



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Acta núm. 002-2024

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy veintidós de abril de 2024, siendo las doce del mediodía (12:00 m.), el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, órgano desconcentrado del Poder Judicial, establecido 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 de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales, Indhira del Rosario Luna y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, con la asistencia de Ricardo José Noboa Gañán, 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 de los puntos de agenda.**
2. **Rendición de Cuentas del Registro Inmobiliario.**
3. **Solicitud de Compensación para las Firmas Habilitadas de la DNRT y DNMC.**
4. **Informe Memoria Anual.**
5. **Donación de Insumos Médicos.**
6. **Descargo de Tóneros y Materiales Obsoletos.**
7. **Rescisión de Contrato de la Empresa Punto Do Technologies, S.R.L.**
8. **Acción de Personal.**
9. **Pago Administrativo del Registro Inmobiliario.**
10. **Solicitud de adición de Plaza Director Regional Adscrito, de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Dpto. Noreste y habilitación de concurso de oposición.**



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

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 de los 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): Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, Indhira del Rosario Luna, Directora 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, 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 a los meses de enero y febrero del año 2024.

Durante los meses de enero y febrero el Registro Inmobiliario alcanzó los siguientes resultados:

○ Resultados de Operaciones del Registro Inmobiliario.

Conforme a lo indicado en el Informe de Operaciones y Servicios correspondiente a los meses de enero y febrero del año 2024, emitido en conjunto por las Gerencias de Operaciones y de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario, se gestionaron los siguientes servicios:

Registro Inmobiliario			
Desde el 01 de enero al 29 de febrero 2024			
Servicio	Registro de Títulos	Mensuras Catastrales	Atención al Usuario
Solicitudes ingresadas En Línea	11,020	5,438	
Solicitudes ingresadas Presencial	26,130	1,302	
Solicitudes procesadas	36,644	6,376	
Llamadas Recibidas			7,576



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Usuarios asistidos con citas	232
Usuarios asistidos sin citas	56,498
Consultas y Comparecencias	1,336
Servicios Utilizados en Página Web	685,683
Cobro electrónico de la OFV de RT	511,866

**El dato de la cantidad de transacciones de cobro electrónico es tomado de la plataforma virtual de Cardnet.

De la información indicada cabe destacar que Mensuras Catastrales presenta una disminución de un 11.5% en las solicitudes en línea al igual que las solicitudes presenciales, las cuales también contemplaron una disminución de 2.3%. En cuanto a las solicitudes procesadas, estas descendieron en un 19.2%, en comparación con el mes de enero de 2024.

En cuanto a las solicitudes realizadas por ante Registro de Títulos, estas presentan un aumento de un 16% de las solicitudes en línea, un 16.4% de las solicitudes presenciales, y 17.9% en las solicitudes procesadas, en comparación con la información presentada en el mes de enero de 2024.

Con relación a los servicios de atención al usuario presentados durante el mes febrero del año 2024, se refleja una disminución de un 2.7% en las llamadas recibidas, y de un 11.8% en los usuarios atendidos con citas. En cambio, se produjo un aumento de un 3.6% en los usuarios atendidos sin citas, de un 9.6% en las consultas y comparecencias, así como en un 10% en los servicios utilizados en la página web, en comparación con el mes de enero 2024.

○ **Avances del Acuerdo CPJ-MINPRE.**

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 durante el periodo 2021-2024.

En el marco de ejecución del indicado acuerdo, al periodo enero - febrero del año 2024 fueron ingresados 16,203 certificados de títulos, mientras que fueron entregados 13,488 certificados de títulos, de manera que, al corte de dicho periodo, se encontraban en proceso 51,558 certificados de títulos.

A continuación, se presenta el estado de los certificados de títulos pendientes de entrega, a saber:



Etapas	Cantidad de Certificados
Fase registral: En proceso	7,103
Fase técnica: En revisión	10,841
Fase técnica: Observado	29,871
Fase jurisdiccional: En proceso	3,743
Total	51,558

Con relación a los tiempos de respuesta concernientes al indicado proyecto, en el periodo de enero-febrero de 2024 el Registro de Títulos presentó un tiempo promedio de respuesta de 11.17 días. Por otro lado, el área de Mensuras Catastrales promedió un tiempo de respuesta de 12.73 días.

Por último, resulta necesario destacar que el tiempo de respuesta general fue de 11.95 días.

o **Ejecución Financiera.**

Fueron presentadas las informaciones relativas a la ejecución financiera y el comportamiento de los ingresos y gastos del Registro Inmobiliario al 29 de febrero del año 2024, contenidas en el Informe de Gestión de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, elaborado por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas. Al respecto, el informe núm. INF-GCF-24-01-01, indica, en síntesis, lo siguiente:

Período	Total de ingresos	Total de gastos
Febrero	RD\$247,139,080.66	RD\$266,156,619.66

Los gastos durante este periodo fueron por un monto total de RD\$266,156,619.66, de los cuales RD\$193,826,510.40 corresponden a pagos por remuneraciones y contribuciones, RD\$51,075,127.24 a contratación de servicios, RD\$6,162,645.75 correspondientes a materiales y suministros, RD\$11,003,802.43 a transferencias corrientes, RD\$4,088,533.84 por concepto de bienes muebles, inmuebles e intangibles, obras y aplicaciones financieras.

o **Situación Financiera.**

Al cierre del 29 de febrero de 2024, el balance total en cuentas fue de RD\$231,972,215.11. El total de las cuentas por pagar a proveedores ascendía a un total de RD\$269,408,227.45 y los reembolsos pendientes con el Consejo del Poder Judicial a RD\$130,945,256.52.



Por último, en el contexto de este informe, resulta necesario señalar que durante los meses de enero y febrero del año 2024 las auditorías de los informes de ejecución del Registro Inmobiliario presentan la siguiente situación:

Mes del Informe	Tipo de Informe	Mes recibido en finanzas auditado
Noviembre	Ejecución O, S y T	Enero
Diciembre	Ejecución O, S y T	Enero

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: **1)** el Informe de Estado del Registro Inmobiliario correspondiente a los meses enero-febrero de 2024, emitido en fecha 26 de marzo de 2024, por Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, Indhira del Rosario Luna, Directora Nacional de Registro de Títulos y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales; **2)** el Informe de Operaciones y Servicios, correspondiente al periodo del 1 de enero al 29 de febrero de 2024, emitido en fecha 12 de marzo de 2024, por la Gerencia de Atención al Usuario y la Gerencia de Operaciones; **3)** el Informe de actividades del Plan Nacional de Titulación, de fecha 15 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Operaciones; y, **4)** el Informe de Gestión de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, INF-GCF-24-01-01, emitido en el mes de marzo de 2024; 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 a los meses de enero-febrero del año 2024, expuesta por el Administrador General del Registro Inmobiliario conjuntamente con la Directora Nacional de Registro de Títulos y el Director Nacional de Mensuras Catastrales.

2° Dar por presentadas las ejecuciones auditadas de las cuentas de tasas por servicios, operativa y de sueldos correspondientes al mes de enero del año 2024.

3. Solicitud de Compensación para las Firmas Habilitadas de la DNRT y DNMC.

Responsable(s): Karina Gisel Pérez Matos, gerente operativa de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y Wilnellia Fabián, gerente operativa de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

La Gerencia de Operaciones tiene a bien presentar ante este Consejo Directivo, el análisis sobre la Capacidad Operativa de los Registros de Títulos y Mensuras Catastrales, considerando la demanda diaria de ingreso, productividad y factores de ausentismo que afectan al rendimiento



de dichas áreas. El informe resalta la importancia de la función que desempeñan los colaboradores designados como Firmas Habilitadas, para respaldar la operación calificadora a nivel nacional, y de la necesidad de proporcionarles una compensación salarial por las suplencias realizadas, conforme al principio de equidad retributiva.

A este respecto, cabe precisar que la Firma Habilitada es una facultad reconocida a un profesional del derecho o de la agrimensura designado por el Consejo del Poder Judicial, conforme las disposiciones de los artículos 6, literal c, del Reglamento General de Registro de Títulos, y artículo 6, literal c, del Reglamento General de Mensuras Catastrales, con la finalidad de ejercer la función administrativa/calificadora de manera provisional, por lo que en el ejercicio de sus funciones tienen las mismas responsabilidades del Registrador de Títulos adscrito y del Director Regional Adscrito, respectivamente.

- **Situación Actual del Registro de Títulos.**

La Dirección Nacional de Registro de Títulos cuenta con una estructura operativa de 44 Registradores de Títulos distribuidos a nivel nacional, cuyo promedio total activo, tomando en cuenta el receso por disfrute de vacaciones, y otras causas de ausentismo, como permisos o licencias, arroja un promedio de 36 Registradores de Títulos en planta, sin perjuicio de otros casos imprevistos que pudieran presentarse.

Para nivelar la carga operativa, tomando en cuenta estos factores, la DNRT cuenta con 22 firmas habilitadas disponibles para ser utilizadas según se presente la necesidad. De este personal, alrededor de 10 de los colaboradores se mantienen activos, siendo indispensables para la operatividad diaria. En ese sentido, el siguiente cuadro muestra la cantidad de registradores de títulos y firmas habilitadas disponibles para ejercer la función registral, así como el ausentismo que se genera de manera constante, a saber:

Calificadores Activos			
Factores	SIGAR	SURE	Total
Registradores	30	14	44
Firmas Habilitadas		10	10
Total de Calificadores		54	54

Ausentismo/Vacaciones			
Factores	Registradores	Firmas Habilitadas	Total
Vacaciones	7	1	8
Licencias/permisos	1	1	2
Total de Calificadores		10	10



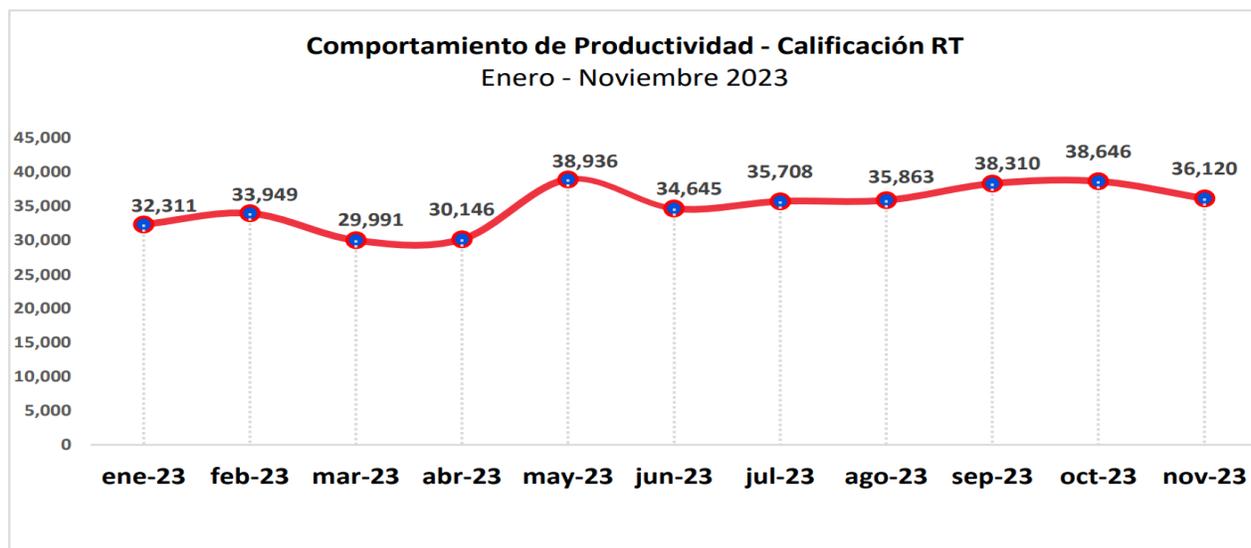
De esta data, se evidencia la cantidad real de Registradores de Títulos y Firmas Habilitadas en planta para ejercer la función calificadora y responder oportunamente a las actuaciones del Registro de Títulos suficientes para no afectar el tiempo de respuesta de los usuarios, es decir, un promedio de 36 Registradores de Títulos y 8 Firmas Habilitadas, para un total de 44 Calificadores en Planta.

Total de Calificadores en Planta	Registradores	Firmas Habilitadas
	36	8
	44	

De conformidad con el promedio de comportamiento de demanda de ingreso de las distintas oficinas de Registro de Títulos a nivel nacional, obtenida de los resultados del período enero-noviembre de 2023, este estudio reflejó que la cantidad de solicitudes recibidas por mes asciende a un promedio diario de 1,606 expedientes y un promedio mensual de 33,733 expedientes. En ese sentido, la cantidad de expedientes procesados en la fase de calificación realizada por la Gerencia de Apoyo Registral (GAR), es de un promedio mensual de 42,823, superando la demanda de ingreso diario de expedientes.

Luego de analizar el comportamiento de la productividad correspondiente a la fase de análisis jurídico, es posible evidenciar que la fase de calificación tiene un impacto diario superior al promedio diario, con una entrada habitual de 2,039 expedientes, de los cuales 1,376 pertenecen al sistema SIGAR y 663 relativos al sistema SURE.

El siguiente cuadro muestra la cantidad de expedientes procesados por mes de la Gerencia de Apoyo Registral a la fase de calificación:





Tras analizar el cuadro anterior, se evidencia el comportamiento de productividad de la fase de calificación de ambos sistemas de gestión (SIGAR-SURE), en enero-noviembre del 2023, con un promedio de 34,966 expedientes, un aproximado de 1,665 diarios, representando una media de 38 expedientes procesados por calificador. (Tomando en cuenta que la capacidad operativa es de 36 calificadores en planta y un promedio de 8 firmas habilitadas).

Es importante destacar que las firmas habilitadas garantizan un promedio de 320 expedientes diarios, para un porcentaje aproximado de 20% de la demanda de ingreso diario. Adicional a ello, se ha podido comprobar que, un gran porcentaje de expedientes que se someten ante los Registros de Títulos y oficinas de servicio presentan complejidad en su análisis y ejecución, debido a diferentes factores, como son la cantidad de productos, el tipo de actuación, la cantidad de inmuebles y el tracto sucesivo de los inmuebles. Estos factores generan un mayor tiempo de solución.

En el periodo 2022-2023, la operatividad de los Registros de Títulos ha mantenido un porcentaje de ingreso, pero algunas oficinas reflejan un incremento de ingreso de solicitudes, necesitando apoyo permanente para nivelar la carga, como es el caso de Higüey, con un porcentaje de incremento del 22%; Baní, con un porcentaje de incremento del 15% y Puerto Plata, con un porcentaje de incremento del 4%.

Análisis de Esquemas.

En este punto, se analizará la capacidad operativa de los Registradores de Títulos, tomando en cuenta la estructura actual que cuenta con un total de 44 Registradores, así como factores importantes como el ausentismo por vacaciones y/o licencias y la meta establecida por el área.

Capacidad Operativa – Esquema A		
Factores	Cantidad	Registradores de Títulos
Meta RT- Titulares Compuestos	20	4
Meta Titulares y Adscritos	40	32
Vacaciones		7
Ausentismo		1
Total de Calificadores en Planta		36
Promedio Productividad Diario		1,360

Aplicando el esquema "A", se evidencia que, para cumplir la meta de 20 y 40 expedientes diarios, según corresponda, se garantiza una productividad promedio de 1,360 expedientes diarios, no obstante, la demanda de ingreso diario es de 1,606 expedientes, de manera que, el promedio de ingreso diario es superior a la capacidad operativa en un 15%.



Por otro lado, el escenario que se presenta en el siguiente esquema, responde a la capacidad operativa de los Registros de Títulos, con la inclusión de las Firmas Habilitadas y su productividad en base a la media diaria.

Capacidad Operativa - Esquema B		
Factores	Cantidad	Registradores de Títulos
Meta RT- Titulares Compuestos	20	4
Meta Titulares y Adscritos	40	32
Firmas Habilitadas	40	8
Operación Manual		1
Vacaciones		8
Ausentismo		1
Total de Calificadores en Planta		44
Promedio Productividad Diario		1,680

En el esquema "B", se evidencia que, la capacidad operativa correspondiente a 36 Registradores de Títulos y 8 Firmas Habilitadas garantiza una productividad promedio de 1,680 expedientes diarios, generando una capacidad operativa superior a la demanda de ingreso diario en un 4%.

• **Situación Actual de Mensuras Catastrales.**

La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales cuenta con una estructura operativa de 4 Directores Regionales y 3 Directores Regionales Adscritos, a nivel nacional. Con el objetivo de nivelar la carga operativa, han sido designadas en la fase de calificación, 3 Firmas Habilitadas, de las cuales 2 están activas en el ejercicio de dichas funciones. Estos factores están sujetos a ausentismo por disfrute de vacaciones, licencias o permisos, sin perjuicio de otros imprevistos que pueden presentarse:

Factores	Total
Directores Regionales	4
Directores Adscritos	3
Firmas Habilitadas	3
Vacaciones	1
Ausentismo	1
Total de Calificadores en Planta	8

De conformidad con el promedio de comportamiento de demanda de ingreso de las distintas Direcciones Regionales a nivel nacional, obtenida de los resultados del período enero-diciembre de 2023, este estudio reflejó que la cantidad de solicitudes recibidas por mes asciende a un total

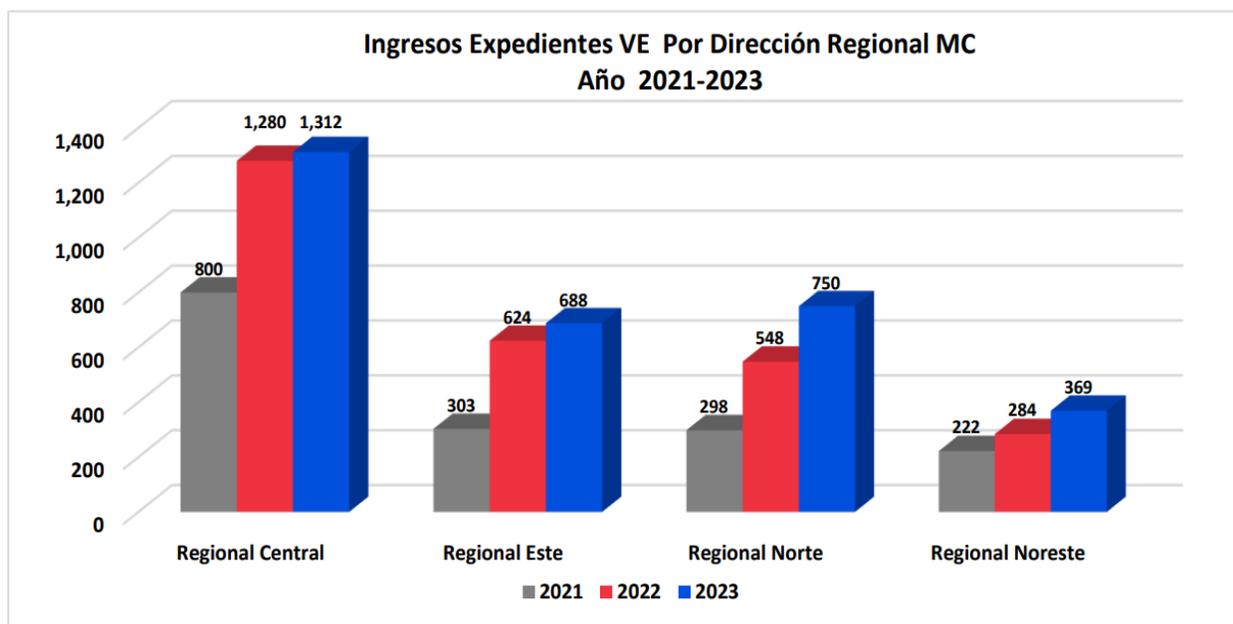


de 91,340 expedientes técnicos y se le ha dado salida a un total de 90,967, obteniendo porcentaje de solución de 98,79%.

Firma Habilitada Ventanilla Express:

El servicio de Ventanilla Expres en Mensuras Catastrales inició en el año 2016, con el objetivo de priorizar el proceso de revisión y calificación de los expedientes, por lo que se le asignó una firma habilitada única y exclusiva para todos los expedientes que ingresen por medio de este servicio.

De acuerdo con el estudio de ingreso y salida de expedientes correspondiente a los años 2021 hasta el 2023, los resultados arrojan que la cantidad de expedientes ingresados durante este periodo fue de un total general de 7,478 expedientes, siendo los trámites de mayor demanda las actuaciones técnicas de condominios, urbanizaciones y tramites combinados (deslinde, subdivisión, refundición).



El promedio de expedientes calificados por la Firma Habilitada de Ventanilla Express visualizado en el referido estudio arroja una productividad de 168 expedientes mensuales, destacando que estos expedientes requieren mayor tiempo de respuesta debido al gran volumen de resultantes que manejan, las cuales rondan un promedio de 190 resultantes.



En la actualidad, la Firma Habilitada de Ventanilla Express es la única que recibe una compensación económica por ejercer la función calificadora, la misma asciende a un monto de RD\$20,000.00 pesos mensuales, adicional a su sueldo como Técnico Revisor.

Firma Habilitada Plan Nacional de Titulación.

La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales cuenta con una Firma Habilitada asignada al Plan Nacional de Titulación, que realiza la calificación de los expedientes provenientes de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), conforme lo establecido en el Acuerdo firmado entre el Ministerio de la Presidencia y el Poder Judicial. Cuando no hay demanda de estos expedientes, esta Firma Habilitada también se gestiona como apoyo a las distintas Direcciones Regionales, en función de la necesidad.

Durante el año 2023, ingresaron un total de 69 expedientes del Plan Nacional de Titulación. Durante el año se revisaron un total de 58,617 resultantes, para un promedio de 10,020 resultantes.

El proceso y calificación de estos expedientes es totalmente manual, y la Firma Habilitada asignada debe velar por el correcto cumplimiento y revisión de los expedientes, además de dar soporte en el área ante cualquier inquietud, imprevisto o consulta que se necesite hacer. El tiempo máximo contemplado para completar el proceso de calificación es de 5 días.

Basados en el estudio realizado, para el año 2022, se calificaron de 37 expedientes grandes del Plan Nacional de Titulación, y esto ascendió a un total de 48,573 resultantes calificadas para el año 2023 se calificaron 44 expedientes, equivalentes a 37,246 resultantes, por lo que, en el año 2022, aunque se calificaron menos expedientes, los mismos eran de mayor volumen.

- **Equidad Retributiva.**

Conforme al análisis operativo de la fase de calificación en los Registros de Títulos y Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, se evidencia que, para soportar la carga de trabajo fluctuante y el crecimiento de los expedientes ingresados, es indispensable el apoyo que brindan las Firmas Habilitadas.

Los colaboradores designados como Firma Habilitada, cuando ejercen la función calificadora, tienen las mismas responsabilidades que un Registrador de Títulos Adscrito, en el caso de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, y de un Director Regional Adscrito, en el caso de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.



Conforme a lo antes expuesto, el principio de equidad retributiva dispone que, a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen. En tal sentido, el personal designado como Firma Habilitada está compuesto por abogados ayudantes, abogados registrales, técnicos revisores de mensura, entre otros, cuya escala salarial es muy inferior al salario de un Registrador de Títulos o un Director Regional de Mensuras Catastrales.

Para seleccionar a este personal como firma habilitada, se consideró su desempeño laboral, calidad y cantidad operativa y el tiempo de servicio en la institución, lo que constituye un reconocimiento a su trabajo. Por estos motivos, apelamos a que este trabajo pueda ser compensado económicamente, de manera que todos perciban la misma retribución, y que esta se encuentre acorde al servicio prestado.

Del estudio realizado en las correspondientes Direcciones, se estima que la compensación salarial a ser asignada a las Firms Habilitadas debe equivaler, en conjunto con su salario base, al 80% del salario percibido por un Registrador de Títulos Adscrito, es decir, la suma total de RD\$96,748.06, sujeto a disponibilidad financiera. A tales fines, se solicita que la compensación salarial sea asignada de la manera siguiente:

Posición	Salario Actual	Compensación Sugerida	Total de Retribución	Porcentaje de Aumento
Abogado(a) Registral	RD\$63,506.03	RD\$33,242.03	RD\$96,748.06	%52
Abogado(a) Ayudante/ Coordinador de Apoyo Registral	RD\$78,469.92	RD\$18,278.14	RD\$96,748.06	%18
Técnico Revisor	RD\$69,696.00	RD\$27,052.06	RD\$96,748.06	%38.8

Es importante recalcar que, esta compensación se realizará durante el tiempo en que las Firms Habilitadas se encuentren activas en la calificación de expedientes. Por lo tanto, la cantidad de Firms activas varía conforme a la demanda de ingreso de expedientes y las distintas causas de ausentismo previamente analizadas.

Hasta el momento, el máximo de Firms Habilitadas en estado activo ha sido de 10 en la Dirección Nacional de Registro de Títulos, y 3 de la Dirección General de Mensuras Catastrales. En base a esta media, el impacto económico anual se estima en un máximo de RD\$4,783,351.70. En caso de ascender la cantidad de colaboradores activos, esto estaría sujeto a disponibilidad.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: **1)** el Informe realizado por la Gerencia de Operaciones en el mes de marzo de 2024, contentivo de análisis de



capacidad operativa de la Dirección General de Registro de Títulos y la Dirección General de Mensuras Catastrales; y, 2) el certificado de apropiación presupuestaria identificado con el núm. de referencia PO23-2024-GGH, de fecha 26 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

TERCERA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar la solicitud de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, para la gestión del pago de una compensación salarial a las Firmas Habilitadas, durante el tiempo en que se encuentren activas en el desempeño de dicha función, conforme a los criterios establecidos en la presente acta.

2° Autorizar al Administrador General del Registro Inmobiliario, a través de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, a gestionar el pago de compensación a las Firmas Habilitadas, conforme a los criterios establecidos en la presente acta, previa disponibilidad financiera.

3° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a gestionar la presentación de esta solicitud ante el Consejo del Poder Judicial, para su aprobación.

4. Informe Memoria Anual.

Responsable(s): Ana Valerio Chico, Gerente de Planificación y Proyectos del Registro Inmobiliario.

La Gerencia de Planificación y Proyectos, tiene a bien presentar el Informe de gestión del Registro Inmobiliario, correspondiente al año 2023, contentivo de los hitos, metas y productos más relevantes del referido año. A modo general, se destacan los avances obtenidos en los siguientes hitos y proyectos.

Proyectos en Ejecución	Acciones Realizadas en el año 2023	Pasos a seguir / Logros
HITOS		
Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI- 2021-2024	<ul style="list-style-type: none">Entrega de 64,893 Certificados de Títulos en el año 2023, para un total de 142,914 Certificados de Títulos desde al año 2021 hasta la fecha; y 49,945 en proceso.Actualización y ampliación de los sistemas de tecnología de la información para satisfacer la demanda de operaciones.Optimización de los espacios físicos con las recaudaciones necesarias para el PNT.Contratación de 146 nuevos colaboradores designados al proyecto.	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">Asegurar el cumplimiento de emisión de 11,000 títulos mensuales de acuerdo a la demanda de ingresos.Mantener el tiempo de respuesta oportuna en Mensuras Catastrales y Registro de Títulos.Disminuir las observaciones en fase técnica (promedio de 4 por expedientes).

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad operativa ampliada a 11,000 títulos mensuales de acuerdo a la demanda de ingresos. Disminución de los tiempos de respuesta de 9.8 días en Mensuras Catastrales y 4.9 en Registro de Títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agilizar la tramitación de las subsanaciones.
<p>Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición e instalación de anaqueles industriales. • Construcción de oficinas con instalaciones eléctricas, ventilación y control de acceso. • Inicio del procedimiento de contratación de climatización de la bóveda. • Adjudicación de mobiliarios, tramerías de alta densidad, sistemas eléctricos, ventilación mecánica y plantas eléctricas. • Contratación de compañía y personal para realizar el traslado y mudanza. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar la climatización de la bóveda. • Recepción de mobiliario, instalación de señaléticas. • Recepción de plantas eléctricas. • Llevar a cabo la mudanza. • Inauguración de la nave.
<p>Propuesta de reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando la meta de capacitación de 3,022 personas del plan de implementación de la actualización reglamentaria de la ley 108-05, a la fecha se han capacitado un total de 3,466 personas para un 107% de avance del plan, mediante capacitaciones técnicas programas académicos y materiales educativos, eventos de socialización, acciones formativas de actores internos y externos. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalización de capacitaciones en curso. • Seguimiento en la ENJ de las acciones formativas permanentes en las ofertas académicas. • Finalización del Plan de Implementación General sobre actualización reglamentaria y técnicas. • Entrada en vigencia de la actualización reglamentaria y técnica, en fecha 10 de noviembre de 2023. • En coordinación con la ENJ, procurar que las universidades academias e institutos replicadores en materia inmobiliaria, incluyan las actualizaciones en su oferta académica.
<p>Habilitación y expansión de oficina de servicios de Azua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del local en 100%. • Construcción de las oficinas e instalaciones eléctricas. • Climatización. • Habilitación del control de acceso y comunicaciones. • Recepción e instalación de mobiliario. 	<p><u>Logros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se inauguró la oficina y puesta en funcionamiento en fecha 05 de julio del 2023.
<p>Habilitación y expansión de oficina de servicios del Distrito Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del local en 100%. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar oficinas. • Realizar las instalaciones eléctricas. • Realizar la climatización. • Recibir e instalar mobiliario.



		<ul style="list-style-type: none"> • Inauguración y puesta en funcionamiento de la oficina de servicios.
<p>Servicio de Alertas Registrales para los propietarios de Inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de compañía desarrolladora del proyecto de Alertas Registrales. • Elaboración del proyecto de la Disposición Técnica que regula el servicio, en conjunto con la DNRT. • Puesta en vista pública para recopilar observaciones de la comunidad jurídica. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir y documentar los requerimientos funcionales del servicio digital. • Contratar una empresa para el desarrollo de la solución e implementar un plan piloto para medir resultados. • Planificar el despliegue masivo de todos los usuarios con interés legítimo. • Definir las tasas por servicio y los términos y condiciones de uso. • Lanzamiento al público del servicio de Alertas Registrales. • Para el 2024 se tiene previsto una nueva versión del servicio, donde el usuario pueda autenticarse de modo seguro a través de una validación con los datos de la JCE en línea.
<p>Vectorización cartográfica con georreferenciación aproximada del RI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Depuración de planos y definición de criterios para la inclusión de los planos seleccionados. • Conclusión de ejecución de Fase 1: Construcción de Cartografía Ráster (Vectorización de Planos Generales), logrando la depuración de 96,959 planos generales a nivel nacional. • Inicio de ejecución de Fase 2: Construcción de Cartografía Vectorial (Vectorización de Planos Individuales, con el procesamiento de 54,496 planos al finalizar el año 2023. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar el procesamiento de 25,000 planos individuales en el año 2023. • Completar la vectorización del 100% de los planos individuales disponibles en los sistemas de consulta del Registro Inmobiliario. • Publicidad de los planos vectorizados a través de la puesta en funcionamiento de un visor cartográfico para los fines.
PROYECTOS		
<p>Carga masiva de datos históricos de los títulos originales de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el mes de mayo 2023, fue implementada la tecnología de Inteligencia Artificial (IA) para la captura de datos en el proyecto de carga masiva, lo que aumentó la productividad del equipo en un 852% disminuyendo el tiempo de procesamiento total del proyecto de 89 a 11 meses, con un 33% menos de la capacidad operativa. En total para 2023 se realizaron 1,255,819 actuaciones procesales. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Culminación del proyecto de Carga Masiva está proyectada para mediados del año 2024. Dentro de los fondos registrales pendientes se encuentran: Santo Domingo, Santiago, San Francisco de Macorís, Nagua, Baní, Bonao. Para un total de 10 provincias, lo que representa un total de 487,339 actuaciones pendientes.
<p>Actualización de equipos de mensuras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las ubicaciones e infraestructura de las estaciones de este proyecto. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación y puesta en funcionamiento de dos nuevas

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de procedimiento de compra para la adquisición de los equipos y servicios para la instalación y puesta en funcionamiento de dos nuevas Estaciones de Referencia de Operación Continua (CORS). 	<p>estaciones de Referencia de Operación Continua (CORS) en las localidades de Higüey y Santiago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requisitos técnicos y procedimiento necesario para la certificación de Estaciones de Referencia de Operación Continua (CORS) de uso privado, en orden de que puedan ser válidas para trabajos de mensura sin necesidad de vinculación a la red del RI.
<p>Desarrollo del Servicio de Cartografía en Línea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del Sistema de Información Cartográfico y Parcelario (SICYP) actual. • Elaboración del diseño general conceptual y funcional de la actualización del Sistema Cartográfico y Parcelario (SICYP). • Elaboración de especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de las herramientas para la actualización del Sistema Cartográfico y Parcelario (SICYP). • Elaboración del diseño del Plan de implementación opción de actualización del Sistema Cartográfico y Parcelario (SICYP). 	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del procedimiento de compras para la contratación de empresa para el desarrollo e implementación del Sistema Cartográfico y Parcelario del RI. • Definición del modelo de datos. • Instalación y configuración de la plataforma de entorno de desarrollo y la plataforma de entorno de producción. • Formación y transferencia de conocimiento.
<p>Relanzamiento de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos para realizar el cambio de imagen de la oficina. • Contratación de empresa para el desarrollo gráfico. • Desarrollo de la línea gráfica y despliegue de la misma. 	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el ambiente piloto para cambio de imagen de la OFV del Registro de Títulos. • Implementar el cambio de imagen de la OFV del Registro de Títulos.
<p>Firma Digital del Registro Inmobiliario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de factores necesarios para la integración de la firma digital en los procesos del RI. • Gestión de los certificados digitales para los Registradores y Directores Regionales. • Adquisición de motor de firma para desarrollar la integración a las herramientas de gestión. • Desarrollo de herramienta de validación de firma digital para tramites que ingresen con firma digital. • Realización de proceso de pruebas y calidad internas con los diferentes órganos y actores que interactúan con nuestros sistemas de información. • Despliegue piloto para certificar la integración satisfactoria de la tecnología en los sistemas actuales. • Adquisición de herramienta para la consolidación de los repositorios electrónicos SIRCEA. 	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las adecuaciones necesarias para dejar las herramientas listas para un flujo 100% digital. • Realizar las mejoras necesarias para la agilidad en los procesos de firma.



<p>Desarrollo de sistema evolutivo para la actualización de la plataforma informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fue contratada la empresa para el desarrollo de la solución. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de trámite de la Oficina Virtual en Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE). • Incorporar consulta parcelaria en la oficina.
<p>Consultoría para evaluación de medio térmico del PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el informe de inicio. • Se realizó el borrador del informe de la evaluación intermedia del Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y brindar recomendaciones para su ejecución. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir informe final de la evaluación intermedia del Plan Estratégico institucional y presentaciones. • Propuesta para su actualización.
<p>Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad certificable en ISO 9001:2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de los servicios a certificar: (Solicitudes de certificación de estado jurídico de inmueble, cancelación de hipoteca, autorización de saneamiento, inscripción de embargo y aprobación de condominios que no requieren inspección). • Aprobación del Manual de Sistema de Gestión de Calidad. • Conclusión de la impartición de charlas presenciales y virtuales sobre el Sistema de Gestión de Calidad. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de la auditoría interna de los procesos candidatos a certificar. • Cierre de hallazgos de la auditoría interna. • Realizar la revisión por la dirección. • Iniciar proceso de certificación. • Certificación ISO 9001:2015
<p>Diseño e Implementación del Plan Comunicacional del RI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expansión de los canales de atención a usuarios a través de redes sociales. • Diseño e implementación del manual de comunicaciones. • Formulación e implementación de estrategia digital. • Cambio de imagen de la institución y formulación de manual de marca. • Reestructuración del Portal Web institucional del Registro Inmobiliario y adecuación de su contenido según la NORTIC A2. 	<p><u>Logros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha mejorado la colaboración y coordinación interna entre departamentos. • Ha incrementado la satisfacción de usuarios externos al proporcionar información más clara y accesible. • Se ha incrementado la presencia y visibilidad del RI en plataformas como Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y Youtube. • Se ha fortalecido el acercamiento con los usuarios y la participación de la ciudadanía en general en línea. • Mayor reconocimiento público y credibilidad.
<p>Promoción y difusión de información sobre procesos, productos y servicios institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la revista "Somos RI", disponible en formato impreso y digital, con participación de los colaboradores del RI: • Campañas en Redes Sociales, para difusión de información relevante sobre tramites, servicios y el quehacer institucional. • Gestión y coordinación del primer encuentro con periodistas, logrando obtener 5 reportajes sobre la institución en distintos medios impresos y digitales. • Asistencia y Asesoramiento en temas de comunicación, incluyendo vocería, imagen pública, 	<p><u>Logros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la comunicación interna entre departamentos y colaboradores del RI. • Fortalecimiento de la relación con las partes interesadas externas. • Aumento en la visibilidad y transparencia y servicios del RI. • Mayor reconocimiento, participación y eficiencia en redes sociales.



	gestión de contenido, diseño institucional, coordinación de encuentros institucionales con stakeholders y talleres de oratoria.	
Consultoría para diseñar e implementar la estrategia de cultura de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó un diagnóstico situacional, para identificar el nivel de satisfacción de usuarios internos y externos. Fue realizado el Diseño, implementación y acompañamiento al Registro Inmobiliario en el modelo de cultura de servicio en todas nuestras recepciones a nivel nacional. Se conformó el equipo de líderes que apoyará la implementación de la estrategia de cultura de servicio. Se diseñaron los programas de capacitación a todo el personal de Atención al Usuario. 	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de ejecución detallado de los servicios. Informe del diagnóstico situacional de inicio de proyecto. Documentos y herramientas de gestión del modelo de cultura de servicio, basados en la experiencia del usuario. Informe del diagnóstico situacional con la medición de los resultados post implementación de la cultura. Propuesta de un sistema de reconocimiento a los colaboradores de atención al usuario con la finalidad de que incluya el alcance y las acciones a reconocer. Plan de consolidación de la cultura de servicio implementada.
Programa de Formación Registral y Catastral	<ul style="list-style-type: none"> Participación en formaciones impartidas por la ENJ. Participación en el Curso Anual de Derecho Registral-CADRI-, impartido en Madrid, España. Participación en Seminario de Tokenización de activos inmobiliarios. Presentación en diferentes foros nacionales e internacionales relacionados al derecho de la propiedad. 	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuar con la promoción de políticas encaminadas a la capacitación y desarrollo de personal de cara al fortalecimiento de la seguridad jurídica preventiva, la calidad de la calificación registral y la mejora del servicio al usuario.
Habilitaciones, readecuaciones y reparaciones a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> Readecuación de cocinas y comedor de Sede Central. Readecuación de baños y cocinas del RI en Santiago. Readecuación de baños de empleados en la Sede Central. Cambio de imagen institucional (Señalética). Sistemas contraincendios Santiago. Sistema Control de Acceso y CCTV Santiago. 	<p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones más adecuadas para colaboradores y usuarios.
Implementación de Central Telefónica (Fase I)	<ul style="list-style-type: none"> Reemplazo definitivo de la central telefónica con la finalidad de contar con tecnologías homologas con posibilidad de integración a nivel nacional. Instalación de la central telefónica que abarca las localidades Sede Central, Santiago, La Vega y Puerto Plata. 	

A continuación, se presenta el informe de los procesos administrativos reportados por distintas Gerencias del Registro Inmobiliario durante el año 2023.

Área	Procesos Administrativos y Actividades	Pasos a seguir
<p>Archivo Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Re-catalogación de parcelas complejas en la provincia Puerto Plata. • Implementación de procesos de escaneo e impresión en Archivos Activos de El Seibo, Santiago, Azua, Neiba, Valverde Mao, para mejorar los tiempos de respuestas. • Unificación de los Archivos Activos del Distrito Nacional para facilitar su acceso al público en el primer nivel. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el proceso de impresión en Montecristi, Azua y Salcedo.
<p>Gerencia de Atención al Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de Oficina de Servicios de Azua. • Adquisición e instalación de sistema de turnos para 5 oficinas de mayor flujo de usuarios (Higüey, Puerto Plata, La Vega, San Pedro de Macorís y San Francisco). • Sistema para valoración del servicio al finalizar el trámite, piloto en Sede Central y Oficina de Servicios de Azua. 	<p><u>Logros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de tiempos de espera. • Distribución equitativa de la carga de trabajo. • Mayor productividad del personal, al eliminar la necesidad de gestionar turnos manualmente. • El sistema de turnos permite generar estadísticas y métricas de rendimiento, facilitando la planificación y gestión del flujo de usuarios.
<p>Gerencia de Gestión Humana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fueron aprobadas un total de 428 acciones de personal, registrándose hasta la fecha 122 salidas de personal, para un total de 1,159 de colaboradores del RI. • Existen 127 colaboradores por medio del Plan Nacional de Titulación, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de dicho proyecto. • Actividades de bienestar, relativos a integración para la DNMC, programas de reconocimiento, celebración de días festivos, charlas de actualidad de alto impacto. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación del proceso de incorporación (onboarding). • Diseño e implementación de un sistema integral por competencias. • Plan de desarrollo del personal directo, gerencial y mandos medios. • Plan de sucesión. • Revisión y ajustes de puestos pendientes por valorar. • Diseño e implementación del sistema de evaluación de desempeño. • Incorporación de iniciativas para fortalecer la propuesta de salud integral vigente (salario emocional).
<p>Gerencia de Contabilidad y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un archivo financiero institucional: Se comenzó la implementación de Smartcapture para digitalizar y proteger expedientes de manera electrónica. Se completó la digitalización de la documentación del 2019, el año 2020 se encuentra en revisión, se ha cargado el 90% de los 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personal responsable del archivo financiero. • Concluir la digitalización de los archivos hasta septiembre de 2023.



	<p>expedientes de 2021, y los trimestres iniciales de 2022 están cargados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de procesos: Se están haciendo levantamientos con el departamento de calidad para documentar los procedimientos de emisión y entrega de cheques, ejecución presupuestaria, conciliación de cuentas bancarias, facturación, cobros y elaboración de políticas y manuales. • Mejoras en el control presupuestario: Se está trabajando en una certificación de cuota para asegurar la disponibilidad de fondos y en la elaboración de un procedimiento más detallado para la ejecución presupuestaria. • Implementación de modelo de sostenibilidad financiera: Se contrató la consultora para la continuación del modelo de sostenibilidad financiera y se recibió el plan de trabajo y las primeras solicitudes de requerimiento para ser enviadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluir con la estandarización de procesos en el último trimestre de 2023. • Obtener aprobación de la Administración General del RI para implementar el nuevo ERP para vincular la cuenta POA, cuenta presupuestaria y PACC de la institución. • Presentar el modelo de sostenibilidad financiera ante las autoridades para el ajuste de tasas conforme las necesidades del RI.
<p>Gerencia de Control de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron las bases de datos, reportes de los sistemas SURE y SIGAR y herramientas tecnológicas (Power BI o SQL Server Reporting Service (SSRD) de las cuales se extraerían los datos conforme al rango de fechas establecida en el objetivo de la revisión. • Diseño de validación de fuentes para garantizar la integridad de la Data. • Diseño de procedimiento de selección de muestras estratificadas. • Entrega de 36 informes de revisión de productividad misional RT y MC correspondiente al año 2022. • Entrega de 36 informes de revisión de productividad misional RT y MC correspondiente al trimestre año 2023. • Se remitieron los informes de auditorías a la Inspectoría General del Poder Judicial. • Envío de evidencias a la OGTIC para obtención de certificación NORTIC. 	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de auditoría continua Catastral y Registral. • Implementación de indicadores para optimizar auditoría continua Catastral y Registral. • Aprobación definitiva del Manual de Control de Gestión. • Acompañamiento en auditorías para certificación en NORTIC. • Ampliación estructura organizacional de Control de Gestión.
<p>Área</p>	<p>Procesos Administrativos y Actividades</p>	
<p>Gerencia Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el año 2023, a través del Centro de Acopio y Distribución (CAD), se realizaron envíos desde y hacia las 27 localidades del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, para un total de 41,820 en el RI y 2,717 en el CPJ. • 773 servicios de transporte para los viajes programados del Registro Inmobiliario. 	



	<ul style="list-style-type: none">• 528,505 documentos reproducidos solicitados por los usuarios al archivo y los tribunales de la Sede Central.• 281,544 documentos reproducidos solicitados por los usuarios al archivo y los tribunales de Santiago.• Etiquetado de 613 Activos Fijos recibidos en el Registro Inmobiliario.• Entre 2022 y 2023, se realizó una carga masiva de los activos fijos y se adquirió la impresora de etiquetas para codificación de los mismos.• Levantamiento de los Activos Fijos en desuso existentes en la Nave de Palmarejo y el Registro Inmobiliario, para su descargo.• Arqueos semanales a los fondos de cajas chicas.• Aprobación y Actualización de la Política de los fondos de gastos Generales y mantenimiento.• Arqueos realizados por la Contraloría del Poder Judicial, trimestralmente, con menos incidencias.• Se han solicitado 148 reposiciones del Fondo de Viáticos y Dietas.• Se han solicitado 65 reposiciones del Fondo de Gastos Generales y Mantenimiento en la Sede Central y 35 en las diferentes localidades. <p>En el 2023, se incorporaron dos nuevas colaboradoras de conserjería con las compañías Madeinsa y Silosa, con el objetivo de mantener las instalaciones del Registro Inmobiliario.</p>
<p>Departamento de Compras y Contrataciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de 220 procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios: 47 compras simples, 128 compras menores, 19 comparaciones de precios, 10 licitaciones públicas y 16 procesos de excepción.• Adjudicación de 174 procesos, lo que representa un 79% del total de procesos sometidos. 12 procesos se encuentran aún en ejecución y 37 de ellos han sido declarados desiertos o cancelados.• Selección de un total de 153 proveedores que cumplen con los estándares y confiabilidad necesarios para respaldar nuestras operaciones.• Elaboración y presentación de 4 informes detallados sobre avance de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2023, y se generaron 12 informes mensuales.• Se realizaron 93 sesiones de trabajo con el Comité de Compras y Contrataciones, fomentando un enfoque colaborativo en la toma de decisiones y gestión de compras.• Se sostuvieron 39 reuniones con el equipo de Tecnología para abordar el curso de sus procesos.• Se logró con éxito la implementación del nuevo Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, fortaleciendo nuestra capacidad de llevar a cabo procesos de compra de manera justa y transparente.
<p>Gerencia Legal</p>	<p>Durante el año 2023, se trabajaron 166 actas del Comité de Compras y Contrataciones; 13 actas del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; 98 Consultas e informes; 21 Dictámenes Jurídicos; 59 contratos de Compras; 143 contratos de personal; 54 solicitudes de pago a notarios, consultores, y otros; 56 exenciones de tasas por servicios a fideicomisos de vivienda de bajo costo; 264 remisiones de Actos de Alguacil. Además de las gestiones de asesoría, representación, investigación, debida diligencia y apoyo a las áreas administrativas.</p>



<p>Sub Administración de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de 44,011 requerimientos mediante tickets y canales alternos (teléfono, Microsoft Teams y Whatsapp) en Mesa de Ayuda, por incidencias de hardware y software, información y servicios varios a nivel nacional. • Adquisición y renovación de licenciamientos y mantenimiento para las operaciones tecnológicas del RI a nivel nacional. • Automatización del sistema de turnos e incorporación de nuevos equipos de gestión a 7 localidades. • Renovación del parque de impresión a nivel nacional a través de un proceso de outsourcing. • Actualización de los firmwares para las 4 redes de Estaciones Permanentes de Mensuras Catastrales (CORS). • Contratación del servicio de conectividad Broadband (MPLS) a 10MPS para las nuevas oficinas del RI (Azua-Sambil-Nueva nave del Archivo Central de Parque Duarte). • Contratación de servicio y mantenimiento de la app móvil IOS y Android. • Contratación de conectividad y aumento de ancho de banda del servicio de internet. • Consultoría para la gestión del proyecto de captura de datos histórico masivo. • Mantenimiento correctivo de la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales. • Contratación para el desarrollo de la plataforma de servicios tecnológicos de autogestión para usuarios en los canales digitales del RI. • Contratación de un bloque de 16 direcciones LPS públicas para el RI- • Adquisición de soporte y garantía equipos de Seguridad TIC, para el fortalecimiento de la seguridad informática (Fortinet). • Adquisición de 100 nuevas licencias para la herramienta de manejo de contenido E-Power – SmartCapture. <p>Entre otros proyectos, contrataciones y actividades tecnológicas.</p>
---	--

En la tabla siguiente, se realiza una comparación del comportamiento de la entrada y salida de tramites en Mensuras, Registro y Tribunales entre los años 2022 y 2023.

ÓRGANO	2022			2023		
	Entrada	Salida	Avance de Entrega %	Entrada	Salida	Avance de Entrega %
Registro de Títulos	386,283	398,382	103.1%	390,823	389,114	99.6%
Mensuras Catastrales	90,370	90,497	100.1%	91,344	90,968	99.6%
Total	476,653	488,879	102.6%	482,167	480,082	99.6%

Fuente: Registro Inmobiliario

*Estos datos se tomaron de los tableros dinámicos conectados a los sistemas de ejecución.

Comparando la entrada enero-diciembre 2022 con la entrada enero-diciembre 2023, se puede observar un aumento en el ingreso total del 1.16% y una disminución del 1.8% en las salidas a nivel general. Este último guarda relación al aumento de solicitudes, el cual impactó directamente en el porcentaje de solución, siendo un 3% menor al del pasado año.

Estadísticas de Registro de Títulos.

El comportamiento mensual respecto a la entrada de trámites y certificaciones en los Registros de Títulos, durante los años 2022 y 2023, es el siguiente:



Observando el gráfico anterior, se puede notar un incremento del 16.69% a nivel general, esto se produjo debido al efecto de la reintegración y dinamización de las actividades en la sociedad en general y a la continuidad del Plan Nacional de Titulación.

En la siguiente tabla, se presenta una comparación de la relación de entrada y salida de expedientes y certificaciones, correspondiente al período enero-diciembre 2022 y 2023.

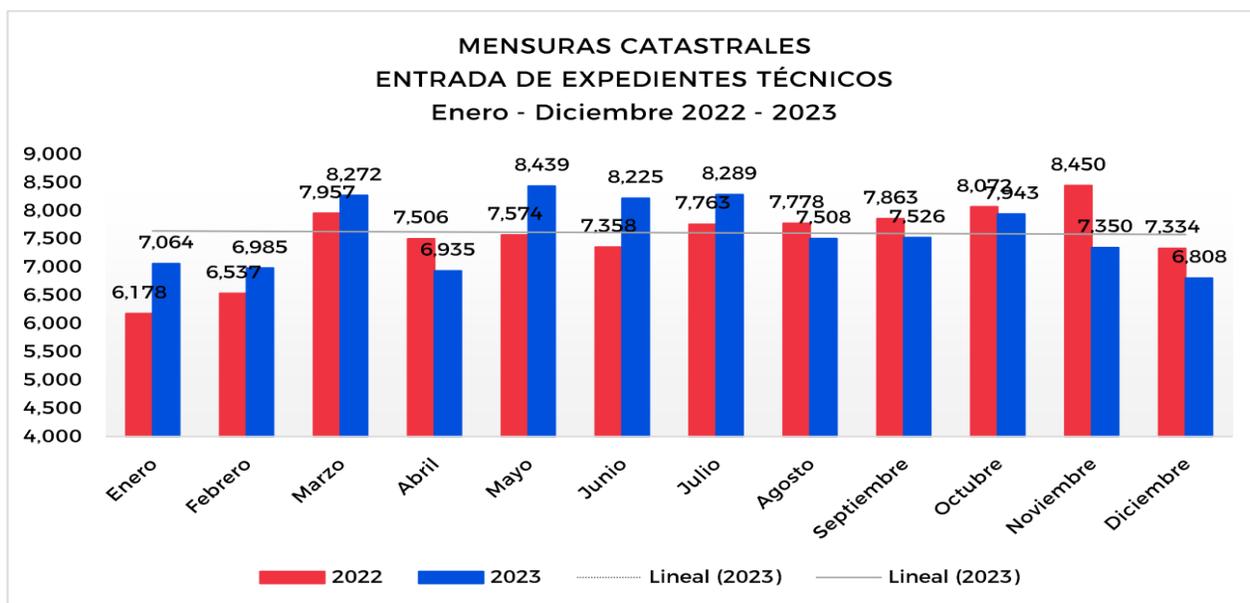
Mes	2022		2023	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	23,347	22,668	27,918	30,294
Febrero	30,539	30,873	31,672	30,248
Marzo	34,580	36,498	37,290	35,833
Abril	28,724	33,998	28,109	27,042
Mayo	32,855	37,716	35,097	35,017
Junio	32,193	31,268	32,553	31,545
Julio	33,637	31,750	33,364	32,191
Agosto	33,381	33,767	32,521	32,333
Septiembre	36,841	39,395	32,485	35,096
Octubre	34,393	33,268	36,023	35,256
Noviembre	34,062	35,508	32,994	33,268
Diciembre	31,731	31,673	30,797	30,991
Total	386,283	398,382	390,823	389,114

En otro orden, el incremento del ingreso de solicitudes para 2023, el cual ha sido el más alto hasta el momento en Registro de Títulos, impactó directamente en el nivel de solución, siendo un 3.6% menor al 2022, donde podemos observar incrementos de 7% en el ingreso promedio mensual de soluciones, generando un aumento de 2 días promedio en los tiempos de respuesta

de expedientes para el período enero-diciembre del año 2023, en comparación con el año 2022, mientras que el tiempo promedio de respuesta para las certificaciones reflejó una disminución de 1 día en comparación con el año 2022.

Estadísticas de Mensuras Catastrales.

El comportamiento mensual respecto a la entrada de expedientes técnicos, durante los años 2022 y 2023, es el siguiente:



Fuente: Registro Inmobiliario

*Estos datos se tomaron de los tableros dinámicos conectados a los sistemas de ejecución.

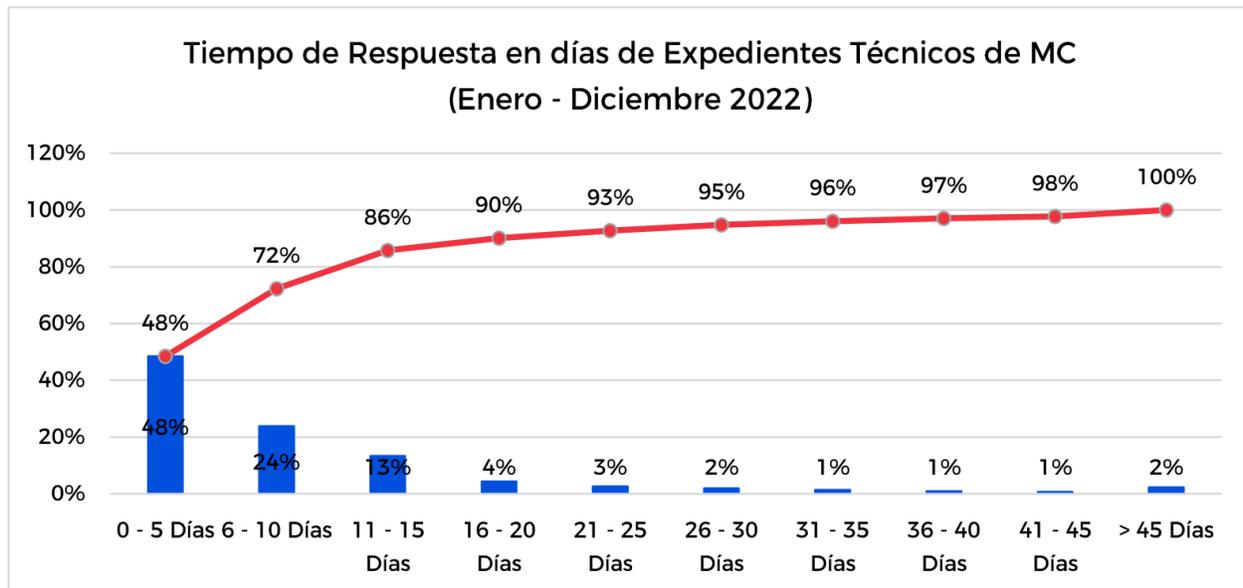
En el gráfico anterior se evidencia que, en el año 2023, la cantidad de expedientes técnicos ingresados se ha incrementado en un 1.08% con respecto a los expedientes ingresados en el año 2022, con tendencia a seguir aumentando continuamente. Destacando que el 82% de los expedientes son ingresados por la Oficina Virtual de Mensuras Catastrales, lo cual ha influido en el aumento del ingreso de expedientes debido a la viabilidad que tiene el usuario de hacer depósitos durante 24 horas.

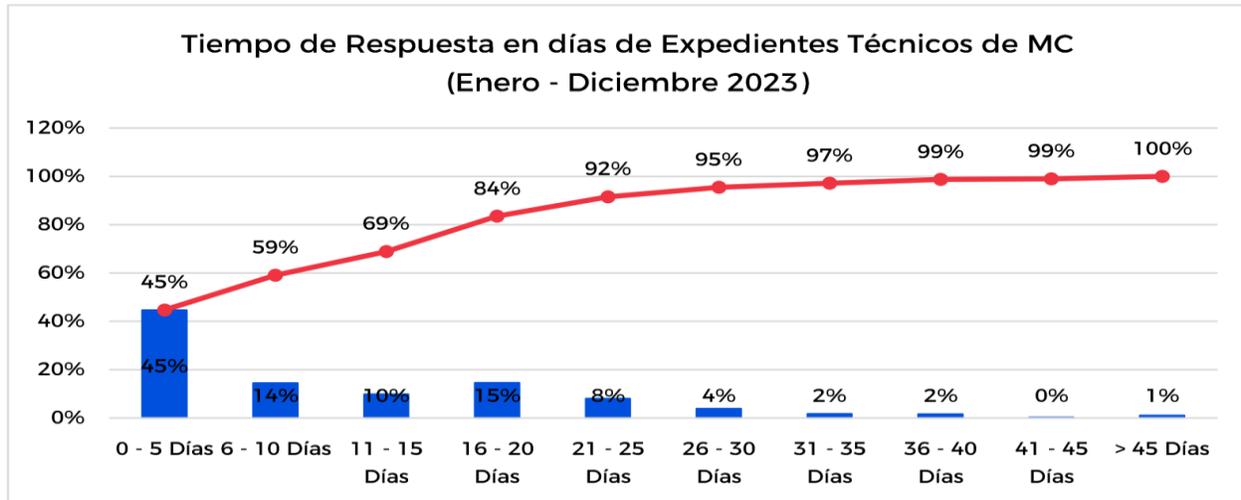
En la siguiente tabla, se presenta una comparación de la relación de entrada y salida de expedientes técnicos, correspondiente al período enero-diciembre 2022 y 2023.

Mes	2022		2023	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	6,178	5,677	7,064	7,110
Febrero	6,537	6,692	6,985	7,059
Marzo	7,957	9,201	8,272	9,430
Abril	7,506	7,085	6,935	6,131
Mayo	7,574	6,972	8,439	8,714
Junio	7,358	7,648	8,225	9,022
Julio	7,763	7,413	8,289	7,080
Agosto	7,778	7,928	7,508	7,471
Septiembre	7,863	8,041	7,526	7,850
Octubre	8,072	8,531	7,943	7,158
Noviembre	8,450	8,364	7,350	6,745
Diciembre	7,334	6,946	6,808	7,198
Total	90,370	90,497	91,344	90,968

En el cuadro anterior comparamos las entradas y salidas de los expedientes técnicos del año 2022 y 2023, donde en un corte realizado al mes de septiembre se observa un incremento de aproximadamente 1.08% en las entradas, mientras que las salidas aumentaron en un 0.5%.

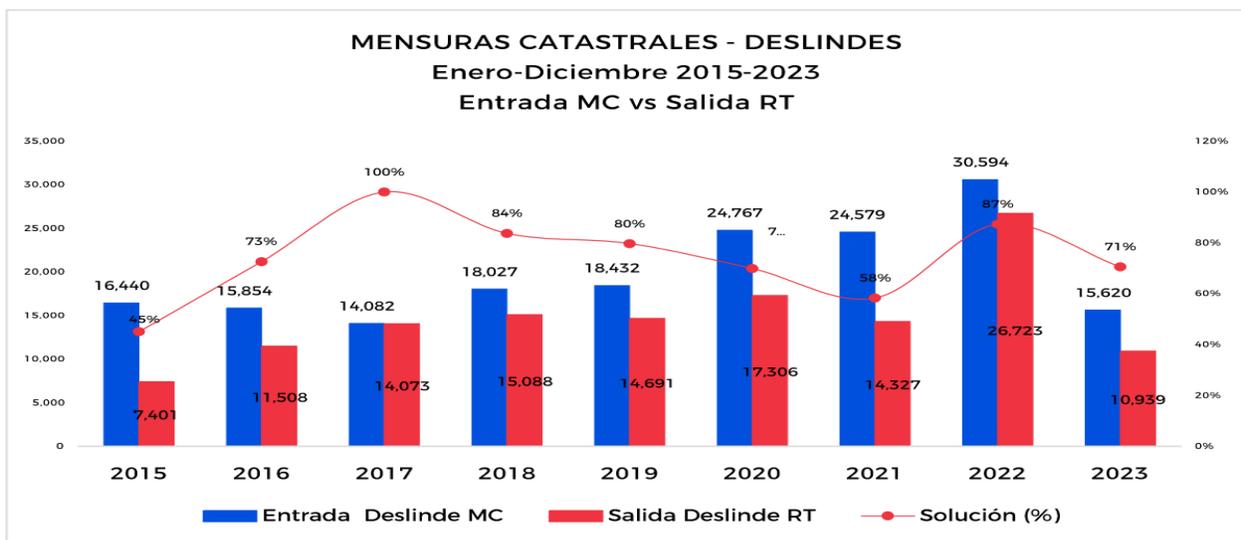
En los siguientes gráficos, se muestran los tiempos de respuesta para los expedientes técnicos de Mensuras Catastrales, durante los años 2022 y 2023:





De los resultados obtenidos, se evidencia que durante el periodo enero-diciembre 2023, el 45% de los expedientes técnicos trabajados, se ejecutaron en los primeros 5 días hábiles después de su ingreso, seguido por un 14% de expedientes que fueron trabajados entre 6 y 10 días. Cabe destacar que solo el 1% de los expedientes fueron trabajados en un periodo mayor a 45 días, resaltando que son casos aislados y que, por su complejidad o requerimientos especializados, requieren más tiempo para ser trabajados. Comparando los tiempos de respuesta con el año anterior, en el año 2023 se registra que el 69% de los expedientes técnicos ingresados fueron trabajados antes de los 15 días hábiles.

Respecto al comportamiento de los expedientes de deslindes en el Registro inmobiliario desde el año 2015 hasta el 2023, se obtuvieron los resultados siguientes:





Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Con relación a la entrada de expedientes técnicos a las diferentes Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales que involucran el trámite de deslinde y la salida de estos por los diferentes Registros de Títulos. El gráfico muestra los avances significativos en los últimos 9 años a nivel de porcentaje de solución, con un promedio de 74%, luego de hacerse efectiva la Resolución núm. 3642-2016 sobre Reglamento de Desjudicialización de Deslinde y Procedimientos, ya que permite que estos expedientes puedan procesarse en un menor tiempo.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el informe de gestión 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Proyectos, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

CUARTA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentado el informe de gestión del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2023, presentado por la Gerencia de Planificación y Proyectos.

2° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar el informe de gestión 2023 del Registro Inmobiliario, por ante el Consejo del Poder Judicial, para su conocimiento.

5. Donación de Insumos Médicos.

Responsable(s): Michael Campusano, gerente interino de la Gerencia Administrativa del Registro de Inmobiliario.

La Gerencia Administrativa presenta la solicitud para donación de insumos médicos que se encuentran en el inventario de Almacén del Registro Inmobiliario, adquiridos producto de la Pandemia del Covid-19 a partir del año 2020, con el objetivo de resguardar la salud de los colaboradores del Registro Inmobiliario.

El informe destaca que, en la última compra de mayor rotación se adquirieron los insumos médicos que se listan a continuación:

- 500 unidades de batas desechables.
- 500 unidades de protectores faciales.
- 2,000 cajas de Mascarillas.

Debido al cese del contagio de la pandemia, dichos insumos médicos (Mascarillas Azules, Batas desechables y Protectores Faciales) dejaron de utilizarse. Esto se ve reflejado en las auditorías realizadas semestralmente por la Contraloría del Poder Judicial al área de almacén, en las que se observa los renglones de insumos médicos de poca rotación.



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Cabe destacar, que la Gerencia Administrativa tuvo un acercamiento con el Hogar de Ancianos San Francisco De Asís, con el objetivo de donar los siguientes insumos médicos:

LISTADO DE INSUMOS MÉDICOS PARA DONACIÓN				
Ítem	Descripción	Artículo	Unidad de Medida Almacén	Unidades Disponible para Donación
1	MASCARILLAS AZULES	16-00030	CAJAS	700
2	BATAS DESECHABLES	14-03525	UND	620
3	PROTECTOR FACIAL	14-03521	UND	665

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el Informe de donación de insumos médicos, emitido en febrero de 2024 por la Gerencia Administrativa, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

QUINTA RESOLUCIÓN:

1° **Dar por presentada** la solicitud de donación de insumos médicos realizada por la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario.

2° **Autorizar** al Administrador General del Registro Inmobiliario, a través de la Gerencia Administrativa, a gestionar la donación conforme a lo establecido en esta acta.

6. Descargo de Tóneres y Materiales Obsoletos.

Responsable(s): Michael Campusano, gerente Interino de la Gerencia Administrativa de Registro de Inmobiliario.

La Gerencia Administrativa presenta la solicitud para el descargo de tóneres y materiales obsoletos que se encuentran en el inventario de Almacén del Registro Inmobiliario, adquiridos en el año 2018, producto de la implementación del Sistema Softland, a partir de lo cual se realizó la carga inicial de los tóneres y los materiales para ser utilizados en las diferentes áreas del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

Con el transcurrir del tiempo y los avances tecnológicos, los equipos que utilizaban estos tóneres y cartuchos fueron quedando en la obsolescencia, así como también los materiales (Ficheros plásticos 4x6, papel para fax y tarjetas control de expedientes) debido a que el Registro Inmobiliario ha ido modernizándose y digitalizando todo el trámite de expedientes.



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Esta situación ha sido evidenciada en las auditorías realizadas semestralmente por parte de la Contraloría General del Poder Judicial al área de almacén, en las cuales se observan los renglones de los tóneres y materiales en desuso y de poca rotación.

Cabe destacar, que la Gerencia Administrativa tuvo acercamientos con distintas empresas dedicadas al reciclaje de tóneres y cartuchos, con el objetivo de ver la posibilidad de recibir dichos suministros, pero no fue posible concretizar dicha gestión.

Con el objetivo de cumplir con las recomendaciones por parte de la Contraloría General del Poder Judicial y la actualización del inventario del área de Almacén, se solicita el descargo:

- 717 unidades de tóneres y cartuchos.
- 82 unidades de ficheros plásticos 4 x 6,
- 32 unidades papel de fax.
- 64,552 tarjetas de control de expedientes.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el informe justificativo de descargo de tóneres y materiales obsoletos, emitido en el mes de febrero de 2024, por la Gerencia Administrativa, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

SEXTA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentada la solicitud de descargo de tóneres y materiales obsoletos realizada por la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario.

2° Autorizar al Administrador General del Registro Inmobiliario, a través de la Gerencia Administrativa, a gestionar el descargo conforme a lo establecido en esta acta.

7. Rescisión Contrato de la Empresa Punto Do Technologies, S.R.L.

Responsable(s): Michael Campusano, gerente interino de la Gerencia Administrativa de Registro de Inmobiliario.

La Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario tiene a bien presentar la solicitud de rescisión de contrato de servicios suscrito con la entidad comercial Punto Do Technologies, relativa al monitoreo y control de vehículos operativos del Registro Inmobiliario, a través del Sistema de Seguridad de GPS, mediante la instalación de dispositivos TK5.



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Esta contratación fue aprobada por el Consejo del Poder Judicial en la sesión ordinaria núm. 22/2014, de fecha 2 de junio del año 2014, a raíz de lo cual se suscribió el contrato núm. 14-0067, de fecha 8 de septiembre de 2014, en el cual se acordó la instalación de 10 dispositivos para 10 vehículos operativos.

En su Artículo Noveno, el contrato establece que tendrá una vigencia de un (1) año, contados a partir de la instalación de los equipos GPS, y que el mismo se prorrogará de manera indefinida, a menos que una de las partes exprese por escrito su disposición de finalizarlo con cinco (5) días de anticipación. Asimismo, establece en su artículo Décimo, que en caso de terminación deberán ser devueltos los equipos instalados, ya que, pertenecen a la empresa Punto Do Technologies, SRL.

En fecha 1 de julio del año 2015, el Consejo del Poder Judicial, mediante Acta núm. 27/2015, aprueba la adenda núm. 15-101, firmada el día 28 del mes de julio del 2015, con la finalidad de reinstalar 3 dispositivos de los 10 ya instalados, pero en nuevos vehículos, y adicionar otros 7 nuevos dispositivos al contrato inicial, para un total de 17 de vehículos del Registro Inmobiliario monitoreados bajo el sistema de GPS.

En virtud de la entrada en vigencia de la Resolución núm. 007/2019 (derogada por la resolución núm. 001/2023) del Consejo del Poder Judicial que instituye el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, se hace necesario instrumentar un proceso de compra para el servicio Sistema de Seguridad de GPS de los vehículos operativos del Registro Inmobiliario.

Informa además la Gerencia Administrativa que, a la fecha de presentación del informe justificativo, el Registro Inmobiliario no presenta pagos pendientes a favor de la empresa Punto Do Technologies, por los servicios brindados.

Al respecto, la Gerencia Legal ha presentado una opinión en la cual, luego de analizar el contrato núm. 14-0067, así como el informe justificativo, y documentos complementarios, advierte la necesidad de rescindir el contrato de servicios antes mencionado, a los fines de regularizarlo mediante un procedimiento de compras y contrataciones, para lo cual recomienda, luego de otorgada la aprobación correspondiente, a realizar la propuesta de terminación del contrato, donde se incluya la fijación de uno o varios días para que la sociedad comercial Punto Do Technologies, S.R.L., retire los dispositivos instalados.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto: 1) el informe INF-GADM-001 correspondiente a la Rescisión del Contrato de la entidad comercial Punto Do Technologies, S.R.L., elaborado en el mes de marzo del año 2024 por la Gerencia Administrativa;



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

y 2) Informe INF-GLEG-2024-056 elaborado en el mes de abril de 2024 por la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario, este Consejo Directivo, por unanimidad de votos, decidió:

SÉPTIMA RESOLUCIÓN:

1° *Dar por presentada la solicitud de rescisión del contrato de servicio de instalación de Sistema GPS suscrito entre el Consejo del Poder Judicial y la entidad comercial Punto Do Technologies, S.R.L.*

2° *Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar la iniciativa por ante el Consejo del Poder Judicial, a los fines de aprobación.*

8. Acciones de personal.

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

La Gerencia de Gestión Humana 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 1 adición de plaza contratada mediante el Plan Nacional de Titulación, 2 movimientos temporales, 1 pago retroactivo de compensación por suplencia, 34 renovaciones de contratos, 18 sustituciones de vacantes, 1 extensión de licencia extraordinaria y 1 reclasificación de plaza, para un total de 58 acciones de personal.

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 las consideraciones previamente indicadas, y vistos: 1) el oficio GGH núm. 055-2024, de fecha 11 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, concerniente a la remisión de acciones del personal administrativo del Registro Inmobiliario; 2) el oficio GGH núm. 060-2024, de fecha 15 de marzo de 2024, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, concerniente a la justificación de presentación de plazas al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; 3) la solicitud de extensión de permiso especial, emitida en fecha 26 de febrero de 2024 por la Gerencia de Gestión Documental, dirigida a la Gerencia de Gestión Humana, y evidencias anexas; 4) el oficio GGH núm. 059-2024, de fecha 11 de marzo de 2024,



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

emitido por la Gerencia de Gestión Humana, concerniente a la justificación de solicitud de licencia extraordinaria por circunstancias especiales; y, 5) el oficio AG-2024-106 de fecha 11 de abril de 2024, emitido por la Administración General; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

OCTAVA RESOLUCIÓN:

Único: Disponer la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad a lo establecido por 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 19 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. Pago Administrativo del Registro Inmobiliario.

Responsable(s): Giovanni José Cuesto Jiménez, gerente de Operaciones TIC del Registro Inmobiliario.

NOVENA RESOLUCIÓN:

Único: Disponer la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad a lo establecido por 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 19 del Reglamento del Registro Inmobiliario.

10. Solicitud de Adición de Plaza Director Regional Adscrito, de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, y habilitación de concurso de oposición.

Responsable(s): Ridomil A. Rojas Ferreyra, director nacional de Mensuras Catastrales.

En atención al requerimiento planteado por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales de este Registro Inmobiliario, en procura de cubrir la necesidad de eficientizar la demanda operativa de la Dirección Regional del Departamento Noreste, para el buen funcionamiento y fortalecimiento de las estructuras organizacionales administrativas que las componen, y basados en el informe de análisis de capacidad de operativa de la Dirección Regional Noreste de Mensuras Catastrales, emitido en fecha 1 de febrero de 2024, por la Gerencia de Operaciones del Registro Inmobiliario; solicitamos aprobación para que sea habilitada una (01) plaza de Director Regional de Mensuras Catastrales Adscrito de dicha demarcación, así como también la aprobación para iniciar la convocatoria a concurso interno y externo para cubrir la posición.



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

La solicitud realizada por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales presenta como fundamento que durante el período enero-diciembre de 2023, el órgano ha recibido un total de 91,340 expedientes técnicos y se ha dado salida a un total de 90,967, para un porcentaje de solución de 98.79%, para un promedio de ingreso de expedientes de 7,612 mensuales, y 360 diarios.

Los datos estadísticos comprendidos entre el año 2021 hasta el año 2023, reflejan que esta Dirección ocupa el tercer lugar respecto al ingreso de expedientes, por lo que, comparando los resultados desde ese intervalo de años, se refleja un crecimiento de 1.09% con tendencias a seguir en aumento. De igual manera, señala que, durante el primer trimestre del año 2023, el Director Regional titular cumplió con la meta de productividad con un porcentaje promedio de 109%, sin embargo, disminuyó en el tercer trimestre a un 67%.

Por otro lado, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales basa su requerimiento en que los Directores Regionales no solo tienen a su cargo cumplir con los plazos de respuesta establecidos por la Ley, sino que además deben llevar a cabo otras funciones administrativas como coordinar, dirigir y regular el correcto funcionamiento de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales a su cargo y el personal bajo su dependencia, asistir a las citas de los usuarios de manera virtual y presencial, entre otras actividades extraordinarias.

En adición a lo anterior, añade el referido requerimiento, que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Departamento Noreste es la única dependencia de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales que no cuenta con un Director Regional Adscrito.

En vista de lo indicado anteriormente, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario precisa del ajuste a la estructura de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales a los fines de adicionar 1 plaza de Director Regional de Mensuras Catastrales Adscrito para el Departamento Noreste.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicadas, y vistos: 1) Informe de Análisis de capacidad operativa de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Departamento Noreste, emitido en fecha 01 de febrero de 2024, por la Gerencia de Operaciones; 2) el oficio núm. DNMC-O-2024-0335, de fecha 18 de marzo de 2024, de solicitud de adición de plaza, emitido por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales; 3) el informe sobre creación de 1 plaza de Director Regional MC Adscrito, de fecha 10 de abril de 2024, emitido por la Gerencia de Gestión Humana; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:



Acta núm. 002-2024

Día 22 de abril de 2024

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

DÉCIMA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar el ajuste a la estructura de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, a los fines de adicionar una (1) plaza de Director Regional Adscrito para el Departamento Noreste.

2° Aprobar la realización de concurso interno/externo para la plaza de Director Regional Adscrito de Mensuras Catastrales, mismo que deberá ser publicado en prensa de circulación nacional y difundido en todos los canales de comunicación oficial institucional del Poder Judicial y el Registro Inmobiliario (redes sociales inclusive).

3° Designar la Comisión Evaluadora conformada por: **i)** el Consejero representante del Consejo del Poder Judicial en el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; **ii)** el Director de la Escuela Nacional de la Judicatura; **iii)** un profesional experto del área de la conducta humana; **iv)** el Director Nacional de Mensuras Catastrales; y, **v)** la Gerente de Gestión Humana, quien fungirá como secretaria.

Se levanta la sesión a la 1:00 p.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; y los Directores Nacionales de Registro de Títulos y Mesuras Catastrales, Indhira Del Rosario Luna y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, y Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, en funciones de Secretario del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Ricardo José Noboa Gañán

Secretario

--Fin del documento--