



Acta núm. 002-2022

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy lunes, 7 de marzo de 2022, siendo las nueve de la mañana (9:00 a.m.), el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, órgano desconcentrado del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020, del Consejo del Poder Judicial de fecha 7 de julio de 2020, reunido de manera virtual mediante la herramienta Microsoft Teams, con la presencia de su Presidente, Magistrado Luis Henry Molina Peña, el Consejero Magistrado Modesto Antonio Martínez Mejía designado por el Consejo del Poder Judicial mediante la 6ta. Resolución, primera instrucción contenida en el Acta de la sesión ordinaria núm. 012-2021 del Consejo del Poder Judicial de fecha 13 de abril de 2021; y los Directores Nacionales Ricardo José Noboa Gañán y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, con la asistencia de Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario, en funciones de Secretario del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, CONOCIÓ en sesión ordinaria sobre los puntos que serán enunciados más adelante.

Previo a iniciar la reunión, el Magistrado Presidente advirtió que la misma se realiza de conformidad con las disposiciones del artículo 55 párrafos II, III, IV y V de la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013; y los artículos del 12 al 20 de la Resolución núm. 008-2020, del Consejo del Poder Judicial.

Acto seguido, el Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario le cedió la palabra al Secretario del Consejo Directivo, a los fines de leer el orden del día, procediendo este último a dar lectura a la agenda preestablecida, a saber:

1. **Aprobación puntos de agenda**
2. **Rendición de Cuentas del Registro Inmobiliario**
3. **Proyecto de Vectorización de Parcelas Históricas**
4. **Avances en la Implementación de la Oficina de Servicios en Azua de Compostela**
5. **Proyecto de Actualización de la Carga Masiva de Información Registral Clave**
6. **Presentación de Informes de Auditorías TIC**
7. **Manual de Subsistema de Recursos Humanos**
8. **Manual de Compensación y Beneficios del Registro Inmobiliario**
9. **Propuesta de Cambios a la Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario**
10. **Acciones de Personal**
11. **Informe de Avances de Ejecución del Plan de Formación 2021-2022**
12. **Informe de Avances Implementación de Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario**
13. **Habilitación de Firma Habilitada de la Dirección Nacional de Registro de Títulos**
14. **Rectificación del Acta Sesión Ordinaria núm. 008-2021**
15. **Participación del Primer Taller Técnico Registral de Red Registral Iberoamericana (IBEROREG)**
16. **Participación XXII Congreso Mundial IPRA-CINDER – Portugal**

Se verificó, al tenor de los artículos 14, 15 y 17 de la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, que crea el Registro Inmobiliario, que el quórum se encontraba válidamente constituido para conocer la sesión ordinaria del día, contando con la presencia requerida de sus miembros.



1. Aprobación puntos de agenda

Responsable (s): Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Luego de leída la agenda del día se sometió la misma a discusión y aprobación del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, quien, por unanimidad de votos, decidió:

PRIMERA RESOLUCIÓN:

Único: Aprobar la agenda de la presente sesión ordinaria.

2. Rendición de Cuentas del Registro Inmobiliario

Responsable (s): Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario, Ricardo José Noboa Gañán, Director Nacional de Registro de Títulos y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 párrafo I del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario núm. 008-2020, el Administrador General del Registro Inmobiliario, los Directores Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales, presentaron la rendición de cuentas del Registro Inmobiliario correspondiente al mes de enero de 2022.

Durante el período presentado el Registro Inmobiliario alcanzó los siguientes resultados:

o **Resultados de Operaciones del Registro Inmobiliario**

Conforme a lo indicado en el Informe mensual de Operaciones y Servicios correspondientes al mes de enero del año 2022, emitido en conjunto por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario, en el período presentado se gestionaron los siguientes servicios:

Registro Inmobiliario			
Desde el 01 al 31 de enero de 2022			
Servicio	Registro de Títulos	Mensuras Catastrales	Atención al Usuario
Solicitudes ingresadas en línea	5,598	5,140	-
Solicitudes ingresadas presencial	19,850	1,039	-
Solicitudes procesadas	25,336	5,777	-
Llamadas recibidas	-	-	9,960
Usuarios asistidos con citas	-	-	1,059
Usuarios asistidos sin citas	-	-	37,051
Consultas y Comparecencias	-	-	1,221
Servicios Utilizados en Pagina Web	-	-	337,424
Cobro electrónico de la OFV de RT	-	-	2,131

De la información presentada cabe destacar que en el Registro de Títulos en el mes de enero se presentó un descenso de un 25.3% en las solicitudes en línea, de un 23.3% en las solicitudes realizadas de manera presencial y de un 26.6% en las solicitudes procesadas, respecto de la información presentada en el mes anterior. Por otro lado, la solución de expedientes disminuyó de 101.8% a 99.56% respecto del mes de diciembre, se observa asimismo que el ingreso de expedientes disminuyó un 28 % en el mes de enero.



En cuanto a las solicitudes realizadas por ante Mensuras Catastrales en el mes de enero se presentó una disminución de un 29.8% en las solicitudes en línea, 23.6% en las solicitudes realizadas de manera presencial y un 30.0% en las solicitudes procesadas, respecto de la información presentada en el mes anterior. En esta dependencia el porcentaje de solución de expedientes disminuyó de 95.6% a 92.67% respecto del mes de diciembre, se observa de igual forma que el ingreso de expedientes disminuyó un 23.8 % en el mes de enero.

En cuanto a los servicios prestados durante el mes de enero aumentaron las llamadas recibidas en un 21% y la cantidad de usuarios recibidos con cita en un 20.3% y sin cita en 13.3%. Por otro lado, disminuyeron las consultas y comparecencias en un 5.3%, la utilización de los servicios en la página web en un 2.8%.

o **Avances del Proyecto para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad**

En sesión extraordinaria núm. 003-2021, celebrada el 2 de junio de 2021, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario aprobó las Políticas de Registro y Control de Documentos, y de Calidad del Registro Inmobiliario para el desarrollo y la ejecución de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) basado en la norma ISO 9001:2015. En seguimiento a dicha aprobación en las sesiones ordinarias núms. 005-2021, 006-2021, 007-2021, 008-2021 y 001-2022 se han presentado los avances correspondientes al Proyecto para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad certificable en la norma ISO 9001:2015 vinculado al eje 2 del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario “Servicios oportunos, eficientes e innovadores y procesos de excelencia organizacional” y al objetivo de “incrementar la eficiencia y eficacia de la institución”.

En ese sentido, durante el mes de enero se evaluaron todas las ofertas técnicas y económicas recibidas para la Contratación de los Servicios de Consultoría para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad certificable bajo la Norma ISO 9001:2015, siendo firmada en fecha 1 de febrero de 2022 el acta de adjudicación de este proceso.

En cuanto al Plan de Documentación de Procesos, diseñado por el Departamento Gestión de Calidad, al cierre del mes de enero se encuentra en un porcentaje de ejecución de un 59%, lo cual representa un total de ciento siete (107) documentos creados, de los cuales 17 son procedimientos, 16 políticas, 1 es una plantilla de indicadores, 5 manuales, 16 guías, 36 formularios, 15 formatos y 1 documento de origen externo, con la siguiente distribución por tipo:

Documentación Levantada por Procesos Enero 2022	Cantidad
Gestión de calidad y mejora continua	3
Gestión de Compras	16
Gestión de Dirección Estratégica	6
Gestión de Procesos de Mensuras Catastrales	12
Gestión de Procesos Registrales	10
Gestión de Seguridad TIC	2
Gestión de Servicios al Usuario	7
Gestión de Servicios TIC	1
Gestión del PEI	1
Gestión Documental	7
Gestión Financiera	19
Gestión Humana	19
Gestión Legal	4
Total de Documentos	107



En este periodo se dio inicio a la elaboración de cinco (5) documentos, los cuales responden a: 1) procesos misionales de las gestiones de procesos de Mensuras Catastrales; y, 2) procesos de apoyo de gestión de apoyo legal y de gestión humana.

En relación a los logros para el mes de enero fueron aprobados doce (12) documentos de las áreas de procesos registrales, gestión de compras, gestión financiera y gestión humana.

Asimismo, se encuentran iniciados y pendientes de aprobación los procesos misionales que abarcan las gestiones de procesos de Mensuras Catastrales y procesos de apoyo de Gestión de Apoyo Legal y Gestión Humana.

○ **Avances del Acuerdo CPJ-MINPRE al 31 de enero de 2022.**

El 6 de enero de 2021, el Ministerio de la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial firmaron el acuerdo de colaboración a través del cual ampliaron el Plan Nacional de Titulación (PNT) vigente con la finalidad de dotar a 400,000 inmuebles propiedad del Estado dominicano de certificados de títulos en el periodo 2021-2024.

En el marco de ejecución del indicado acuerdo, durante el año 2021 fue prevista la entrega de 25,241 certificados de títulos, de los cuales 18,996 fueron ingresados y procesados, lo que representa un porcentaje de cumplimiento equivalente a un 75% de la planificación enviada por la CPTTE, misma que no pudo ser completada dado que no ingresaron todos los proyectos que estaban planificados, y los que figuran en proceso ingresaron ya finalizando el año. En fase Técnica figuran varios proyectos, los cuales ascienden a un total de 1,435 resultantes en proceso y en cuanto a la fase Registral, actualmente la misma posee 3,971 Certificado de Títulos en proceso.

En esta etapa fueron ejecutados distintos proyectos que corresponden a las provincias de Santiago, Hato Mayor, San Cristóbal, Azua, Nagua, San Francisco y Santo Domingo. y actualmente figuran en proceso los proyectos Villa Carmen, Monte Plata, Bahía de las Águilas y Sabana Perdida.

Con relación a los tiempos de respuesta concerniente al indicado proyecto, el Registro de Títulos presentó un tiempo promedio de respuesta de 4.06 días, es decir que más de un 86% de las transferencias requeridas fueron ejecutadas de 0 a 5 días y más de un 96% fueron ejecutadas de 0 a 10 días. En cuanto al área de Mensuras Catastrales, ésta promedió un tiempo de respuesta de 21.64 días. Al respecto resulta necesario mencionar que cuando los expedientes del Plan Nacional de Titulación son observados deben permanecer en el área de Revisión hasta que sean subsanados, en lugar de ser devueltos a la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, lo cual impacta directamente el tiempo de respuesta del área indicada.

Es importante destacar que, durante el pasado año 2021, fueron emitidas 2,271 certificaciones de Estatus Jurídico relativas al Plan Nacional de Titulación (PNT), principalmente Certificaciones de terrenos del Consejo Estatal del Azúcar que ameritan un análisis jurídico similar al que se agota durante la ejecución de los expedientes que generan Certificados de Títulos, por lo que, para su procesamiento se dispone de un sustancial equipo de colaboradores a estos fines.

En ese sentido, resulta importante destacar que las acciones pendientes de ejecutar por el Registro Inmobiliario son las siguientes: 1) continuar con la modificación de la infraestructura en el segundo nivel del Registro Inmobiliario para la habilitación de unos 175 puestos de trabajo en los primeros 2 meses del presente año 2022; 2) continuar el ingreso gradual del personal faltante pautado en



el PNT; 3) elaborar y aprobar la normativa relativa a la implementación de nuevas tecnologías para la mensura masiva/posibles herramientas, previa definición de la problemática por parte del MINPRE/CPTTE; y, por último, 4) continuar la asistencia legal a requerimiento del MINPRE/CPTTE.

o **Ejecución Financiera Enero 2022.**

Fueron presentadas las informaciones relativas a la ejecución financiera y el comportamiento de los ingresos y gastos del Registro Inmobiliario durante el mes de enero 2022, contenidas en el Informe de Gestión Financiera elaborado por el Gerente de Contabilidad y Finanzas. Al respecto el informe núm. INF-GCF-013 indica, en síntesis, lo siguiente:

Mes	Total de Ingresos preliminares	Total de Gastos	Balance de Ejecución Mensual
Enero	RD\$33,497,526.54	RD\$105,731,458.58	-RD\$72,233,932.04

Siguiendo con lo presentado en el cuadro anterior, durante el mes de enero los ingresos preliminares fueron por un monto total de RD\$33,497,526.54, de los cuales RD\$29,535,021.00 proviene de ingresos de Tasas por Servicio vía depósitos bancarios y RD\$2,187,774.54 correspondiente a ingresos de Tasas por Servicio vía pago electrónico (CARDNET), los RD\$1,774,731.00 restantes corresponden a ingresos por sala de consulta, reproducción, estacionamiento, sobrante en cajas, servicio de conexión al Sistema de Recuperación, Control y Explotación de Archivos (SIRCEA), entre otros.

Los gastos preliminares durante el mes de enero fueron de RD\$105,731,458.58, de los cuáles RD\$5,747,693.99 corresponden a reembolsos al CPJ por diferentes gastos, RD\$85,411,082.33 a pago de nómina de personal fijo y contratado, incluido el personal del PNT21/24, RD\$1,247,892.46 gastos fijos, en CAPEX (Gastos en inversión) un total de RD\$6,435,895.12 y el restante RD\$6,888,894.68 en gastos variables, reembolso de tasas, impuestos y reposición de fondos.

La situación financiera al 31 de enero del 2022 se resumen de la siguiente manera:

Nombre de partidas	Montos RD\$	Equivalencia
Activos Corrientes al 31 de enero del 2022		
Cuenta de Tasas	\$ 161,538,167.72	77.09%
Cuenta Operativa	\$ 22,727,429.61	10.85%
Cuenta de Nómina	\$ 25,289,795.46	12.07%
Total en Cuentas Corrientes (A)	\$ 209,555,392.79	
Certificados Financieros	\$ 102,925,894.48	
Total Certificados	\$ 102,925,894.48	
Total en Cuentas e Inversiones	\$ 312,481,287.27	
Pasivos al 31 de enero del 2022		
Cuentas por Pagar Proveedores	\$ 41,809,620.06	78.00%
Reembolso Gastos al CPJ	\$ 11,792,098.76	
Total de Cuentas por Pagar (B)	\$ 53,601,718.82	
Balance (Sin contar certificado financiero) (A-B)	\$ 155,953,673.97	



En el mes de enero de 2022, el Registro Inmobiliario ejecutó los primeros pagos de nómina, los cuales fueron gestionados y procesados por las Gerencias de Gestión Humana y de Contabilidad y Finanzas, de la siguiente manera: 1) pago de Bono Aniversario del Poder Judicial, de fecha 7 de enero de 2022; y, 2) nómina de personal fijo y contratado del Registro Inmobiliario, de fecha 20 de enero de 2022.

En el entendido de que el presupuesto es aprobado en términos anuales, se hace necesario destacar que la ejecución presupuestaria varía de acuerdo al periodo de ejecución; para el mes de enero 2022 esta se resume de la manera siguiente:

Ejecución Presupuestaria enero 2022			
Objeto del Gasto	Presupuesto	Ejecución	Ejecución
2.1-REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	86,202,451.09	86,202,451.09	100%
2.2-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	15,564,470.26	13,307,672.31	86%
2.3-MATERIALES Y SUMINISTROS	1,550,670.00	2,686,104.08	173%
2.4-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,308,762.85	0	0%
2.6-BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	23,978,269.06	2,155,448.27	9%
2.7-OBRAS	2,064,089.26	1,379,782.83	67%
Total general	132,668,712.52	105,731,458.58	80%

Nota: Los números colocados adelante del objeto del gasto es la cuenta presupuestaria madre,

Es importante aclarar que la sobre ejecución de un 173% en el objeto de gasto correspondiente a materiales y suministros, se debe a que durante el mes de enero son realizados los pagos de los procesos de adquisición de estos insumos, realizados durante el último trimestre del 2021, esto con la finalidad de prever el abastecimiento del primer trimestre del año 2022.

Por otro lado, resulta necesario señalar que durante el indicado mes no se presentaron informes sobre la ejecución y conciliación presupuestaria y bancaria del Registro Inmobiliario por parte de la Contraloría General del Poder Judicial.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) el Informe del Estado del Registro Inmobiliario Enero 2022, presentado y suscrito por Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario, Ricardo José Noboa Gañán, Director Nacional de Registro de Títulos y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales; 2) el Informe de Gestión de Calidad, Enero 2022, INF-AG-001, emitido en el mes de febrero de 2022; 3) el Informe de Gestión de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Enero 2022, INF-GCF-013, emitido en el mes de enero de 2022; 4) el informe mensual de Operaciones y Servicios, correspondiente al periodo 1 al 31 de enero de 2022, emitido en fecha 9 de febrero de 2022; y, 5) el Informe de actividades del Plan Nacional de Titulación, de fecha 27 de enero de 2022, emitido por la Gerencia de Operaciones, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

SEGUNDA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentada la rendición de cuentas del Registro Inmobiliario correspondiente al mes de enero de 2022, expuesta por el Administrador General del Registro Inmobiliario conjuntamente con el Director Nacional de Registro de Títulos y el Director Nacional de Mensuras Catastrales.

2° Se modifica la instrucción de este Consejo dada a la Administración General contenida en sesión ordinaria núm. 03-2021 de fecha 10 de mayo del año 2021 (instrucción 2.4) de remitir a más tardar el día 10 de cada mes la ejecución presupuestaria con sus soportes del mes anterior a la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial para los fines correspondientes. Para que en lo adelante el informe contemple además del contenido de rigor de los informes de ejecución presupuestaria mensual, lo siguiente: 1. desglose de ordenes de compras en proceso (número de orden, fecha, proveedor, concepto y monto); 2. cuentas por pagar en proceso (fecha, número de factura, proveedor, monto y concepto); 3. informe justificativo de cada centro partida no ejecutada a la fecha del informe y conforme al Plan Operativo Anual 2022.

3° Se ordena a la Administración General del Registro Inmobiliario gestionar la realización de un procedimiento con apego irrestricto a las disposiciones legales vigentes para la contratación de auditorías financieras anuales, a ser presentadas por ante este Consejo en el primer trimestre del año siguiente al periodo auditado, iniciando con una auditoria que comprenda el periodo 2021-2022. Estas auditorias deberán incluir la información relativa a inobservancias legales en las ejecuciones financieras del Registro Inmobiliario.

4° Se ordena a la Administración General gestionar las apropiaciones presupuestarias y ajustes correspondientes al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Anual de Compras (PACC) con cargo al presupuesto 2022 del Registro Inmobiliario y gestionar las autorizaciones correspondientes ante el Consejo del Poder Judicial, para realizar la contratación de la firma auditora.

5° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a incorporar a la rendición de cuentas trimestral a presentar al Consejo del Poder Judicial relativas a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan de Compras y Contrataciones, un resumen de las decisiones de este Consejo Directivo correspondiente al periodo presentado.

3. Proyecto de Vectorización de Parcelas Históricas.

Responsable: Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales.

En el año 2009, la Jurisdicción Inmobiliaria dio inicio a la consultoría cuyo propósito era evaluar y definir la totalidad de las parcelas registradas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, las cuales podrían ser georreferenciadas, en función de los planos registrados en las Direcciones de Mensuras Catastrales y su situación en el terreno. A tales efectos, el consultor contratado realizó el diagnóstico e inició el proyecto para vectorizar y georreferenciar en base a imágenes satelitales encontradas tanto los planos como las grandes parcelas.

Así las cosas, la Unidad de Cartografía ha continuado la ejecución del proceso de vectorización progresivo durante los últimos 15 años, resultando en un número importante de planos vectorizados. Sin embargo, el proceso utilizado de vectorización puede ser considerado como



artesanal, en el entendido de que fue limitado por las herramientas tecnológicas disponibles al momento de iniciar el indicado proyecto. Esto conlleva a que las tareas se desarrollen en una secuencia de trabajo sobre distintas plataformas inconexas, debido a que la gestión de datos se lleva a cabo con herramientas básicas del sistema operativo, las cuales gestionan los archivos en diferentes formatos y estructuras de carpetas a modo de árboles y, en ese sentido, requieren de un importante esfuerzo por parte de los técnicos de la indicada unidad.

En vista de lo anterior, la estructura de la Unidad de Cartografía resulta insuficiente para ejecutar las tareas concentradas en la producción masiva de productos. Actualmente, el Departamento de Cartografía cuenta 23 puestos de trabajo operativos, los cuales deben dar respuesta a las distintas solicitudes que ingresan al Departamento.

En fecha 8 de septiembre de 2021 fueron iniciados los trabajos concernientes a la contratación de la consultoría para el diseño del proyecto de vectorización masiva de las parcelas históricas, por lo que, fue desarrollado un piloto del procedimiento de vectorización recomendado. En vista de ello, fue demostrada la viabilidad del nuevo proyecto y la mejora sustancial que presenta al proceso de vectorización, ya que solo una labor que hasta el momento se ejecutaba a través de 5 herramientas sería elaborada con solo una herramienta, simplificando el proceso de manera significativa.

A tales efectos, se requiere realizar la vectorización de las parcelas históricas que poseen planos digitalizados en los archivos del Registro Inmobiliario para su integración al Sistema de Información Cartográfico y Parcelario, permitiendo el servicio oportuno y confiable en consonancia con el proceso de transformación digital previsto en el Plan Estratégico Visión Justicia 2024, así como las siguientes mejoras: 1) fortalecer la seguridad jurídica de los expedientes calificados; 2) disminución de los tiempos de respuesta; 3) mejora de las herramientas de consulta parcelaria; y, 4) simplifica la identificación de estadísticas.

Para la fase de auditoría y control de calidad final del producto cartográfico de este proyecto, estructurado en archivos de intercambio estandarizados, se recomienda la realización en una herramienta diferente a Global Mapper, es decir distinta a la utilizada para la producción cartográfica, ya que una vez obtenidos los productos cartográficos en formatos de intercambio estandarizados, es recomendable usar una herramienta con las funcionalidades de análisis espacial y análisis estadísticos sobre estos productos, por lo que se recomienda utilizar un visor exclusivo del Registro Inmobiliario que permita detectar errores en el producto cartográfico generado, emitir reportes y dar seguimiento al proceso de corrección, si fuera el caso.

Este Visor debe concebirse con proyección a constituirse en el mecanismo de consulta del Registro Inmobiliario, tanto para usuarios internos a diferentes niveles, como para usuarios externos. El visor debe tener la posibilidad de realizar informes estadísticos de los datos cargados como atributos, la posibilidad de realizar de manera amigable análisis espaciales, y adicionalmente tener la funcionalidad de mostrar las imágenes de los documentos vinculados a las entidades cartográficas, de modo que la consulta espacial y documental quede integrada en una única herramienta de consulta.

El proyecto está contemplado para desarrollarse en un periodo de 24 meses y será ejecutado en dos fases: la primera, la construcción de Cartografía Raster de planos generales a nivel nacional y, la segunda, la construcción de Cartografía Vectorial de planos individuales. Estas fases conllevan la ejecución de las actividades mencionadas a continuación: 1) investigación catastral y localización de planos; 2) definir la estructura orgánica para la ejecución; 3) creación de puestos



de trabajo; 4) estandarizar atributos; 5) definir capas y carpetas de trabajo; y, 5) vectorización de los planos generales e individuales.

La estimación de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto son los siguientes:

Actividad	Perfil	Cantidad	Producción/día /operador	Producción total/día	Producción total/mes	Producción año
Cartografía Ráster	Vectorizador	15	18	270	5400	64800
Cartografía Vectorial	Vectorizador	15	25	375	4500	90000
Supervisión	Operador GIS	1	1	Asignación de tareas y seguimiento del cumplimiento de metas del proyecto.		
Respuesta a Solicitudes de la Unidad	Operador GIS	1	1	Sustitución en las funciones del colaborador que realizará tareas de supervisión.		

Por lo anteriormente indicado, la cantidad de personas necesarias para la ejecución del mencionado proyecto asciende a un total de 30 colaboradores, quienes estarán destinados exclusivamente a la producción masiva. En ese sentido, la Unidad de Cartografía cuenta solamente con 10 colaboradores destinados a tales fines, por lo que resulta precisa la contratación de 20 colaboradores adicionales con el perfil de vectorizador con la finalidad de aumentar la capacidad de la unidad por el periodo de ejecución del proyecto.

Bajo este esquema la inversión proyectada es de RD\$25,546,891.95, el cual está desglosado de la siguiente manera:

Tiempo estimado 24 meses	10 vectorizadores	20 vectorizadores	20 vectorizadores	Costo total
	7 meses	12 meses	5 meses	
Concepto	2022	2023	2024	
Contratación de personal temporal para aumentar la capacidad operativa	RD\$3,088,047.11	RD\$9,225,702.24	RD\$3,844,042.60	RD\$16,157,791.95
Adquisición de licencias Global Mapper	RD\$700,000.00	RD\$700,000.00	N/A	RD\$1,400,000.00
Implementación de visor (fase de auditoría y publicidad)	N/A	RD\$7,989,100.00	N/A	RD\$7,989,100.00
Total	RD\$3,788,047.11	RD\$17,914,802.24	RD\$3,844,042.60	RD\$25,546,891.95

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) La propuesta para ejecución de proyecto de vectorización de parcelas históricas, de fecha 24 de febrero de 2022, elaborado por la Gerente Técnico de Mensuras y la Encargada de Cartografía y visto por el Director Nacional de Mensuras Catastrales; 2) Certificado de aprobación



presupuestaria, de fecha 22 de febrero de 2022 Movimiento núm. 241, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

TERCERA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar la implementación del Proyecto de Vectorización de Parcelas Históricas por un monto estimado de RD\$ 25,546,891.95 (Veinticinco millones quinientos cuarenta y seis mil ochocientos noventa y un con 95/100 pesos dominicanos) con cargo a los presupuestos del 2022, 2023 y 2024 del Registro Inmobiliario, el cual deberá ser llevado a cabo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables.

2° Aprobar el inicio de la ejecución del proyecto con los fondos aprobados en el POA 2022.

3° Aprobar el inicio de la contratación del personal necesario para la implementación del proyecto, en atención a la disponibilidad financiera y en observancia a las normas aplicables al procedimiento de reclutamiento y selección de personal que garantice la libre competencia y transparencia del proceso.

4° Instruir a la Administración General presentar los avances al tercer mes de ejecución con la finalidad de valorar los resultados del proyecto y evaluar la pertinencia del desarrollo de un visor, herramienta que permitirá la publicidad externa e interna de los resultados del proyecto en el año 2022.

4. Avances en la Implementación de la Oficina de Servicios en Azua de Compostela

Responsable (s): Jhonattan Toribio, Administrador General del Registro Inmobiliario

Durante la sesión ordinaria núm. 006-2021 celebrada en fecha 4 de octubre de 2021, este Consejo conoció y aprobó la propuesta de la puesta en funcionamiento de una oficina de servicios en el municipio de Azua de Compostela, provincia Azua y, en ese sentido, aprobó el inicio de los procesos para la puesta en marcha de la indicada oficina.

En la sesión ordinaria 008-2021 celebrada en fecha 14 de diciembre de 2021, este Consejo Directivo instruyó la presentación de un informe de avance relativo a la puesta en marcha de la Oficina de Servicios del Registro Inmobiliario-Azua de Compostela.

En ese sentido, se propuso el alquiler de un local comercial ubicado en la localidad de Azua, con las siguientes especificaciones: 1) oficina de 80 a 120 metros cuadrados; 2) ubicado en el primer nivel; 3) accesible a la DGII; 4) próximo a entidades bancarias; 5) seguridad y facilidades en los accesos; y, 6) estacionamientos.

En vista de lo anterior, fueron explorados distintos locales comerciales que presentaban la mayoría o varias de las características requeridas. Sin embargo, estos inmuebles evaluados no poseen la documentación legal requerida en la Resolución núm. 007-2019, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones Obras y Servicios del Poder Judicial, ya que no cuentan con Registro de Proveedor del Estado, certificación de que se encuentran al día respecto de sus obligaciones tributarias ni títulos de propiedad de los inmuebles evaluados al día.

Por las razones indicadas anteriormente el área de Infraestructura, con el apoyo de las áreas de Tecnología de la Información, Mantenimiento y la Gerencia Administrativa continúan la búsqueda



del espacio físico que alojará la oficina de servicios del municipio de Azua de Compostela, provincia Azua.

Por lo que, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, visto el Informe de implementación de la oficina de servicios en Azua de Compostela, República Dominicana, elaborado por la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario, en fecha 9 de febrero de 2022, por unanimidad de votos, decide:

CUARTA RESOLUCIÓN:

ÚNICO: Dar por presentado el informe de avances de implementación de una Oficina de Servicios en la localidad de Azua de Compostela, en cumplimiento al numeral 17, de la décima segunda resolución del acta 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, de fecha 14 de diciembre de 2021, quedando pendiente el cumplimiento de la 5ta. Resolución contenida en el acta de la sesión ordinaria núm. 006-2021 de fecha 4 de octubre de 2021.

5. Proyecto de Actualización de la Carga Masiva de Información Registral Clave.

Responsable (s): Jhonattan Toribio, Administrador General, Michael Campusano, Gerente de Operaciones, Virginia Alejo, Subadministradora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Juan Díaz, Gestor de Proyectos de Infraestructura Tecnológica.

En el año 2003 fueron iniciadas las labores para digitalizar las actuaciones registrales a nivel nacional en el marco de ejecución del proyecto con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado "Sistema de Recuperación, Control y Explotación de Archivos (SIRCEA)". A través del indicado proyecto, fueron digitalizadas todas las actuaciones a nivel nacional, de manera que se logró identificar la siguiente información registral:

- Información acerca de los certificados de título vigentes al mes de julio de 2011;
- Información histórica acerca de las constancias anotadas asociadas con un certificado de título vigentes al mes de julio de 2011.
- Información histórica acerca de las cargas y gravámenes que afectan o afectaron el certificado de título y su estado al mes de julio de 2011.

Las indicadas informaciones fueron recabadas respecto de los Registros de Títulos indicados a continuación: Baní, Barahona, Bonao, Cotuí, El Seibo, Higüey, La Vega, Mao, Moca, Monte Plata, Montecristi, Nagua, Puerto Plata, Salcedo, Samaná, San Cristóbal, San Francisco de Macorís, San Juan de la Maguana, San Pedro de Macorís, Santiago de los Caballeros, Santiago Rodríguez y Santo Domingo.

Estas informaciones fueron utilizadas para establecer un Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR), por medio del cual se consiguieron automatizar y eficientizar los Registros de Títulos de Distrito Nacional, Higüey, La Vega, Puerto Plata, Samaná, San Cristóbal, San Pedro de Macorís, La Romana, Santiago Rodríguez y Santo Domingo.

En el año 2017, fue implementado el proyecto Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) en el Registro Inmobiliario para los Registros de Títulos del Distrito Nacional y Santo Domingo, el cual no se encuentra integrado con las bases de datos históricas y los tractos sucesivos de las actuaciones registrales, lo cual dificulta el trabajo de análisis jurídico realizado por los Precalificadores y los Registradores, en el entendido de que requiere que lean y revisen manualmente la totalidad de las imágenes de las actuaciones que podrían estar relacionadas a la



actuación que se encuentran procesando, lo cual impacta directamente en su productividad, razón por la cual se precisa la actualización de las indicadas bases de datos con la información registral clave, así como armar los tractos sucesivos de las actuaciones registrales.

En vista de lo anterior, el Registro Inmobiliario está iniciando varios proyectos para mejorar el servicio a los usuarios y minimizar los tiempos de respuesta a sus solicitudes, entre los cuales se encuentra el despliegue a nivel nacional del Servicio de Depósito Remoto para los Registros de Títulos.

Como preparación para realizar la captura de la información registral clave, actualizar las bases de datos históricas y armar los tractos sucesivos, se han ejecutado las actividades indicadas a continuación: 1) Preparar el ambiente de trabajo; 2) Importación de imágenes y datos del SIRCEA a la base de datos de Carga Masiva; 3) Carga inicial de datos en la base de datos de Carga Masiva; 4) Importación de datos del SIGAR a la base de datos de Carga Masiva; 5) Importación de datos del SURE a la base de datos de Carga Masiva; 6) Preparación de Datos; 7) Modificación de programas; y, 8) Realización de un piloto.

Así las cosas, con el proyecto de actualización del sistema y carga masiva de información registral se procura capturar la información registral clave, actualizar las bases de datos históricas desde 2011 hasta la actualidad y armar los tractos sucesivos correspondientes a los Registros de las demarcaciones geográficas indicadas a continuación: Neyba, Cotuí, Bani, Barahona, Bonao, Mao, El Seybo, Moca, Monte Plata, Montecristi, Nagua, Salcedo, San Francisco de Macorís, San Juan de la Maguana, Santiago y La Romana.

El objetivo del proyecto es capturar la información registral clave, y actualizar las Bases de Datos Históricas y armar los Tractos Sucesivos de las actuaciones registrales de las demarcaciones antes mencionadas. La construcción de la base de datos registral se materializará a partir de los datos capturados en el sistema de gestión de documentos y control de archivos (SIRCEA). Se identificarán los derechos vigentes sobre las parcelas registradas en los Registros de Títulos a nivel Nacional, desde el momento que se detuvo su captura en el año 2011 hasta la actualidad. Esto significa vincular los datos que describen el objeto (parcela) y los derechos registrados vigentes, lo que se traduce definir las relaciones o vínculos entre las imágenes de los títulos vigentes, las imágenes de las anotaciones registrales y los datos extraídos de los expedientes de registro y que forman la base de datos del archivo de registro de modo que describan integralmente la parcela, los derechos que sobre ella pesan, así como los titulares de esos derechos.

Estos trabajos tendrán los siguientes resultados:

- Información registral clave capturada para Neyba, Cotuí, Bani, Barahona, Bonao, Mao, El Seybo, Moca, Monte Plata, Montecristi, Nagua, Salcedo, San Francisco de Macorís, San Juan de la Maguana, Santiago y La Romana.*
- Bases de Datos Históricas actualizadas para Neyba, Cotuí, Bani, Barahona, Bonao, Mao, El Seybo, Moca, Monte Plata, Montecristi, Nagua, Salcedo, San Francisco de Macorís, San Juan de la Maguana, Santiago y La Romana.*
- Tractos Sucesivos armados y actualizados para Neyba, Cotuí, Bani, Barahona, Bonao, Mao, El Seybo, Moca, Monte Plata, Montecristi, Nagua, Salcedo, San Francisco de Macorís, San Juan de la Maguana, Santiago y La Romana.*
- Instalación y puesta en operación de los sistemas y programas usados para la recuperación de la Data Histórica en las computadoras de los digitadores. Entrenamiento en la operación a supervisores y digitadores.*



- Supervisión general del personal.
- Implementación de métodos, procedimientos y estrategias para mantener niveles óptimos de productividad y calidad en los procesos de recuperación de la Data Histórica, para que dicho proceso no introduzca errores significativos en la Data Histórica capturada que afecten la propiedad inmobiliaria.

A tales fines se prevén la realización de las siguientes actividades:

- Actualización de la Importación de imágenes y datos del SIRCEA a la base de datos de Carga Masiva.
- Incorporación de Inteligencia Artificial a los sistemas de captura masiva de datos.
- Captura de Datos.
- Depuración de los Tractos Históricos
- Conversión final a la Base de datos operativa.

Para estimar los volúmenes a procesar, se han dimensionado los volúmenes de datos cargados en las bases de datos históricas hasta el año 2010 y los volúmenes procesados en los registros desde el 2010 hasta marzo de 2020. Los tiempos estimados se basan en los rendimientos logrados durante la realización del piloto donde se obtuvo un promedio de 60 actuaciones completadas y aceptadas por día de trabajo de un indexador; por lo que se requieren aproximadamente 26,600 días/hombre, lo que equivale a un equipo de 116 personas trabajando durante 12 meses para completar la carga de datos. La velocidad de captura y los días hombres estimados están sujetos a verificación una vez se inicie el proceso.

El proyecto está contemplado para desarrollarse en un periodo de 24 meses, por un monto total de RD\$49,507,765.39 (Cuarenta y nueve millones quinientos siete mil setecientos sesenta y cinco con 39/100 pesos dominicanos), teniendo previsto una reserva presupuestaria asignada para el año 2022 por un total de RD\$10,000,000.00, lo que permitirá iniciar el proyecto con un máximo de 28 personas, permitiendo ejecutar un 28% del alcance previsto a finales del 2022; el tiempo total de ejecución dependerá de la cantidad de recursos que se asignen.

Es preciso destacar que el personal necesario será contratado exclusivamente para la ejecución de este proyecto, no implicando así contrataciones fijas ni adiciones de plazas para el Registro Inmobiliario.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicadas, y vista la propuesta de proyecto para actualización de la carga masiva de información registral clave y armado de tractos para la operación de los sistemas de Registro de Títulos, actualizado el 27 de enero de 2020, elaborado por la Gerente de Tecnología, el Gerente de Operaciones y el Consultor Ing. Juan Díaz, visto por el Administrador General del Registro Inmobiliario, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

QUINTA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar el Proyecto de Actualización de la Carga Masiva de Información Clave, por un monto total de RD\$49,507,765.39 (Cuarenta y nueve millones quinientos siete mil setecientos sesenta y cinco con 39/100 pesos dominicanos), con cargo a los presupuestos del 2022, 2023 y 2024 del Registro Inmobiliario, el cual deberá ser llevado a cabo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables.



2° Autorizar el inicio de la ejecución del proyecto con los fondos aprobados en el POA 2022, conforme a la disponibilidad financiera de la institución. En consecuencia, se autoriza al Comité de Compras y Contrataciones a realizar las adquisiciones y contrataciones necesarias de conformidad con los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

3° Instruir al Comité de Compras y Contrataciones y a la Subadministración de Tecnología y Comunicaciones del Registro Inmobiliario a establecer en los procesos de adquisiciones y contrataciones tecnológicas, la obligación de entrega por parte del proveedor del código fuente, bases de datos, la documentación, diseños y diagramas de arquitectura y desarrollo de todos los componentes de la solución, además de la documentación de configuración, soporte, seguridad y mantenimiento, y la demostración de formación del equipo técnico, según corresponda; así como cualquier archivo y documentación requerida para el correcto funcionamiento de la solución adquirida o contratada.

4° Aprobar el inicio de la contratación del personal necesario para la implementación del Proyecto, conforme a la disponibilidad financiera de la institución y en observancia a las normas aplicables al procedimiento de reclutamiento y selección de personal y que garantice la libre competencia y transparencia del proceso.

5° Instruir a la Administración General la presentación de los avances de la ejecución de este Proyecto en las rendiciones de cuentas de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario Resolución 008-2020 del Consejo del Poder Judicial de fecha 7 de julio de 2020.

6. Presentación de Informes de Auditorías TIC.

Responsable (s): Subadministradora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gestor de Proyectos de Infraestructura Tecnológica.

El Plan Estratégico del Registro Inmobiliario definió la ruta a seguir en relación con los servicios principales, la cual se encuentra fundamentada en tres ejes: 1) Institución accesible y vinculado en su entorno; 2) Servicios innovadores y con excelencia operativa; y, 3) Gestión íntegra, transparente, responsable y sostenible.

Así las cosas, la Administración General realizó el análisis de la situación actual en cuanto a infraestructura, servicios tecnológicos, procesos y cumplimiento con normas y estándares internacionales, contemplando la ejecución de las auditorías a la Infraestructura Tecnológica, con el propósito de validar la capacidad de dicha infraestructura, para responder a los proyectos y objetivos del Plan Estratégico.

○ Informe sobre resultados de auditorías al Sistema SURE del Registro Inmobiliario

Por mandato del Consejo del Poder Judicial contenido en acta núm. 040-2019 de fecha 29 de octubre de 2019 (5ta. instrucción) fue llevado a cabo el procedimiento de comparación de precios núm. CP-CPJ-BS-008-2019, por concepto de la contratación de servicios de una empresa experta para realizar la auditoría al Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) de la Jurisdicción Inmobiliaria, del cual resultó adjudicada la entidad comercial Argentum INCS.R.L., con el propósito de disponer de una evaluación y auditar la calidad, completitud y el rendimiento del SURE y la Oficina Virtual (OFV), con el objeto de determinar el grado de mantenibilidad, extensibilidad y



adecuación del software en cuanto a funcionalidades, nuevas y existentes, como también en relación a la carga transaccional actual y futura. La indicada contratación fue concluida en el mes de julio del año 2020.

En el marco de la ejecución del contrato fueron entregados 8 informes de auditorías realizadas mediante los estándares utilizados para la evaluación y la cantidad observaciones señaladas, a saber:

Informe	Descripción	Observaciones
1	Informe de Auditoría de Monitoreo – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.3.0	22
2	Informe de Consultoría – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	5
3	Informe de Pruebas de Código Fuente y Mantenibilidad – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	13
4	Informe de Pruebas de Seguridad – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	29
5	Informe de Pruebas de Usabilidad OFVs - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.3.0	40
6	Informe de Pruebas de Usabilidad SURE WinForms - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.2.0	20
7	Informe de Resultado Pruebas de Rendimiento - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	10
8	Parámetros evaluación de Usabilidad - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.2.0	60
Total		199

Al respecto, se presenta el estado actual de las observaciones remediadas y las que se encuentran en proceso de ejecución, a saber:

Auditorías	Completado	Iniciado	Total
Informe de Auditoría de Monitoreo – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.3.0	1	21	22
Informe de Consultoría – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	-	5	5
Informe de Pruebas de Código Fuente y Mantenibilidad – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	-	13	13
Informe de Pruebas de Seguridad – Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	7	22	29
Informe de Pruebas de Usabilidad OFVs - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.3.0	-	40	40
Informe de Pruebas de Usabilidad SURE WinForms - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.2.0	-	20	20
Informe de Resultado Pruebas de Rendimiento - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.1.0	9	1	10
Parámetros evaluación de Usabilidad - Proyecto Auditoría de Calidad Sistema SURE v.2.0	-	60	60
Total general	17	182	199

En cuanto a las cantidades y porcentajes de ejecución actualizados, la cantidad total de 173 remediaciones han sido contratadas para ejecutar y a la fecha del informe todas se encontraban en la fase de inicio. Por otro lado, la cantidad total de 26 remediaciones han sido corregidas de

manera interna, dentro de las cuales existen 17 que fueron ejecutadas en su totalidad y 9 que se encuentran en la fase de inicio.

○ **Informe de Resultados de Auditorías TIC**

En el año 2019 fue llevado a cabo el procedimiento de comparación de precios núm. CP-CPJ-BS-020-2019, por concepto de la contratación de servicios profesionales para auditoría de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial y el Registro Inmobiliario, del cual resultó adjudicada la entidad comercial Empresa Firma Guzmán Tapia PKF S.R.L., con el objeto de validar la capacidad de dicha infraestructura para responder a los proyectos y objetivos del Plan Estratégico y asegurar que la misma es segura, confiable, adecuada y que satisface las necesidades y requerimientos institucionales.

En el marco de ejecución del contrato fueron entregados 12 informes de auditorías realizadas mediante los estándares utilizados para la evaluación y la cantidad observaciones señaladas, a saber:

Informe	Descripción	Observaciones
6.1.1	Análisis de brechas entre el modelo de gestión de TI contra el Marco de Gobierno y Gestión de COBIT 2019.	61
6.1.2	Evaluación de la estructura funcional de la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial y la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria.	8
6.1.3	Evaluación las capacidades técnicas del personal.	5
6.1.4	Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas (de Seguridad de la Información (ISO 27000).	64
6.1.5	Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas de continuidad de operaciones (ISO 22301).	14
6.1.6	Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas de administración del Riesgo (ISO 31000).	16
6.1.7	Análisis de brechas o discrepancias entre cada uno de los cuartos de servidores y/o "Data Centers" contra las normativas para la infraestructura ANSI/TIA-942.	26
6.1.8	Análisis de brechas o discrepancias entre los cableados contra las normativas para cableado ANSI/TIA/EIA-568.	3+2
6.1.9 y 6.1.10	Análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los "Data Centers" y Evaluación de los inventarios y descripciones de equipos que se disponen sobre los cuartos de servidores y/o "Data Centers".	90+12
6.1.11	Análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los sistemas operativos, bases de datos y software utilizados por los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los "Data Centers".	3
6.1.12	Encuesta de satisfacción de los usuarios con los sistemas en operación.	N/A
Total		304

Resulta importante destacar que el informe final remitido por la firma Guzmán Tapia PKF S.R.L. indica un total de 291 observaciones, pero las áreas involucradas internas del Registro Inmobiliario identificaron 304 hallazgos.



Auditorías	Observaciones	Remediaciones internas	Contrataciones/ Adquisiciones
<i>Análisis de brechas entre el modelo de gestión de TI contra el Marco de Gobierno y Gestión de COBIT 2019.</i>	61	28	33
<i>Evaluación de la estructura funcional de la Dirección de Tecnologías de la Información del Consejo del Poder Judicial y la Gerencia de Tecnología de la Jurisdicción Inmobiliaria.</i>	8	5	3
<i>Evaluación las capacidades técnicas del personal.</i>	5	5	-
<i>Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas (de Seguridad de la Información (ISO 27000).</i>	64	48	16
<i>Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas de continuidad de operaciones (ISO 22301).</i>	14	1	13
<i>Análisis de brechas o discrepancias entre la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación contra las normativas de administración del Riesgo (ISO 31000).</i>	16	-	16
<i>Análisis de brechas o discrepancias entre cada uno de los cuartos de servidores y/o "Data Centers" contra las normativas para la infraestructura ANSI/TIA-942.</i>	26	-	26
<i>Análisis de brechas o discrepancias entre los cableados contra las normativas para cableado ANSI/TIA/EIA-568.</i>	5	-	5
<i>Análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los "Data Centers" y Evaluación de los inventarios y descripciones de equipos que se disponen sobre los cuartos de servidores y/o "Data Centers".</i>	102	102	-
<i>Análisis de la vida útil y nivel de obsolescencia de los sistemas operativos, bases de datos y software utilizados por los servidores y equipos activos dentro de cada uno de los "Data Centers".</i>	3	3	-
<i>Encuesta de satisfacción de los usuarios con los sistemas en operación.</i>	N/A	N/A	N/A
Total general	304	192	112

Al respecto, se presenta el estado actual de las observaciones remediadas y que se encuentran en proceso de ejecución, a saber:

Auditorías	A iniciar	Completado	Iniciado	Total
<i>COBIT 2019/Procesos TIC.</i>	-	45	16	61
<i>Estructura Organizacional.</i>	-	3	5	8
<i>Perfiles de Puestos.</i>	-	5	-	5
<i>ISO 27000/Seguridad TIC.</i>	-	11	53	64
<i>ISO 22301/Continuidad de negocio.</i>	-	4	10	14
<i>ISO 31000/Gestión de Riesgo</i>	6	10	-	16



ANSI/TIA-942 Tier DTC/ANSI/TIA/942 Datacenter.	17	6	3	26
ANSI/TIA-942 Tier DTC/ANSI/TIA/EIA-568 Cableado DTC7Telecomunicaciones.	1	3	1	5
Inventario equipos DTC.	-	24	78	108
Vida útil y nivel de obsolescencia de sistemas operativos y bases de datos DTC	-	1	2	3
Total general	24	112	168	304

En cuanto a las cantidades y porcentajes de ejecución actualizados, la cantidad total de 112 remediaciones han sido contratadas para ejecutar y a la fecha del informe 50 se encuentran completadas, 38 en proceso y 24 pendientes de iniciar. Por otro lado, la cantidad total de 192 remediaciones han sido corregidas de manera interna, dentro de las cuales existen 64 que fueron ejecutadas en su totalidad y 128 que se encuentran en proceso de ejecución.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe de Resultados de Auditorías al Sistema SURE del Registro Inmobiliario, de fecha 10 de febrero de 2022; 2) Informe de Resultados de Auditorías TIC en el Registro Inmobiliario, de fecha 11 de enero de 2022, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

SEXTA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentado el estatus de las auditorías al sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), y de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs) del Registro Inmobiliario, en cumplimiento al numeral 16 de la décima segunda resolución del Acta 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

2° Instruye a la Administración General del Registro Inmobiliario a continuar con la implementación de los planes de acciones resultantes de las auditorías realizadas por Argentum al sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) y Guzmán Tapia PKF S.R.L. a la infraestructura tecnológica del Registro Inmobiliario, según informes recibidos en julio y noviembre del año 2020.

3° Instruir a la Administración General a presentar ante este Consejo los resultados de la implementación de los planes de acción referidos antes de finalizar el año en curso.

7. Manual de Subsistemas de Recursos Humanos.

Responsable (s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

Mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, emitida por el Consejo del Poder Judicial fue creado el Registro Inmobiliario como una dependencia del Consejo del Poder Judicial responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario.

La indicada resolución establece que dentro de los servicios que la Administración General deberá proporcionar a los órganos del Registro Inmobiliario se encuentran los correspondientes a Gestión Humana, ya que es el área encargada de conducir los sistemas de administración de personal, reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral de los(as) servidores(as) al servicio del Registro Inmobiliario.



En virtud de lo anterior, fue elaborado el Manual de Subsistemas de Recursos Humanos, el cual se encuentra compuesto por los siguientes subsistemas: 1) Reclutamiento y selección de personal; 2) Capacitación y desarrollo; y, 3) Compensación y bienestar.

La finalidad del indicado manual es: 1) orientar a los colaboradores en cuanto a la administración del personal del Registro Inmobiliario; 2) servir de base fundamental para la aplicación y el desarrollo de los subsistemas que conforman el área de Gestión Humana; 3) garantizar un trato equitativo para todos los colaboradores de la institución; 4) constituir una fuente de conocimiento y delimitación de las acciones relativas a la gestión de personal; 5) facilitar la tramitación de las acciones relacionadas al personal, así como monitorear y guiar su realización; y, 6) contribuir a elevar la calidad de los servicios que se ofrecen a los clientes internos de Gestión Humana.

Con este documento se busca establecer políticas y procedimientos que proporcionen soluciones rápidas y que permitan alinear y homologar la forma en que se ejecutan y aplican las políticas relativas al personal, así como garantizar su administración efectiva y adecuada. Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar y acompañar a los gestores del talento humano de la institución con funciones de línea y de staff.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe de avances de la aprobación del manual de subsistemas de Gestión Humana, elaborado por la Gerencia de Gestión Humana, en el mes de febrero de 2022, identificado con el núm. GH-2022-029; y, 2) el Manual de Subsistemas de Gestión Humana del Registro Inmobiliario, identificado con el núm. MAN-GGHH-003, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, el Dictamen Jurídico Núm. 001-2020, de fecha 30 de noviembre de 2020, emitido por la Gerente Legal del Registro Inmobiliario, la Opinión de la Contralora General del Consejo del Poder Judicial de fecha 2 de diciembre de 2020, el Informe Jurídico DL-18, de fecha 1 de marzo de 2021, emitido por el Director Legal del Consejo del Poder Judicial, y la Opinión de la Dirección de Gestión Humana del Consejo del Poder Judicial de fecha 28 de enero de 2021, por unanimidad de votos, decidió:

SÉPTIMA RESOLUCIÓN:

ÚNICO: *Se aprueba* la propuesta del Manual de Subsistemas de Recursos Humanos del Registro Inmobiliario, en cumplimiento al numeral 11 de la décima segunda resolución del Acta 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario. Se condiciona la presente aprobación a su presentación y ratificación al Consejo del Poder Judicial.

8. Manual de Compensación y Beneficios del Registro Inmobiliario.

Responsable (s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

A través de la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, emitida por el Consejo del Poder Judicial fue creado el Registro Inmobiliario como una dependencia del Consejo del Poder Judicial responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario.

La indicada resolución establece que dentro de los servicios que la Administración General deberá proporcionar a los órganos del Registro Inmobiliario se encuentra lo correspondientes a Gestión Humana, ya que es el área encargada de conducir los sistemas de administración de personal, reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral de los(as) servidores(as) al servicio del Registro Inmobiliario.



En ese sentido, el sistema compensatorio que se está implementado en el Registro Inmobiliario se encuentra compuesto por distintos documentos que regulan y determinan la aplicabilidad de los salarios e incentivos que devengaban los colaboradores. En respuesta a esto, y en vista de que mediante Acta núm. 002-2022, emitida por el Consejo del Poder Judicial, fue actualizado el Manual de Sueldos y Estructura Salarial del Poder Judicial aprobado mediante Acta núm. 015-2019, de fecha 7 de mayo de 2019, se decide crear el presente manual que compila en un documento único todos los criterios y parámetros de índole salarial y compensatorio para los Servidores Judiciales Administrativos, con la finalidad de disponer de una herramienta que permita garantizar la objetividad, transparencia y homogeneidad en la aplicabilidad de los procesos relacionados a esto.

Así las cosas, la Gerencia de Gestión Humana presenta su Manual de Compensaciones, Beneficios y Estructura Salarial del Registro Inmobiliario, identificado con núm. MAN-GGHH-004, el cual se encuentra compuesto por 13 categorías y 31 familia de puestos.

Finalmente, se considera pertinente reservar la publicidad en este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, toda vez que se trata de información correspondiente a un proceso deliberativo de este Consejo Directivo previo a su aprobación por parte del Consejo del Poder Judicial.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe correspondiente al manual de compensaciones, beneficios y estructura salarial, emitido en el mes de febrero de 2022, por la gerencia de Gestión Humana, identificado con el núm. GH-033-2022; 2) Tabla de escala salarial; 3) Certificación de existencia de fondo s/n, correspondiente al oficio núm. P037-2022-GGH, de fecha 3 de marzo de 2022, emitida por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas; y, 4) Manual de compensaciones, beneficios y estructura salarial del Registro Inmobiliario, identificado con el núm. MAN-GGHH-004, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

OCTAVA RESOLUCIÓN:

Dispone la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004, que establece la limitación y excepción al deber de informar del Estado; y en virtud del párrafo I del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020.

9. Propuesta de Cambios a la Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario.

Responsable (s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

Mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, emitida por el Consejo del Poder Judicial fue creado el Registro Inmobiliario como una dependencia del Consejo del Poder Judicial responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario.

- **Administración General**



La indicada resolución establece en su artículo 23 que la Administración General presenta entre sus funciones:

“(...) la coordinación del Registro Inmobiliario, así como también de sus servicios comunes y administrativos (...). Le corresponde a la Administración General del Registro Inmobiliario la ejecución de las directrices que emanen del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario”.

Adicional a ello, dentro de las atribuciones de la Administración General se encuentran las siguientes: 1) Coordinar y llevar a cabo la planificación estratégica y operativa del Registro Inmobiliario, aprobada por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, bajo los estándares de calidad necesarios; 2) Asumir el apoyo y representación legal del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario en todos los asuntos de su competencia; 3) Vigilar y garantizar la fiel ejecución y cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; 4) Velar por el trabajo coordinado de los órganos administrativos que conforman el Registro Inmobiliario; 5) Proveer apoyo operativo y tecnológico a los órganos del Registro Inmobiliario y al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, entre otras.

En vista de lo anterior, se puede observar que la Administración General ha aumentado sus funciones, responsabilidades y su volumen de operaciones, entre los cuales se encuentran diversos proyectos dentro del Sistema de Registro de la Propiedad, lo que a su vez ha generado un incremento considerable de la demanda de servicios por parte de los usuarios a nivel nacional, traduciéndose en la necesidad de coordinar y ejecutar la planificación estratégica y operativa del Registro Inmobiliario.

Por las razones indicadas anteriormente, se requiere la modificación de estructura de la Administración General.

- **Dirección Nacional de Mensuras Catastrales**

De conformidad con los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, el Registro Inmobiliario se encuentra inmerso en un acelerado crecimiento que impacta directamente a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales. Así las cosas, la indicada Dirección, desde su creación, funciona bajo un esquema centralizado, de manera que todas las decisiones operativas recaen sobre el Director Nacional, lo que impacta directamente los tiempos de respuestas de las tareas cotidianas de las unidades que dependen del indicado órgano administrativo, razón por la cual se proponer mejoras a sus áreas técnicas y operativas.

- **Dirección Nacional de Registro de Títulos**

Mediante el Acta de la Sesión Ordinaria núm. 001-2020, de fecha 14 de septiembre de 2020, emitida por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, fue presentado y aprobado el diseño de la estructura organizacional del Registro Inmobiliario. Al respecto, la indicada Acta establece que el organigrama de la Dirección Nacional de Registro de Títulos a esa fecha presentaba una estructura horizontal con una sola línea de reporte y que la Unidad de Apoyo Registral, si bien se encontraba estrechamente vinculada al quehacer de la indicada Dirección se mantenía bajo la estructura de la Administración General.

En vista de lo anterior, se requirió la modificación de su estructura orgánica-institucional, aprobando mediante acta de la sesión ordinaria 002-2021 de este consejo los ajustes a la



estructura de la Gerencia de Apoyo Registral, ajustando su capacidad operativa a 150 Analistas Jurídicos.

En ese sentido, se propone la modificación de la estructura orgánica-institucional de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, a los fines de crear las dependencias correspondientes a los cargos ya existentes, y realizar las reclasificaciones de plazas necesarias para que las mismas reporten a la dependencia que les corresponda dentro de esta Dirección Nacional.

Finalmente, se considera pertinente reservar la publicidad en este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, toda vez que se trata de información correspondiente a un proceso deliberativo de este Consejo Directivo.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe identificado con el núm. AG-2021-297, de fecha 17 de septiembre de 2021, emitido por el ingeniero Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario; 2) Comunicación sobre la readecuación de la Administración General, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, en fecha 5 de enero de 2022; 3) Informe sobre la estructura del Archivo Central, emitido por la Gerencia de Archivo Central; 4) Comunicación sobre reestructuración de Archivo Central, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, en fecha 28 de enero de 2022; 5) Comunicación sobre reestructura de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, en fecha 6 de enero de 2022; 6) Análisis de la estructura actual de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y propuestas de mejoras, emitida por la Gerencia Operativa de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, de fecha 17 de agosto de 2021; 7) Comunicación sobre reestructura de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, en fecha 6 de enero de 2022; 8) Solicitud de creación de dependencias de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, de fecha 11 de enero de 2022, emitida por la Gerencia de Gestión Humana; 9) Comunicación sobre adecuación de la Gerencia de Infraestructura y del Departamento de Mantenimiento, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, de fecha 5 de enero de 2022; y, 10) Comunicación sobre la reestructuración de la Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitida por la Gerencia de Gestión Humana, de fecha 2 de marzo de 2022; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

NOVENA RESOLUCIÓN:

Dispone la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004, que establece la limitación y excepción al deber de informar del Estado; y en virtud del párrafo I del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020.

10. Acciones de Personal.

Responsable(s): Jhonattan Toribio, Administrador General del Registro Inmobiliario.

El Administrador General del Registro Inmobiliario expone al Consejo que, en atención a los requerimientos planteados por los distintos órganos en este Registro Inmobiliario, son requeridas acciones de personal para el buen funcionamiento y fortalecimiento de las estructuras organizacionales administrativas que la componen. Dentro de estas se presentan renovaciones de



contratos, adiciones de plaza, contratación de personal temporal, adiciones contratadas, adiciones fijas, reclasificaciones de plaza, rectificaciones y sustituciones, para un total de cincuenta y tres (53) acciones de personal, de las cuales diez (10) son plazas fijas y cuarenta y tres (43) contratadas.

Finalmente, se considera pertinente reservar la publicidad en este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, toda vez que se trata de información correspondiente a un proceso deliberativo de este Consejo Directivo previo a su aprobación por parte del Consejo del Poder Judicial.

DÉCIMA RESOLUCIÓN:

Dispone la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004, que establece la limitación y excepción al deber de informar del Estado; y en virtud del párrafo I del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020.

11. Informe de Avances de Ejecución del Plan de Formación 2021-2022.

Responsable (s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

A través del Acta de la Sesión Extraordinaria núm. 002-2021, celebrada en fecha 19 de febrero de 2021 por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario se instruye a la Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario a ejecutar el plan de formación para futuros Registradores y Directores Regionales de Mensuras Catastrales, en conjunto con la colaboración de la Escuela Nacional de la Judicatura.

Posteriormente, en el Acta de la Sesión Ordinaria núm. 002-2021, celebrada en fecha 8 de marzo de 2021 por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario se instruye al Administrador General que a través de la Gerencia de Gestión Humana se lleve a cabo conjuntamente con la Escuela Nacional de la Judicatura un plan de desarrollo y capacitación para los Analistas Jurídicos de bajo rendimiento.

Así las cosas, mediante el Acta de la Sesión Ordinaria núm. 004-2021, celebrada en fecha 26 de julio de 2021 por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario se aprueba el Plan de Formación del Registro Inmobiliario 2021-2022, que se llevará a cabo a través de la Escuela Nacional de la Judicatura. Este plan estimaba impactar a 194 colaboradores y se encuentra compuesto por 95 acciones formativas y un total de 5,362 horas.

En ese sentido, en el marco de ejecución del indicado Plan de Formación se han llevado a cabo la cantidad total de 18 capacitaciones que han impactado a 110 colaboradores del Registro Inmobiliario en el año 2021. A la fecha del presente documento, se tiene programado para el año 2022 la ejecución de 43 capacitaciones adicionales y se encuentra en curso la cantidad total de 4 capacitaciones.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el Informe de avances de implementación del plan de formación de la Administración General, identificado con el núm. GH-2022-026, el Informe de Avances de Implementación Plan de Formación Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y Dirección Nacional de Registro de Títulos, identificado con el



núm. GH-2022-030, elaborados en el mes de febrero de 2022, por la Gerencia de Gestión Humana, y las certificaciones CR-GRI-003-2022 y CR-GRI-006-2022 emitidas por la Escuela Nacional de la Judicatura, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA PRIMERA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentados los informes de avances de la implementación del plan de formación para las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales en cumplimiento al numeral 6, de la décima segunda resolución del acta 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, de fecha 14 de diciembre de 2021.

2° Instruir a la Gerencia de Gestión Humana, presentar en el segundo semestre del año 2022 un informe de ejecución del plan de formación 2021-2022, en que se evidencie el personal capacitado y las actividades formativas realizadas, en colaboración con la Escuela Nacional de la Judicatura.

12. Informe de Avances Implementación de Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario.

Responsable (s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

En atención de la instrucción recibida mediante la Acta de la Sesión Ordinaria núm. 008-2021, celebrada en fecha 14 de diciembre de 2021, por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, se requiere la actualización de los avances de la implementación de la estructura organizacional del Registro Inmobiliario.

En ese sentido, la Gerencia de Gestión Humana establece que se han ejecutado actualizaciones y reestructuraciones de las distintas áreas, las cuales han sido trabajadas en un orden de prioridad y necesidad, en atención a su funcionalidad del Registro Inmobiliario. Estas áreas trabajadas se corresponden con la Dirección Nacional de Registro de Títulos, Gerencia de Apoyo Registral, y Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Por otro lado, en cuanto a las áreas administrativas que han sido reestructuradas y agregadas al Registro Inmobiliario se encuentran las siguientes: Gerencia de Gestión Humana, Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación y Proyectos, Gerencia de Control de Gestión, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones.



Área/órgano	Porcentaje de cumplimiento	Comentario
Administración General	0%	En proceso de aprobación
SubAdministración de Gestión	100%	-
Gerencia de Control de Gestión	40%	Personal en proceso de contratación
Gerencia Planificación Y Proyecto	60%	
Gerencia Legal	100%	
Gerencia de Implementaciones	20%	Estará área actualmente tiene un Gerente
Gerencia de Comunicaciones	20%	Estará área actualmente tiene una Encargada
Gerencia De Operaciones	60%	
Unidad De Procesos Comunes	90%	
Archivo Central	0%	En proceso de aprobación
Gerencia De Contabilidad Y Finanzas	90%	
Gerencia De Infraestructura	20%	En proceso de aprobación
Departamento De Tecnología	20%	En proceso de aprobación
Gerencia Administrativa	60%	Implementación de la 1ra fase
Gerencia De Gestión Humana	100%	
Gerencia Atención Al Usuario	60%	Implementación de la 1ra fase
Dirección Nacional De Registro De Títulos	40%	Este porcentaje de implementado una 1ra fase
Dirección Nacional De Mensuras Catastrales	40%	Este porcentaje de implementado una 1ra fase
Porcentaje	51%	

En vista de lo anterior, la gerencia de gestión humana indica que se ha trabajado un 51% de la reestructura organizacional del Registro Inmobiliario, aprobada a través del Acta de la Sesión Ordinaria núm. 001-2020, de fecha 14 de septiembre de 2020, lo que impacta un total de 309 de los colaboradores.

En esta sesión del Consejo Directivo fueron presentadas las siguientes áreas:

- Administración General.
- Dirección Nacional de Registro de Títulos
- Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- Subadministración de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Gerencia de Infraestructura.
- Departamento de Archivo

Se encuentre prevista la presentación de las áreas restantes en el segundo trimestre del año 2022.

En este punto se hace pertinente precisar que las contrataciones en el marco de la implementación de Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario han sido realizadas en base al debido procedimiento administrativo aplicable a la contratación del personal en el ámbito del Poder Judicial.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el Informe de avances de implementación en estructura organizacional, identificado con el núm. GH-2022-025,

elaborado en el mes de febrero de 2022, por la Gerencia de Gestión Humana, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA SEGUNDA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentado el informe de avances de la implementación de la Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario, en cumplimiento al numeral 4, de la décima segunda resolución del acta 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, de fecha 14 de diciembre de 2021.

2° Instruir a la Gerencia de Gestión Humana, presentar en el segundo semestre del año 2022 un informe general de la implementación de la estructura organizacional en la que se evidencie el impacto económico de dicha implementación a la fecha de la presentación del informe.

13. Habilitación de Firma Habilitada de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Responsable (s): Ricardo José Noboa Gañán, Director Nacional de Registro de Títulos.

Conforme dispone el artículo 13 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos es el órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, así como velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en el ámbito de sus competencias.

En ese mismo sentido el Director Nacional del Registro de Títulos tiene la responsabilidad de mantener el adecuado registro de las firmas habilitadas de los funcionarios bajo su dependencia para emitir documentos oficiales de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 literal C del Reglamento General de Registro de títulos, aprobado mediante Resolución núm. 2669-2009 de la Suprema Corte de Justicia.

En ese sentido, la firma habilitada es una facultad reconocida a un profesional del derecho designado por el Consejo del Poder Judicial, conforme las disposiciones combinadas de los artículos 1.5 y 8.12 de la ley núm. 28-11 orgánica del Consejo del Poder judicial y el artículo 69 del Reglamento General de Registro de Títulos núm. 2669-2009, con la finalidad de ejercer la función administrativa/calificadora de manera provisional, por lo que en el ejercicio de sus funciones tiene las mismas responsabilidades del Registrador de Títulos adscrito.

Por otra parte, conforme dispone el artículo 70 de la ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, la desconcentración es la asignación de competencias a un órgano que comparte la misma personería jurídica de su superior jerárquico.

En ese sentido, el Consejo del Poder Judicial órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial (artículo 156 Constitución de la República) en base a las facultades establecidas en el párrafo del artículo 29 de su ley orgánica núm. 28-11, desconcentró en el Registro Inmobiliario la gestión de los órganos de carácter administrativo de la Jurisdicción Inmobiliaria (artículo 1.3 Reglamento del Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución 08-2020 del Consejo del Poder Judicial).

En ese contexto, corresponde a este Consejo Directivo aprobar el sistema de administración de recursos humanos y facilitar el funcionamiento de las operaciones conforme lo dispuesto en el artículo 8 numerales 4 y 5 del mencionado Reglamento núm. 08-2020. En complemento de lo anterior, con periodicidad trimestral se presentan sendas rendiciones de cuentas de las



operaciones del Registro inmobiliario ante el Consejo del Poder Judicial a través de la Administración General (artículo 20.25 de la Resolución 08-2020).

La operación del Registro Inmobiliario es dinámica y está expuesta al comportamiento del mercado inmobiliario en la República Dominicana. En vista de ello, se presentan incrementos significativos en el registro de las actuaciones registrales que desbordan la capacidad operativa y afectan los tiempos de respuesta de los Registros de Títulos.

Con el fin de garantizar la operatividad y la prestación del servicio, resulta preciso mantener un banco de colaboradores que se encuentren habilitados para ejercer la función calificadora de expedientes, debido a que las estadísticas muestran un ingreso promedio diario de un 22% en la operación del Registro de Títulos.

Actualmente, la fase de calificación cuenta con aproximadamente 16,000 expedientes pendientes de calificar, de los cuales 5,805 corresponden al sistema SURE y 10,000 al sistema SIGAR, por lo que se puede validar que efectivamente las labores registrales presentaron un aumento significativo.

Por lo anterior, se solicita que sea aprobada la habilitación de las firmas de los Analistas Jurídicos de la Gerencia de Apoyo Registral listados a continuación:

Código Empleado	Nombre	Posición Actual	Departamento
10177	Ana Cristina Villalona Bález	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
19397	Isis. P. Lugo Peña	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
13418	César R. Dalmasí Fortuna	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
19099	Pamela Tavares Sosa	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
16793	Annabelle Andújar Durán	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
19828	Diana I. Cruz Mena	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
20092	Alexandra Frías Romero	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
19433	Yarissa M. C. González Alcántara	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
17057	Giuseppe L. Serrata Amaro	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
15537	Emely Matos de la Cruz	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
17001	Jennifer Gómez	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
14303	Lidenny Noemí Veras Arias	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
19421	Sadariz Abigail Ubaldo Bautista	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
23217	Judith Amparo Quezada Liriano	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral



23225	Berioska Indiana Pimentel Pozo	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
17588	Óscar Jiménez García	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
8520	Gihanna Y. Castillo Pimentel	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
23224	Meylin Esther Calcaño Rodríguez	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral
23285	Yuraisy Jiménez Bautista	Analista Jurídico	Gerencia de Apoyo Registral

Se hace constar que en este punto el Director Nacional de Registro de Títulos se abstiene de votar en cumplimiento a lo prescrito en el párrafo del artículo 16 del Reglamento del Registro Inmobiliario núm. 08-2020, por tratarse de un asunto concerniente a la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe para la solicitud de habilitación de firmas de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, identificado con el núm. DNRT-2022-0119, emitido por la Dirección Nacional de Registro de Títulos; y, 2) Informe operativo correspondiente a la fase de calificación de los Registro de Títulos, de fecha 24 de febrero de 2021, por la Gerencia de Operaciones, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA TERCERA RESOLUCIÓN:

1º Aprobar la habilitación de las firmas por un (01) año de los siguientes Analistas Jurídicos: Ana Cristina Villalona Báez, Isis P. Lugo Peña, César R. Dalmasí Fortuna, Pamela Tavares Sosa, Annabelle Andújar Durán, Diana I. Cruz Mena, Alexandra Frías Romero, Yarissa M. González Alcántara, Giuseppe L. Serrata Amaro, Emely Matos de la Cruz, Jennifer Gómez, Lidenny Noemí Veras Arias, Sadariz Abigail Ubaldo Bautista, Judith Amparo Quezada Liriano, Berioska Indiana Pimentel Pozo, Oscar Jiménez García, Gihanna Y. Castillo Pimentel, Meylin Esther Calcaño Rodríguez y Yuraisy Jiménez Bautista.

2º Ordenar a la Administración General comunicar la presente decisión a la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial a los fines tomar de conocimiento de la presente instrucción.

3º Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar en el marco de la rendición de cuentas trimestral al Consejo del Poder Judicial (artículo 20.25 Reglamento CPJ 28-2020), las firmas habilitadas en las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales en base a las consideraciones expuestas.

14. Rectificación del Acta Sesión Ordinaria núm. 008-2021.

Responsable (s): Massiel Suero, Gerente Técnica de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

En fecha 14 de diciembre de 2021 fue celebrada la Sesión Ordinaria núm. 008-2021 del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario. Dentro de la agenda de la sesión, el punto 10 corresponde al "Informe de Resultados Proyecto de Implementación del modelo de incentivos basado en el desempeño en Mensuras Catastrales", donde se presentan los resultados alcanzados del esquema piloto de pago por incentivo implementado en el Departamento de Revisión de Mensuras Catastrales desde el mes de septiembre hasta noviembre 2021.

En una revisión posterior a la firma del Acta de la Sesión Ordinaria núm. 008-2021 fue detectado un error involuntario en la tabla explicativa del esquema de pago de incentivos, contenida en la página 26, punto 10, relativo al Informe de Resultados de Proyectos de Implementación del modelo de incentivos basado en el desempeño de Mensuras Catastrales. La referida tabla contiene la siguiente información:

CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCTIVIDAD SEMANAL	META DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL	ESQUEMA PARA PAGO DE INCENTIVOS
Solo expedientes normales: Refundiciones, subdivisiones, actualizaciones de mensura, saneamientos, deslindes, anulaciones y correcciones de mensura desplazada.	50 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$350.00 por cada expediente después de 50. • RD\$50.00 por cada resultante después de 400.
Solo expedientes complejos: División para constitución en condominio y urbanizaciones.	20 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$450.00 por cada expediente después de 50. • RD\$50.00 por cada resultante después de 400.
Producción mixta: Expedientes normales y expedientes complejos.	30 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$350.00 por cada expediente después de 50. • RD\$50.00 por cada resultante después de 400.
Expedientes manuales: Expedientes físicos procesados por SIGAM.	60 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$350.00 por cada expediente después de 50. • RD\$50.00 por cada resultante después de 400.
<p>Notas:</p> <p>1- Si un técnico alcanza ambas condiciones, es decir tanto sobrepasar la meta de expedientes como de resultantes, el pago de incentivos se realizará por el valor más alto ganado.</p> <p>2- Se hace una diferenciación de las metas por expedientes y resultantes, debido a que la cantidad producida en una semana puede verse afectada al trabajar expedientes voluminosos. La meta de 400 a la semana, significa trabajar 80 resultantes por día.</p> <p>3- Se hace una diferenciación en la cantidad para el pago de los expedientes adicionales de condominio y urbanización por la complejidad en el procesamiento de este tipo de expedientes.</p> <p>4- Se establece una meta diferenciada para los técnicos que en una misma semana trabajen expedientes normales y complejos, en vista de que en estos casos la meta individual de cada tipo no es aplicable.</p> <p>5- Para los expedientes de muchas resultantes que posiblemente sobrepasan una y hasta dos semanas para su procesamiento total, el Técnico Revisor para acceder a los incentivos debe garantizar procesar no menos de 400 resultantes por semana.</p> <p>6- Como control de calidad, los expedientes devueltos desde la Calificación no serán pagados</p>		



7- Los responsables de verificar el cumplimiento de las metas son el encargado de Revisión Técnica y la Gerencia Técnica de mensuras, quienes junto a la Gerencia de operaciones verifican todos los datos al cierre del mes y lo entregan a Gestión Humana antes del día 05 del mes siguiente.
8- Durante este Plan no se contempla el pago de horas extra, pues cualquier trabajo adicional se establece como pago de incentivos

La información errónea se encuentra solo en la columna titulada “Esquema para pago de incentivos”, debido a que a partir de la segunda fila los valores de la misma no son congruentes con la columna “Meta de productividad semana”. La información correcta es la siguiente:

CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCTIVIDAD SEMANAL	META DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL	ESQUEMA PARA PAGO DE INCENTIVOS
Solo Expedientes Normales: Refundiciones, Subdivisiones, Actualizaciones de Mensura, Saneamientos, Deslindes, Anulaciones y Correcciones de Mensura Desplazada.	50 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none">• RD\$ 350 Por cada expediente después de 50•RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Solo Expedientes Complejos: División para Constitución en Condominio y Urbanizaciones.	20 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none">• RD\$ 450 Por cada expediente después de 20•RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Producción Mixta: Expedientes Normales y Expedientes Complejos	30 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none">• RD\$ 350 Por cada expediente después de 30•RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Expedientes Manuales: expedientes físicos procesados por SIGAM	60 o 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none">• RD\$ 350 Por cada expediente después de 60•RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400

Luego de un análisis del control de versiones de los documentos de soporte registrados se puede concluir que el error proviene del informe presentado, en el que se copió el dato de la primera celda de la columna del esquema de pago, causando la incoherencia en el detalle del pago de las demás filas. Asimismo, se hace constar que el resto de las informaciones de la tabla y el contenido de las notas no poseen errores.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el Informe de rectificación de Acta Sesión Ordinario núm. 008-2021 emitida por el Consejo Directivo del Registro del Inmobiliario, de fecha 14 de febrero de 2021, elaborado por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Técnica de Mensuras, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA CUARTA RESOLUCIÓN:

1º Ordenar la rectificación del contenido de la tabla explicativa del esquema para pago de incentivos, contenida en la página 26, punto 10 relativo al Informe de Resultados Proyecto de Implementación del modelo de incentivos basado en el desempeño en Mensuras Catastrales, del Acta correspondiente a la sesión ordinaria núm.008-2021 celebrada en fecha 14 de diciembre 2021, para que en lo adelante se lea:



CARACTERISTICAS DE LA PRODUCTIVIDAD SEMANAL	META DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL	ESQUEMA PARA PAGO DE INCENTIVOS
Solo Expedientes Normales: Refundiciones, Subdivisiones, Actualizaciones de Mensura, Saneamientos, Deslindes, Anulaciones y Correcciones de Mensura Desplazada.	50 ó 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$ 350 Por cada expediente después de 50 •RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Solo Expedientes Complejos: División para Constitución en Condominio y Urbanizaciones.	20 ó 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$ 450 Por cada expediente después de 20 •RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Producción Mixta: Expedientes Normales y Expedientes Complejos	30 ó 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$ 350 Por cada expediente después de 30 •RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
Expedientes Manuales: expedientes físicos procesados por SIGAM	60 ó 400 resultantes	<ul style="list-style-type: none"> • RD\$ 350 Por cada expediente después de 60 •RD\$ 50 Por cada Resultante después de 400
<p>NOTAS:</p> <p>1- Si un técnico alcanza ambas condiciones, es decir tanto sobrepasar la meta de expedientes como de resultantes, el pago de incentivos se realizará por el valor más alto ganado.</p> <p>2- Se hace una diferenciación de las metas por expedientes y resultantes, debido a que la cantidad de producida en una semana puede verse afectada al trabajar expedientes voluminosos. La meta de 400 a la semana, significa trabajar 80 resultantes por día.</p> <p>3- Se hace una diferenciación en la cantidad para el pago de los expedientes adicionales de condominio y urbanización por la complejidad en el procesamiento de este tipo de expedientes.</p> <p>4- Se establece una meta diferenciada para los técnicos que en una misma semana trabajen expedientes normales y complejos, en vista de que en estos casos la meta individual de cada tipo no es aplicable.</p> <p>5- Para los expedientes de muchas resultantes que posiblemente sobrepasan una y hasta dos semanas para su procesamiento total, el Técnico Revisor para acceder a los incentivos debe garantizar procesar no menos de 400 resultantes por semana.</p> <p>6- Como control de calidad, los expedientes devueltos desde la Calificación no serán pagados</p> <p>7- Los responsables de verificar el cumplimiento de las metas son el encargado de Revisión Técnica y la Gerencia Técnica de mensuras, quienes junto a la Gerencia de operaciones verifican todos los datos al cierre del mes y lo entregan a Gestión Humana antes del día 05 del mes siguiente.</p> <p>8- Durante este Plan no se contempla el pago de horas extra, pues cualquier trabajo adicional se establece como pago de incentivos.</p>		

2º Ordenar la comunicación del acta contentiva de la rectificación a la Gerencia de Gestión Humana, Gerencia de Operaciones y a la Gerencia Técnica de Mensuras.

3º Ordenar que el pago de los incentivos aplique de manera retroactiva desde el mes de diciembre cuando fue aprobado el punto en el acta núm. 008-2021.

4º Ordenar la publicación del acta contentiva de la rectificación en el portal web del Registro Inmobiliario.

15. Participación del Primer Taller Técnico Registral de Red Registral Iberoamericana (IBEROREG).

Responsable (s): Ricardo José Noboa Gañán, Director Nacional de Registro de Títulos.

El Director Nacional de Registro de Títulos somete a la aprobación del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario la participación de Indhira del Rosario Luna, Registradora de Títulos de Santo Domingo, quien es el punto de contacto en la República Dominicana de la Red Registral Iberoamericana, IBEROREG y quien dirige el registro de mayor carga operativa a nivel nacional; Massiel Victoria Suero Ramírez, Gerente Técnico de Mensuras Catastrales y especialista del Registro Inmobiliario en los temas de proyectos de transformación digital de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y, Claudia H. Salas, Gerente de Archivo Central, responsable de los proyectos de mudanza y digitalización de los archivos del Registro Inmobiliario; al Primer Taller Técnico Registral de la Red Registral Iberoamericana (IBEROREG) denominada “Presentación telemática de las solicitudes de inscripción y la digitalización de los archivos registrales”, a realizarse los días 24 y 25 del mes de marzo del año 2022 en la ciudad de Lima, Perú.

Este evento se realiza en el marco del convenio de colaboración entre el Consejo del Poder Judicial (CPJ) y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos del Perú (SUNARP), de fecha 11 de noviembre de 2021, el cual tiene como objetivo principal la asistencia técnica, académica y normativa para el intercambio de conocimientos y experiencias sobre aspectos de carácter registral, así como en la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en el ámbito registral a fin de facilitar las transacciones inmobiliarias sin alterar la seguridad jurídica.

Durante el encuentro, se obtendrán propuestas de solución concretas, a partir de conocer y compartir las experiencias y mejores prácticas en la implementación de soluciones legales y tecnológicas respecto a los temas mencionados.

En atención a que en el convenio se precisa que los recursos económicos y/o logísticos que se requieran para la ejecución del mismo serán cubiertos por las partes y los organizadores del evento cuentan con restricción presupuestaria para su realización, los gastos deberán ser cubiertos por cada participante. En ese sentido se requiere la aprobación del Consejo para la compra de los pasajes y seguros de viaje, así como para cubrir los viáticos, hospedaje y gastos imprevistos necesarios conforme la política de viajes y viáticos del Poder Judicial, a ser cubiertos con cargo a la actividad 2.2.2.1.02, desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación registral, del Plan Operativo Anual 2021 del Registro Inmobiliario.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe sobre el Primer Taller Técnico Registral de la IBEROREG sobre “Presentación telemática de las solicitudes de inscripción y la digitalización de los archivos registrales”, identificado con el núm. DNRT-2022-0125, emitido por la Dirección Nacional de Registro de Títulos; 2) Las invitaciones a participar realizadas en fecha 28 de febrero de 2022, por Harold Tirado Chapoñan, Superintendente Nacional de los Registros Públicos; 3) Los certificados de apropiación presupuestaria emitidos en fecha 25 de febrero y 2 de marzo de 2022, por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA QUINTA RESOLUCIÓN:

1º Aprobar la participación de Indhira del Rosario Luna, Registradora de Títulos de Santo Domingo, Massiel Victoria Suero Ramírez, Gerente Técnico de Mensuras Catastrales y Claudia H. Salas, Gerente del Archivo Central del Registro Inmobiliario, al Primer Taller Técnico Registral de la



IBEROREG, denominado: "Presentación telemática de las solicitudes de inscripción y la digitalización de los archivos registrales", que se realizará los días 24 y 25 de marzo del año 2022, en la ciudad de Lima, Perú.

2º Aprobar la propuesta de que les sean cubiertos los pasajes aéreos, seguros de viaje, hospedaje, viáticos y gastos de imprevisto, desde el 21 hasta 26 de marzo de 2022, de acuerdo a la política de viajes y viáticos del Poder Judicial.

3º Se instruye a la presentación oportuna de informe en cumplimiento de la Política de Viáticos para Viajes Internacionales del Consejo del Poder Judicial.

4º Se instruye a la Secretaría del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario emitir, de manera inmediata, la certificación de la instrucción que antecede, para que se proceda a iniciar los procedimientos administrativos de adquisición de pasajes y gestión de viáticos.

16. Participación XXII Congreso Mundial IPRA-CINDER – Portugal.

Responsable (s): Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario.

El Administrador General del Registro Inmobiliario y los Directores Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales someten a la aprobación del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la participación de los consejeros Magistrado Modesto Martínez Mejía, Licenciado Ricardo José Noboa Gañán, Agrimensor Ridomil Rojas, y del secretario Jhonattan Toribio Frías en su calidad Administrador General de la Jurisdicción Inmobiliaria, en el XXII Congreso Internacional de Derecho a realizarse en la ciudad de Oporto, Portugal, del 16 al 18 de mayo del corriente año.

Este evento organizado por el Centro Internacional de Derecho Registral (IPRA-CINDER) por sus siglas en inglés que es una organización independiente de estructura abierta y de carácter internacional que reúne a instituciones académicas y profesionales que, de alguna manera, estén relacionados con la especialidad del Derecho Inmobiliario Registral. El indicado encuentro tiene por objeto compartir el conocimiento el conocimiento jurídico y la difusión de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de registro.

En atención a que los organizadores del evento cuentan con restricción presupuestaria para su realización, los gastos deberán ser cubiertos por cada participante. En ese sentido se requiere la aprobación del Consejo para la compra de los pasajes y seguros de viaje, así para cubrir los viáticos, hospedaje y gastos imprevistos necesarios conforme la política de viajes y viáticos del Poder Judicial, a ser cubiertos con cargo a la actividad 2.2.2.1.02, desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación registral, del Plan Operativo Anual 2021 del Registro Inmobiliario.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Informe sobre la invitación al XXII del Congreso Internacional de Derecho (IPRA-CINDER), identificado con el núm. AG-2022-050, emitido por la Administración General del Registro Inmobiliario, en fecha 23 de febrero de 2022; 2) Las invitaciones a participar realizadas en fechas 21 y 22 de noviembre de 2021, y 4 de febrero de 2022; 3) Los certificados de apropiación presupuestaria emitidos en fecha 28 de febrero de 2022, por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:



DÉCIMA SEXTA RESOLUCIÓN:

1º Aprobar la participación del Magistrado Consejero Modesto Martínez Mejía y del Director Nacional de Registro de Títulos, Licenciado Ricardo José Noboa Gañán en el “XXII Congreso Internacional de Derecho Registral”, a realizarse en la ciudad de Oporto, Portugal, del 16 al 18 de mayo del corriente año.

2º Aprobar la propuesta de que les sean cubiertos el pago de inscripción al evento cargado a la partida presupuestaria correspondiente, y el pago de los pasajes aéreos, seguros de viaje, tasas de visados schengen, hospedaje, viáticos y gastos de imprevisto, desde el 14 hasta 19 de mayo de 2022, de acuerdo con la política de viajes y viáticos del Poder Judicial.

3º Se instruye a la presentación oportuna de un informe en cumplimiento de la Política de Viáticos para Viajes Internacionales del Consejo del Poder Judicial.

4º Se instruye a la Secretaría del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario emitir, de manera inmediata, la certificación de la instrucción que antecede, para que se proceda a iniciar los procedimientos administrativos de adquisición de pasajes y gestión de viáticos.

Se levanta la sesión a la 10:20 a.m.

Firmado: Mag. Luis Henry Molina Peña, Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; Consejeros Modesto Antonio Martínez Mejía, representante del Consejo del Poder Judicial; Ricardo José Noboa Gañán, Director Nacional de Registro de Títulos, Ridomil Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Ingeniero Jhonattan Toribio Frías, Administrador General del Registro Inmobiliario, en funciones de Secretario del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Jhonattan Toribio Frías
Secretario

-Fin del documento-