informe de rendición de cuentas.</li> <li>- (Proceso de retroalimentación)</li> </ul> <p>Establecimientos de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.</p>	EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>*REGISTRO DE ASISTENCIA</li> <li>*FOTOGRAFÍAS</li> <li>*APORTES CIUDADANOS.</li> </ul>
13	Incorporación de aportes a la ciudadanía en el informe de rendición de cuentas	El equipo responsable del proceso de rendición de cuentas incluirá en el informe los aportes ciudadanos recogidos en el evento.	EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME
14	Entrega del informe de rendición de cuentas al consejo de Participación ciudadana y control social.	La información producto del proceso de rendición de cuentas será entregado al consejo de participación ciudadana y control social en los formatos y formularios por esta institución dispuestos, incluyendo los aportes ciudadanos.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL/ ANALISTA TECNOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*FORMULARIO</li> <li>*OFICIO.</li> </ul>
15	FIN			

## 6.- CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La estructura del informe de rendición de cuentas es la siguiente:

## **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:**

- INTRODUCCIÓN
- INFORME SOBRE EL SERVICIO PRESTADO
  - CERTIFICACIÓN
  - REVISION
  - INSCRIPCIONES
  - JUDICIAL
  - UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO
- CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO
- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- EVALUACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- TALENTO HUMANO
- CAPACITACIÓN TALENTO HUMANO
- CONTRATACIÓN PÚBLICA

### **7.- DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

El Registro de la Propiedad, difundirá su informe de rendición de cuentas a través de los distintos medios de comunicación e instrumentos de difusión como:

- Página web institucional
- Facebook
- Twitter.

### **8.- ELABORACIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Con la coordinación del GADMSD, se llevará a cabo la elaboración de una revista en cual se visualice el trabajo realizado durante el año 2015, como material complementario a la rendición de cuentas.

### **9.- ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- Registro de asistentes
- Exposición del informe y/o explicación de lo ejecutado durante el periodo de rendición de cuentas.
- Entrega de material informativo respecto al informe de rendición de cuentas
- Captura preguntas y/o sugerencias presentadas por la ciudadanía e invitados.
- Análisis y determinación de compromisos.
- Cierre del evento.

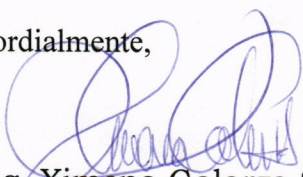
## 10.- TALENTO Y RECURSOS PREVISTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- Invitados
  - Autoridades de la localidad y ciudadanos
- Talento Humano
  - Subdirectores
  - Analista de Planificación institucional
  - Analista tecnológico
  - Analista técnico registral.
  - certificador – inscriptor
  - certificador –inscriptor judicial

## 11.- EQUIPO Y MATERIALES:

EQUIPO Y MATERIALES DE TRABAJO					
CANT.	EQUIPO Y MUEBLES	RESPONSA BLE	CANT	MATERIALES	RESPON SABLE
1	COMPUTADORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	30	REGISTROS DE ASISTENCIA	EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
1	INFOCUS		10	ESFEROS	
4	MESAS		10	TABLEROS DE APUNTES	
6	SILLAS		300	LIBRETINES CON EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
4	MANTELES PARA LAS MESAS				
1	VEHICULO PARA TRASLADO				

Cordialmente,

  
Ing. Ximena Galarza S.

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

ACCION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Ximena Galarza	Analista de Planificación Institucional	