



Registro Inmobiliario
Administración General

Informe de gestión del Registro Inmobiliario
2021

29 de octubre
de 2021

Contenido

Resumen Ejecutivo	4
1. Inicio del Plan Nacional de Titulación.....	6
2. Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central	6
3. Propuesta de reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05.	7
4. Plan Nivelación de la Capacidad Operativa y Eliminación de la Mora.....	9
5. Terminación del proyecto Servicio de Depósito Remoto Nacional en Mensuras Catastrales	10
6. Modelo de sostenibilidad financiera de la institución.....	11
7. Actualización de nueva guía de requisitos en los órganos del Registro Inmobiliario....	11
Guía de Mensuras Catastrales	11
Guía de Registro de Títulos.....	12
8. Desarrollo e implementación de herramientas digitales para la optimización de los servicios del Registro Inmobiliario	13
➤ Implementación de Oficina Virtual (OFV) para trámites registrales.....	13
➤ Implementación de sistema de Consulta de Documento Público	14
➤ Implementación sistema mesa de servicios Centro de Contacto (Zoho Desk)	15
➤ Actualización de herramienta ePower	15
➤ Implementación botón de pago y remozamiento APP móvil	16
➤ Implementación del depósito de solicitudes de autorización de trabajos técnicos de mensuras para agrimensores por la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.	16
9. Adquisición de equipos de video vigilancia para el Registro Inmobiliario.	17
10. Adquirir los servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la ciberseguridad en el Registro Inmobiliario	17
11. Adquisición de equipos de control de acceso para el Registro Inmobiliario	18
12. Evolución del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR) en los procesos Registros de Títulos a nivel nacional	19
13. Actualización de equipos tecnológicos a nivel nacional del Registro Inmobiliario	20
14. Implementación de piloto de incentivos por desempeño en áreas operativas del Registro Inmobiliario	21

Gerencia de Apoyo Registral.....	21
Unidad de Revisión de Mensuras Catastrales.....	21
15. Inicio del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Calidad	22
16. Mejoras en los procesos del Archivo Central.....	22
➤ Re-catalogación de parcelas complejas.....	22
➤ Encuadernación de libros de originales.....	23
➤ Digitalización de planos grandes	24
➤ Plan preparatorio para la mudanza del Archivo Permanente.	24
17. Consultoría Mejora en la Gestión Documental	25
18. Mejoras en los procesos de la Unidad de Procesos Comunes (UPC).....	25
19. Habilitaciones, readecuaciones y reparaciones a nivel nacional.....	28
20. Procesos, proyectos y actividades de Gestión Humana del Registro Inmobiliario	29
21. Resumen de necesidades atendidas a nivel nacional por la Gerencia Administrativa ..	33
22. Estadísticas y Gráficos.....	34
23. Proyectos que contribuyeron al Plan Estratégico Visión/Justicia 2020-2024 del Poder Judicial	45

Resumen Ejecutivo

Al finalizar el año 2021 el Registro Inmobiliario se encuentra inmerso dentro de un proceso de transformación digital que forma parte de las acciones del Plan Estratégico Institucional 2020-2024. A través del desarrollo de diferentes productos y servicios, se ha logrado mejorar el acceso por parte de los usuarios y contribuir con el objetivo estratégico de ser una institución accesible y vinculada con su entorno.

Con el interés de continuar eficientizando los procesos se realizaron actualizaciones a la estructura funcional y a la infraestructura tecnológica, incrementando la capacidad operativa y reduciendo los tiempos promedio de respuesta a nivel nacional de 26 a 10 días. Y se continuó trabajando el fortalecimiento de la seguridad jurídica, con proyectos e iniciativas que contribuyen a una gestión íntegra y transparente.

Entre los proyectos más importantes del Registro Inmobiliario, por el impacto financiero, operativo y social que conlleva, está la expansión del Plan Nacional de Titulación, con el objeto de emitir cuatrocientos mil (400,000) títulos de inmuebles del Estado durante el periodo 2021-2024. Durante este primer año de ejecución, los esfuerzos se centraron en crear las condiciones tanto a nivel del capital humano, como a nivel de infraestructura física y tecnológica. Lográndose entregar a la fecha 17,000 títulos.

Fue concretada la adjudicación para la construcción y alquiler de la nave industrial que servirá para alojar el Archivo Central, que se prevé esté habilitada en la segunda mitad del 2022, contando con las debidas condiciones de seguridad y ambiente; permitiendo la correcta custodia, operación y conservación de los archivos.

Se continuó trabajando la revisión del marco reglamentario del Registro Inmobiliario a través de mesas técnicas de trabajo, donde fueron revisadas y modificadas las guías de ejecución de Mensuras Catastrales DNMC-DT-2021-001 y Registro de Títulos DNRT-RT-2021-0001, documentos indispensables para la implementación de los reglamentos propuestos. Al finalizar el 2021 se presentaron ante la Suprema Corte de Justicia propuestas de reglamentos de: Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original, General de Registro de Títulos, General de Mensuras Catastrales y Regularización para la Regularización Parcelaria.

Con el propósito de continuar mejorando la calidad del servicio y el acceso a los usuarios, el Registro Inmobiliario culminó la implementación del servicio de depósito remoto en Mensuras Catastrales con la intención de que los usuarios puedan realizar a través de oficinas unificadas, tramites registrales y catastrales sin necesidad de desplazarse, agilizando los tiempos de respuestas de procesos y reduciendo costos operativos.

Como parte de la transformación digital institucional y con el objetivo de la prestación de servicios por canales electrónicos, el trabajo remoto, la reducción de tiempos de procesamiento y distintas innovaciones tecnológicas, se puso en funcionamiento un conjunto de implementaciones, destacándose: La Oficina Virtual para trámites Registrales, las nuevas versiones del App RIMovil con pago electrónico, el Sistema de Mesa de Ayuda, el Sistema de Consulta de Documento Público, entre otras.

En adición, se contrataron servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la ciberseguridad en el Registro Inmobiliario, lo que contribuye a mitigar posibles vulnerabilidades en los sistemas, robusteciendo la seguridad de la información.

Con la finalidad de incrementar la eficiencia operativa y la transformación a un RI digital, se renovó el 45% del universo de computadores a nivel nacional, promoviendo la estandarización de la plataforma tecnológica para mejorar los tiempos de respuestas y reducir las incidencias.

Una de las estrategias utilizadas para el aumento de la productividad operativa, es la implementación de un piloto de incentivos por producción en la Gerencia de Apoyo Registral y la Unidad de Revisión de Mensuras Catastrales, que produjo una disminución de un 45% el tiempo de respuesta a los usuarios de Registro de Títulos y de un 12% el tiempo de respuesta a los usuarios de Mensuras Catastrales.

Con el objetivo de fomentar la sostenibilidad financiera de la institución, se completó el diseño y se presentó a las autoridades un modelo de sostenibilidad financiera basado en supuestos sobre: el crecimiento de los ingresos por tasas, el incremento de tasas por servicios y la ponderación de tasas.

A los fines de fomentar procesos de excelencia institucional se inició la implementación de un Sistema de Gestión e Calidad certificable bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015. En este sentido, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario aprobó las políticas de Calidad, la política para el Registro y Control de Documentos y se elaboró el mapa de proceso del Registro Inmobiliario, permitiendo la emisión de: formularios, guías, manuales, plantillas de indicadores, políticas y procedimientos acabados.

En continuidad con el plan de actualización de la estructura orgánica y funcional del Registro Inmobiliario, se ha logrado reestructurar a nivel organizacional el 65% de las áreas. Adicional a esto, se regularizaron las contrataciones de parte del personal con contratos temporales. Se continuó trabajando en los procesos de reclutamiento y selección del personal adecuado para ingresar y fortalecer tanto la estructura bajo nómina fija como distintos proyectos que requieren contrataciones masivas para su implementación, como es el caso del Plan Nacional de Titulación el cual suma un total de 124 colaboradores. Finalmente, con el apoyo de la Escuela Nacional de la Judicatura, se continuó con el programa de capacitación contemplado dentro de la planificación estratégica, logrando la formación del equipo en distintas áreas técnicas y liderazgo.

Descripción de los proyectos más relevantes del 2021

1. Inicio del Plan Nacional de Titulación.

Al iniciar el año 2021, el Consejo del Poder Judicial, a través del Registro Inmobiliario (RI) y el Ministerio de la Presidencia, a través de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE), suscribieron un convenio para la realización del Plan Nacional de Titulación, con el propósito de emitir cuatrocientos mil (400,000) títulos de inmuebles del Estado durante el periodo 2021-2024.

Acciones desarrolladas

- Modificaciones a problemáticas legales para la viabilidad del proyecto.
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
- Adquisición de equipos tecnológicos.
- Reclutamiento y selección de nuevo personal.
- Readecuación y ampliación de espacios para la optimizar la capacidad operativa.
- Adquisición de equipos, mobiliario y material gastable.
- Aumento en la solicitud de Papelería de Seguridad.
- Habilitación de canales dedicados para la recepción, monitoreo y entrega de productos a CPTTE.

Resultados

- Certificados de Títulos entregados, 10,659 y en proceso 6,349
- Reclutados, seleccionados y entrenados 124 nuevos colaboradores en áreas del RI.
- Capacidad operativa ampliada a 11,000 títulos mensuales adicionales.
- Tablero tecnológico (dashboard) de uso público para seguimiento y control operaciones creado.

2. Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central

El objetivo principal de este proyecto es acondicionar un nuevo espacio para alojar los archivos del Registro Inmobiliario, a los fines de contar con un lugar que posea las condiciones adecuadas en cuanto a seguridad y ambiente para la correcta custodia, operación y conservación de los archivos.

Acciones desarrolladas

- En el 2021 se concretó la adjudicación para la construcción y alquiler de la nave y actualmente la misma se encuentra en proceso de cimentación y edificación.
- Elaboración de pliegos de contratación para: los procesos de adecuación y diseño de oficinas, ventilación mecánica, adecuación y climatización de la Bóveda de Libros, instalación de sistema eléctrico, sistema de video vigilancia y controles de acceso, trameras, sistema de detección y supresión de incendios.

Resultados

- Adjudicada la contratación para la construcción y alquiler de la nave que alojará los archivos del Registro Inmobiliario en el Parque Industrial Duarte (PID) con el tipo de diseño y readecuación requerido.
- Iniciada la gestión de los distintos elementos complementarios como son: la climatización, sistema eléctrico, sistema contra incendios, tramería, entre otros.

3. Propuesta de reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05.

El marco normativo del Registro Inmobiliario se encuentra compuesto por la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario (Modificada por la Ley núm. 51-07), que implementa el sistema de publicidad inmobiliaria de la República Dominicana sobre la base de los criterios de especialidad, legalidad, legitimidad y publicidad, por reglamentos de aplicación a saber: Reglamentos Generales de Registro de Títulos, de Mensuras Catastrales, de Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original y por una cantidad importante de reglamentos y resoluciones dispersas, lo que dificulta su conocimiento y aplicabilidad.

Luego de la aprobación del marco normativo vigente, han sido incorporados al ordenamiento jurídico normas que se encuentran estrechamente vinculadas por el quehacer del Registro Inmobiliario, tales como las leyes Nos. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, 172-13, sobre protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados y demás legislaciones vigentes.

Es por lo anterior y por la dinámica actual del sector inmobiliario hace necesario que el Registro Inmobiliario disponga de un marco reglamentario actualizado y coherente para los órganos que la componen. En este contexto el Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 044-19, de fecha 19 de noviembre de 2019, aprobó el Proyecto de Actualización del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria, el cual tiene a su carga la depuración, cohesión y unificación del referido marco reglamentario, a fin de contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el sector inmobiliario, y de cara al Registro Inmobiliario digital, al desarrollo del país a través de prácticas modernas de mensura y registro.

El proyecto está siendo coordinado con conjuntamente con la consultora coordinadora experta del Proyecto contratada mediante contrato núm. 2020-00005 de fecha 31 de marzo de 2021, y continuado mediante contrato RI-2021-002 entre el Consejo del Poder Judicial y, cuya vigencia culmina en fecha 31 de marzo del año 2021.

Objetivo del Proyecto

Disponer de un marco reglamentario actualizado, sólido y coherente para los órganos del Registro Inmobiliario, que contribuya con el desarrollo del país de cara al Registro Inmobiliario digital, a través de prácticas modernas de mensuras y registro, con miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el sector inmobiliario.

Acciones desarrolladas

- Revisión guías de ejecución de Mensuras Catastrales.
- Revisión guías de ejecución de Registro de Títulos.
- Revisión guía de requisitos y políticas de recepción y entrega de Registro de Títulos.
- Presentación cambios propuestos a los reglamentos a los jueces de la Jurisdicción Inmobiliaria, Registradores de Títulos y Directores Regionales de Mensuras Catastrales.
- Presentación cambios propuestos a los reglamentos a representantes de los sectores: gobierno, bancario, empresarial, abogados, academia y agrimensores.
- Conformación de comisiones de jueces de otras jurisdicciones, para la transversalización de los reglamentos con la normativa y procedimientos relacionados.
- Recepción de comentarios de los sectores externos y de los jueces del Poder Judicial.
- Sistematización y análisis de los comentarios recibidos.
- Revisión de los comentarios recibidos con las mesas de trabajo.
- Revisión de la propuesta de reglamento de Deslinde y Regularización Parcelaria.
- Presentación cambios fundamentales a equipo operativo del Registro Inmobiliario, para continuar con el análisis de impacto de los nuevos reglamentos a los procesos y sistemas.

Resultados

Logros	Cantidad	Involucrados
Sesiones de Revisión de Guías de Ejecución Mensuras Catastrales	11	05 colaboradores de Mensuras Catastrales incluyendo el Director Nacional
Sesiones de Revisión de Guías de Ejecución Registro de Títulos	4	07 colaboradores de Registro de Títulos incluyendo el Director Nacional
Sesiones de presentación de principales cambios actores internos	05	Jueces de Jurisdicción Inmobiliaria Directores Regionales de Mensuras Registradores de Títulos
Sesiones de presentación de principales cambios actores internos	05	Dirección General Administrativa y de Carrera Judicial Jueces Coordinadores Departamentos Judiciales Jueces Designados Jurisdicción Civil Jueces Designados Jurisdicción Penal Jueces Designados Jurisdicción Niños, Niñas y Adolescentes
Sesiones de Socializaciones de Propuesta de Reglamentos actores externos	05	Gobierno Bancario Empresarial Abogado y Academia. Agrimensores
Entidades que emitieron comentarios que fueron recibidos, compilados sistematizados, y ponderados de los involucrados.	25	01 Abogado y Academia 02 Equipos de trabajo jueces Jurisdicción Inmobiliaria 02 Equipos de trabajo Jueces otras jurisdicciones 01 Gobierno 05 Bancario y Empresarial 03 Gremios de Agrimensores 03 Agrimensores independientes 06 equipo de trabajo de Mensuras Catastrales 02 equipo de trabajo de Registro de Títulos

Sesión de trabajo mesas revisoras de compilados	21	02 jueces de la Suprema Corte de Justicia 04 Presidentes Tribunal Superior de Tierras 02 Jueces Tribunal Superior de Tierras 04 Jueces TJO
Sesiones de revisión de comentarios recibidos Equipo de Trabajo Mensuras Catastrales	19	05 Integrantes incluyendo el Director Nacional
Sesiones de revisión de comentarios recibidos Equipo de Trabajo Registro de Títulos	16	07 Integrantes incluyendo el Director Nacional
Borradores presentados a fines de aprobación por ante la Suprema Corte de Justicia	04	<ul style="list-style-type: none"> o Reglamento de los Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original o Reglamento General de Registro de Títulos o Reglamento General de Mensuras Catastrales, o Reglamento para la Regularización Parcelaria

4. Plan Nivelación de la Capacidad Operativa y Eliminación de la Mora

➤ Gerencia de Apoyo Registral

El objetivo fue reducir la cantidad de expedientes en proceso y eliminar los expedientes que estén en fase de observados y estén caducados, es decir, que tienen más de 45 días que no han sido subsanados por el usuario.

Acciones desarrolladas

- Habilitar infraestructura tecnológica para que los analistas jurídicos, Registradores y digitadores puedan trabajar de forma remota.
- Continuación del procesamiento de los expedientes observados en todos los registros de títulos a nivel nacional bajo la plataforma SIGAR.
- Coordinación de reuniones con los Registradores a nivel nacional para un seguimiento continuo al proceso.

Resultados alcanzados

- Procesados 3,934 expedientes observados caducados.
- Se redujo el cúmulo de expedientes de 28,000 a 11,600, lo que representa una reducción de alrededor de un 60%. Esto luego de un aumento de la demanda de más de 250 expedientes diarios.
- Disminución de los tiempos de respuesta a 5.9 días para los tramites presenciales, y 5.5 días para los tramites en línea.
- Reducido el tiempo de respuesta promedio a nivel nacional de 26 días a menos de 10 días.

➤ **Mensuras Catastrales**

Balancear la capacidad operativa con demanda diaria y disminuir el tiempo de respuesta para reducir la cantidad de expedientes en las distintas fases de calificación de las dependencias de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Acciones desarrolladas

- Capacitación general de los técnicos.
- Depuración de expedientes en todas las unidades.
- Solución de casos pendientes.

Resultados alcanzados.

- Mantenimiento del tiempo de respuesta por debajo de 15 días.
- Disminución del tiempo de expedientes en proceso a solo 7.9 días en promedio.
- Reducción de la cantidad de expedientes acumulados desde 2,900 a 1,500, lo que representa alrededor de un 50% menos. Esto a pesar de un incremento en la demanda diaria de alrededor de un 20%.

5. Terminación del proyecto Servicio de Depósito Remoto Nacional en Mensuras Catastrales

Este proyecto fue concebido con el objetivo de ampliar los servicios de atención a los usuarios cuya demarcación geográfica no posee una oficina de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, para que puedan realizar sus trámites a través de los Registros de Títulos. El mismo fue completado a nivel nacional para simplificar, agilizar y facilitar los servicios brindados a los usuarios a través de oficinas unificadas para trámites registrales y catastrales del Registro Inmobiliario.

Acciones desarrolladas

- El proyecto de depósito remoto fue implementado por fases, incorporando las diferentes oficinas Registros de Títulos en cada una de sus etapas. A inicios del mes de agosto del año 2020, se implementa la fase III, agregando el órgano de Mensuras Catastrales al servicio de Depósito Remoto para la inscripción de los expedientes desde cualquier oficina de servicio.
- Durante el 2021, se habilitaron las demás localidades y se procedió a capacitar de acuerdo a la disponibilidad de equipos. Debido a las condiciones sanitarias por la pandemia generada por el Covid-19, las capacitaciones en el proceso se realizaron de forma virtual.

Resultados

Habilitación de las 24 oficinas de Registros de Títulos para recepción de los depósitos de expedientes de Mensura Catastral para los trámites siguientes: Solicitudes de Autorización; Solicitudes de Prórroga; Notificaciones de Aviso a Mensuras; Depósito de Expedientes Técnicos y subsanaciones de Expediente Técnicos; Depósito de Documentos Físicos Originales y Notificaciones de oposición.

6. Modelo de sostenibilidad financiera de la institución.

El Plan Estratégico del Registro Inmobiliario en su tercer eje que apunta a asegurar la sostenibilidad de la institución y contempla el desarrollo de un modelo de sostenibilidad financiera para garantizar su funcionamiento y las inversiones para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Se contrató una consultoría para un modelo de sostenibilidad financiera, que inició en octubre del 2020 y finalizó en febrero 2021, entregando una serie de informes de la situación financiera institucional y posibles escenarios para implementar mejoras e incrementos en la tarifa de servicios.

Acciones desarrolladas:

- Se presentaron propuestas de mejoras en los mecanismos y estructuras relacionados al cobro de tasas por servicios que brinda la institución.
- El modelo utilizado para el diseño de una propuesta a favor de la sostenibilidad financiera del Registro Inmobiliario, incluye supuestos respecto a las tasas de servicios relativos a: crecimiento de los ingresos por tasas, incremento de tasas por servicios y ponderación de tasas.

Resultados

- Estudio de Costos del registro Inmobiliario realizado.
- Propuesta de Sostenibilidad Financiera seleccionada y presentada al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario

7. Actualización de nueva guía de requisitos en los órganos del Registro Inmobiliario

La actualización tiene como objetivo unificar y estandarizar de los requisitos para realizar los servicios de recepción y entrega ante Registro de Títulos, Mensuras Catastrales y Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario, para complementar aquellos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos complementarios, y demás normas que rigen en esta materia.

Guía de Mensuras Catastrales

Acciones desarrolladas

- Luego de un proceso de discusión y actualización de la matriz de requisitos de los Trámites de Mensuras Catastrales, por la Dirección Nacional de Mensuras, se conformó un equipo para su actualización en los sistemas.
- Durante el primer cuatrimestre del año se inició la actualización de los trámites en la versión de prueba del Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), y se llevaron a cabo pruebas en todas las fases del proceso.
- A finales del mes de abril se realizó la actualización de los trámites en la versión de producción de SURE, con nuevas pruebas para verificar el correcto funcionamiento; en las que participaron algunos Agrimensores seleccionados depositando nuevos trámites para verificar la ausencia de errores.

Resultados

Disposición Técnica Resolución DNMC-DT-2021-001-Actuaciones Técnicas

- Se introducen las operaciones mixtas, que consiste en la posibilidad de combinar uno o varios trabajos de mensura con una o varias actuaciones registrales.
- Se extiende el plazo de 10 días para la presentación del depósito de documentos físicos en los expedientes tramitados por la Oficina Virtual pre-aprobados hasta 30 días hábiles.
- Presentación del acta declaratoria de condominio desde mensuras para garantizar la agilidad en el proceso de inscripción en el Registro.
- Solicitud de un único impuesto en las solicitudes de autorización.

Disposición Técnica DNMC-DT-2021-002-Recepción y Entrega.

- El depositante puede tramitar su solicitud ante cualquiera de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, Registros de Títulos u oficinas de servicios del registro Inmobiliario habilitados para los fines.
- El oficial de entrega debe comprobar la calidad de las personas que se presentan a retirar los productos de una actuación.
- Personas con discapacidad, embarazadas, adultos mayores o personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta.
- El profesional habilitado puede desistir de la solicitud en cualquier momento presentando una instancia, debidamente firmada, a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, y retirar el expediente

Guía de Registro de Títulos

Acciones desarrolladas

- Luego de un proceso de discusión y actualización de la matriz de requisitos de los Trámites de Registro de Títulos, por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, se conformó un equipo para su actualización en los sistemas.
- Durante el primer cuatrimestre del año se inició la actualización de los trámites en la versión de prueba del Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE) y el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR), y se llevaron a cabo pruebas en todas las fases del proceso, dicho ejercicio culminó en abril 2021.

Resultados

Disposición Técnica DNRT-DT-2021-0001 – Actuaciones Técnicas:

- Eliminación de certificación de no recurso.
- Las certificaciones no requieren sellos de DGII y colegio de abogados.

- Para cancelar hipoteca, en caso de no presentación del Certificado de Registro de Acreedor (CRA), pueden depositar instancia de solicitud por perdida.
- Para el embargo inmobiliario los documentos base fueron reemplazados de original a copia.
- El duplicado por pérdida o deterioro, se aclaró que en caso de CRA, la declaración jurada puede ser realizada por titular o deudor, si se depositan en conjunto con cancelación de hipoteca/privilegio. Se agregaron requisitos para casos de propietarios fallecidos.
- Se crearon canales de atención directos con los registradores de títulos a través de correo institucional y citas virtuales.
- Simplificación de depósito de documentos por la oficina virtual del RI, así como la solicitud de certificación sin necesidad de instancia, mediante la aplicación RIMovil.

DNRT-DT-2021-0002 - Recepción y Entrega

- A requerimiento de parte interesada, se permite el depósito combinado de distintas actuaciones registrales en un único expediente, siempre y cuando guarden relación entre ellas.
- Documentos depositados en otros expedientes: el interesado debe indicar por escrito el número de expediente donde repose el documento que necesite hacer valer, no obstante, se trate de un Registro de Títulos distinto, siempre y cuando el documento haya sido depositado dentro de un plazo inferior a seis meses y no presente variaciones en su contenido.
- El solicitante podrá tramitar su solicitud ante cualquier Registro de Títulos, a nivel nacional u oficina de servicios del Registro Inmobiliario.
- Se considera persona física o jurídica con calidad para el retiro de productos y/o documentación por ante el registro de Títulos u oficina de servicios, a las siguientes: titular del derecho registral, abogado apoderado, agrimensor que haya presentado trabajos técnicos de mensuras y el beneficiario de la actuación registral.

8. Desarrollo e implementación de herramientas digitales para la optimización de los servicios del Registro Inmobiliario

Como parte de la transformación digital institucional, en el 2021 el Registro Inmobiliario puso en funcionamiento un conjunto de implementaciones. El objetivo de éstas es la prestación del servicio por canales electrónicos, el trabajo remoto, la reducción de tiempos de procesamiento y distintas innovaciones tecnológicas requeridas para satisfacer la demanda de los usuarios.

➤ Implementación de Oficina Virtual (OFV) para trámites registrales.

El objetivo de la implementación de este proyecto es ofrecer los servicios del Registro Inmobiliario a los usuarios del Registro de Títulos, atendiendo a la evolución de las nuevas tecnologías y con las facilidades de conectividad desde cualquier dispositivo.

Se realizó evaluación de las plataformas vigentes para que puedan dar respuesta oportuna a los requisitos de conectividad y eficiencia en la interconexión con los diferentes sistemas del RI.

Acciones desarrolladas

- Creación de usuarios
 - Integración con JCE para validación del documento de identidad
 - Validación de cuenta de usuario a través de correos
 - Recuperación / Cambio de contraseña a través de correos
 - Flujo de aprobación de creación de usuarios
- Gestión de expedientes
 - Creación y envío de expedientes (todos los trámites)
 - Subsanación de expedientes de RT
 - Notificaciones de cambio de estado de expedientes
 - Integración con SIGAR-RT y SURE -RT
 - Relación trámite-cantidad de inmuebles
 - Control relación trámite-documento-inmueble-tasa por servicio/impuesto
 - Registro tasas por servicios e impuestos a pagar por defecto en función de trámite
 - Pago de tasas e impuestos a través de adjunto de volantes
 - Pago de tasas por servicios a través de tarjeta de crédito/débito

Resultados

- En noviembre del 2020 se puso en funcionamiento la OFV de Registro de Títulos.
- En febrero 2021 se habilitó la funcionalidad de pago electrónico con tarjeta crédito.
- Actualmente hay registrados 10,700 usuarios en OFV.
- Se han gestionado más de 25,000 expedientes por esta vía.

➤ **Implementación de sistema de Consulta de Documento Público**

El objetivo de esta adquisición es poner a disposición de los usuarios la Consulta de Documentos Públicos en línea dentro del catálogo de servicios hábiles en la Oficina Virtual del RI, activado a través del pago con tarjeta de crédito de las tasas por servicios correspondientes.

Acciones desarrolladas

- Diseño de la solución
- Desarrollo de la aplicación
- Pruebas de confort
- Ajustes y configuración
- Validación de costos
- Documentación legal
- Piloto controlado (en proceso)

Resultados

Consulta de Documentos Público en fase piloto.

➤ **Implementación sistema mesa de servicios Centro de Contacto (Zoho Desk)**

Esta implementación tiene como objetivo principal brindar la asistencia a los usuarios del Registro Inmobiliario de manera más rápida y sencilla por medio de un sistema de Mesa de Ayuda basado en la nube; con la capacidad de automatizar y agilizar los procesos de quejas, requerimientos y seguimiento de los usuarios que diariamente acuden a la institución.

Acciones desarrolladas

- Configuración de usuarios
- Capacitación a usuarios (operadores y administradores)
- Documentación Zoho (elaboración de los flujos de trabajos)
- Implementación

Resultados

- Creación de un promedio de 850 incidencias mensuales levantadas por la plataforma.
- 43% de los casos fueron reportados vía correo electrónico.
- 50% de los casos fueron reportados vía telefónica.
- 7% de los casos fueron reportados vía plataforma Web.

➤ **Actualización de herramienta ePower**

El objetivo del proyecto es actualizar la plataforma del gestor documental y los motores de bases de datos para contar con el servicio de mantenimiento que garantice una continuidad operativa. La herramienta ePower es el sistema utilizado para la publicación y consulta de los documentos que son digitalizados desde el Archivo Central del Registro Inmobiliario.

Acciones desarrolladas

- Levantamiento y diseño de la implementación
- Elaboración del cronograma
- Creación del equipo de trabajo
- Diseño de documento de estructura
- Diseño y estructura del migrador
- Levantamiento y conformación del esquema de información para Ecapture
- Levantamiento y diseño del Sistema de Préstamo y solicitud de digitalización (SISPRE)
- Desarrollo del sistema SISPRE (aún en proceso)
- Desarrollo del migrador (aún en proceso)
- Instalación y habilitación de servidores y plataforma de infraestructura requerida.
- Actualización de las Bases de Datos de SQL 2008 a SQL 20019.

Resultados

- Plataforma completamente actualizada donde se ha migrado el 50% de los servidores ePower.

➤ **Implementación botón de pago y remozamiento APP móvil**

Esta implementación tiene como objetivo proveer al Registro Inmobiliario de una aplicación móvil actualizada con un diseño adaptativo, garantizando la adecuada visualización en diferentes dispositivos móviles. Que incluye un botón de pago electrónico a la aplicación para el cobro de las tasas por servicio del Registro Inmobiliario.

Acciones desarrolladas

Análisis detallado de los requerimientos sobre las funcionalidades que debe contar la aplicación:

- Diseño de experiencia de usuario e interfaz gráfica de la aplicación.
- Servicios Digitales.
- Atención al Usuario.
- Integración del botón de pago a los servicios.
- Elaboración de diseños y plantillas.
- Desarrollo de los requerimientos
- Pruebas de aceptación y QA
- Piloto
- Puesta en marcha de la nueva versión

Resultados

- Se han realizado dos lanzamientos
- Se han realizado 4,685 descargas de la aplicación
- Se han emitido 98,994 de solicitudes de a través de la aplicación.

➤ **Implementación del depósito de solicitudes de autorización de trabajos técnicos de mensuras para agrimensores por la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.**

Esta implementación tiene como objetivo de poner a disposición de los profesionales habilitados una herramienta para la tramitación de solicitudes de autorización de trabajos técnicos de mensuras y el seguimiento de los expedientes técnicos a través de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.

Acciones desarrolladas

- Fue contratada una empresa externa para el desarrollo del módulo de Mensuras Catastrales en la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.
- Internamente fueron levantados los requisitos y el procedimiento de las Solicitudes de Autorización de Trabajos Técnicos de Mensuras, y socializados con la empresa que realizaría el desarrollo.
- Fue realizado el diseño del módulo de Mensuras y verificado por el equipo del Registro Inmobiliario. Una vez aprobado, la empresa contratada inició el desarrollo.

- La aplicación fue probada por colaboradores de Operaciones, Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y Tecnología del Registro Inmobiliario, las oportunidades de mejora fueron comunicadas a la empresa para su solución. Este ciclo se repitió hasta que se obtuvo el módulo funcionando.

Resultados

- Lanzamiento del módulo dentro de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario se realizó a finales del mes de agosto.

9. Adquisición de equipos de video vigilancia para el Registro Inmobiliario.

El objetivo de esta adquisición es implementar un sistema de vigilancia y monitoreo que garantice el apoyo a la seguridad física en las instalaciones de la Sede Central del RI.

Acciones desarrolladas

- Las actividades para completar la implementación del sistema de control de acceso fueron:
- Se recibió el cronograma de actividades por parte del suplidor.
- Se recibieron los insumos necesarios para la implementación de video vigilancia.
- Se instalaron las tuberías y canalizaciones de los puntos de cámaras definidos en los planos.
- Se instaló en dispositivo Video Grabador de Red (NVR) siglas en inglés, en el Data Center.
- Se instaló el servidor de video vigilancia en el Data Center y el sistema de administración.
- Se instalaron los equipos de red (switches) para conexión de las cámaras.
- Se instalaron las cámaras internas y externas en el edificio principal y edificio anexo.
- Se instaló una nueva estación de escritorio para el Centro de Monitoreo y visualización del sistema de video vigilancia.

Resultados

Se instalaron un total de 85 cámaras, reemplazando totalmente con las que se contaba y alcanzado una cobertura total de alrededor del 70% de los espacios físicos, con una capacidad de almacenamiento de 45 días en todas las cámaras.

10. Adquirir los servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la ciberseguridad en el Registro Inmobiliario

El objetivo de esta adquisición es dar respuesta a las recomendaciones y señalamientos de las auditorías, evaluaciones y pruebas de penetración realizadas a la infraestructura tecnológica y los sistemas del RI, además de apoyar en la implementación de controles necesarios para mitigar las vulnerabilidades evidenciadas durante los procesos de auditoría.

Acciones desarrolladas

- Las siguientes actividades fueron realizadas para completar la consultoría de Ciberseguridad:
- Se definió la nueva estructura de Seguridad TIC que deberá ser implementada en el RI.

- Se realizó la actualización de las Políticas de Tecnología del Registro Inmobiliario.
- Se están corrigiendo los puntos identificados en las auditorías realizadas en el 2020.
- Se elaboró el modelo de plantilla de riesgo de los servicios del Registro Inmobiliario.
- Se realizaron reuniones con el personal clave, Administrador General, Directores y Gerentes para el entendimiento de los Puntos de Recuperación Objetivo (RPO) y Tiempos de Recuperación Objetivo (RTO) de los servicios del Registro Inmobiliario.
- Se definieron las herramientas principales que deben ser adquiridas por el Registro Inmobiliario para la mantener la protección de información institucional.
- Se realizaron análisis de vulnerabilidades para identificar mejoras aplicables en los servicios publicados.

Resultados

- Cerrar las brechas de seguridad relativas a los aspectos principales para los planes de desastres identificadas por la firma auditora.
- Identificadas las necesidades sobre Site Alternos para cubrir contingencias y reforzamiento de seguridad.
- Validadas las políticas de seguridad por la empresa consultora de ciberseguridad contratada para establecerlas en consonancias con la del Poder Judicial.

11. Adquisición de equipos de control de acceso para el Registro Inmobiliario

El objetivo de esta adquisición es implementar un sistema de control de acceso eficaz, que garantice la seguridad física en las instalaciones del Registro Inmobiliario (RI).

Acciones desarrolladas

- Se recibieron los insumos necesarios para la implementación de los controles.
- Se instalaron los magnetos y controles de accesos de las puertas nuevas y en las actuales.
- Se instaló el servidor de Control de Acceso en el Data Center y el sistema de administración.
- Se instalaron los relojes de ponche en los 4 pisos del edificio principal.
- Se configuró el sistema de administración de control del acceso BioSecurityPro.
- Se cargó la plantilla del personal del Registro Inmobiliario en el sistema de control de acceso
- Se instaló el botón de apertura de Emergencia en el Centro de Monitoreo.
- Se está configurando el sistema BioTime y carga de la plantilla de colaboradores.

Resultados

- Se logró reemplazar el 100% de las tarjetas de accesos que estaban enlazadas a un único proveedor.
- Habilitar dispositivos de registro de asistencia biométricos.
- Fortalecimiento del control de acceso en la Sede Central y edificio anexo.

12. Evolución del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR) en los procesos Registros de Títulos a nivel nacional

El objetivo de esta adquisición es actualizar la plataforma del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR) a una plataforma más moderna y confiable que permita el flujo continuo de los trabajos de las áreas operativas con un mínimo de incidencias. De esta manera el RI podrá contar con sistemas actualizados y procesos automáticos más eficientes y productivos que repercuten en mayor calidad en la atención a los usuarios.

Acciones desarrolladas

Las mejoras para optimizar la funcionalidad del sistema fueron:

- Migración de SIGAR a 64 bits.
 - Fusión con rama de Expediente Grandes.
 - Actualización de FrameWork de Sigar.
 - Servicios de armado de textos estándares.
 - Servicios de Digitalización (escaner).
 - Servicios de Digitación y captura de datos.
 - Servicios de Impresión.
 - Módulos Generadores Productos.
 - Módulo de administración, configuración, seguridad, gestión y registro de usuarios.
-
- **Integración de datos de Mensuras con módulo de Digitación:**

En el mes de junio se realizó el despliegue de la funcionalidad que permite la integración desde el módulo de digitación con los datos de los expedientes enviados de Mensuras Catastrales. Esta funcionalidad (aún en pruebas con los usuarios de digitación) permitirá traer los datos aprobados en el expediente de Mensuras sin necesidad de digitarlos nuevamente reduciendo el tiempo del proceso de digitación de expedientes con más de 1,000 resultantes a minutos y limitándolo a la verificación de los datos ingresados versus el documento escaneado.

- **Solución de errores técnicos con expedientes grandes de Mensuras:**

En el mes de agosto se desplegó la solución de los errores técnicos con expedientes de más de 1,000 resultantes enviados desde Mensuras Catastrales. Se automatizaron las pruebas para certificar el manejo de expedientes de hasta 10,000 resultantes en la solución desplegada.

- **Edición en módulo de Firma:**

En el mes de septiembre se desplegó la funcionalidad de edición de las propuestas de calificación para los Registradores. Esta funcionalidad reduce las devoluciones por aspectos de forma. En las pruebas se comprobó una reducción del 50% de las devoluciones por estas razones y el 14% en retrabajo.

Resultados de evolución del SIGAR

- Reducción de tiempo de digitación.
- Reducción de incidencias.
- Mayor volumen de expedientes atendidos sin incidencia.
- Reducción de retrabajo.

13. Actualización de equipos tecnológicos a nivel nacional del Registro Inmobiliario

Tras el establecimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario, y con la finalidad de incrementar la eficiencia operativa y la transformación a un RI digital, se renovaron los equipos informáticos que contribuirían a mejorar los tiempos de respuestas y a su vez, adecuar la plataforma tecnológica a programas configurados a 64 bit y estandarizar los sistemas operativos en uso para facilitar el mantenimiento de la plataforma.

Acciones desarrolladas

- Se realizaron las pruebas correspondientes de las aplicaciones para que funcionen en computadoras que trabajan a 64 bit.
- Se estableció un plan de cambio de equipos en los Registros y Archivos del interior del país, integrándolos al plan de equipos ya instalados en el Distrito Nacional en el año 2020.
- Se anexaron imágenes de los nuevos modelos instalados en las localidades a nivel nacional, dichos trabajos finalizaron en el mes de agosto y se espera concluir la integración completa de los sistemas a 64 bit para el mes de noviembre 2021.
- Los modelos de equipos instalados son tres: 1) Unidades de recepción y consultas (Micro CPU), 2) Áreas de archivo, analistas, secretarías y similar (CPU core i5) y 3) Registradores (CPU core i7 con doble monitor).

Resultados

- Se reemplazó el 45% del universo de computadores a nivel nacional.
- Sustitución a nivel nacional de 500 nuevos equipos incluyendo monitor y CPU, configurados a 32 bits y reemplazados por nuevos equipos con sistema operativo Windows 10 Pro a 64 bits. De los cuales 380 fueron implementados en 26 localidades y 120 en el Distrito Nacional.
- Recuperación de 167 computadoras, fueron reinsertadas en diferentes áreas del RI incluyendo 80 computadoras para el área de Tribunales de Jurisdicción Original y Superior de Tierras. Estas localidades son San Cristóbal, Puerto Plata, Peravia, TST Santiago, TST El Seybo, Espaillat, La Vega, Higüey, TJO Santiago y San Juan de la Maguana.
- Se adquirieron 75 laptops, y se entregaron a Registradores, Directores Regionales. Registradores adscritos y encargados de departamentos.

14. Implementación de piloto de incentivos por desempeño en áreas operativas del Registro Inmobiliario

Gerencia de Apoyo Registral

Implementar un piloto de modelo de incentivos por desempeño con el objetivo de aumentar la productividad de los analistas jurídicos y poder atacar de forma oportuna el cúmulo de Expedientes en la fase de precalificación.

Acciones desarrolladas

- Levantamiento de la situación de la Gerencia de Apoyo Registral.
- Desarrollo de un plan de incentivos por desempeño.
- Proyecto sometido al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario para aprobación.
- Generación de informes operativos mensuales para verificar los avances.

Resultados

- Aumento en un 33.3% de la producción de los analistas jurídicos.
- Disminución en un 26.4% de los expedientes en fase de precalificación.
- Incremento en un 6% el nivel de solución de la Gerencia de Apoyo Registral.
- Disminución en un 45% el tiempo de respuesta a los usuarios de Registro de Títulos.

Unidad de Revisión de Mensuras Catastrales.

Implementar un piloto de modelo de incentivos por desempeño con el objetivo de aumentar la productividad de los técnicos revisores y poder atacar de forma oportuna el cúmulo de Expedientes en la fase de precalificación.

Acciones desarrolladas

- Levantamiento de la situación de la Unidad de Revisión de Mensuras Catastrales.
- Desarrollo de un plan de incentivos por desempeño. Proyecto sometido al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario para aprobación.
- Generación de informes periódicamente para verificar los avances.

Resultados

- Aumento en un 80% de la producción de los técnicos revisores.
- Disminución en un 25% de los expedientes en fase de precalificación.
- Incremento en un 27% el nivel de solución departamento de técnicos revisores.
- Disminución en un 12% el tiempo de respuesta a los usuarios de Mensuras Catastrales.

15. Inicio del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Calidad

El objetivo de este proyecto es diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad que sea certificable bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015 que asegure que la institución planifique, ejecute y controle sus operaciones de manera efectiva, mediante estándares de calidad medibles a través de indicadores de gestión que permitan lograr la satisfacción de los usuarios.

Acciones Desarrolladas

- Durante el año 2021 el Departamento de Gestión de Calidad comenzó a trabajar en el Proyecto para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad certificable en la Norma ISO 9001:2015, el cual responde a la vinculación del eje 2 del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario “Servicios oportunos, eficientes e innovadores y procesos de excelencia organizacional” y al objetivo de “incrementar la eficiencia y la eficacia de la institución”. En este sentido, se desarrollaron diversas acciones las cuales responden a las necesidades para el logro de los objetivos del proyecto y se detallan a continuación:
- En los meses febrero y marzo del 2021 se realizó un diagnóstico e inventario de la documentación controlada existente de los procesos que se ejecutan en la institución. El resultado de este diagnóstico arrojó que el total de la documentación existente era de setenta y un (71) documentos.
- En el mes de abril se realizó el levantamiento de información junto a las áreas de negocios para identificar los procesos y subprocesos vinculados a las operaciones para tener como resultado el documento Mapa de Procesos del RI de forma preliminar.
- Durante el mes de mayo inició la ejecución del Plan de Documentación de Procesos del Registro Inmobiliario que consiste en la actualización y creación de la documentación controlada vinculada al Sistema de Gestión de Calidad.

Resultados

- Aprobación por parte del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, de las políticas de Calidad y política para el Registro y Control de Documentos.
- Avance del mapa de procesos del RI, identificando 17 procesos vinculados a 65 subprocesos.
- Se alcanzó un nivel de cumplimiento de un 49% del Plan de Documentación.
- Elaboración de 93 documentos, entre los que se encuentran: Formularios, Guías, Manuales, Plantillas de Indicadores, Políticas y Procedimientos.
- Socialización de Políticas de Calidad con las diferentes áreas operativas.

16. Mejoras en los procesos del Archivo Central

➤ Re-catalogación de parcelas complejas

Este proyecto tiene como fin la re-catalogación de todas las parcelas consideradas complejas de los expedientes de Registro de Títulos, que no están individualizadas con fecha de inscrito ni número de expediente.

Acciones desarrolladas

En el SIRCEA (Sistema de Recuperación, Control y Explotación de Archivos) hay procesados más de 2 millones de unidades documentales de expedientes de Registro de Títulos, los cuales tienen fecha de inscripción 01/01/1800. Esta situación impide una búsqueda individualizada y solo se circunscribe a una búsqueda basada en la designación catastral. Esta cantidad representa el casi el 70% del total de expedientes de Registro de Título disponibles en ePower en este fondo documental. Se han identificado un total de 315 parcelas consideradas complejas.

Resultados

En este año se completó el proceso de re-catalogación de las siguientes parcelas:

Provincia	Designación Catastral	Expedientes
San Cristóbal	1-REF, DC. 02	1,871
San Cristóbal	17-A, DC. 02	1,433
San Cristóbal	58-REF, DC. 02	627
Distrito Nacional	122-A-1, DC. 03	423
San Francisco	1009, DC. 20	925
Total		5,279

Estas parcelas tienen una alta demanda de solicitudes de digitalización y, por lo general, tomaba entre 15 y 30 días localizar un documento. Actualmente las solicitudes generadas por esas parcelas toman aproximadamente 5 días para su localización y digitalización, lo que implica un porcentaje de reducción de tiempo de 67%. Esto representa una mejora sustancial en el servicio que ofrecemos tanto para nuestros usuarios externos a través de las Unidades de Consultas, como para nuestros usuarios internos, apoyando los procesos de investigación para la calificación de los tramites.

➤ **Encuadernación de libros de originales**

Con este proyecto se logra la encuadernación de 8,000 libros de originales que son custodiados en la Bóveda y corresponden a Títulos y Registros Complementarios a nivel nacional.

Acciones desarrolladas

- En el 2020 se trabajaron 2,400 libros quedando pendientes 5,600 por encuadernar.
- En este año 2021 hasta la fecha se han encuadernado 6 lotes de 800 libros cada uno para un total de 4,800 libros. Contándose en la actualidad con 1,600 libros de Registros Complementarios y 3,200 de Originales.

Resultados

Proceso de Encuadernación			
Tipologías	En Proceso	Encuadernados	Pendientes
Registro Complementario (RC)	0	4,000	0
Certificado de Títulos (CT)/Constancia Anotada (CA)	800	3,200	800
Total	800	7,200	800

➤ Digitalización de planos grandes

Esta actividad tiene como objetivo la publicación de los planos arquitectónicos de los expedientes de Mensuras Catastrales.

Acciones desarrolladas

- Debido a que no se contaba con un escáner de gran capacidad los expedientes de Mensuras Catastrales cuyos trabajos técnicos conllevaban planos arquitectónicos no podían ser escaneados, dejando estos expedientes incompletos en el proceso de la publicidad.
- Se identificaron 70,000 planos estaban acumulado pendientes de ser escaneados.
- En el año 2020 se procesaron 13,368 planos publicitados.
- En el año 2021 se han procesado un total de 33,568 planos.

Resultados

Digitalización de Planos Arquitectónicos	
Cajas procesadas	1,275
Planos procesados	46,936
Cajas pendientes	845
Total	49,056

Con esta digitalización el RI respondió las solicitudes de usuarios externos que visitan las Unidades de Consulta en busca de estos planos, garantizando el acceso oportuno a esta tipología.

➤ Plan preparatorio para la mudanza del Archivo Permanente.

Los objetivos de este proyecto son:

Readecuación de la nave actual, que permita el almacenamiento de los documentos y las operaciones durante el proceso de construcción de la nueva nave.

Habilitar espacios de trabajo para la revisión, levantamiento y procesamiento de la documentación pendiente de trabajar que debe culminarse previo la mudanza.

Mudanza de documentación almacenada en el Archivo Permanente perteneciente a la Dirección de Catastro.

Acciones desarrolladas

- Se readecuaron los depósitos a través de la remoción de paredes de sheetrock, plafones y ductos de aires, reubicación de lámparas y rearmado de anaqueles para la redistribución de las cajas dentro de todo el depósito.
- Se iniciaron los trabajos de levantamiento de la documentación no procesada. Dentro de los documentos encontrados se pueden citar: Actos de Registro inscritos, decisiones firmadas y sin

firmar, duplicados cancelados y sin cancelar, expedientes de Tribunales y piezas de expedientes de los diferentes órganos.

- Se identificaron 800 cajas de lotes de planos de construcción, duplicados cancelados y documentación diversa que fue encontrada dispersa en el Archivo Permanente y no contabilizadas en el informe inicial.

Resultados

Inventariadas 860 cajas de lotes, lo que se traduce en un 50% del total contabilizado. De las 860 cajas de lotes, se han identificado 250 cajas con documentos que pueden ser eliminados, lo que equivale a un 30% de la documentación levantada. De igual manera se logró identificar documentos a procesar que enriquecen el acervo documental del Registro Inmobiliario y a su vez apoyan la investigación y el procesamiento de trámites futuros. Si los procesos se cumplen en los tiempos correspondientes, estimamos que nos estaremos mudando en el segundo semestre del 2022.

17. Consultoría Mejora en la Gestión Documental

Esta consultoría tiene como objetivo general disponer de estructuras organizacionales, procesos y herramientas de gestión documental y de archivo actualizados que mejoren la eficiencia de las operaciones del RI.

Acciones desarrolladas

- Fue aprobada y adjudicada la consultoría para la mejora en los procesos de la gestión documental en el Registro Inmobiliario. La misma inició el 16 de octubre del 2020 con el proceso de diagnóstico.
- Revisión, actualización y adaptación de los procesos ejecutados en la actualidad en los archivos y su interacción con los diferentes órganos y áreas del RI para acorde a las nuevas líneas estratégicas institucionales.

Resultados

- Al cierre del periodo han sido recibidos 9 de los 10 entregables contratados para la mejora de la Gestión Documental del RI.
- Se han recibido los entregables a esta consultoría, entre lo que están: Tabla de valoración documental, estudio de costos, Propuesta de política de Gestión Documental y Propuesta de Indicadores

18. Mejoras en los procesos de la Unidad de Procesos Comunes (UPC)

Durante el año 2021 se continuaron mejorando los procesos de la Unidad de Procesos Comunes (UPC) del Registro Inmobiliario con el propósito de aumentar su eficiencia.

➤ **Implementación de la moda estadística para la digitación de actuaciones**

Para mejorar la eficiencia del proceso de digitación de expedientes ingresados en los Registros de Títulos automatizados a nivel nacional y la indexación de la información de las solicitudes, fue implementado el proceso de moda estadística en la etapa de digitación. Proceso que consiste en una parametrización de ciclos de digitación, donde son comparados los campos digitados y seleccionados aquellos que más se repiten.

Resultados:

Esta implementación permitió mejorar la productividad departamental en un 25%, reduciendo los tiempos de 5 días promedio a 1 día y balancear la carga operativa del departamento de digitación para apoyar a procesos y proyectos de gestión documental en curso.

➤ **Integración de información de sistemas de mensuras con Registro de Títulos**

Actividades desarrolladas

Fueron integrados los sistemas operativos de Registro de Títulos con las con los sistemas de procesamiento de Mensuras Catastrales, de tal forma que las informaciones de los expedientes aprobados puedan ser cargadas de manera automática en el departamento de digitación de Registro de Títulos. Dentro de las informaciones integradas se encuentran: Nombres de propietarios del inmueble, parcelas resultantes, fechas de aprobación, nombres de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, unidades funcionales y sectores del Condominio.

Resultados

Reducción del tiempo de respuesta de un expediente de dos mil resultantes que tardaba de 5 a 10 días para ser digitado a un nuevo tiempo de 15 a 20 minutos.

➤ **Implementación de Procesos de Gestión Documental el Registro de Títulos de Santiago de los Caballeros**

Actividades desarrolladas

- Con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta en el Registro de Títulos de Santiago, así como el depósito remoto nacional canalizado a través de la región norte, fueron implementados los procesos de gestión documental en la Sede Santiago de los Caballeros.
- Se adecuaron estaciones de trabajo para los procesos de digitalización, archivos, impresión, desglose y entrega.

Resultados

Con esta implementación se optimiza el tiempo de digitalización de la documentación recibida y la entrega de productos físicos se redujo a 2.6 días, impactando positivamente los servicios de ventanilla exprés, depósito remoto y expedientes remitidos desde Mensuras Catastrales y Tribunales de Tierras.

➤ **Centralización de Procesos Comunes**

El objetivo de esta centralización es optimizarles, efficientizar y aumentar la seguridad de los productos emitidos por el Registro de Títulos a nivel nacional; avanzando hacia el logro de una gestión íntegra, transparente, sostenible del RI.

Actividades desarrolladas

- Reforzamiento en capacitación interna del personal de la Unidad de Procesos Comunes en el proceso de desglose.
- Revisión y ajustes del proceso de desglose y distribución remota a nivel nacional.
- Revisión de seguridad del Departamento de Expedientes en Proceso.
- Implementación de dashboards para el seguimiento y medición del tiempo de impresión y remisión de productos impresos.

Resultados

Fueron centralizados los procesos de almacenamiento temporal de expedientes en curso, así como los procesos de desglose y distribución de productos para los registros de títulos de La Vega, Neyba, Mao, Monte Plata, Barahona, Cotuí, Montecristi, Salcedo y Distrito Nacional.

➤ **Implementación de portales estadísticos de gestión para el control y seguimiento de los procesos del Registro Inmobiliario**

Con el objetivo de implementar herramientas estadísticas que permitan apoyar la gestión, control y monitoreo de los procesos operativos y servicios, así como fortalecer los mecanismos institucionales para la rendición de cuentas, apuntando a un modelo de transparencia íntegro y responsable, fueron creados y reforzados tableros de indicadores de gestión a través de la plataforma de Power BI.

Resultados

Se realizaron diferentes tableros de gestión que permiten a las áreas medir y recabar informaciones, tales como tiempos de respuesta, productividad, gestión de los servicios, proyectos en curso, entre otros.

- Tablero de Seguimiento a Condominios Mensuras Catastrales y Registros de Títulos
- Tablero de Gestión y Productividad de la Gerencia de Apoyo Registral
- Primera etapa de estandarización de trámites en el tablero de operaciones y servicios
- Tablero de Seguimiento a Expedientes Observados
- Tablero de Seguimiento a Expedientes OFV Registro de Títulos
- Portal de trabajo para tableros de la Gerencia de Archivos
- Portal de trabajo para tableros de la Gerencia de Atención al Usuario

19. Habilitaciones, readecuaciones y reparaciones a nivel nacional

En el 2021, y contribuyendo con el acceso a los servicios por parte los usuarios del Registro Inmobiliario a través de mejoras en la infraestructura física se llevaron a cabo las siguientes iniciativas:

➤ **Remozamiento baños de usuarios de la Sede Central del Registro Inmobiliario.**

En 2021 fue concluido de remozamiento de todos los baños públicos de la Sede Central del RI para satisfacción de usuarios; proporcionando confort y seguridad en el ámbito de salubridad e higiene en las instalaciones.

Acciones desarrolladas

- Desmantelamiento del revestimiento de cerámica de pared y porcelanato en piso
- Revestimiento de cerámica de pared y porcelanato en pisos
- Suministro e instalación de tope de cuarzo
- Divisiones en paneles fenólicos y mezcladoras de push
- Espejos flotantes con luces Led.

Resultados:

Baños de usuarios de la Sede Central remozados.

➤ **Estudio de vulnerabilidad del edificio de la Sede Central del Registro Inmobiliario**

Con el objetivo de garantizar la seguridad de los usuarios y proteger futuros crecimientos se inició en el 2021 un estudio de vulnerabilidad en el Sede Central del RI.

Acciones desarrolladas

Se realizaron tomas de testigos en los elementos estructurales, zapata, columnas y vigas, de igual manera se procedió a escanear la estructura, para realizar el estudio de vulnerabilidad de la edificación, y proponer las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo al informe diagnóstico resultante, en los edificios que conforman el RI: Edificio principal y edificio anexo.

Resultados

El estudio de vulnerabilidad está en proceso de preparación de las propuestas correctivas, resultantes del estudio de vulnerabilidad, a fin de que sean realizadas las mejoras estructurales.

➤ **Adquisición y dotación de mobiliarios a nivel nacional**

Con el objetivo de mejorar las estaciones de trabajo de los servidores judiciales se llevó a cabo un programa de dotación de mobiliario a nivel nacional en el Registro Inmobiliario.

Acciones desarrolladas

Adquisición de mobiliarios de acuerdo a requerimientos de localidades.

Resultados

Dotación de mobiliario para el RI de Monte Cristi, San Juan de la Maguana, San Cristóbal y Sub Administración de Tecnología de la sede central.

➤ **Reparaciones de la estructura de la Sede Central**

Con el objetivo de mantener en óptimas condiciones la estructura física de la Sede Central del RI se realizaron varios procesos.

Acciones desarrolladas

- Reparación pañete, impermeabilización y pintura en pared lateral sur.
- Impermeabilización techo garita, sustitución techo vuelo acceso peatonal y lateral sur.

Resultados

Mejoras en la Infraestructura del Registro Inmobiliario, proporcionando seguridad y bienestar a los usuarios y servidores Judiciales.

20. Procesos, proyectos y actividades de Gestión Humana del Registro Inmobiliario

En 2021, y contribuyendo al “Fortalecimiento del clima organizacional y del bienestar del capital humano de la institución”, desde la Gerencia de Gestión Humana se continuó con acciones concretas en el Registro Inmobiliario que contribuyen con esta línea de acción contenida en el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, se continuó con la actualización de la estructura funcional y organizacional para la desconcentración de las áreas administrativas y del Registro Inmobiliario.

Actualmente el Registro Inmobiliario cuenta con un total de 989 Servidores Administrativo Judiciales, de los cuales 775 corresponden a personal fijo y 214 personal contratado por los diferentes proyectos. Debajo mostramos una relación:

Modalidad	Cantidad
Personal fijo	775
Personal contratado	214
Contratados del RI	87
Titulación Masiva	12
Base de Datos Históricas	3
Proyecto de Fortalecimiento	7
Ventanilla Exprés	6
Plan Nacional de Titulación	99
Total	989

➤ **Acciones de personal a nivel nacional**

En este periodo esta Gerencia de Gestión Humana ha procesado las siguientes acciones de personal:

Ingresos y Movimientos de personal	
Tipos de acciones	Cantidades
Nuevos Ingresos	257
Promociones	74
Traslado	7
Movimientos Interinos	1
Reestructuraciones de áreas	179
Contratados a Fijos	66
Renovaciones	12
Total	596

Estas acciones fueron llevadas a cabo a los fines de fortalecer la capacidad operativa del Registro Inmobiliario, con el objetivo de disminuir el tiempo de respuesta en los servicios que ofrecemos a nuestros usuarios externos e internos.

Salidas de personal	
Tipos de acciones	Cantidades
Renuncia	82
Rescisión de Contrato	6
Desvinculaciones	4
Total	92

La rotación de personal en el periodo enero- octubre 2021 fue de 92 salidas, lo que representa un 10.3% de movilización.

➤ **Reclutamiento y Selección de personal**

Mediante las diferentes sesiones del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario fueron aprobadas las siguientes cantidades de acciones de personal:

Sesiones de CDRI	Mes	Cantidad
ORD-001-2021	Febrero	49
EXT-002-2021	Febrero	47
ORD-002-2021	Marzo	31
ORD-003-2021	Mayo	81
EXT-003-2021	Junio	15
ORD-004-2021	Julio	216
ORD-005-2021	Agosto	78
ORD-006-2021	Septiembre	79
Total		596

➤ **Procesos relevantes**

Mediante los concursos realizados durante el periodo enero-septiembre 2021, se logró la designación de los siguientes puestos:

17 Registradores de Títulos a nivel nacional.

1 Director Regional de Mensuras Catastrales, Dpto. Este.

1 Sub-administrador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Estos concursos fueron llevados a cabo con el objetivo de fortalecer la capacidad de repuesta a nivel nacional, ante la demanda de servicios que ha estado asumiendo el Registro Inmobiliario.

Desde el primer periodo del año 2021 se asumió llevar a cabo el proceso de Inducción institucional, luego de la desconcentración del Registro Inmobiliario acorde nuestra filosofía, generando una transferencia de conocimiento institucional a 257 colaboradores de nuevo ingreso.

➤ **Reclutamiento y selección de personal para el Plan Nacional de Titulación del RI**

En el 2021, para fortalecer la coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional, y como resultante de la firma del convenio entre el Ministerio de la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial, iniciamos el reclutamiento para Plan Nacional de Titulación.

Resultados

Como consecuencia de la suscripción del acuerdo de colaboración entre el Consejo del Poder Judicial y el Ministerio de la Presidencia para la titulación de 400,000 inmuebles del Estado en el período 2021-2024. Se incorporó 124 colaboradores por medio al Plan Nacional de Titulación en una primera fase, con el objetivo de fortalecer aquellas áreas operativas que serían impactadas en su carga laboral, en cumplimiento a la expansión del Proyecto Nacional de Titulación y Terrenos del Estado.

➤ **Proyectos de estructuración y reestructuración de las áreas funcionales del RI**

Con el objetivo de cumplir con al Reglamento 008-2020 del Registro Inmobiliario, las áreas administrativas se han desconcentrado para distribuir y especializar el ejercicio de las competencias o la prestación de servicios públicos acercando la administración a los usuarios.

Resultados

A raíz de esto, se ha logrado reestructurar el 65% de las áreas, esto quiere decir que, de esas catorce (14) áreas, ocho (8) han sido reestructuradas y seis (6) están en proceso. Entre las principales acciones que se llevaron a cabo para lograr este importante proyecto, cabe destacar, hubo diferentes encuentros con las áreas involucradas, así como también rediseños a nivel de estructuras organizacional, perfiles, entre otros.

➤ Programa de formación de los servidores judiciales

Con el objetivo de desarrollar y fortalecer las capacidades del talento humano, se implementó un programa de formación, en el cual se inició con una detección de necesidades de capacitación, donde todas las áreas se involucraron y detectaron aquellas necesidades que deberían de ser abordadas para lograr los objetivos del plan estratégico.

Este plan de formación será ejecutado en dos etapas, una parte abarca las prioridades identificadas por las diferentes áreas y la cual se está implementando en los dos últimos trimestres del 2021 y las capacitaciones restantes se llevarán a cabo en todo el año 2022.

A continuación, los resultados del programa de formación implementado en el 2021:

Grupo Ocupacional	Cantidad de Cursos	Porcentaje
Alta Gerencia	15	45.45%
Gerenciales	19	57.58%
Supervisión no gerencial	22	66.67%
Profesionales sin supervisión	21	63.64%
Técnicos	11	33.33%
Apoyo Técnico / Profesional	13	39.39%
Servicio directo a usuarios	12	36.36%
Apoyo Administrativo	19	57.58%
Servicios Generales	9	27.27%
Total de Cursos	33	

➤ Compensación y Bienestar

De acuerdo a la estrategia Compensar el esfuerzo, dedicación y compromiso de los empleados que forma parte de la institución, a través de programas diseñados para contribuir a su seguridad económica, social y bienestar, se diseñaron y se ejecutaron distintas actividades en fechas conmemorativas del calendario.

➤ Implementación de EIKON para Gestión de Nóminas del Registro Inmobiliario

A raíz de la resolución 008-2020 de fecha 7 de julio del 2020 se crea el Registro Inmobiliario y con su reglamento de aplicación dio lugar a la desconcentración del Poder Judicial de las operaciones administrativas del RI, autorizando la realización de gestiones de manera independiente de los procesos de las diferentes áreas.

En el caso de Gestión Humana, se realizó un contrato con la empresa Eikon, en fecha 06 de enero de 2021 para la implementación de un aplicativo que permite automatizar el proceso de nómina que realiza Gestión Humana.

Entre las principales actividades realizadas se encuentran:

- Codificación contable para asignar las cuentas contables y centros de costos a las transacciones establecidas en EIKON y asociadas a cada colaborador del Registro Inmobiliario.

- Ejecución de pruebas de cada una de las tareas que se estaban completando.
- Validación del piloto de nómina para realizar todas las correcciones de las incidencias levantadas en el proceso. Se validaron que los resultados enviados desde EIKON a Softland estaban correctos.
- Registro de novedades de personal EIKON del Poder Judicial y posterior registro en el EIKON del Registro Inmobiliario, así como el cuadro de las diferentes nóminas desde enero 2021 para mantener el sistema actualizado.

Resultados

Actualmente, la desconcentración de las operaciones de las nóminas de Registro Inmobiliario se encuentra en proceso de aprobación por Consejo del Poder Judicial.

21. Resumen de necesidades atendidas a nivel nacional por la Gerencia Administrativa

En el 2021, la Gerencia Administrativa, apoyando las directrices del Plan Estratégico institucional y las líneas de acción correspondientes, ha dado respuestas oportunas a los mantenimientos y servicios nuevos y recurrentes. Además, debido a la pandemia del Covid-19 fueron realizadas distribuciones de los insumos de higiene, seguridad y protección a todas las localidades para contribuir con la prevención del virus.

➤ **Servicios Administrativos Comunes: Paquetería Interna del Poder Judicial.**

A través del Centro de Acopio y Distribución (CAD) se realizan los envíos desde y hacia las 24 localidades del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, para un total de 23,092 y 2,841, respectivamente, durante el año 2021.

➤ **Servicios de Reproducción de Documentos**

En el Centro de Servicios de Reproducción de documentos a usuarios Sede Central y Santiago de los Caballeros, se realizaron un total de 466,456 y 13,548 respectivamente.

➤ **Servicios de Mensajería Interna y Externa**

En el Departamento de Mensajería se realizaron 5,982 y 554 envíos respectivamente, cuya distribución mensual se muestra en la gráfica siguiente:



22. Estadísticas y Gráficos

Entradas vs Salidas de trámites por órganos del RI

ÓRGANO	2020			2021		
	Entrada	Salida	Avance de Entrega %	Entrada	Salida	Avance de Entrega %
REGISTRO DE TÍTULOS	129,105	143,475	111.1%	249,248	240,736	96.6%
MENSURAS CATASTRALES	34,469	38,703	112.3%	54,751	55,330	101.1%
TRIBUNALES DE TIERRAS	6,041	6,536	108.2%	11,144	8,971	80.5%
Totales	169,615	188,714	111.3%	315,143	305,037	96.8%

Tabla 1

*Para los datos de Mensuras Catastrales solo fueron tomados los Expedientes Técnicos

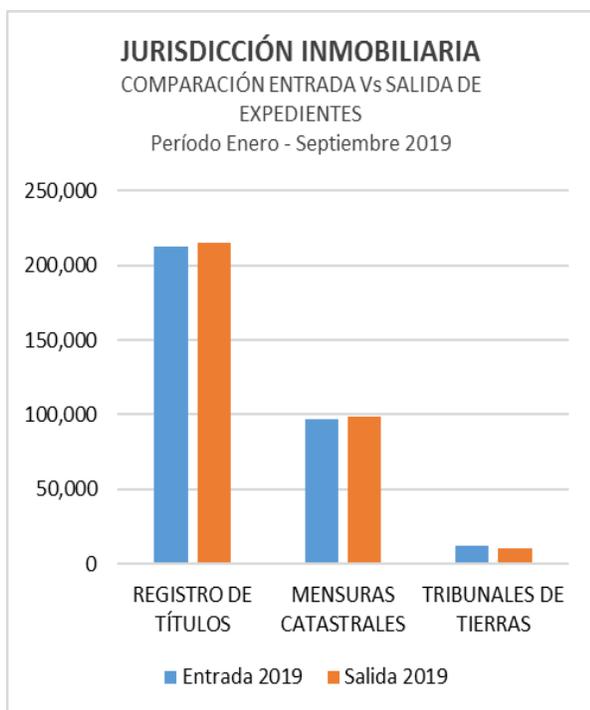


Gráfico 1



Gráfico 1.2

Estadísticas de Registro de Títulos

Entrada de expedientes y certificaciones de Registros de Títulos a nivel nacional

Mes	2020	2021
Enero	21,188	18,440
Febrero	23,270	24,548
Marzo	16,273	29,521
Abril	259	27,426
Mayo	2,546	27,533
Junio	11,010	27,576
Julio	16,330	31,817
Agosto	17,787	29,819
Septiembre	20,442	32,568
Total	129,105	249,248

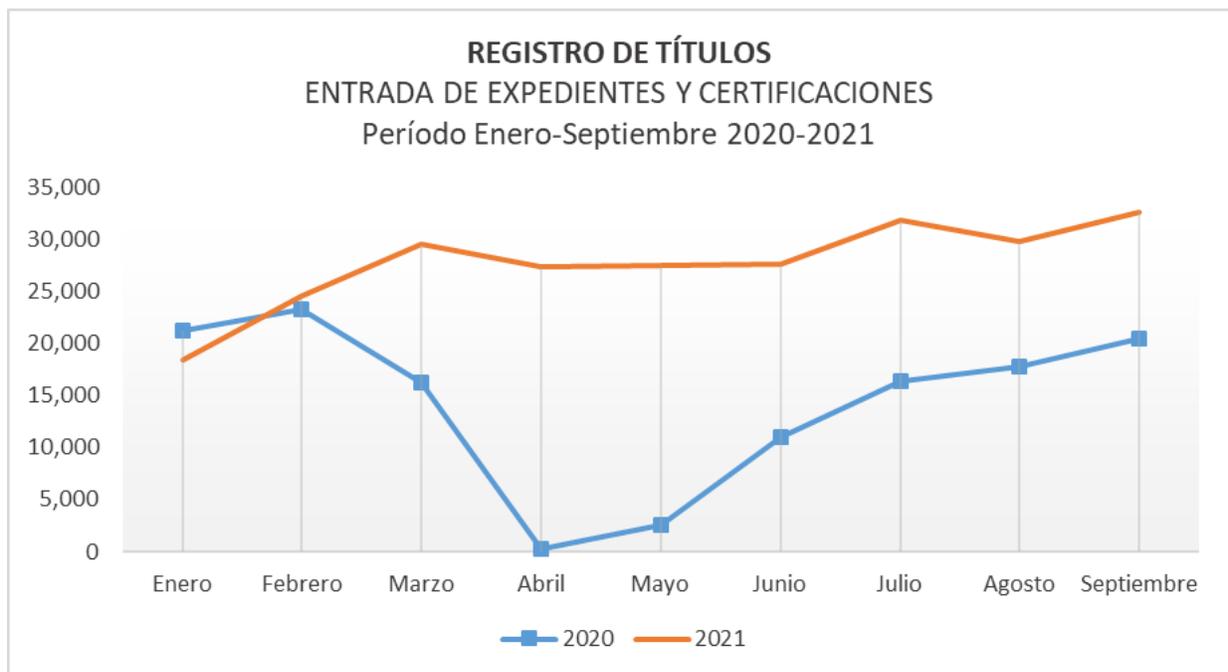


Gráfico 2

Comparación entrada y salida de expedientes y certificaciones a nivel nacional Años 2020 y 2021

Mes	2020		2021	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	21,188	22,166	18,440	17,698
Febrero	23,270	22,156	24,548	21,729
Marzo	16,273	15,301	29,521	25,105
Abril	259	5,118	27,426	23,965
Mayo	2,546	9,790	27,533	27,912
Junio	11,010	12,705	27,576	30,906
Julio	16,330	17,232	31,817	30,067
Agosto	17,787	18,551	29,819	29,922
Septiembre	20,442	20,456	32,568	33,432
Total	129,105	143,475	249,248	240,736

Tabla 3

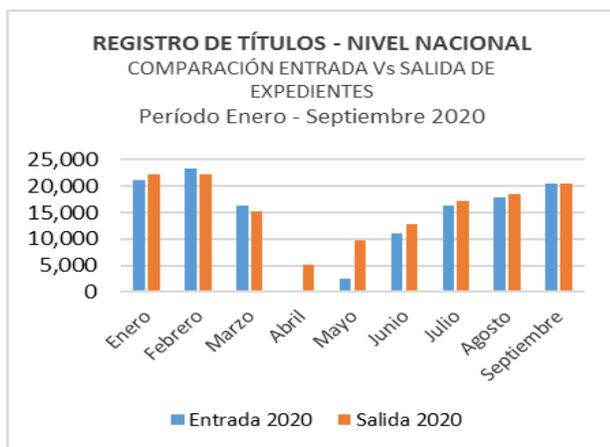


Gráfico 3.1



Gráfico 3.2

Análisis e Interpretación de los datos:

Se puede apreciar que el porcentaje anual de ingreso de solicitudes a los Registros de Títulos ha aumentado en un 22%, tomando en cuenta los últimos 3 años hasta la fecha. Para el mes de septiembre 2021, nos encontramos en un 73% del ingreso total proyectado para finalizar el presente año.

Tiempo promedio de respuesta de expedientes (días) - nivel nacional
Período enero-septiembre 2020 y 2021

Mes	2020	2021
Enero	24	31
Febrero	20	9
Marzo	23	6
Abril	42	8
Mayo	53	8
Junio	26	7
Julio	15	6
Agosto	16	7
Septiembre	16	7
Total	26	10

Tabla 4 *Se tomaron en cuenta los expedientes ingresados a los sistemas automatizados

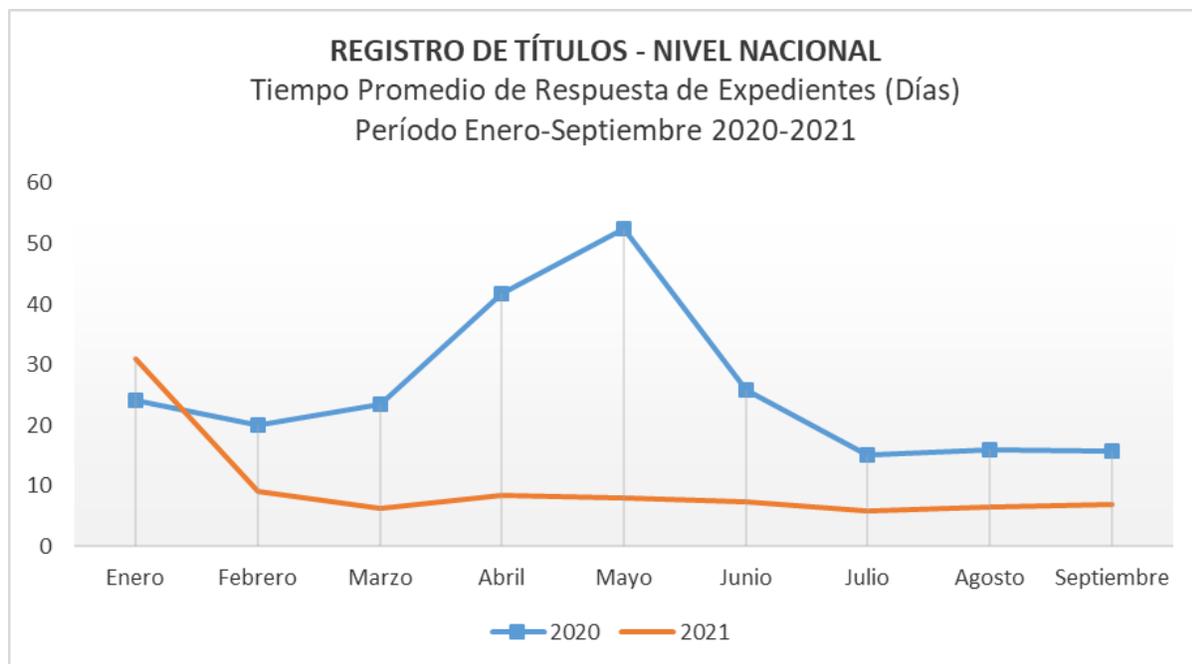


Gráfico 4

Tiempo promedio de respuesta de certificaciones (días) - nivel nacional
Período enero - septiembre 2020 y 2021

Mes	2020	2021
Enero	8	10
Febrero	6	5
Marzo	7	5
Abril	26	5
Mayo	23	5
Junio	8	5
Julio	6	5
Agosto	7	5
Septiembre	7	5
Total	11	6

Tabla 5 *Se tomaron en cuenta los expedientes ingresados a los sistemas automatizados y que no han sido observados

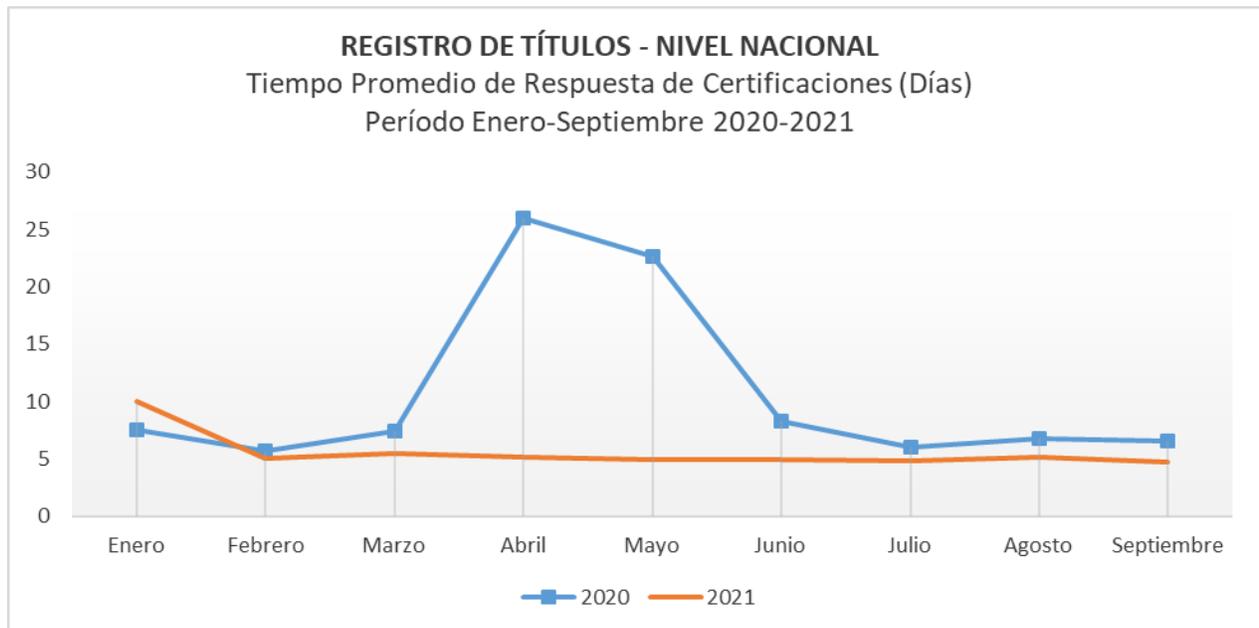


Gráfico 5

Estadísticas de Mensuras Catastrales

Entrada de expedientes técnicos – nivel nacional Período enero - septiembre 2020 y 2021

Mes	2020	2021
Enero	4,727	4,782
Febrero	5,188	5,438
Marzo	4,406	6,014
Abril	786	5,807
Mayo	1,364	6,204
Junio	3,416	6,342
Julio	4,845	6,510
Agosto	4,537	6,462
Septiembre	5,200	7,192
Total	34,469	54,751

Tabla 6

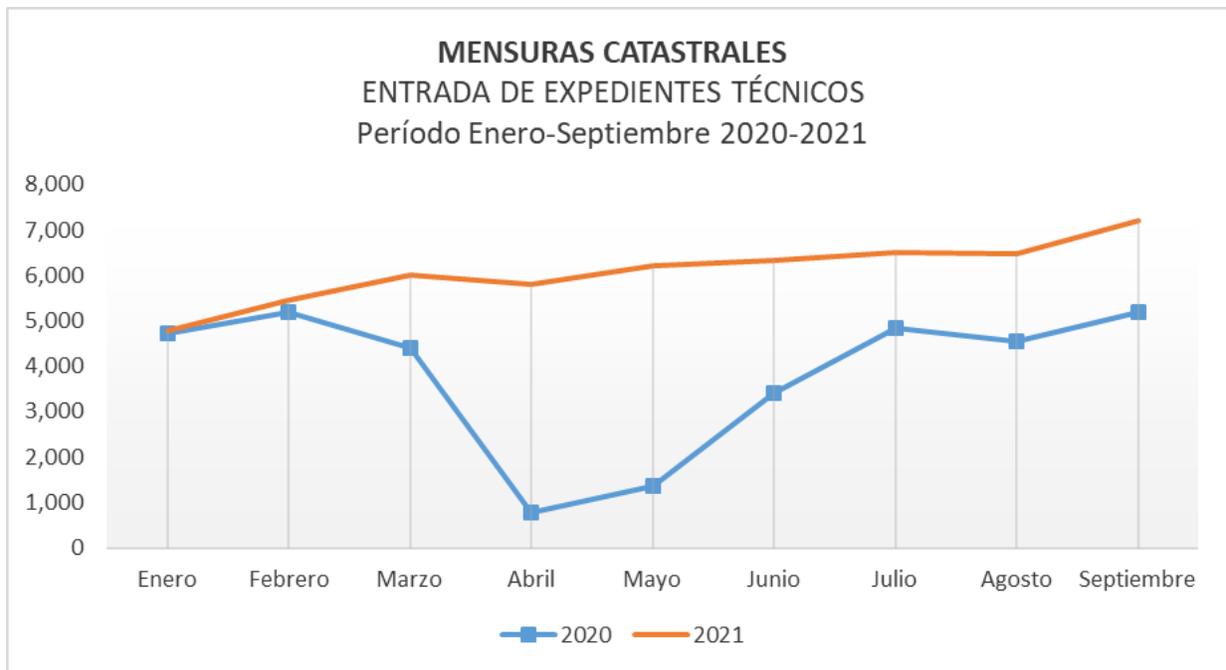


Gráfico 6

**Comparación de entrada vs Salida de expedientes técnicos
Período enero-septiembre 2020 y 2021**

Mes	2020		2021	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	4,727	5,222	4,782	4,477
Febrero	5,188	6,198	5,438	4,857
Marzo	4,406	4,196	6,014	6,933
Abril	786	1,471	5,807	5,602
Mayo	1,364	3,448	6,204	5,625
Junio	3,416	3,752	6,342	6,701
Julio	4,845	4,479	6,510	6,305
Agosto	4,537	4,699	6,462	6,334
Septiembre	5,200	5,238	7,192	8,496
Total	34,469	38,703	54,751	55,330

Tabla 7

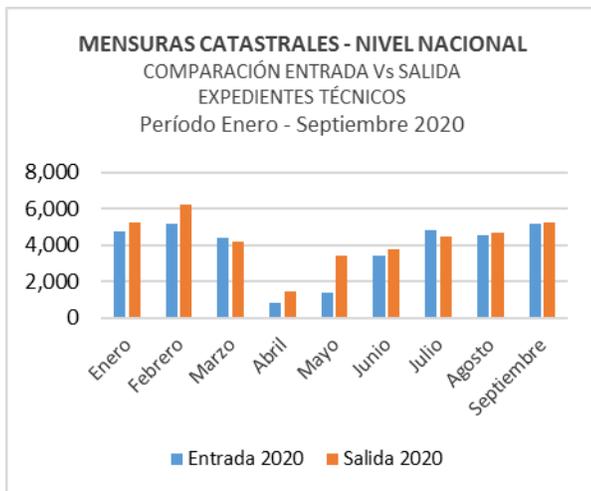


Gráfico 7.1

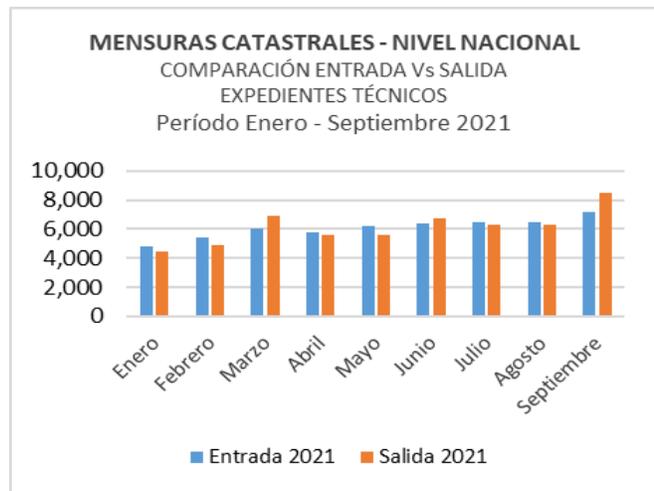


Gráfico 7.2

Tiempo de respuestas en días de expedientes técnicos
Período enero-septiembre 2020 y 2021

Días de Respuesta	% Expedientes 2020	% Expedientes 2021
0-15 Días	70.20%	80.27%
15-30 Días	24.14%	18.08%
30-45 Días	4.20%	1.05%
45-60 Días	0.57%	0.27%
60-75 Días	0.39%	0.12%
75-90 Días	0.19%	0.06%
90-105 Días	0.12%	0.04%
105-120 Días	0.13%	0.03%
120-135 Días	0.06%	0.07%
	100%	100%

Tabla 8

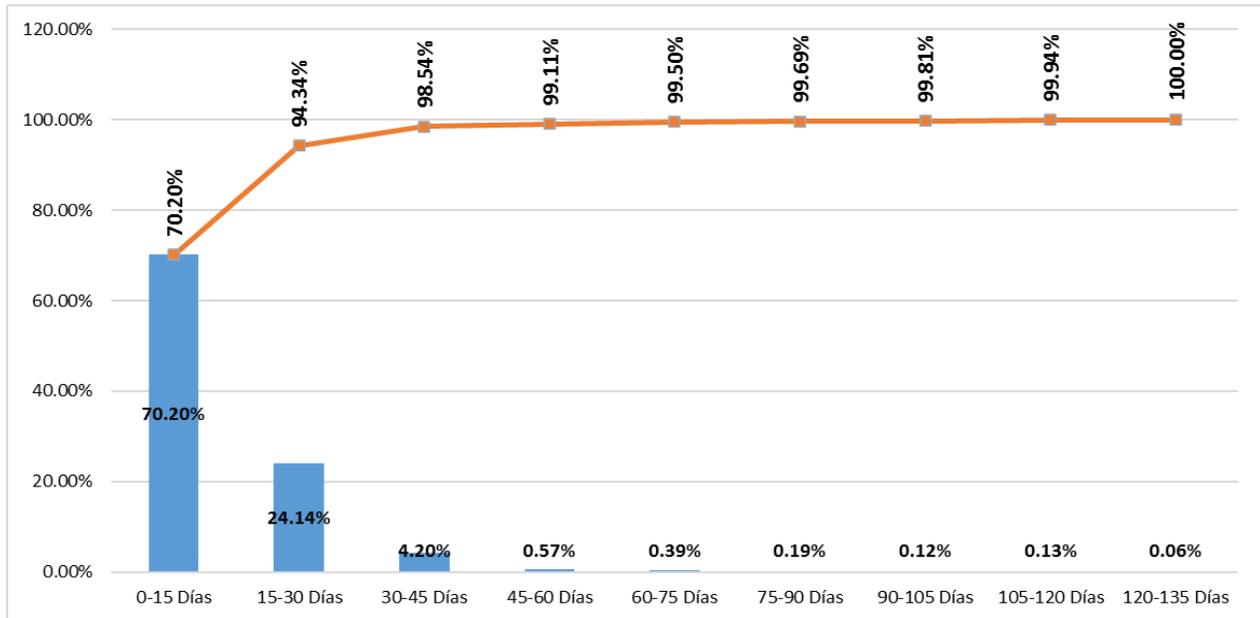


Gráfico 8.1

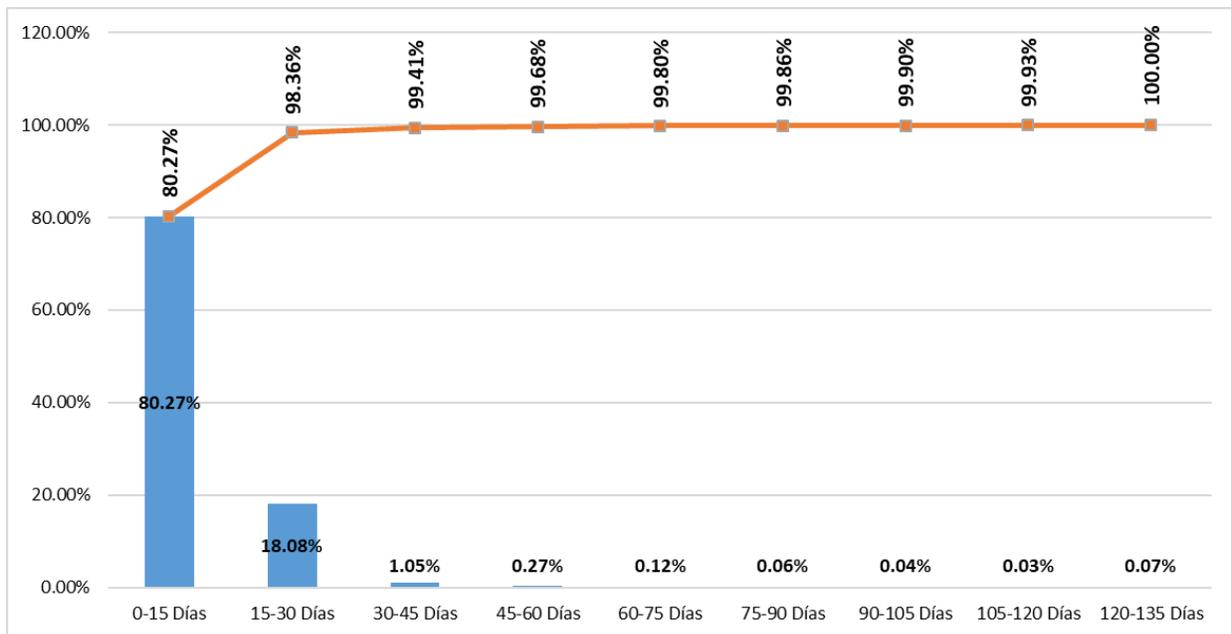


Gráfico 8.2

En los gráficos anteriores (10.1 y 10.2) se muestra el tiempo de respuesta para los expedientes técnicos de **DESLINDES**, correspondientes a los años 2020 y 2021

Se puede observar que en año 2020 (grafico 10.1), el 94.34% de los Deslindes fueron respondidos en un tiempo promedio entre 15 y 30 días, mientras que para el 2021 (grafico 10.2) se muestra que el 98.36% de los expedientes, tanto Deslindes como el resto de trámites técnicos, fueron respondidos en un tiempo promedio de 15 a 30 días.

Comportamiento de los expedientes de DESLINDES en el Registro Inmobiliario

Resolución No. 3642-2016- REGLAMENTO DE DESJUDICIALIZACIÓN DE DESLINDE Y PROCEDIMIENTOS.

A continuación, presentamos cual ha sido el comportamiento de la entrada de expedientes que involucran DESLINDES a las diferentes Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y la salida de los mismos por los diferentes Registros de Títulos, antes de la implementación de la Resolución No. 3642-2016 y después de la implementación de la misma.

Año	Mes	Entrada Desl.MC	Salida Desl.RT	Solución
2015	Enero	1,165	390	33%
	Febrero	1,127	586	52%
	Marzo	1,427	544	38%
	Abril	1,163	506	44%
	Mayo	1,358	567	42%
	Junio	1,467	419	29%
	Julio	1,465	534	36%
	Agosto	1,559	665	43%
	Septiembre	1,497	598	40%
	Octubr	1,422	797	56%
	Noviembre	1,348	733	54%
	Diciembre	1,442	1,062	74%
2016	Enero	1,097	972	89%
	Febrero	1,313	1,016	77%
	Marzo	1,357	700	52%
	Abril	1,272	965	76%
	Mayo	1,324	808	61%
	Junio	1,508	937	62%
	Julio	1,223	865	71%
	Agosto	1,371	981	72%
	Septiembre	1,324	1,348	102%
	Octubr	1,342	878	65%
	Noviembre	1,378	1,058	77%
	Diciembre	1,345	980	73%
2017	Enero	1,070	1,061	99%
	Febrero	908	980	108%
	Marzo	1,061	1,065	100%
	Abril	822	843	103%
	Mayo	1,121	966	86%
	Junio	1,185	1,312	111%
	Julio	1,274	1,575	124%
	Agosto	1,460	1,643	113%
	Septiembre	1,175	1,268	108%
	Octubr	1,412	1,176	83%
	Noviembre	1,407	1,083	77%
	Diciembre	1,187	1,101	93%
2018	Enero	1,638	1,273	78%
	Febrero	1,444	1,002	69%
	Marzo	1,662	1,293	78%
	Abril	1,497	1,425	95%
	Mayo	1,640	1,651	101%
	Junio	1,667	1,391	83%
	Julio	1,501	1,441	96%
	Agosto	1,161	1,686	145%
	Septiembre	1,501	1,722	115%
	Octubr	1,585	917	58%
	Noviembre	1,503	668	44%
	Diciembre	1,228	619	50%

Tabla 9

Año	Mes	Entrada Desl.MC	Salida Desl.RT	Solución
2019	Enero	1,353	1,106	82%
	Febrero	1,164	1,184	102%
	Marzo	1,506	1,343	89%
	Abril	1,524	1,471	97%
	Mayo	1,738	1,369	79%
	Junio	1,715	1,087	63%
	Julio	1,698	1,486	88%
	Agosto	1,657	1,554	94%
	Septiembre	1,687	900	53%
	Octubre	1,680	1,111	66%
	Noviembre	1,512	1,330	88%
	Diciembre	1,198	750	63%
2020	Enero	2,164	516	24%
	Febrero	2,325	2,400	103%
	Marzo	2,293	1,873	82%
	Abril	543	836	154%
	Mayo	720	1,775	247%
	Junio	1,328	1,452	109%
	Julio	1,872	1,681	90%
	Agosto	1,928	1,988	103%
	Septiembre	2,178	2,093	96%
	Octubre	4,258	1,072	25%
	Noviembre	2,766	801	29%
	Diciembre	2,392	819	34%
2021	Enero	2,685	724	27%
	Febrero	1,852	934	50%
	Marzo	1,733	1,121	65%
	Abril	1,589	1,058	67%
	Mayo	1,786	1,157	65%
	Junio	1,676	1,107	66%
	Julio	1,800	1,334	74%
	Agosto	1,803	1,398	78%
	Septiembre	1,659	1,549	93%

Como podemos observar, el nivel de solución de los DESLINDES ha mejorado significativamente en los últimos 6 años, resaltando el momento en que fue efectiva la Resolución 3642-2016 (Diciembre 2016), hasta la fecha (Septiembre 2021). Se puede apreciar un incremento importante en el ingreso a mensuras a finales del 2020, el cual para el segundo trimestre del 2021 la tendencia regresó a la normalidad.

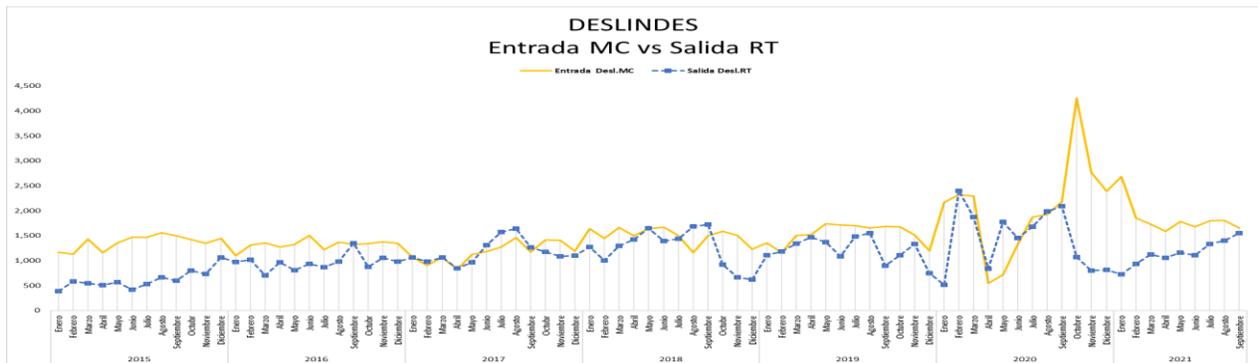


Gráfico 9

**Entrada de expedientes de Tribunales de Tierra a nivel nacional
Período enero - septiembre 2020 y 2021**

Mes	2020	2021
Enero	1,718	518
Febrero	1,630	852
Marzo	933	897
Abril	0	846
Mayo	0	807
Junio	89	1,119
Julio	293	1,172
Agosto	741	1,075
Septiembre	637	993
Total	6,041	8,279

Tabla 10

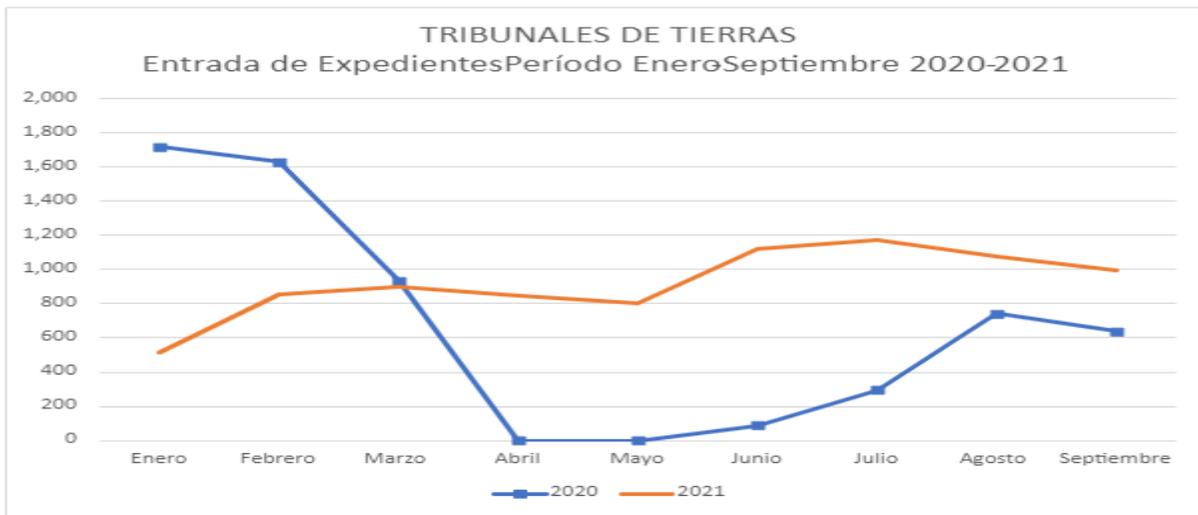


Gráfico 10

23. Proyectos que contribuyeron al Plan Estratégico Visión/Justicia 2020-2024 del Poder Judicial

Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Líneas de Acción	Objetivos Estratégico
Plan Nacional de Titulación	Fortalecer la coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional, y como resultante de la firma del convenio entre el Ministerio de la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial, se acordó la realización de proyecto del Plan Nacional de Titulación, donde se busca la emisión de 400,000 inmuebles del Estado dominicano en el periodo 2021-2024.	LA 1.1.2: Promoción de alianzas estratégicas para facilitar el acceso a la justicia.	Objetivo 1.1: Facilitar el acceso a la justicia de la población en condición de vulnerabilidad
Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central	Habilitar un nuevo espacio para alojar los archivos del Registro Inmobiliario (RI), con el propósito de gestionar un lugar adecuado en cuanto a seguridad y ambiente para la correcta operación y conservación de los mismos.	LA 1.2.3: Optimización de la infraestructura para la gestión y conservación documental	Objetivo 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna
Propuesta de reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05.	Disponer de un marco reglamentario actualizado, sólido y coherente para los órganos del Registro Inmobiliario, que contribuya con el desarrollo del país de cara al Registro Inmobiliario digital, a través de prácticas modernas de mensuras y registro, con miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el sector inmobiliario	LA 2.2.1. Adecuación del marco normativo para hacer eficiente el servicio	Objetivo 2.2: Optimizar el marco normativo para fortalecer el servicio
Terminación del proyecto Servicio de Depósito Remoto Nacional	Expandir el servicio de depósito remoto a nivel nacional para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios del Registro Inmobiliario. El usuario podrá beneficiarse de depositar los trámites correspondientes a cualquier Registro de Títulos, desde la oficina de su preferencia a nivel nacional y retirar sus productos a nivel nacional	LA 2.1.1 Digitalización de las entradas de casos	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Terminación del plan nivelación de la capacidad operativa y eliminación de la mora	Balancear la capacidad operativa con demanda diaria y disminuir el tiempo de respuesta para los expedientes en las distintas unidades operativas	LA 2.1.3. Optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's

Desarrollo e implementación de herramientas digitales para la optimización de los servicios del Registro Inmobiliario	Contribuir a la transformación digital institucional del Registro Inmobiliario con la prestación del servicio por canales electrónicos, el trabajo remoto, la reducción de tiempos de procesamiento y distintas innovaciones tecnológicas requeridas para satisfacer la demanda de los usuarios.	LA 1.4.1: Prestación de servicios judiciales por medios digitales	Objetivo 1.4. Servir a las personas a través de medios digitales
Adquisición de equipos de video vigilancia para el Registro Inmobiliario	Implementar un sistema de vigilancia eficaz, que garantice el apoyo a la seguridad física en las instalaciones del Registro Inmobiliario.	Objetivo 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna	LA 1.2.4: Entornos de las sedes judiciales más accesibles y seguros
Adquirir los servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la ciberseguridad en el Registro Inmobiliario	Dar respuesta a las recomendaciones y señalamientos de las auditorías, evaluaciones y/o pruebas de penetración realizadas a la infraestructura tecnológica y los sistemas del RI y apoyar en la implementación de controles necesarios para mitigar las vulnerabilidades evidenciadas durante el proceso de auditoría.	Objetivo 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna	LA 1.2.4: Entornos de las sedes judiciales más accesibles y seguros
Adquisición de equipos de control de acceso para el Registro Inmobiliario	Implementar un sistema de control de acceso eficaz, que garantice el apoyo a la seguridad física en las instalaciones del Registro Inmobiliario	Objetivo 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna	LA 1.2.4: Entornos de las sedes judiciales más accesibles y seguros
Evolución del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR) en los Registros de Títulos a nivel nacional	Agilizar los procesos en los Registros de Títulos a nivel nacional	LA 1.4.1: Prestación de servicios judiciales por medios digitales	Objetivo 1.4. Servir a las personas a través de medios digitales
Actualización de equipos tecnológicos a nivel nacional	Con el objetivo de fortalecer la infraestructura tecnológica en el Registro Inmobiliario dando seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2020-2024	LA 2.1.3. Optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Actualización de nueva guía de requisitos en los órganos del Registro Inmobiliario	Tiene como objetivo unificar y estandarizar los requisitos exigibles para cada tipo de actuación técnica, en busca de informar, dirigir y orientar a los usuarios	L.A 3.3.3: Implementación del sistema de gestión de calidad en la administración de justicia	Objetivo 3.3: Fortalecer la carrera judicial y desarrollar capacidades para la gestión por resultados.
Implementación de piloto de esquema de incentivos en áreas operativas del Registro Inmobiliario	Con el objetivo de aumentar la productividad de las áreas operativas y poder atacar de forma oportuna la producción de la misma.	L.A 3.3.3: Implementación del sistema de gestión de calidad en la administración de justicia	Objetivo 3.3: Fortalecer la carrera judicial y desarrollar capacidades para la gestión por resultados.

Terminación del proyecto del modelo de sostenibilidad financiera de la institución	Garantizar el funcionamiento del Registro Inmobiliario y las inversiones requeridas para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos en consonancia con el proceso de transformación previsto	LA 2.1.3. Optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Inicio del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Asegurar que la institución planifique, ejecute y controle sus operaciones de manera efectiva, mediante estándares de calidad y medibles a través de indicadores de gestión que permitan lograr la satisfacción de los usuarios.	L.A 3.3.3: Implementación del sistema de gestión de calidad en la administración de justicia	Objetivo 3.3: Fortalecer la carrera judicial y desarrollar capacidades para la gestión por resultados.
Mejoras en los procesos del Archivo Central del Registro Inmobiliario	Aumentar la eficiencia de los procesos operativos del Archivo Central para garantizar un acceso oportuno a esta tipología documental.	LA 2.1.4: Soporte a la producción documental del proceso	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Mejoras en los procesos de la Unidad de Procesos Comunes (UPC) del Registro Inmobiliario	Aumentar la eficiencia de los procesos operativos de la Unidad de Procesos Comunes (UPC) para garantizar un acceso oportuno a esta tipología documental	LA 2.1.4: Soporte a la producción documental del proceso	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Implementación de portales estadísticos del Registro Inmobiliario	Asegurar la gestión para el control y seguimiento de los procesos del Registro Inmobiliario	LA 2.1.6 Fortalecimiento del sistema de estadísticas para monitoreo de servicios	Objetivo 2.1: Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's
Habilitaciones, readecuaciones y reparaciones a nivel nacional	Adecuar los espacios de la infraestructura física para optimizar las operaciones y brindar mejor servicio	LA 1.2.3: Optimización de la infraestructura para la gestión y conservación documental	Objetivo 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna
Procesos, proyectos y actividades de Gestión Humana del Registro Inmobiliario	Desarrollar y fortalecer las capacidades del talento humano de la organización y el mantenimiento de un clima laboral favorable y una cultura de creatividad e innovación.	LA 3.3.2 Fortalecimiento del clima organizacional y bienestar del capital humano de la institución	Objetivo 3.3: Fortalecer la carrera judicial y desarrollar capacidades para la gestión por resultados