REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Reglamento de Registro Inmobiliario

Resolución núm. 008-2020

Dios, Patria y Libertad
República Dominicana

En nombre de la República, el Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional permanente de administración y disciplina del Poder Judicial, debidamente constituido por los jueces Luis Henry Molina Peña, Presidente; Nancy I. Salcedo Fernández, Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira; Fernando Fernández Cruz, y Leonardo Recio Tineo, asistidos de Gervasia Valenzuela Sosa, Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy siete (07) de julio de dos mil veinte (2020), años 177° de la Independencia y 156° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo:

VISTOS (AS)

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

2. Ley núm. 821, de Organización Judicial y sus modificaciones, de fecha 21 de noviembre de 1927.

3. Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, de fecha 15 de octubre de 1991, y sus modificaciones.

4. Ley núm. 327-98, sobre la Carrera Judicial, de fecha 11 de agosto de 1998.

5. Ley núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 26 de junio de 2001.

6. Ley núm. 200-04, sobre el Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.

7. Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo de 2005, modificada por la Ley núm. 51-07 de fecha 23 de abril de 2007.

8. Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011.

9. Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto de 2012.

10. Ley núm. 107-13, Sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013.

11. Resolución de la Suprema Corte de Justicia núm. 1737-2007, de fecha 12 de julio de 2007, que modifica el Reglamento de los Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original de la Jurisdicción Inmobiliaria.

12. Resolución de la Suprema Corte de Justicia núm. 2669-2009 de fecha 10 de septiembre de 2009, que modifica el Reglamento General de Registro de Títulos.

13. Resolución núm. 22-18, que aprueba el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, de fecha 16 de junio de 2018.

14. Resolución núm. 2454-2018, de fecha 19 de julio de 2018, que establece el Reglamento General de Mensuras Catastrales.

15. Resolución núm. 009-2019, que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial, de fecha 23 de julio de 2019.

16. Plan Estratégico del Poder Judicial, Visión Justicia 20|24, aprobado mediante el Acta Núm. 47/2019 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 17 de diciembre de 2019.

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. El artículo 4 de la Constitución de la República, según el cual, el Gobierno de la Nación es esencialmente, civil, democrático y representativo, y se divide en Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.

2. El artículo 149, Párrafo I, de la Constitución de la República, establece que el Poder Judicial goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria.

3. El artículo 156 de la Constitución de la República, establece que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial y tiene a su cargo, entre otras atribuciones, su administración financiera y presupuestaria, así como las demás funciones que le confiera la ley.

4. El artículo 3 de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero del 2011, dispone que el Consejo del Poder Judicial: "*En el ejercicio de sus facultades constitucionales dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial*".

5. El artículo 29, párrafo, de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero del 2011, dispone que: "*El Consejo podrá crear mediante reglamento aquellas dependencias que sean necesarias para el mejor funcionamiento del servicio de justicia*".

6. La creación del Consejo del Poder Judicial está inspirada en la promoción del fortalecimiento institucional del Poder Judicial, con lo que asegura la separación entre las atribuciones jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, así como propicia y consolida la independencia y democratización del Poder Judicial.

7. El artículo 12 de la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012, indica, sobre el Principio de Eficacia de la actividad administrativa que: "*La Administración Pública debe garantizar la efectividad de los servicios públicos y otras actividades de interés general, en especial su cobertura universal, continua y de calidad*".

8. El Principio de Racionalidad de la precitada Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012, expresa que: "*El tamaño y la estructura organizativa interna de los entes y órganos de la Administración Pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que les han sido asignados. Las formas organizativas que adopte la Administración Pública serán las necesarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos y propenderán a la utilización racional de los recursos del Estado*".

9. Dentro de la visión del Poder Judicial se encuentra la accesibilidad a sus servicios, la cual debe hacerse cada vez más eficiente y eficaz para garantizar los derechos de las personas de forma oportuna.

10. De acuerdo al segundo eje del Plan Estratégico del Poder Judicial actual, Servicio Judicial Oportuno y Eficiente, se propone la creación y/o modificación de nuevas estructuras organizacionales que contribuyan con la eficiencia de los servicios ofrecidos por las diferentes dependencias del Consejo del Poder Judicial.

11. La separación de los asuntos administrativos de los jurisdiccionales contribuiría al fortalecimiento de cada una de estas áreas.

12. El Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial No. 09/2019, de fecha 23 de julio de 2019, establece en su artículo 5 que la competencia del Consejo del Poder Judicial es irrenunciable y se ejercerá por sus órganos decisorios y de apoyo operativo, sin perjuicio de la delegación para fines de representación en los términos previstos en la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial y en las disposiciones legales aplicables.

13. El Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial establece en su artículo 8 que sus órganos podrán dirigir las actividades de sus unidades jerárquicamente dependientes mediante instrucciones.

14. El principio VI de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, para su aplicación se suple con los reglamentos y normas complementarias, de acuerdo con las características y necesidades particulares del medio en el cual se aplica.

15. El artículo 4 de la citada Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario establece que, para el manejo integral de la Jurisdicción Inmobiliaria, los servicios comunes y administrativos serán prestados por la Administración General.

16. Se hace indispensable el establecimiento de un nuevo modelo organizacional para los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria, que contribuya con la desconcentración del sistema, con la separación de funciones y con una apropiada asignación de niveles de responsabilidad, jerarquía y relaciones adecuadas entre las unidades operativas de la institución.

17. La materia registral - inmobiliaria es especializada y de naturaleza administrativa, por lo que amerita contar con una dependencia que se encargue de supervisar, gestionar y coordinar integralmente los distintos órganos que se encargan de su gestión.

18. Se hace indispensable el establecimiento de un marco normativo que contemple la utilización de nuevas tecnologías de la información que soporten adecuadamente la gestión y la toma de decisiones, estableciendo mecanismos y herramientas que reduzcan los tiempos de respuesta a los usuarios.

19. La Sentencia del Tribunal Constitucional Núm. TC/0305/14, de fecha 22 de diciembre de 2014, expresa: *"la autonomía administrativa asegura al órgano constitucional la capacidad de autoorganización y autoadministración necesarias para que pueda realizar sus atribuciones de manera independiente y sin interferencias de ningún otro órgano o poder. Cualquier entidad compleja necesita disponer sus estructuras y asignar cometidos a sus responsables para poder alcanzar correctamente sus objetivos. Esta potestad se ejercita mediante normas reglamentarias, decisiones o actos de carácter no normativo. Comprende, asimismo, la capacidad de disponer de sus recursos humanos, materiales y financieros de la forma que resulte más conveniente para el cumplimiento de los cometidos y propósitos que tiene asignados"*.

20. Se hace indispensable que las normas complementarias que se dicten en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, constituyan un marco jurídico unitario, coherente y sistemático, no obstante, la diversidad de órganos que intervienen en la ejecución operacional de la institución.

21. La desconcentración es una técnica de distribución de competencias en el seno de una misma entidad jurídica, con el propósito de distribuir y especializar el ejercicio de las competencias o la prestación de servicios públicos acercando la Administración a los usuarios, de conformidad con la normativa actual vigente y relacionada.

22. El Consejo del Poder Judicial tiene la necesidad de acercar las personas usuarias a los servicios brindados por los órganos de carácter administrativo de la Jurisdicción Inmobiliaria, los cuales son un soporte importante del aparato productivo nacional, en particular de los sectores financieros, turísticos e inmobiliarios.

Por tales motivos, el Consejo del Poder Judicial,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprueba la creación del Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial y su Reglamento de Aplicación, el cual establece lo siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

Título I
Generalidades

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto:

1. Aprobar la creación del Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial;

2. Establecer las disposiciones básicas que regulen la organización y funcionamiento del Registro Inmobiliario, delimitando sus competencias; y,

3. Desconcentrar en el Registro Inmobiliario la gestión de los órganos de carácter administrativo de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Artículo 2. Descripción del Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial, es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Artículo 3. Propósitos. Para los propósitos de este reglamento se entenderá por:

a) **Áreas operativas:** unidades organizacionales que ejecutan los procesos internos para el logro de los objetivos jurídicos y técnicos del Registro Inmobiliario.

b) **Control de Gestión:** dependencia del Registro Inmobiliario encargada de auditar el funcionamiento y el desempeño de las áreas que lo componen.

c) **Gestión de servicios:** procesos de planeación, organización, dirección y evaluación que giran en base al cumplimiento de planes operativos y/o funcionales.

d) **Servicios:** conjunto de actividades encaminadas a la satisfacción de una necesidad. En el caso de las gestiones indicadas en el presente reglamento, los servicios implican la conformación de áreas operativas que dan soporte al Registro Inmobiliario.

e) **Subordinación jurídica y técnica:** disposiciones legales, normativas y administrativas bajo las cuales se rigen los(as) servidores(as) judiciales administrativos del Registro Inmobiliario.

Artículo 4. Composición. El Registro Inmobiliario está compuesto por los órganos de naturaleza administrativa indicados a continuación:

1. El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario;
2. La Dirección Nacional de Registro de Títulos;
3. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales; y

4. La Administración General del Registro Inmobiliario.

Artículo 5. Interacción. La interacción entre la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y los tribunales se regula de acuerdo a la normativa legal y complementaria vigente.

Título II
Funcionamiento Operativo del Registro Inmobiliario

Capítulo I
Del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario

Artículo 6. Descripción. El planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario está bajo la dirección de su Consejo Directivo. Además, es el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

Artículo 7. Composición. El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está integrado por:

1. El (La) Presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, quien lo presidirá;

2. Un(a) Consejero(a) del Consejo del Poder Judicial, designado al efecto por dicho Consejo;

3. El (La) Director(a) Nacional de Registro de Títulos;

4. El (La) Director(a) Nacional de Mensuras Catastrales; y

5. El (La) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario, quien tendrá voz mas no voto y realizará las funciones de Secretario(a).

Artículo 8. Atribuciones. Corresponde al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario las funciones siguientes:

1. Conocer y aprobar el Plan Estratégico del Registro Inmobiliario.

2. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual del Registro Inmobiliario.

3. Conocer y aprobar el Plan Anual de Compras del Registro Inmobiliario.

4. Conocer y aprobar el sistema de administración de recursos humanos y las políticas correspondientes para su aplicación.

5. Conocer y aprobar las resoluciones, normas y políticas internas que faciliten el funcionamiento de las operaciones.

6. Conocer y aprobar el sistema de gestión financiera, administrativa y contable, y las políticas correspondientes para su aplicación.

7. Proponer al Consejo del Poder Judicial el presupuesto anual del Registro Inmobiliario, para su integración al presupuesto del Poder Judicial.

8. Remitir al Consejo del Poder Judicial los estados financieros auditados por la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial, las memorias e informes de gestión del Registro Inmobiliario, previamente aprobadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

9. Proponer al Consejo del Poder Judicial las modificaciones de los montos de tasas por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria y realizar el seguimiento y la evaluación periódica de ellas, tendentes a incrementar la eficiencia institucional.

10. Cualquier otro asunto que interese al buen funcionamiento del Registro Inmobiliario y al desarrollo del sistema de registro de la propiedad inmobiliaria.

Artículo 9. Atribuciones del(la) Presidente. Corresponde al(la) Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Ser representante oficial y legal del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

3. Convocar de forma ordinaria o extraordinaria las sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

4. Emitir voto decisorio en caso de empates en las sesiones.

5. Proponer al pleno del Consejo Directivo la oportunidad de presentar una iniciativa de avocación por ante el Consejo del Poder Judicial para que este órgano conozca y delibere sobre asuntos que el(la) Presidente estime pertinente.

Artículo 10. Secretario(a). Se desempeñará como Secretario(a) del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario el(la) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario, quien asistirá a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto.

Artículo 11. Responsabilidades del Secretario(a). Es responsabilidad del Secretario(a) del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario:

1. Realizar las convocatorias, físicamente o por la vía electrónica, a las sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, conjuntamente con la agenda del día, copia del acta de la sesión anterior y copias de los documentos relativos a los temas de la agenda, a solicitud del(la) Presidente.

2. De cada sesión que se realice, el(la) Secretario(a) tendrá la obligación de levantar un acta la cual deberá estar numerada consecutivamente, y quedará bajo su custodia.

3. Llevar y custodiar el protocolo de actas de las sesiones del Consejo Directivo.

4. Asegurar la gestión, tramitación y documentación de los actos del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, así como coordinar y servir de enlace entre los diferentes órganos administrativos y el Consejo Directivo.

5. Recibir y registrar toda la documentación, escrito o comunicación dirigida al Consejo Directivo, así como, tramitarla sin dilación a sus destinatarios.

6. Custodiar el archivo del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

7. Expedir copias certificadas de los documentos correspondientes al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario bajo su responsabilidad, a solicitud de la parte interesada.

8. Notificar a las áreas operativas las decisiones tomadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, con relación a su ámbito de ejecución y/o responsabilidad.

9. Asistir a la Presidencia del Consejo Directivo en la supervisión de la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo.

10. Publicar la agenda y las decisiones del Consejo Directivo por los medios electrónicos disponibles.

11. Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Directivo o que le sea inherente a su condición de Secretario(a).

12. Desempeñar cualquiera otra función o realizar cualquier acto que le sea asignado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Párrafo. En caso de ausencia del Secretario(a), el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario designará de forma interina a la persona que reúna las condiciones que se establecen en el artículo 26 este reglamento.

Capítulo II
Del funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario

Sección I
De las sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario

Artículo 12. Convocatoria del Consejo Directivo. Las convocatorias del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario deberán estar acompañadas de la agenda correspondiente.

Artículo 13. Sesiones del Consejo Directivo. Las sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Párrafo I. Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebrarán mensualmente, en el día, hora y medio fijado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario. Su convocatoria corresponde al(la) Presidente, vía el Secretario(a) del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y se desarrollarán, en lo posible, de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Lectura y firma del acta de la sesión anterior;

2. Rendición de cuentas por el Administrador(a) General del Registro Inmobiliario, el Director(a) Nacional de Registro de Títulos y el Director(a) Nacional de Mensuras Catastrales, de las actividades desarrolladas durante el período transcurrido desde la última reunión realizada;

3. Examen de los asuntos que requieran un pronunciamiento por parte del Consejo Directivo; y

4. Asuntos urgentes no consignados en el orden del día.

Párrafo II. Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por el(la) Presidente del Consejo Directivo a iniciativa propia con indicación de las materias que se habrán de tratar y del lugar o medio donde deberá celebrarse. En ellas se deliberarán los puntos señalados en la convocatoria, así como también los asuntos urgentes no consignados en el orden del día.

Artículo 14. Quórum. Las sesiones estarán válidamente constituidas con la presencia mínima de tres de sus miembros, entre ellos la presencia obligatoria del(la) Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Párrafo. La presencia de los miembros del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, podrán realizarse por cualquier medio, incluyendo el electrónico.

Artículo 15. Inicio de las sesiones. Verificado el quórum de presencia, se iniciará la sesión del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario con la lectura de los puntos de la agenda del día. Cada punto se someterá y una vez conocido, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario determinará su aprobación, su rechazo o su posposición.

Artículo 16. Deliberación y cierre de debates. El procedimiento de deliberación se ejecutará de la siguiente forma:

1. Una vez el(la) Secretario(a) dé lectura al punto que se trate, el(la) Presidente intervendrá, en primer lugar, seguido de los demás miembros del Consejo Directivo en el orden descrito en el artículo 7 del presente reglamento, respectivamente.

2. La propuesta formulada será sometida a debate, para la adopción de la decisión correspondiente.

3. En la fase de deliberación, cada miembro podrá emitir su opinión con relación al asunto tratado, previo al cierre de las intervenciones.

4. En la medida en que cada punto se considere debidamente discutido, el(la) Presidente lo someterá a decisión de los integrantes del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

5. Si se aprobare, rechazare o si se estableciere medida adicional, la propuesta deberá ser motivada de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y la normativa aplicable al efecto.

Párrafo. El Director(a) Nacional de Registro de Títulos y el Director(a) Nacional de Mensuras Catastrales no tendrán derecho a votar en los asuntos correspondientes a sus respectivas Direcciones Nacionales.

Artículo 17. Votación. En las reuniones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario la votación se hará de la manera siguiente:

1. Las propuestas serán sometidas a votación y la decisión será aprobada por mayoría de votos, de conformidad con el quórum mínimo exigido. Cuando la sesión se haya efectuado con el quórum mínimo, la decisión será adoptada por unanimidad de votos.

2. El voto podrá ser expresado por cualquier medio, incluyendo medio electrónico, siempre y cuando se cumplan parámetros mínimos de seguridad que garanticen la identidad del integrante del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario emisor del voto.

3. Cualquier integrante del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario podrá presentar y motivar su abstención o inhibición, su voto particular, sea salvado o disidente. El voto es salvado cuando el(la) integrante del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario concurre con la decisión final tomada por la mayoría del Consejo, pero ofrece motivaciones propias; es disidente, cuando discrepa de la decisión. El(la) integrante del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario dispone de un plazo de un (1) día hábil, improrrogable, contado a partir de la votación, para motivar su voto y entregarlo vía Secretaría del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, debidamente firmado.

Artículo 18. Actas de las sesiones. De cada sesión del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario se levantará acta. El formato de las actas de las sesiones se ajustará a una

planilla que será aprobada por dicho Consejo, la cual incluirá mínimamente: fecha y hora de la sesión, lugar o medio donde se celebra, agenda del día, lista de miembros presentes, la enumeración de los temas que la conforman, los puntos de deliberación, motivación y acuerdos adoptados con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los miembros y la hora exacta de su finalización.

Párrafo I. Cada tema incluido en la agenda deberá contener los soportes, informes, análisis, según aplique, de la recomendación o solicitud realizada por el órgano correspondiente.

Párrafo II. El acta especificará si la decisión ha sido tomada por unanimidad o por mayoría de votos y en caso de votos particulares, disidentes o salvados, deberá contener una explicación del sentido de su voto con relación al punto tratado.

Párrafo III. Cada decisión del acta deberá ser motivada, y será elaborada por el/la Secretario(a) del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser firmada en la próxima sesión del referido Consejo, previa conformidad de todos(as) los(as) integrantes.

Párrafo IV. Cada documento de Agenda de Sesión se hará acompañar del documento que evidencie la presencia, la cual será firmada por los integrantes presentes.

Párrafo V. Las actas serán numeradas de manera consecutiva y estarán a disposición del público por medio del portal del Registro Inmobiliario.

Artículo 19. Publicidad de las actas. Una vez hayan sido firmadas por los(as) asistentes, las actas estarán a disposición del público y su contenido se publicará en el portal web del Registro Inmobiliario.

Párrafo I. No serán objeto de publicidad los puntos del acta que pudieren vulnerar la privacidad de la persona, su honor e imagen pública y todos aquellos aspectos que se encuentren reservados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Párrafo II. Una vez el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario haya aprobado una resolución o un reglamento se deberá informar a las áreas operativas de la Institución y publicarse en la página web del Registro Inmobiliario, de conformidad al procedimiento establecido a tal fin por la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos y Deberes de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Artículo 20. Lugar de las sesiones. Las sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario tendrán lugar en la sede principal del Registro Inmobiliario, por medios virtuales, o en el lugar que designe expresamente su Presidente.

Artículo 21. Consejo Consultivo. El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario establecerá un Consejo Consultivo, el cual estará conformado por actores y relacionados del sector inmobiliario.

Párrafo. El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario convocará dos veces al año a los(as) integrantes del Consejo Consultivo, para presentar informes de gestión, identificar

oportunidades de mejora y definir planes de acción conjunta y colaboración intersectorial. Estas convocatorias podrán realizarse de manera extraordinaria cuando el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario lo considere necesario.

Artículo 22. Recursos contra decisiones. El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario será competente para conocer los recursos administrativos interpuestos en contra de sus decisiones, de conformidad con la normativa vigente.

Párrafo. Los recursos jerárquicos en contra del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario serán conocidos por el Consejo del Poder Judicial.

Capítulo III
De la Administración General del Registro Inmobiliario

Artículo 23. Descripción. La Administración General del Registro Inmobiliario es la encargada de la coordinación del Registro Inmobiliario, así como también de sus servicios comunes y administrativos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario. Le corresponde a la Administración General del Registro Inmobiliario la ejecución de las directrices que emanen del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Artículo 24. Atribuciones. Corresponde a la Administración General del Registro Inmobiliario las atribuciones 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. Suscribir los contratos, excepto en los que el(la) Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario haga reserva, y bajo cumplimiento irrestricto de los procedimientos establecidos.

4. Vigilar y garantizar la fiel ejecución y cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

5. Velar por el trabajo coordinado de los órganos administrativos que conforman el Registro Inmobiliario.

6. Proveer apoyo operativo y tecnológico a los órganos del Registro Inmobiliario y al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

7. Proveer los servicios financieros, la recaudación de las tasas por servicios y ejecución del gasto, con apego irrestricto a las normativas y procedimientos establecidos al efecto.

8. Gestionar los procesos de recursos humanos relativos al reclutamiento y selección de los(as) servidores(as) judiciales administrativos basados en los principios rectores de los sistemas de carrera judicial y de carrera judicial administrativa.

9. Administrar y monitorear la gestión de recursos humanos del Registro Inmobiliario, conociendo y otorgando las licencias, vacaciones y permisos, con sujeción a las políticas que sean emitidas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

10. Diseñar los sistemas de evaluación de desempeño de los(as) servidores(as) del Registro Inmobiliario.

11. Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los(as) servidores(as) del Registro Inmobiliario aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

12. Elaborar el Presupuesto del Registro Inmobiliario y presentarlo al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario para su aprobación.

13. Supervisar las actividades de sus áreas operativas.

14. Velar por el suministro de materiales y servicios para el funcionamiento de los órganos, con apego a los procedimientos y normativas establecidas.

15. Gestionar los activos fijos del Registro Inmobiliario.

16. Velar por el mantenimiento de los bienes del Registro Inmobiliario.

17. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos financiados con recursos propios o de organismos internacionales, para el desarrollo y modernización del Registro Inmobiliario.

18. Asistir al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario en la formulación de programas, normas, políticas, procedimientos administrativos, estrategias, instructivos de orientación de los procesos y subsistemas técnicos, aplicables al Registro Inmobiliario.

19. Estandarizar y eficientizar los procedimientos y sistemas administrativos a través de estudios y análisis de los modelos organizacionales vigentes.

20. Presentar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, para aprobación, la política de tecnología y dirigir su aplicación.

21. Dar mantenimiento a los sistemas y a la plataforma tecnológica y de comunicaciones del Registro Inmobiliario.

22. Presentar los informes periódicos que hagan posible al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario tener una visión general de las actividades del Registro Inmobiliario y de sus áreas operativas.

23. Prestar los servicios de planificación, gestión de proyectos, control de gestión, mejora continua y control de calidad.

24. Presentar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, para aprobación, las políticas financieras y dirigir su aplicación.

25. Presentar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario informes periódicos de la gestión presupuestaria del Registro Inmobiliario.

26. Administrar y monitorear la gestión financiera y la ejecución presupuestaria del Registro Inmobiliario, respetando los procesos internos establecidos.

27. Presentar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario los estados financieros y de ejecución presupuestaria, en el marco de la normativa vigente.

28. Promover la capacitación y desarrollo del personal del Registro Inmobiliario, a los efectos de optimizar el funcionamiento del organismo, por intermedio de la Escuela Nacional de la Judicatura.

29. Velar por la custodia, integridad, conservación y actualización de los archivos físicos o digitales del Registro Inmobiliario, así como de la ejecución de la gestión documental del Registro Inmobiliario.

30. Preparar y consolidar la memoria anual del Registro Inmobiliario, y presentarla para aprobación del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

31. Someter a aprobación y monitorear el cumplimiento de los planes operativos del Registro Inmobiliario.

32. Ejercer cualquier otra atribución asignada por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Sección I
Del(la) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario

Artículo 25. Nombramiento. El (La) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario será nombrado(a) y removido(a) libremente por el Consejo del Poder Judicial.

Artículo 26. Requisitos. Para ser Administrador(a) General del Registro Inmobiliario se requiere:

1. Ser de nacionalidad dominicana y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.

2. Tener estudios de grado en las áreas de derecho, economía, administración de empresas o ingeniería, preferiblemente con estudios de posgrado.

3. Tener no menos de treinta (30) años de edad.

4. Haber acumulado experiencia en funciones de gestión y supervisión de estructuras equiparables, con una duración no menor de tres (03) años.

5. No haber sido condenado(a) penalmente.

6. No tener parentesco o afinidad, hasta el tercer grado, con ningún miembro del Consejo del Poder Judicial.

Artículo 27. Atribuciones y funciones. Corresponde al(la) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario:

1. Asesorar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario en materia de planificación y tecnología.

2. Coordinar y monitorear el proceso de planificación estratégico y operativo del Registro Inmobiliario.

3. Proponer los proyectos para alcanzar los objetivos establecidos por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; así como dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.

4. Presentar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario propuestas de mejora y modernización de áreas y procesos del Registro Inmobiliario.

5. Ejercer las competencias atribuidas y las que le sean delegadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

6. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario correspondientes a la Administración General del Registro Inmobiliario.

7. Fungir como Secretario(a) del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

8. Servir de enlace con los demás órganos operativos del Consejo del Poder Judicial.

9. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones y actividades administrativas de soporte a las operaciones del Registro Inmobiliario, velando así por el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes.

10. Implementar la estrategia de desarrollo de los(as) servidores(as) del Registro Inmobiliario.

11. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información.

12. Ejecutar la política de atención a las personas usuarias, tanto de forma presencial como a distancia, y proveer el soporte necesario para su puesta en marcha en los demás órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

13. Monitorear continuamente los indicadores de desempeño, tanto de procesos como de servicios, así como la implementación de sistemas de calidad y mejora continua que promuevan una gestión efectiva.

14. Ejecutar los actos y contratos autorizados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

15. Elaborar, conjuntamente con los órganos del Registro Inmobiliario, el proyecto anual de presupuesto y presentarlo al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario a más tardar el día 30 de julio de cada año.

16. Elaborar, conjuntamente con los órganos administrativos, el Plan Operativo Anual del Registro Inmobiliario, así como las metas y objetivos para cada área.

17. Elaborar, conjuntamente con los órganos administrativos, el Plan Estratégico del Registro Inmobiliario.

18. Elaborar, conjuntamente con los órganos administrativos, el Plan Anual de Compras del Registro Inmobiliario.

19. Aprobar los formularios y procedimientos que utilicen las diferentes áreas a su cargo, siendo responsable de su provisión, estandarización y puesta en ejecución.

20. Proponer al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario la celebración de convenios interinstitucionales con entes públicos o privados, nacionales e internacionales, con arreglo a las disposiciones vigentes.

21. Proporcionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios ofrecidos por el Registro Inmobiliario.

22. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario de los ingresos y gastos.

23. Reportar de forma periódica al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario las estadísticas de las áreas operativas.

24. Ejercer las demás atribuciones que les confieran las leyes y los reglamentos que se aprobaren al efecto.

25. Rendir cuentas al Consejo del Poder Judicial de los avances trimestrales en el Plan Operativo Anual del Registro Inmobiliario.

Sección II
De los servicios de la Administración General del Registro Inmobiliario

Artículo 28. Servicios. La Administración General del Registro Inmobiliario para el cumplimiento de sus funciones proveerá los servicios siguientes:

a) Gestión Humana: será responsable 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.

b) Gestión Financiera: será responsable de asegurar una administración efectiva y eficiente de los recursos disponibles, cumpliendo con la normativa vigente.

c) Gestión Administrativa: será responsable de coordinar, controlar y mantener los servicios de compras y contrataciones, mantenimiento de edificaciones y equipos, servicios generales de la institución.

d) Gestión de Tecnologías de la Información: será responsable de proveer los sistemas e infraestructuras tecnológicas requeridas para apoyar las labores operativas de soporte y de gestión del Registro Inmobiliario, procurando siempre la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información.

e) Gestión de Atención a las Personas Usuarias: será responsable de poner en marcha mecanismos de asistencia que permitan la orientación, información y tramitación precisa

de las transacciones que realizan las personas usuarias en el Registro Inmobiliario, así como el diseño y elaboración de estrategias que promuevan la calidad en el servicio.

f) Gestión de Operaciones: será responsable de gestionar el esquema productivo institucional basándose en los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia.

g) Gestión de Planificación y Desarrollo: será responsable de coordinar el proceso de planificación y control de la gestión institucional, actuando como enlace entre los objetivos estratégicos, la ejecución de proyectos y actividades individuales de cada área.

h) Gestión de Comunicaciones: será responsable de coordinar y monitorear las comunicaciones institucionales, en consonancia con la estrategia de comunicación del Poder Judicial.

i) Gestión Legal: será responsable de proveer asesoría legal al Registro Inmobiliario, en los aspectos administrativos, de gestión, ajuste normativo, de compras y contrataciones y de recursos humanos.

j) Gestión de Seguridad: será responsable de administrar, asignar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad que asigne el Consejo del Poder Judicial, en las instalaciones del Registro Inmobiliario, así como el control de acceso de los usuarios.

k) Gestión de Archivo: será responsable de la gestión de los archivos del Registro Inmobiliario.

Párrafo. La Administración General del Registro Inmobiliario en el ámbito de sus funciones podrá solicitar al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario la modificación, supresión o adición de las áreas operativas, necesarias para el manejo integral de esta última.

Capítulo IV
De las Áreas Operativas del Registro Inmobiliario

Artículo 29. **Descripción.** El Registro Inmobiliario contará con áreas operativas, las cuales estarán adscritas a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y Administración General del Registro Inmobiliario, según corresponda, y colaborarán en los procesos internos para el logro de los objetivos jurídicos y técnicos de la institución.

Capítulo V
Control de Gestión del Registro Inmobiliario

Artículo 30. Descripción. El Control de Gestión es una dependencia del Registro Inmobiliario, bajo la supervisión de la Administración General.

Artículo 31. Composición. El Control de Gestión del Registro Inmobiliario está integrado por un equipo de auditores especializados en materia registral, catastral, procesos,

seguridad y tecnología de la información, designados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Artículo 32. Funciones. El Control de Gestión del Registro Inmobiliario tiene las funciones siguientes:

1. Auditar el funcionamiento y desempeño de las áreas del Registro Inmobiliario.

2. Realizar las auditorías o comprobaciones específicas solicitadas por el(la) Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, relativas al funcionamiento de las áreas del Registro Inmobiliario.

3. Realizar las investigaciones o comprobaciones específicas de manera oficiosa o a solicitud de la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales o Administración General del Registro Inmobiliario, relativas al funcionamiento de las áreas bajo su mando, así como, de la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial.

Capítulo VI
Del Presupuesto y Control de Recursos

Artículo 33. Origen de los recursos. El Registro Inmobiliario obtendrá recursos provenientes de los aportes de las personas usuarias del sistema por concepto de las tasas por servicios que establece el Consejo del Poder Judicial para los servicios que ofrecen los órganos del Registro Inmobiliario; los aportes del Consejo del Poder Judicial; donaciones y cooperaciones.

Párrafo. El aporte financiero del Consejo del Poder Judicial al Registro Inmobiliario será aprobado cada año tomando en consideración el presupuesto asignado al Poder Judicial, así como las necesidades específicas del Registro Inmobiliario. Dicho aporte será dividido en doce asignaciones en el año, una por mes, que serán entregadas a más tardar el día 21 de cada mes.

Artículo 34. Presupuesto. El presupuesto anual de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario es aprobado por el Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I. Los órganos del Registro Inmobiliario, así como sus áreas y unidades operativas, deberán identificar y solicitar la adquisición de bienes y servicios a la Administración General del Registro Inmobiliario, dentro de los límites de las apropiaciones presupuestarias vigentes.

Párrafo II. Todos los gastos en que incurra el Registro Inmobiliario deberán estar soportados por la documentación que exige la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial y la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, cumpliendo con las normativas del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial.

Artículo 35. Auditoría. Corresponderá a la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial la fiscalización interna de los ingresos y egresos del Registro Inmobiliario, y la aplicación de los controles administrativos y financieros correspondientes.

Párrafo. El Registro Inmobiliario tendrá un registro de los ingresos y gastos, el cual podrá ser auditado por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana o empresas públicas o privadas autorizadas por el Consejo del Poder Judicial.

Capítulo VII
Disposiciones Orgánicas y Funcionales

Artículo 36. Subordinación jurídica. Los(as) servidores(as) judiciales administrativos del Registro Inmobiliario se rigen por la Ley Orgánica del Consejo del Poder Judicial núm. 28-11, la Ley sobre Carrera Judicial núm. 327-98, el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial núm. 22-2018 y el Código de Comportamiento Ético del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial aprobado mediante la Resolución núm. 2006-2009, así como cualquier otra disposición emanada por el Consejo del Poder Judicial.

Artículo 37. Subordinación técnica. Los(as) servidores(as) judiciales administrativos del Registro Inmobiliario se rigen por la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, así como las disposiciones técnicas aplicables en materia inmobiliaria.

Capítulo VIII
Disposiciones Transitorias

Artículo 38. Desconcentración. La ejecución de la desconcentración de las funciones administrativas, financieras y de Gestión Humana al Registro Inmobiliario se completará a más tardar al 31 de diciembre del año 2020.

Artículo 39. Control de gestión. Las funciones del área que actualmente funciona como la Contraloría de la Jurisdicción Inmobiliaria se transfieren por este Reglamento al Control de Gestión del Registro Inmobiliario, a más tardar al 31 de diciembre del año 2020, con excepción de las de carácter disciplinario, las cuales corresponden a la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial.

Artículo 40. Recursos humanos. Todos(as) los(as) servidores(as) judiciales administrativos correspondientes a los órganos de carácter administrativo de la Jurisdicción Inmobiliaria serán transferidos al Registro Inmobiliario, a más tardar al 31 de diciembre del año 2020.

Capítulo IX
Disposiciones Finales

Artículo 41. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1ro. de agosto del año 2020 y deroga cualquier disposición del Consejo del Poder Judicial que le sea contraria.

Artículo 42. Publicación. Se ordena la publicación y difusión del presente Reglamento para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 43. **Instrucciones.** En ese período el Consejo del Poder Judicial instruye a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, a la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial, a la Escuela Nacional de la Judicatura y a la Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial a proveer los recursos y el apoyo técnico necesarios para la puesta en funcionamiento del Registro Inmobiliario.

SEGUNDO: Ordena la comunicación de la presente resolución a todas las instancias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, así como el agotamiento de todos los trámites legales para su publicidad y legitimación.

Así ha sido dada por el Consejo del Poder Judicial, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día siete (07) del mes de julio del año dos mil veinte (2020), años 177° de la Independencia y 156° de la Restauración.

Firmado: Mag. Luis Henry Molina Peña, Presidente del Consejo del Poder Judicial, Mag. Nancy I. Salcedo Fernández, Consejera representante de los Jueces de la Suprema Corte de Justicia y los Magistrados Consejeros Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira, representante de los Jueces de Cortes de Apelación, Mag. Fernando Fernández Cruz, representante de los Jueces de Primera Instancia y Leonardo Recio Tineo, representante de los Jueces de Paz, y la Dra. Gervasia Valenzuela Sosa, Secretaria General del Consejo del Poder Judicial.

-Fin del documento-

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Luis Henry Molina Peña
Fernando Fernandez Cruz
Nancy Salcedo Fernandez
Etanislao R. Rodriguez Ferreira
Leonardo Recio Tineo
Gervasia Valenzuela Sosa

La integridad de este documento puede ser verificada en el siguiente enlace:
http://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/MJYK-E0T9-J2AW-DJ7G

PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA