



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

# **INFORME GESTIÓN 2024**

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

• ENERO 2025 •

## CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DEL 2024.....	5
2.1	Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI- 2021-2024.....	5
2.2	Implementación y expansión de Oficinas de Servicios del RI.....	6
2.3	Desarrollar e implementar el servicio de Alertas Registrales para los Propietarios de Inmuebles.....	7
2.4	Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central.....	9
2.5	Vectorización cartografía con georreferenciación aproximada del RI.....	9
2.6	Proyecto de Densificación de la Red Geodésica del Registro Inmobiliario.....	10
2.7	Implementación del modelo de sostenibilidad financiera 2024.....	12
2.8	Modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario. Elaboración de propuesta de modificación, proceso de consenso, consulta pública y demás fases que se requieran.....	13
2.9	Carga masiva de datos históricos de los títulos originales de la institución.....	15
2.10	Ajustes a los sistemas informáticos del RI para cambios en la reglamentación vigente.....	17
2.11	Implementación de Herramienta de Módulo de Publicidad Intermedia del RI.....	18
2.12	Desarrollo y puesta en marcha de la automatización de las Certificaciones de Estado Jurídico del Inmueble del Registro de Título del Registro Inmobiliario.....	19
2.13	Desarrollo, prueba e implementación del sistema de mensajería del Registro Inmobiliario.....	21
2.14	Implementación de la solución de backup y replicación de datos del Registro Inmobiliario.....	22
2.15	Piloto Firma digital del Registro Inmobiliario.....	23
2.16	Realización de auditoría legal y financiera al periodo 2021 y 2022 del Registro Inmobiliario.....	24
2.17	Consultoría para diseñar e implementar la estrategia de cultura de servicios.....	25
2.18	Automatización de archivos administrativos en el RI.....	28
2.19	Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad certificable en ISO 9001:2015.....	29
III.	ACTIVIDADES PRIORITARIAS REALIZADAS POR ÁREAS.....	31
3.1	Gerencia de Comunicaciones.....	31
3.2	Departamento de Archivo Central.....	35
3.3	Gerencia Atención al Usuario.....	36
3.4	Gerencia de Infraestructura.....	37
3.5	Gerencia de Gestión Humana.....	40
3.6	Gerencia Administrativa.....	42
3.7	Departamento de compras y contrataciones.....	45
3.8	Sub Administración de Tecnología.....	48
3.9	Gerencia de Contabilidad y Finanzas.....	50
3.10	Procesos administrativos de Gerencia Legal 2024.....	51
3.11	Gerencia de Control de Gestión.....	53
IV.	ESTADÍSTICAS Y GRÁFICOS.....	58
4.1	Estadísticas de Registro de Títulos.....	59
4.2	Estadísticas de Mensuras Catastrales (nivel nacional).....	63

## I. RESUMEN EJECUTIVO

El Registro Inmobiliario es la entidad del Consejo del Poder Judicial encargada de la gestión sistemática de los órganos administrativos establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05, de fecha 25 de marzo de 2005, así como en sus reglamentos de aplicación. Fue creado mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, emitida por el Consejo del Poder Judicial.

En el 2024 se inauguró una nueva oficina en el Distrito Nacional, en la Plaza Comercial Sambil, para expandir la presencia del Registro Inmobiliario en ubicaciones estratégicas. Esta oficina ofrecerá acceso a los diversos trámites de la institución en un entorno seguro y adecuado.

Para el año 2024, el tiempo promedio de respuesta en día de Registro de Títulos, disminuyó a siete (7) días, en el periodo de enero-diciembre del presente año 2024, en comparación con el año 2023. El Registro Inmobiliario ha recibido en el año 2024 un total de 504,733 expedientes. Las oficinas de Registro de Títulos gestionaron 421,905 expedientes, mientras que las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales manejaron 82,828 expedientes. En continuidad con el Plan Nacional de Titulación (PNT), uno de los proyectos de mayor impacto social, se han entregado 59,390 títulos de propiedad, alcanzando un total de 202,304 certificados de títulos emitidos desde el 2021 hasta diciembre de 2024.

Entre las innovaciones tecnológicas relevantes del 2024, se destaca el lanzamiento y la integración del servicio de alerta registral en la Oficina Virtual del Registro de Títulos. Este servicio genera y envía notificaciones a usuarios con interés legítimo sobre actuaciones o solicitudes registrales relacionadas con los inmuebles suscritos. En este año, se lanzó este servicio con la norma que lo regula, manual de usuario y documentación electrónica.

En cuanto a infraestructura, se completó la mudanza al nuevo Archivo Central del Registro Inmobiliario, que ofrece condiciones óptimas de seguridad y ambiente para el correcto almacenamiento de los archivos de la institución. Esta nueva ubicación beneficiará tanto a ciudadanos como a colaboradores, permitiendo una gestión más ágil y eficiente, lo que se reflejará en una reducción de los tiempos de respuesta.

Uno de los hitos del Registro Inmobiliario en 2024 es el proyecto de Vectorización

Cartográfica. La ejecución del proyecto, dividido en dos fases, incluye la creación de una cartografía ráster y la vectorización de planos individuales. En el 2024 se completó la segunda fase, procesando 165,009 planos individuales, concluyendo así la vectorización cartográfica con georreferenciación aproximada.

Para mejorar la eficiencia del sistema cartográfico nacional, a inicio de 2024 se instalaron las dos primeras CORS (Estaciones de Referencia de Operación Continua). Al cierre del mes de noviembre fueron instaladas tres nuevas CORS, para un total de cinco estaciones que constituyen la ampliación de la Red Geodésica del RI por lo que este proyecto queda finalizado.

Con el objetivo de asegurar la sostenibilidad de la institución, se terminó la consultoría del proyecto del Modelo de Sostenibilidad del Registro Inmobiliario. Este proyecto busca ajustar aspectos claves, reestructurar el portafolio de servicios y redefinir la política tarifaria, incluyendo la actualización periódica y/o indexación.

En 2024 se entregaron los productos de la consultoría, que incluyen el resumen del levantamiento, la evaluación del modelo actual y el modelo financiero con la propuesta de ajuste. En noviembre fue presentado al Pleno de la Suprema Corte de Justicia con la propuesta de resolución. Para el 2025 está prevista la vista pública y la aplicación del modelo de sostenibilidad financiera.

Como parte de las iniciativas para fortalecer la relación con los sectores de la República Dominicana, se llevó a cabo el primer programa de entrenamiento en vocería institucional del Registro Inmobiliario. Este evento marcó un hito en la comunicación de las innovaciones de la institución, construyendo una imagen positiva, fortaleciendo la reputación de la institución, al tiempo que promueve la credibilidad entre sus diferentes audiencias. A su vez, se implementaron diversas campañas tales como; “Giro de mensaje” o “Reorientación de mensaje”, “campaña externa orientada a evitar los fraudes inmobiliarios”, entre otras.

La Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario en 2024, gestionó un total de 1,119 colaboradores, distribuidos entre personal fijo, contratados y aquellos en el Plan Nacional de Titulación. Además, el Consejo Directivo aprobó 419 acciones de personal, incluyendo nuevas contrataciones, promociones y renovaciones de contratos, lo que permitió nivelar las necesidades institucionales y apoyar la expansión del Proyecto Nacional de Titulación. Asimismo, se realizaron 17 capacitaciones que beneficiaron a 512 empleados.

Estas iniciativas buscan reforzar la confianza en el registro de derechos inmobiliarios, promover el desarrollo del sector y fortalecer la seguridad jurídica del país, en alineación con el Plan Estratégico 2020-2024.

## II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DEL 2024

### 2.1 Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI- 2021-2024

- **Tipo de producto:**

Hito

- **Descripción:**

En un convenio entre el Ministerio de la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial, se acordó la realización del Plan Nacional de Titulación para la emisión de títulos de inmuebles del Estado durante el período 2021-2024, considerando la problemática existente de la falta de titulación o registro actualizado en la propiedad inmobiliaria de la República Dominicana. Este proyecto garantiza a los dominicanos el derecho a la propiedad inmobiliaria titulada, dando seguimiento al compromiso asumido con el país. Durante el año 2024 se dio continuidad al proyecto, siendo este el último año de ejecución del contrato actual.

- **Objetivo específico:**

Dotar de títulos de propiedad a ciudadanos que ocupan terrenos del estado en el período 2021-2024.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.

- **Principales logros:**

- Respalda el aumento del valor del inmueble y la seguridad jurídica de las viviendas y los solares.
- Garantizar el derecho a la propiedad y promover el acceso al mismo.
- Fomentar alianzas estratégicas interinstitucional.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Certificados de títulos entregados en 2024: 59,390.
- Certificados de títulos entregados desde 2021 al 2024: 202,304.

- Certificados de títulos en proceso: 83,311.
  - **Pasos a seguir:**
- Asegurar el cumplimiento de emisión de 11,000 títulos mensuales según demanda de ingresos.
- Mantener el tiempo de respuesta en Mensuras Catastrales y Registro de Títulos.
- Procurar disminuir las observaciones en fase técnica (promedio cuatro expedientes).
- Cumplir con los parámetros establecidos en la guía de requisitos del RI.
- Agilizar la tramitación de las subsanaciones.

## 2.2 Implementación y expansión de Oficinas de Servicios del RI

- **Tipo de producto:**  
Hito
  - **Descripción:**  
Habilitar nuevas oficinas de servicio para la ampliación territorial del Registro Inmobiliario para que los usuarios tengan la posibilidad de adquirir un servicio eficiente y de calidad, sin verse en la necesidad de incurrir en altos costos de traslado y tiempo para adquirirlos.
  - **Objetivo específico:**  
Facilitar a los usuarios mejor acceso de los servicios que ofrece el Registro Inmobiliario.
  - **Contribución al eje:**  
Eje 1: Justicia Para todos y todas.
  - **Principales logros:**
- Acercar la atención al usuario a locales de mayor facilidad de acceso.
  - Disponer de oficinas para agilizar el trámite de los procesos.
  - Proveer acceso a servicios exprés y a servicios corporativos.
  - Facilitar salas de consulta distribuidas geográficamente.
  - Facilidad de accesibilidad de los servicios que ofrece el Registro Inmobiliario.

- **Resumen de acciones 2024:**

En marzo se puso en funcionamiento la oficina de servicios dual del Distrito Nacional en la plaza comercial Sambil, dicha oficina cuenta con horario de servicio extendido, de lunes a viernes de 9:00 A. M. a 6:00 P. M.

### **2.3 Desarrollar e implementar el servicio de Alertas Registrales para los Propietarios de Inmuebles**

- **Tipo de producto:**

Hito

- **Descripción:**

Una de las soluciones tecnológicas del Registro Inmobiliario Digital es la integración del servicio de alertas registrales dentro de la oficina virtual del Registro de Títulos; el cual consiste en la generación y envío de notificaciones a usuarios con interés legítimo cuando se presenten actuaciones o solicitudes registrales sobre los inmuebles suscritos, el cual estará disponible para toda la ciudadanía a través de los servicios digitales.

Este proyecto consiste en desarrollar una plataforma tecnológica innovadora que permita a los propietarios de bienes inmuebles y a usuarios con interés legítimo recibir alertas en tiempo real sobre cualquier modificación en los registros públicos que pueda afectar sus derechos. La implementación de este sistema de alertas registrales contribuirá a la seguridad y a la confianza en las transacciones inmobiliarias, además de empoderar a los propietarios para tomar decisiones informadas y proteger sus inversiones.

El Sistema de Alertas Registrales tiene un impacto positivo tanto internamente, en términos de eficiencia operativa y responsabilidad, como externamente, al proteger a los titulares de derechos sobre inmuebles registrados, previniendo fraudes y disputas, y promoviendo un mercado inmobiliario más sólido y confiable. Además, beneficia a diversos actores en el sector inmobiliario, desde propietarios, titulares de derechos reales, así como a entidades gubernamentales.

- **Objetivos específicos:**

- Notificar a los usuarios con interés legítimo cuando se presenten actuaciones o solicitudes registrales sobre los inmuebles suscritos al servicio.

- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones legales y los procedimientos establecidos al alertar a las partes interesadas sobre los cambios registrados que puedan requerir acciones específicas.
- Ayudar a los compradores y vendedores a tomar decisiones informadas al proporcionar alertas sobre cargas o gravámenes que puedan incidir en el inmueble objeto de la transacción.
- Reducir el riesgo crediticio al informar a las instituciones financieras sobre cambios que puedan afectar la solidez financiera de los prestatarios.
- Facilitar la administración de propiedades al notificar a los propietarios sobre cualquier modificación en los registros que pueda influir en el valor los activos.
- Prevenir disputas y litigios al informar a las partes sobre cambios en los registros y posibles conflictos.
- Ofrecer a los propietarios de inmuebles la tranquilidad de estar informados y protegidos en todo momento, al proporcionar un acceso conveniente y oportuno e información crítica sobre sus propiedades.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.

- **Principales logros:**

Reducción de riesgos de fraude mediante el control y monitoreo de la solución, brindando seguridad jurídica a los propietarios de inmuebles.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Definición de los requerimientos funcionales y técnicas requeridas del servicio.
- Contratación de una empresa para el desarrollo de la solución.
- Realización del desarrollo de la solución.
- Ejecución de pruebas controladas.
- Fueron realizados los ajustes correspondientes.
- Implementación del ambiente piloto.
- Lanzamiento del servicio de alertas registrales para el público general.

- **Pasos a seguir:**

Se harán futuras mejoras en el servicio para eficientizar el mismo.

## 2.4 **Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central**

- **Tipo de producto:**

Hito

- **Descripción:**

La habilitación de la nueva infraestructura del Archivo Central cuenta con las características necesarias para la conservación de toda la documentación inmobiliaria del territorio nacional, beneficiando tanto a los ciudadanos como a los colaboradores del Registro Inmobiliario quienes pueden realizar sus labores de una manera más ágil y eficiente, lo que impacta directa y positivamente en la disminución de los tiempos de respuesta al ciudadano.

- **Objetivo específico:**

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.

- **Contribución al eje:**

Eje 3: Integridad para una Justicia Confiable.

- **Principales logros:**

- Gestión íntegra, transparente, responsable y sostenible.
- Fortalecimiento de la seguridad jurídica del sector inmobiliario.
- Fortalecimiento del archivo permanente y los archivos activos de la institución.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Se puso en funcionamiento los servicios de almuerzo y transporte para los colaboradores.
- Se realizó proceso de la mudanza, con este hito se puso en total funcionamiento la nueva nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

## 2.5 **Vectorización cartografía con georreferenciación aproximada del RI**

- **Tipo de producto:**

Hito

▪ **Descripción:**

Vectorización en un período de 24 meses, de aproximadamente 200,000 parcelas contenidas en los planos generales e individuales que se encuentran disponibles en los sistemas de consulta del Registro Inmobiliario, a través del aumento de la capacidad operativa del Departamento de Cartografía con personal contratado.

La ejecución del proyecto de vectorización masiva de parcelas históricas estuvo dividida en dos fases que comprenden el procesamiento de aproximadamente 396,787 planos; la primera fase creó una cartografía ráster compuesta de planos generales y la segunda abarcó la vectorización de los planos individuales que compondrán la cartografía vectorial.

▪ **Objetivo específico:**

Realizar la vectorización de las parcelas históricas que poseen planos digitalizados en los archivos del Registro Inmobiliario, para ser integradas al Sistema de Información Cartográfico y Parcelario (SICYP). Con este proyecto se fortalece la seguridad jurídica de los expedientes calificados, ya que la información necesaria para la toma de decisión del calificador estará disponible de manera integral.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 3: Integridad para una Justicia Confiable.

▪ **Principales logros:**

- Fortalecer la seguridad jurídica del sector inmobiliario.
- Disminución en los tiempos de respuesta.
- Mejora de la calidad del servicio y al acceso a los usuarios.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

En el año 2024 se completó la segunda fase, logrando el procesamiento de 165,009 planos individuales vectorizados a noviembre de 2024, lo que da por concluido el Proyecto Vectorización Masiva de Parcelas Históricas.

## **2.6 Proyecto de Densificación de la Red Geodésica del Registro Inmobiliario.**

▪ **Tipo de producto:**

Hito

▪ **Descripción:**

La Red de Estaciones Permanentes (REP) del Registro Inmobiliario, está constituida por cuatro estaciones de referencia de operación continua, situadas en las siguientes localidades: Barahona, Santiago Rodríguez, La Vega y San Pedro de Macorís. Este marco de referencia geodésico es la base fundamental para la ejecución de los actos de levantamiento parcelarios que se presentan ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, amparados bajo la ley 108-05, de Registro Inmobiliario, ya que permite dar a las parcelas una ubicación con precisiones simétricas por medio de la georreferenciación y cálculo de las coordenadas de los vértices. Desde la implementación de esta red, han pasado más de 15 años y las tecnologías relacionadas con la geodesia y levantamiento topográficos mediante receptores del Sistema Global De Navegación por Satélite (GNSS), han tenido un avance significativo, provocando que la mayor cantidad de los trabajos de mensura utilicen como método de levantamiento el procesamiento con corrección diferencial en tiempo real.

▪ **Objetivo específico:**

Densificar y optimizar la Red Geodésica del Registro Inmobiliario con cinco nuevas estaciones para ampliar la cobertura de la misma permitiendo a los profesionales habilitados, instituciones y a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales realizar levantamientos parcelarios con mayor precisión en menor tiempo.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.

▪ **Principales logros:**

- Fortalecer la seguridad jurídica del sector inmobiliario.
- Mejorar la calidad del servicio y el acceso para los usuarios.
- Robustecer la coordinación, colaboración y cooperación con los usuarios del RI.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

A inicio de 2024 se instalaron las dos primeras CORS (Estaciones de Referencia de Operación Continua). Al cierre del mes de noviembre fueron instaladas tres nuevas CORS, para un total de cinco estaciones que constituyen la ampliación de la Red Geodésica del RI, por lo que este proyecto queda finalizado.

## 2.7 Implementación del modelo de sostenibilidad financiera 2024

- **Tipo de producto:**

Hito

- **Descripción:**

Elaborar un plan de sostenibilidad financiera apoyado en el incremento de ingresos generados a partir de nuevas formas de pagos implementadas, actualización de tasas por servicios y acceso a los servicios.

- **Objetivo específico:**

Disponer de un modelo de Sostenibilidad Financiera actualizado que garantice el funcionamiento del Registro Inmobiliario y permita realizar las inversiones requeridas para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos en consonancia con el proceso de transformación previsto en el Plan Estratégico 2020-2024.

- **Principales logros:**

Contar con un modelo financiero que permita proyectar los flujos y necesidades financieras para la sostenibilidad financiera del RI.

- **Contribución al eje:**

Eje 3: Integridad para una Justicia Confiable.

- **Resumen de acciones:**

- Se realizó el resumen de levantamiento.
- Evaluación del desempeño del modelo actual efectuado.
- Modelo financiero conteniendo la propuesta con el ajuste elaborado.
- Se presentó el modelo de sostenibilidad financiera ante el pleno de la Suprema Corte de Justicia con el nuevo esquema de tasas por servicios que incluye actualización de tarifas y nuevos servicios.

- **Pasos a seguir:**

- Implementar los ajustes propuestos en el modelo de sostenibilidad financiera.

## 2.8 Modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario. Elaboración de propuesta de modificación, proceso de consenso, consulta pública y demás fases que se requieran.

- Tipo de producto:

Hito

- Descripción:

El sistema inmobiliario y registral dominicano fue objeto de una importante reforma legal debido a la promulgación de la Ley núm. 108-05 del 23 de marzo de 2005, en la que se distinguió claramente la existencia de órganos independientes pero interrelacionados que conforman la institución, estableciéndose la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas en busca de la simplificación de los trámites, la desjudicialización de algunos procesos, su eficacia y eficiencia, así como de la incorporación de nuevas técnicas registrales y catastrales.

De esa forma la Jurisdicción Inmobiliaria quedó conformada por tribunales y de órganos administrativos con funciones puntuales e interdependientes, a fin de garantizar los objetivos de la Ley, consolidando así una organización *sui generis*, que reúne en su composición órganos jurisdiccionales y por otro lado órganos de carácter técnico y jurídico-administrativos.

Posteriormente, el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 desconcentra la gestión de los órganos de carácter administrativo de la Jurisdicción Inmobiliaria y crea el Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo, responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario. Luego, en el año 2022 la Suprema Corte de Justicia emitió las Resoluciones 787, 788, 789 y 790 las cuales actualizan el marco reglamentario que soporta las actuaciones y actividades del Registro Inmobiliario.

Estos cambios representaron un antes y un después en el funcionamiento del sistema inmobiliario y registral dominicano, sin embargo, a más de 15 años de implementación de Ley de Registro Inmobiliario, debido a las transformaciones tecnológicas, así como de las variaciones normativas de los sectores y las exigencias del mercado inmobiliario, la Jurisdicción Inmobiliaria requiere fortalecer la gestión operativa y financiera de sus órganos administrativos y técnicos, tomando en

cuenta las necesidades del sector, con el fin de poder brindar respuestas más eficientes y oportunas de cara a la preservación de los derechos reales inmobiliarios.

▪ **Objetivo específico:**

Elaborar una propuesta de reforma del marco legal que rige tanto los aspectos judiciales de los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, como los aspectos administrativos, técnicos y de mensuras catastrales, buscando con ello la mejora del sistema inmobiliario registral dominicano mediante la incorporación de las lecciones aprendidas desde de la entrada en vigencia de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario para dar respuesta a las exigencias actuales del sector inmobiliario aprovechando las tecnologías existentes, y procurando coadyuvar al fortalecimiento de la seguridad jurídica en la preservación de los derechos reales inmobiliarios.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.

▪ **Principales logros:**

Conformación e integración de las comisiones de trabajo que revisarán integralmente la Ley núm. 108-05 y realizarán las propuestas de actualización normativa.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

- Realización del procedimiento de contratación de la consultora experta para proveer apoyo legal del proyecto de actualización de ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.
- Realización del procedimiento de contratación del consultor experto para proveer apoyo técnico en los proyectos de reforma de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y actualización del sistema cartográfico y de gestión de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- Análisis comparado del sistema registral español con el Colegio de Registradores de España.
- Conformación de las siguientes comisiones de trabajo:
  1. Por parte de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
    - Comisión de Estructura Organizacional.
    - Comisión de Carrera Registral.

- Comisión técnica de registro, principio y procedimientos registrales.
  - Comisión de Conciliación registral.
  - Comisión de Recursos administrativos e inexactitudes registrales.
2. Por parte de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- Comisión conformada por directores regionales, encargados y técnicos del área.
3. Por parte de los Tribunales de Tierra.
- Comisión conformada por jueces de los tribunales de jurisdicción original y los tribunales superiores de tierras. Cinco por cada Departamento Judicial.
  - Recolección de experiencia internacional a través de sesiones de trabajo con el Colegio de Registradores de España.
  - Inicio de la fase de levantamiento de necesidades de los actores internos del Registro Inmobiliario.
  - Inicio de la fase de levantamiento de necesidades de los actores externos del Registro Inmobiliario.
  - Contratación de experto para propuesta de reforma de la Ley núm.108-05.
  - Se recibieron propuestas de los siguientes gremios: ASODAGRIM, ADETI, ADHA, CONEP, y LIDAAPI
  - Contratación de experto para propuesta de reforma de la Ley núm.108-05.
- **Pasos a seguir:**
    - Continuación del levantamiento de necesidades de los actores internos y externos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
    - Diagnóstico del marco legal de la Jurisdicción Inmobiliaria.
    - Planificación de las reuniones concernientes a la elaboración del borrador del proyecto de reforma de la Ley núm.108-05.
    - Elaboración del borrador de propuesta de reforma legal.
    - Presentación de propuesta de reforma legal a la SCJ.

## 2.9 Carga masiva de datos históricos de los títulos originales de la institución

- **Tipo de producto:**  
Hito

▪ **Descripción del proyecto:**

Desarrollar los sistemas, adquirir insumos y contratar el personal necesario para la actualización de los datos históricos pendientes de cargar en los sistemas automatizados de los Registro de Títulos para la conformación del folio real.

▪ **Objetivo específico:**

El objetivo de este proyecto es capturar la información registral clave, actualizar las bases de datos históricas y armar los tractos sucesivos de las actuaciones registrales a nivel nacional. La puesta en funcionamiento de este proyecto impacta positivamente la calidad de los servicios del Registro Inmobiliario en los Registros de Títulos a nivel nacional, también, establece las bases para los proyectos de transformación digital.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.

▪ **Principales logros:**

- Mejora del servicio a los usuarios y reducción en los tiempos de respuesta a sus solicitudes.
- Pone a disposición la información registral clave, las bases de datos históricas y los tractos sucesivos para el RI.
- Mayor calidad en los servicios del Registro Inmobiliario en los Registros de Títulos a nivel nacional.
- Fomenta las bases para los proyectos de transformación digital.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

- En los meses de enero y febrero del 2024, se procesaron los datos de los fondos registrales que estaban pendientes, los cuales eran: Santo Domingo, Santiago, San Francisco de Macorís, Nagua, Baní, Barahona, Monte Plata, San Juan de la Maguana, Santiago Rodríguez, Bonao, para un total de 10 provincias.
- El proyecto culminó en febrero de 2024 con una totalidad de 1,504,516 actuaciones procesadas.

## 2.10 Ajustes a los sistemas informáticos del RI para cambios en la reglamentación vigente

- **Tipo de producto:**

Proyecto

- **Descripción:**

El proyecto busca el desarrollo y actualización del Sistema de Información Registral (SIGAR) y otros sistemas operativos que soportan las actividades del Registro Inmobiliario. Este proceso implica la incorporación de nuevas funcionalidades registrales y catastrales, la modificación de flujos de trabajo y la integración de nuevas herramientas tecnológicas. El proyecto mejorará la capacidad operativa interna mediante la optimización de los sistemas tecnológicos y la capacitación del personal. Adicionalmente, la implementación paralela de las operaciones diarias y los desarrollos reglamentarios asegurará la eficiencia en los procesos y la adaptación a las nuevas normativas y de igual modo, fortalecerá la seguridad jurídica y la eficiencia en la prestación de servicios del Registro Inmobiliario, facilitando la interacción de los usuarios.

- **Objetivo específico:**

Implementar y adaptar los sistemas para la aplicación de los nuevos reglamentos generales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales, aprobados para actualizar la Ley núm. 108-05.

- **Principales logros:**

- Implementación de los productos 3 (ejecución parcial) y 7 (autorizaciones: modificación, autorización con polígono georreferenciado y autorización para la división de constitución de condominio) en ambiente de producción correspondiente a la contratación del nuevo reglamento.
- Alineación tecnológica con la normativa legal.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Desarrollo de la solución o adaptación en los sistemas; así como las respectivas integraciones.

- Desarrollo de los siguientes productos:
  1. Operaciones Combinadas
  2. Contabilización de plazo para los oficios
  3. Comunicación inter-órgano
  4. Creación de Sub-matrículas
  5. Expedientes con varios agrimensores
- **Pasos a seguir:**
- Validar que los productos desarrollados cumplan con lo requerido en la contratación basados en las nuevas disposiciones legales.
- Definir el plan de acción para realizar la implementación de las nuevas funcionalidades impuestas por los nuevos reglamentos.
- Realizar el plan de capacitación para el uso de las nuevas funcionalidades en los sistemas.
- Proveer un año de soporte y mantenimiento ante desperfectos en la aplicación.

## **2.11 Implementación de Herramienta de Módulo de Publicidad Intermedia del RI**

- **Tipo de producto:**

Proyecto
- **Descripción:**

El proyecto busca la adaptación y personalización de la herramienta SmartCapture de la suite ePower para el manejo de la publicidad de documentos del Registro Inmobiliario. El proyecto abarca la personalización y adaptación de la herramienta SmartCapture, el desarrollo de estructuras funcionales y arquitectónicas, la integración con los sistemas existentes (SIGAR, SURE), y la actualización de las funcionalidades para la gestión automatizada de la publicidad de documentos.
- **Objetivo específico:**

Optimizar la publicidad de los documentos del Registro Inmobiliario, garantizando una mayor eficacia en los procesos y la integración con los sistemas transaccionales existentes.
- **Principales logros a alcanzar:**
- Automatización del proceso de publicidad documental.

- Integración con los sistemas existentes.
- Mejora en la eficiencia de los procesos internos.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Se llevó a cabo el refinamiento de los requisitos y de los flujos a implementarse.
- Se realizó la personalización, adaptaciones y licenciamiento de la herramienta SmartCapture para el manejo de publicidad de los documentos del Registro Inmobiliario realizados.
- Se dispusieron de los diseños tanto arquitectónicos como funcionales de la herramienta.
- Habilitación del ambiente de prueba de Smartcontrol.
- Entrenamiento y Capacitación.

- **Pasos a seguir:**

- Habilitación de la versión piloto de Smartcontrol
- Instalación de las licencias adquiridas e integración a los procesos.
- Entrenamiento y Capacitación.
- Disponer del soporte y mantenimiento de la herramienta por 12 meses.

## **2.12 Desarrollo y puesta en marcha de la automatización de las Certificaciones de Estado Jurídico del Inmueble del Registro de Título del Registro Inmobiliario.**

- **Tipo de producto:**

Proyectos.

- **Descripción:**

Automatización de la generación de certificaciones del estado jurídico de inmuebles en el Registro Inmobiliario, integrando tecnologías de inteligencia artificial con el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR). Esto busca optimizar y agilizar los procesos, reduciendo tiempos de respuesta y errores humanos.

▪ **Objetivo específico:**

Crear una plataforma que automatice el procesamiento de certificaciones del estado jurídico de los inmuebles utilizando inteligencia artificial, en la fase de precalificación y habilitándolas para su posterior calificación.

▪ **Principales logros a alcanzar:**

- Automatización del procesamiento de certificaciones de estado jurídico en la fase de precalificación.
- Implementación de inteligencia artificial.
- Mejora en la eficiencia operativa y reducción de tiempos.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

- Robotizar la generación de certificación de estado jurídico de un inmueble en el escenario de inmueble matriculado y firmado; tanto en modalidad de piloto como en su versión final.
- Desarrollar la solución habilitada para su integración con el Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR).
- Proveer y configurar los servicios de inteligencia artificial requeridos para la integración con el sistema.

▪ **Pasos a seguir:**

- Implementar Módulo de Inteligencia Artificial para automatización de certificación de estado jurídico del inmueble en modo piloto versión 1.00 la realización de pruebas para validar que la herramienta cumple con los requisitos contratados.
- Robotizar la generación de certificación de estado jurídico del inmueble en el escenario de inmueble matriculado y firmado, en producción en su versión final.
- Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución.
- Configurar los servicios de inteligencia artificial requeridos para la integración con el sistema.
- Capacitación virtual para el equipo técnico del Registro Inmobiliario (lista de asistencia y manual de usuario).
- Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento correctivo post-implementación y recepción conforme.

## 2.13 Desarrollo, prueba e implementación del sistema de mensajería del Registro Inmobiliario.

- **Tipo de producto:**

Proyectos.

- **Descripción del Proyecto:**

Refrescar la tecnología del sistema de mensajería web multiplataforma para mejorar la comunicación y el manejo de documentos dentro del Registro Inmobiliario.

- **Objetivos específicos:**

- Disponer del desarrollo de una solución web de mensajería para el envío y recepción de documentos entre las oficinas del Registro Inmobiliario.
- Disponer de una solución web multiplataforma que garantice la escalabilidad acorde a las necesidades del Registro Inmobiliario.
- Disponer de una solución web en base a los nuevos requerimientos de mejoras solicitados por los usuarios internos del Registro Inmobiliario.

- **Principales logros a alcanzar:**

- Desarrollo de una solución web funcional y multiplataforma.
- Mejora de la escalabilidad y adaptabilidad del sistema.
- Integración con sistemas internos y seguridad.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

- **Resumen de acciones 2024:**

- Diseño y desarrollo de la funcionalidad del sistema de mensajería del Registro Inmobiliario en base a los requerimientos citados en la descripción del diseño de la solución y el documento anexo de especificaciones.
- Configuración de la solución de manera que se integre con el directorio activo (Active Directory) y sistemas internos del Registro Inmobiliario.
- Desarrollo de interfaces requeridos para la integración con los sistemas.
- Soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.
- Configuración e implementación de la solución de acuerdo al levantamiento de

requisitos en modo piloto.

- Prueba piloto implementada.

- **Pasos a seguir:**

- Disponer de la capacitación y manuales de uso electrónicos en modalidad WIKI tanto de usuario final como técnico (arquitectura, configuración, despliegue, base de datos, código fuente, entre otros) al personal del Registro Inmobiliario.
- Implementación de la versión final.
- Disponer de la garantía de mantenimiento correctivo ante defectos y servicio de soporte por un (1) año.

## **2.14 Implementación de la solución de backup y replicación de datos del Registro Inmobiliario**

- **Tipo de producto:**

Proyectos.

- **Descripción del Proyecto:**

Adquisición, instalación y puesta en marcha de una solución robusta para el backup y replicación de datos del Registro Inmobiliario. La solución busca asegurar la continuidad del servicio y la protección de los datos mediante la creación de copias de seguridad automáticas, recuperación rápida ante fallos y replicación eficiente en distintos entornos, incluidos sistemas en la nube.

- **Objetivo específico:**

Implementar una solución de backup y replicación que garantice la seguridad y disponibilidad de los datos críticos del Registro Inmobiliario, permitiendo su recuperación ante fallos y optimizando los tiempos de respuesta en la gestión de la información.

- **Logros asociados:**

- Adquisición e instalación de equipos y licencias.
- Configuración de la solución de backup y replicación.
- Implementación de la solución de backup.

- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

- **Resumen de acciones 2024:**
  - Instalación y puesta en marcha de la solución.
  - Capacitaciones y entrenamientos al personal de la institución.
  - Garantía en bienes, servicios y soporte por tres años.
- **Pasos a seguir:**
  - Contratación de la fase II de la solución de backup y replicación de datos.

## 2.15 Piloto Firma digital del Registro Inmobiliario

- **Tipo de producto:**

Proyectos.
- **Descripción:**

Con la finalidad de implementar un componente de seguridad a las operaciones, el Registro inmobiliario se embarcó en la integración de soluciones que permitan a los servidores judiciales aplicar la firma digital en versión piloto en los productos emitidos, Asegurando la continuidad del servicio, siempre observando el debido proceso y la seguridad jurídica sobre sus trámites inmobiliarios.
- **Objetivo específico:**

Integrar la firma digital en los productos emitidos por el Registro de Títulos y Mensuras Catastrales.
- **Principales Logros:**

Implementación del servicio de firma digital en versión piloto en los sistemas del Registro inmobiliario, logrando la emisión de Certificaciones, Oficios y CRA alineados a la firma electrónica en los nuevos reglamentos y demás iniciativas institucionales.
- **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.
- **Resumen De Acciones 2023:**
  - Finalización del Piloto de Firma Digital.
  - Recepción expediente del RT 100% digital. OFV-Web.
  - Recepción expediente de MC 100% digital. OFV-Web.

- **Pasos a seguir:**
- Implementación del Servicio de Firma Digital para todos los productos del Registro Inmobiliario.

## **2.16 Realización de auditoría legal y financiera al periodo 2021 y 2022 del Registro Inmobiliario**

- **Tipo de producto:**  
Proyectos.

- **Descripción:**  
Llevar a cabo una auditoría legal y financiera del Registro Inmobiliario, abarcando los periodos de enero-diciembre de 2021 y enero-diciembre de 2022. El proyecto incluye la ejecución de auditorías completas de los periodos mencionados, la presentación de informes preliminares y finales, y recomendaciones para mejorar los procesos financieros y de compras del Registro Inmobiliario. Este proyecto garantizará el cumplimiento de las normativas legales y la rendición de cuentas ante los organismos supervisores y el público, promoviendo una mayor confianza en la gestión del Registro Inmobiliario y en su responsabilidad con el manejo de fondos públicos.

- **Objetivo específico:**  
Evaluar la ejecución presupuestaria, los informes financieros y el cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones conforme a las disposiciones legales vigentes y las normas internacionales de contabilidad del sector público.

- **Principales Logros:**
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
- Mejora de los controles internos.
- Evaluación integral de la gestión financiera.
- Mejora en la planificación y ejecución financiera.
- Fortalecimiento de la confianza de cara a la ciudadanía.

- **Contribución al eje:**  
Eje 3: Integridad para una Justicia Confiable.

▪ **Resumen De Acciones 2024:**

- Finalización del trabajo de campo.
- Recepción matriz de seguimiento con su respectivo informe.
- Creación de mapa de trabajo y riesgo, que transparente las operaciones y las urgencias.
- Producto de la revisión de los años anteriores, se imposibilita la presentación de estos, ya que podrían generar variación en los saldos.

**2.17 Consultoría para diseñar e implementar la estrategia de cultura de servicios**

▪ **Tipo de Producto:**

Proyecto.

▪ **Descripción del proyecto o labor:**

Implementación de una cultura de servicios en el Registro Inmobiliario, que refleje los valores institucionales, bajo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional. Este proyecto está dirigido a todas las áreas de la institución que, de manera directa o indirecta, impactan en la satisfacción de los usuarios. Toda la experiencia está diseñada sobre la base de la metáfora del puente en la cual, la cultura de servicio es la construcción levantada en el corazón de cada colaborador para crear conexión entre el usuario y la institución. Es un modelo de transformación que se apoya en 10 estándares de servicios: Cortesía, Protocolos, Disposición, Empatía, Cumplir Promesas, Imagen Profesional, Espíritu de Equipo, Comunicación, Integridad y Orientación al Logro.

▪ **Objetivo específico:**

Diseñar e implementar una cultura de servicio en el Registro Inmobiliario, con la finalidad de estandarizar la relación con los usuarios internos y externos, buscando propiciar relaciones de confianza, cercanía y credibilidad.

▪ **Principales Logros:**

- Creación, revisión y mejora de protocolos y políticas de Atención al Usuario.
- Diseño de la filosofía del usuario.
- Diseño de los principios o pilares del servicio.
- Diseño de la política de recuperación del usuario.
- Diseño de matriz y mapa de viaje de la experiencia y necesidades del usuario.

- Desarrollo del personal de servicio y la estructura organizacional.
- Encuestas internas y externas en las áreas de atención.
- Auditorias de servicios.
- Dinámica organizacional.

- **Contribución al eje:**

Eje 1: Justicia Para Todos y Todas.

- **Resumen De Acciones 2024:**

- Diseño e Implementación de Estándares:
  1. Comunicación: se desplegó un estándar enfocado en la claridad y efectividad de la comunicación interna y externa. Utilizando cápsulas y materiales didácticos, el 100% del personal encuestado demostró comprensión y aplicación de este estándar, lo que ha mejorado significativamente la interacción con los usuarios.
  2. Disposición: se implementaron cápsulas informativas y testimonios que mostraron ejemplos concretos de disposición en la atención al usuario. Esto permitió un aumento significativo en la conciencia del personal sobre la importancia de este valor en su interacción diaria.
  3. Cumplir Promesas: este estándar promovió el trabajo en equipo para alcanzar resultados y la importancia de reconocer las contribuciones de los compañeros. Se destacó el compromiso de cumplir con las expectativas de los usuarios de manera consistente.
  4. Espíritu de Equipo: este estándar se centró en la colaboración entre las diferentes áreas y el apoyo mutuo, fortaleciendo la cohesión y la eficiencia en la atención al usuario.

Se llevaron a cabo diversas actividades como encuestas internas y juegos de roles, para medir y fortalecer el conocimiento y la aplicación de estos estándares. Los resultados mostraron un alto nivel de comprensión y compromiso por parte del personal.

- Desarrollo de Mapas de Experiencia:
  1. Servicios Corporativos y Trámites de Condominios: se completaron y aprobaron los mapas de experiencia, que sirven como guías detalladas para transformar las interacciones con los usuarios en estas áreas claves. Se diseñaron cronogramas específicos para asignar acciones y

responsabilidades, asegurando la correcta implementación de las mejoras identificadas.

2. Cancelación de Hipotecas: este mapa involucra la recolección de datos de usuarios reales para garantizar que las mejoras propuestas reflejen las necesidades y expectativas de los usuarios.

Estos mapas de experiencia han sido fundamentales para identificar puntos críticos en el proceso de atención al usuario y han revelado la necesidad de creación del documento integral de derechos y deberes de los usuarios.

• Estandarización de Protocolos de Servicio:

Fueron diseñados y publicados protocolos para la gestión de situaciones clave como la No Disponibilidad de Sistema, Personal No Disponible en Área de Atención, Incumplimiento de Promesas, Manejo de Desconocimiento del Trabajo, entre otros. Estos protocolos estandarizan las respuestas del personal ante situaciones comunes, garantizando la consistencia en la calidad del servicio.

• Auditorías de Servicio y Monitoreo Invisible:

Se realizaron auditorías exhaustivas en oficinas clave, incluyendo La Vega, Baní, Neiba, Salcedo, San Pedro de Macorís, Monte Plata, la Sede Central, entre otras. Estas auditorías revelaron áreas de mejora y ayudaron a desarrollar planes de acción específicos.

El monitoreo invisible permitió una evaluación continua del cumplimiento de los estándares y se utilizó como base para coaching y formación adicional donde se identificaron brechas.

• Capacitación y Formación Continua:

1. Laboratorio de Servicio: esta iniciativa permitió reforzar el conocimiento de los estándares a través de sesiones interactivas que involucraron juegos de roles y análisis de casos reales. Se realizaron múltiples sesiones, incluyendo una específicamente dirigida al personal del Centro de Contacto.
2. Formación de Formadores: se certificaron nuevos formadores que se encargarán de transmitir los conocimientos y valores del programa de Cultura de Servicio a los nuevos colaboradores y aquellos que necesiten reforzamiento. Este equipo es clave para asegurar la continuidad y el fortalecimiento de la cultura de servicio en la organización.

• Encuestas de Satisfacción:

1. Encuesta Externa: esta encuesta permitirá obtener retroalimentación directa

de los usuarios inmediatamente después de recibir el servicio, lo que facilitará la implementación de mejoras en tiempo real.

2. Mediciones Internas y Externas: las mediciones continuas han mostrado una mejora significativa en los índices de satisfacción interna y externa, con un enfoque en la calidad de atención y la resolución efectiva de problemas.

- **Política de Recuperación:**

Es un recurso clave que busca garantizar la satisfacción y lealtad de los usuarios del Registro Inmobiliario. Su enfoque es documentar cómo los colaboradores deben gestionar situaciones de insatisfacción, aplicando soluciones alineadas con los estándares de servicio.

Se ha diseñado una política detallada para gestionar la insatisfacción del usuario, que incluye procedimientos para la compensación y la recuperación de la confianza del usuario.

- **Plan de Consolidación:**

El Plan de Consolidación, el cual detalla el paso a paso para la implementación continua de la estrategia de Cultura de Servicio. Este documento servirá como guía para los líderes de implementación y será un recurso esencial para asegurar que las mejoras alcanzadas se mantengan y evolucionen con el tiempo.

## **2.18 Automatización de archivos administrativos en el RI**

- **Tipo de Producto:**

Proyecto.

- **Descripción del proyecto:**

En el año 2022 se adquirió un sistema para el procesamiento y publicidad de documentos en el repositorio digital del Registro Inmobiliario. Con el mismo se busca la digitalización de los documentos administrativos y de otras áreas del RI que actualmente no cuentan con un sistema de archivo digital.

Se inició el piloto en la Gerencia Financiera con los expedientes de pagos identificando los documentos y diseñando una estructura de procesamiento de estos. Luego, se trabajó la estructura de Tesorería con los expedientes que generan y, finalmente las conciliaciones bancarias. Una vez los departamentos de Contabilidad y Tesorería se encontraban capacitados y procesando el día a día, se

trasladaron los expedientes de pago del 2019 al Archivo Permanente; se capacitó al equipo de archivo y se procesaron dichos expedientes en la nueva herramienta, reduciendo significativamente el tiempo de consultas.

▪ **Objetivo específico:**

Digitalizar los documentos administrativos y de otras áreas del RI para transparentar los procesos de custodia digital y el acceso a los mismos.

▪ **Principales logros:**

- Eficientizar los procesos de archivo de las áreas administrativas y otros departamentos de apoyo del Registro Inmobiliario.
- Garantizar la integridad y custodia de los documentos administrativos.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno Y Eficiente.

▪ **Resumen de acciones:**

Actualmente se está trabajando con la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, con los expedientes del departamento de Inspección. Se realizó el levantamiento de los documentos y fueron definidos los índices a capturar; se capacitó el personal para trabajar en el día a día y se realizó el traslado de los informes que se encontraban físicamente en el área para ser procesados en el archivo. Hasta el momento han sido digitalizados 25,000 informes, de los cuales el 70% se encuentran disponibles en el repositorio digital. Una vez finalizado este proceso, se continuará con los informes del departamento de Cartografía.

## **2.19 Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad certificable en ISO 9001:2015**

▪ **Tipo de producto:**

Proyectos.

▪ **Descripción:**

Este proyecto surge de la necesidad institucional de mantener un estándar en las operaciones y los procesos del Registro Inmobiliario, ya que no se encuentran sistematizados y estandarizados a través de un sistema de gestión, lo que incide en los indicadores de productividad institucional y en el índice de satisfacción de los

usuarios en los servicios ofrecidos. En este sentido, con la ejecución de este proyecto se garantiza la identificación de las necesidades reales de nuestras partes interesadas, así como el desarrollo y aplicación de las innovaciones pertinentes en las operaciones, a través de la mejora continua de los procesos que garanticen la satisfacción de los usuarios y la excelencia operacional.

▪ **Objetivo específico:**

Estandarización y certificación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución.

▪ **Contribución al eje:**

Eje 2: Servicios oportunos, eficientes e innovadores y procesos de excelencia organizacional.

▪ **Principales Logros:**

- Ejecución de la primera auditoría interna de los procesos candidatos a certificar.
- Cierre de treinta y siete (37) hallazgos encontrados en la auditoría interna, lo cual representa el 90% de todos.

▪ **Resumen de acciones 2024:**

- Se realizó la primera auditoría interna de calidad.
- Se encontraron y trabajados un total cuarenta y una cuarenta y un (41) acciones correctivas, identificadas el 90% se encuentran concluidas, el 10% en proceso.

▪ **Pasos a seguir:**

- Realizar la revisión por la dirección.
- Iniciar el proceso de certificación.
- Certificación en ISO 9001:2015.

### III. ACTIVIDADES PRIORITARIAS REALIZADAS POR ÁREAS

#### 3.1 Gerencia de Comunicaciones

- **Primer programa de entrenamiento en vocería institucional del Registro Inmobiliario:**

La vocería institucional es crucial en cualquier organización, ya que comunica de manera clara y coherente los mensajes y posturas de la entidad ante la opinión pública, los medios de comunicación y otros grupos de interés. Este proceso contribuye a construir una imagen positiva y a fortalecer la reputación de la institución, al tiempo que promueve la confianza y la credibilidad entre sus diferentes audiencias.

Además, la vocería institucional también es fundamental para manejar crisis y situaciones difíciles que puedan afectar la reputación de la organización. Un vocero capacitado y bien preparado puede comunicar de manera efectiva las acciones que se están tomando para resolver la situación, brindando tranquilidad a los *stakeholders* y evitando posibles malentendidos que puedan perjudicar la reputación de la institución.

Entendiendo la importancia que tiene disponer de voceros y voceras institucionales, se desarrolló el primer programa de entrenamiento en vocería institucional, donde fueron capacitados directores nacionales, gerentes, encargados, coordinadores, registradores de títulos y directores regionales de Mensuras Catastrales. A la fecha, más de 88 directivos poseen herramientas comunicacionales para realizar una correcta vocería.

- **Desarrollo e implementación de una campaña externa orientada a evitar los fraudes inmobiliarios:**

Los fraudes en el sector inmobiliario representan una amenaza para la seguridad y estabilidad económica de las personas, ya que pueden resultar en la pérdida de grandes sumas de dinero y de propiedades. El tema no es nuevo. Sin embargo, desde la Gerencia de Comunicaciones, se ha posicionado la marca del Registro Inmobiliario a nivel externo al proveer contenido e información de valor para concienciar a las personas sobre las acciones a realizar previo a la compra de un bien o inmueble.

A raíz de esta implementación, algunos de los logros obtenidos han sido los siguientes:

- Un nuevo apartado en el portal institucional [www.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do) en el cual se orienta a las personas sobre qué hacer antes de comprar un bien o inmueble.
- Colaboradores informados de la iniciativa y fungiendo como replicadores del mensaje.
- Un incremento de seguidores en redes sociales y de viralización de los contenidos publicados.
- Ser fuente de información fidedigna sobre el tema.

- **Formulación y ejecución de una campaña externa “Giro de mensaje” o “Reorientación de mensaje”:**

En respuesta a los comentarios negativos de los usuarios del Registro Inmobiliario en redes sociales, se ha implementado una acción conocida en comunicación como "Giro de mensaje" o "Reorientación de mensaje". Esta estrategia consiste en cambiar la percepción desfavorable o negativa de una marca, transformándola en una imagen más positiva mediante el uso de tácticas de comunicación estratégica. Esto ha permitido, entre otras cosas: atracción de nuevos seguidores, mayor alcance y visibilidad y mejora de la reputación de marca.

- **Nueva sección en la revista SOMOS RI:**

"SOMOS RI" es una revista interna trimestral que nació con la misión de fomentar un mayor sentido de pertenencia y comunidad entre los colaboradores. Señales de identidad es que los artículos los redactan colaboradores internos, permitiéndoles compartir su experiencia y conocimientos en áreas en las que son expertos.

Para continuar fomentando el sentido de pertenencia de los colaboradores, se agregó una nueva sección a esta propuesta editorial, la sección “Gente que inspira”, en la cual se presenta la historia de un colaborador que es ejemplo de los valores institucionales. Dicha sección también se habilitó en el blog institucional como innovación del área.

- **Reformulación de la estrategia digital institucional:**

Dado lo dinámico del mundo digital, así como la evolución de los gustos de las audiencias y de los formatos de contenido, se ha redireccionado la estrategia digital. Este nuevo enfoque ha permitido revitalizar la línea gráfica de la institución

en las redes sociales y lanzar nuevas secciones, como "Preguntas frecuentes", con contenido que anteriormente solo estaba disponible en la página web institucional.

- **Aumento en el uso de los canales internos de comunicación por parte de los colaboradores:**

Es esencial, en cualquier Gerencia de Comunicaciones, promover el uso de los canales institucionales que se ofrecen a los colaboradores. A través de numerosos encuentros con líderes de distintas áreas, se ha reiterado la importancia de los canales y las ventajas que ofrecen. Como resultado, se puede afirmar que plataformas como el correo interno, Viva Engage, el blog institucional y la revista "Somos RI", entre otros, ya no son alimentadas únicamente por la Gerencia de Comunicaciones. Actualmente, varias áreas utilizan estas vías para comunicar sus actividades, compartir logros y motivar a otros a seguir su ejemplo.

- **Asesoramiento o coaching comunicacional personalizado:**

El coaching de comunicación es fundamental para los representantes de las instituciones, ya que les brinda las herramientas necesarias para transmitir de manera efectiva sus mensajes a diferentes audiencias. En un entorno cada vez más globalizado y competitivo, la capacidad de comunicarse de forma clara y persuasiva es esencial para lograr influir en el público objetivo y generar impacto.

A través del coaching, los representantes pueden mejorar su habilidad para expresarse de manera convincente, adaptarse a distintos contextos y audiencias, así como manejar situaciones de conflicto o controversia. Entendiendo su importancia, se desarrollaron entrenamientos personalizados con distintos líderes del Registro Inmobiliario previo a cualquier presentación interna o externa.

- **Conceptualización e implementación de la campaña "Conoce a nuestros registradores" y "Conoce a nuestros directores regionales de mensura":**

Hacer campañas de comunicación donde los protagonistas sean las personas de la institución es muy importante, ya que muestra el trabajo y el esfuerzo de cada integrante. Estas campañas no solo resaltan las habilidades y talentos de los individuos, sino que también generan un sentido de pertenencia y trabajo en equipo. Mostrar a las personas detrás de la institución humaniza la marca y crea una conexión más cercana con la audiencia, lo que puede resultar en una mayor empatía y confianza de los usuarios.

Con esta visión, se conceptualizaron e implementaron las campañas “Conoce a nuestros registradores” y “Conoce a nuestros directores regionales de mensura”, las cuales permitieron mejoras en la reputación de imagen e incremento de seguidores en el entorno digital.

- **Elaboración del primer video institucional para la inducción de nuevos colaboradores:**

En colaboración con la Gerencia de Gestión Humana, se conceptualizó un audiovisual que presenta las distintas áreas de la sede central del Registro Inmobiliario. Este material tiene como objetivo orientar al personal de nuevo ingreso sobre la ubicación de las áreas principales, facilitando así su integración y desplazamiento dentro de la institución.

- **Métricas:**

• Comunicación Externa

Período enero-diciembre	
Difusión de notas de prensa a medios	10
Elaboración de notas de prensa	29
Campañas externas	12
Publicaciones en portal web (Nota de prensa)	17
<b>Total</b>	<b>68</b>

• Comunicación Digital

Período enero- diciembre	
Artes redes sociales	296
Elaboración y revisión de calendarios redes	12
Publicaciones en Instagram	295
Publicaciones en Facebook	295
Publicaciones en Twitter	281
Publicaciones en LinkedIn	277
Videos subidos a YouTube	85
Notas de prensa publicadas en RRSS	17
Atención a usuarios	316
Publicaciones en el BlogRI	203
Publicaciones en el portal web	204
<b>Total</b>	<b>2,281</b>

• Comunicación Interna

Período enero-diciembre	
Elaboración y revisión de calendarios internos	12
Envíos de correos masivos	588
Publicaciones en Yammer	830
Elaboración de la revista interna (conceptualización, corrección y distribución)	4
Atención de requerimientos	130
Talleres impartidos a colaboradores/as	9
Talleres conceptualizados	9
Campañas internas	13
<b>Total</b>	<b>1,595</b>

• Diseños

Período enero-diciembre	
Gestión de diseños para artes y texto en formato digital	1042
Gestión de diseños para materiales promocionales	10
Distribución de materiales promocionales	76
<b>Total</b>	<b>1,128</b>

• Audiovisuales

Período enero-diciembre	
Conceptualización	20
Elaboración de guiones técnicos	27
Elaboración de guiones literarios	15
Voces en off	42
Producción audiovisual	95
Coberturas fotográficas	46
<b>Total</b>	<b>245</b>

### 3.2 Departamento de Archivo Central

▪ Re-catalogación de parcelas complejas:

Busca la disminución de la cantidad de expedientes que no pueden ser ubicados individualmente en los Registro de Títulos y Tribunales. Su objetivo principal es re-catalogar datos de los expedientes de Registro de Títulos y Tribunales, que no están individualizadas con fecha de inscrito, número de expediente e inmuebles. Este proceso tiene un nivel de procesamiento está entre 50 y 100 expedientes al día, para los usuarios externos a través de las Unidades de Consultas, como para los usuarios internos, apoyando los procesos de investigación para la calificación de los

tramites. Durante el 2024 se ha logrado re-catalogar la siguiente parcela:

Provincia	DC	PARCELA
Puerto Plata	2	1-REF-37-C

- **Implementación de proceso de escaneo e impresión en diferentes Archivos Activos a nivel nacional:**

Esta actividad tiene la finalidad de reducir el tiempo de procesos operativos, mejorando la respuesta en los tramites y su objetivo es establecer procesos de escaneo de trámites e impresión de certificaciones y oficios en los Archivos Activos a nivel nacional con el fin de reducir significativamente el tiempo de procesos operativos, mejorando la respuesta en los tramites.

Inició con el fin de disminuir el traslado de expedientes y productos, eliminando el tiempo invertido en los traslados reduciendo significativamente el período de procesamiento total de los trámites. En este año se integraron los siguientes archivos al proceso de escaneo en Montecristi, Salcedo, Cotuí, Barahona y Megacentro.

### 3.3 Gerencia Atención al Usuario

- **Ampliación del servicio de Ventanilla Exprés:**

Como parte del eje 100 % acceso, fue ampliado el servicio de Ventanilla exprés hacia las localidades de: Neiba, Barahona, Salcedo, Cotuí, Monte Plata, Montecristi y Mao. Con la integración de estas siete (7) oficinas queda implementado el referido servicio a nivel nacional.

El servicio de ventanilla exprés procura potenciar la agilización de los procesos que concurren ante los distintos registros, garantizando el procesamiento de las solicitudes en un periodo de tiempo menor al regular, pre-establecido por tipología, habilitado por el pago de una tasa por servicio adicional correspondiente al 100% de la tasa por servicio del trámite.

- **Kiosco para solicitudes de certificaciones en línea, Sede Central:**

Con el objetivo de fomentar el uso de las plataformas digitales de la institución y viabilizar uno de los servicios más recurrentes, se habilitó en la Sede Central y Oficina de servicios de Sambil un kiosco para que los usuarios puedan solicitar

certificaciones de estado jurídico. El producto de este trámite le llega al usuario por correo electrónico, lo cual agiliza la entrega sin que el usuario deba trasladarse a recogerlo.

### 3.4 Gerencia de Infraestructura

- **Remozado del Registro Inmobiliario de Cotuí:**

Las oficinas del Registro de Títulos y el Tribunal de Jurisdicción Original de Cotuí fueron Remozados. Los trabajos incluyeron la construcción de una nueva área de comedor, instalación de nueva puerta de entrada principal del Registro en cristal, desmantelamiento de hierros, instalación de ventana del área de recepción y entrega del archivo para mejor manejo; sustitución de luminarias en todo el Registro de Títulos, habilitación de suministro de agua potable, reparación de puertas, instalación de dispensadores de jabón, papel y servilletas en baños del R. T. y T. J. O., Impermeabilización de techos, instalación de cortinas, pintura interior y exterior con nueva imagen institucional, sustitución de luminarias con mayor iluminación, instalación de acondicionador de aire de cinco toneladas para el área de recepción y entrega del Registro de Títulos, y de 24,000 BTU para el área de archivo, asimismo, sustitución de mobiliario y dotación de equipos eléctricos para el área de cocina del R. T. y T. J. O.

- **Remozamiento del Registro Inmobiliario de Neiba:**

El Registro de títulos de la localidad de Neiba fue remozado parcialmente cambiando así su imagen institucional acorde con el nuevo lineamiento. Los trabajos incluyeron la instalación de una nueva unidad de aire acondicionado de 36,000 BTU para el área de Recepción y Entrega; dotación de nuevo mobiliario y electrodomésticos, instalación de counter del área de recepción, sustitución de luminarias, reacondicionamiento del área de cocina, readecuación área de recepción, instalación puerta de cristal para acceso al Registro de Títulos y ventanas de cristal. Así mismo, se realizó pintura interior y exterior del edificio que aloja dicho Registro acorde con la nueva imagen institucional, nuevo logo y señalización.

- **Remozamiento del Registro Inmobiliario de Baní:**

Las oficinas del Registro de Títulos y el Tribunal de Jurisdicción Original de Baní fueron remozados. Los trabajos incluyeron la readecuación de una nueva área de comedor, instalación de nuevas posiciones en el área de recepción del Registro de Títulos, sustitución de luminarias en todo el Registro de Títulos, habilitación de aire

del área destinada para comedor, pintura interior con nueva imagen institucional y sustitución de mobiliario y dotación de equipos eléctricos para área de cocina al R. T. y T. J. O.

▪ **Readecuación de Centro de Contacto en la Sede Central:**

El Centro de contacto se encontraba operando en un área vulnerable, teniendo ruidos que incomodaban a los usuarios internos y externos. Los trabajos incluyeron la construcción de nueva pared para delimitar el área de uso exclusivo para tales fines, habilitación de 21 cubículos, cambio de plafones, iluminación, así como instalaciones eléctricas, de comunicaciones y redes, climatización y mobiliarios.

▪ **Adecuaciones para la nueva imagen institucional:**

El cambio de imagen institucional continuó en el 2024 con las localidades del Registro Inmobiliario de San Pedro de Macorís, Baní, Barahona, Neiba, Cotuí. Estos trabajos incluyeron pintura con los nuevos colores institucionales. Estas localidades con este avance representan un 40% del total de localidades readecuadas con la nueva imagen del RI.

▪ **Generación y de respaldo eléctrico:**

Con el propósito de garantizar la continuidad del servicio eléctrico de la institución, el departamento de mantenimiento ha realizado la instalación de equipos inversores, unidad de potencia ininterrumpida y conexiones a múltiples fuentes de alimentación.

• Inversores:

Santiago, Seibo, San Juan de la Maguana, Monte Plata, Barahona e Higüey.

• Baterías de Inversor:

San Pedro, Higüey, San Cristóbal, Monte Plata, Valverde, Mao, Samaná Servidores, Barahona y Bonaó Servidores.

• Baterías de Generadores:

Santiago, Data Center y Sede Central.

• Conexiones a múltiples fuentes:

1. Instalación y puesta en funcionamiento del sistema de transferencia del generador eléctrico del Registro Inmobiliario de Puerto Plata.

2. Confección e instalación de radiador, sustitución de tuberías de combustible y mangueras del generador eléctrico del Registro Inmobiliario de San Cristóbal.
3. Sustitución de nuevas tuberías del sistema de bombeo de tuberías de los generadores eléctricos, Sede Central, Higüey.
4. Confección e instalación de radiador de la motobomba de esta Sede Central del Registro Inmobiliario.
5. Reparación del generador eléctrico del Registro Inmobiliario de San Pedro de Macorís.
6. Sustitución de línea (cable URD), accesorios (empalmes) y mantenimiento de línea de media tensión del Registro Inmobiliario de Higüey.
7. Rehabilitación y sustitución de luminarias de exterior e interior de la Sede Central y distintas localidades del R. I., sustituyendo luces incandescentes por paneles LED con el objetivo de reducir el consumo energético.
8. Habilitación eléctrica y data para nuevas posiciones del Centro de Contacto de esta Sede Central, Higüey, Barahona, Montecristi, Santiago, Sede Central (Tribunales, área de recepción mensuras, Entrega y recepción de Registro D. N.).
9. Independización y nueva alimentación eléctrica de la CORS de La Vega.
10. Habilitación eléctrica para las nuevas CORS en Santiago y la Altagracia.

▪ **Instalación de Condensadores y Aires Acondicionados:**

Con el objetivo de brindar condiciones confortables a los usuarios, jueces y servidores judiciales, se realizaron los siguientes trabajos de instalación y reparación de equipos de climatización.

- Acondicionador de aire de 12,000 BTU para el área de UPS de la Oficina de Registro en Provincia Santo Domingo.
- Acondicionador de aire de 60,000 BTU para el área de Recepción y Entrega, y de 36,000 BTU para el archivo en Cotuí.
- Acondicionador de aire de 36,000 BTU para el área de Recepción y Entrega en Neiba.

▪ **Trabajos de Servicios Generales:**

- Sustitución de llaves de paso en el Registro Inmobiliario en Higüey.
- Sustitución de equipos sanitarios en Puerto Plata, Cotuí, Santiago Rodríguez y San Francisco de Macorís.
- Nueva instalación de sistema de agua potable del R. I. (Sustitución de nuevos tanques presurizados y bombas de agua potable).

▪ **Pintura de Edificaciones Cambio de Imagen Institucional:**

- Pintura exterior e interior del Registro Inmobiliario en San Pedro de Macorís.
- Pintura exterior e interior y cambios de letreros del Registro Inmobiliario en Neiba.
- Pintura exterior e interior y cambios de letreros del Registro Inmobiliario en Cotuí.
- Pintura exterior e interior y cambios de letreros del Registro Inmobiliario en Santiago Rodríguez.
- Pintura interior del Registro Inmobiliario y el Tribunal de Jurisdicción Original en Barahona.

**3.5 Gerencia de Gestión Humana**

▪ **Resumen de acciones:**

Cantidad de colaboradores que existen actualmente hasta el mes de diciembre 2024 por tipos de nóminas:

Modalidad	Cantidad
Personal fijo	812
<b>Personal contratado</b>	
Contratados R.I.	122
Retiro Programado	59
Contratado sin retiro programado	2
Plan de Nacional de Titulación	124
<b>Total</b>	<b>1,119</b>

Durante este periodo se registraron las siguientes salidas de personal:

Tipo de salida	Cantidad
Pensión	2
Renuncia	126
Rescisión de contrato	17
Suspensión de nombramiento provisional	2
Traslado al PJ	7
Fallecimiento	1
Cancelación	3
<b>Total general</b>	<b>158</b>

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

Sesiones de CDRI	Cantidad
CDRI 006-2023	44
CDRI 007-2023	50
CDRI 001-2024	22
CDRI 002-2024	57
CDRI 003-2024	93
CDRI 004-2024	53
CDRI 005-2024	59
CDRI 006-2024	41
<b>Total general</b>	<b>419</b>

En este periodo la Gerencia de Gestión Humana ha procesado un total de 419 acciones de personal, logrando así nivelar las diferentes áreas del Registro Inmobiliario, de cara a las necesidades del personal para el logro de los objetivos institucionales. Además de brindarle la oportunidad al personal interno para que pueda crecer profesionalmente dentro de su área de especialización.

Con estas acciones presentadas ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y posteriormente en el Consejo del Poder Judicial, se lograron los siguientes ingresos y movimientos de personal, tanto interno como externo:

Tipos de acciones	Cantidades
Contratado A Fijo	58
Nuevo Ingreso	109
Promoción	35
Reingreso	14
Renovación De Contrato	149
Traslado	28
Nombramiento Definitivo	3
Pago Compensación Por Suplencia	2
Nivelación Salarial	1
Movimiento Temporal	7
Renovación De Servicios	4
Retorno A Puesto Anterior	2
Cambio De Nomina	1
Adición De Plaza	1
Cambio De Nomina	3
Contratación De Servicios Profesionales	1
Reclasificación De Plaza	1
<b>Total general</b>	<b>419</b>

Existen un total de 124 colaboradores por medio al Plan Nacional de Titulación, 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.

En cuanto a las capacitaciones de este año, se ha trabajado de la mano con el Infotep y otras instituciones para seguir realizando las acciones formativas agregadas en el programa del Plan de Formación, las cuales se están programando con las áreas según disponibilidades.

En el año 2024 se realizaron un total de 17 capacitaciones impactando así un total de 512 empleados.

### **3.6 Gerencia Administrativa**

- **Fondos de cajas chicas:**

Se han gestionado 216 reposiciones, reflejando un uso eficiente de los fondos.

- **Fondo de Viáticos y Dietas:**

Se han gestionado 131 reposiciones.

- **Fondos de Gastos Generales y Mantenimiento:**

Sede Central: 51 reposiciones realizadas.

Otras Localidades: 34 reposiciones gestionadas, lo que muestra un enfoque en el mantenimiento adecuado y el control de gastos en todas las sedes.

- **Codificación de Activos Fijos:**

Se han codificado 505 activos fijos, lo que refleja un esfuerzo por mantener un registro adecuado y actualizado del inventario, garantizando la correcta gestión de los recursos de la institución.

- **Apoyo del Área de Mayordomía:**

Este departamento ha sido clave al proporcionar insumos de cocina a las localidades a nivel nacional, además de asistir a las áreas del Registro Inmobiliario y sus dependencias, mejorando así la operatividad y el servicio de la organización.

▪ **Suministros de Almacén:**

El área de Almacén se encarga de la recepción y distribución de los materiales, equipos, insumos de cocina y de limpieza adquiridos por el Registro Inmobiliario.

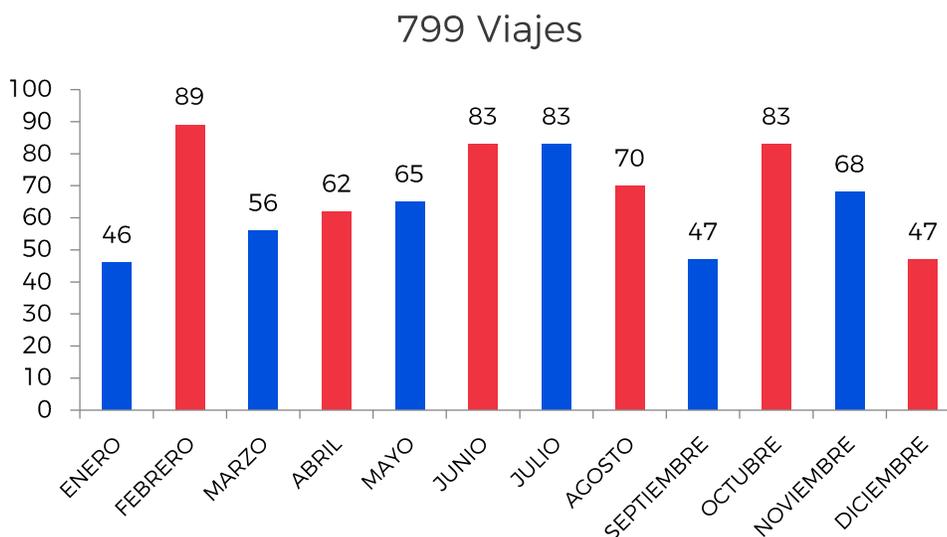
▪ **Centro de Acopio y Distribución CAD:**

A través del Centro de Acopio y Distribución (CAD), durante los meses de enero a diciembre 2024, se realizan los envíos desde y hacia las localidades del Registro Inmobiliario y el Consejo del Poder Judicial, para un total de 41,820 para el RI y 2,717 para el CPJ.



▪ **Servicios de Transportación:**

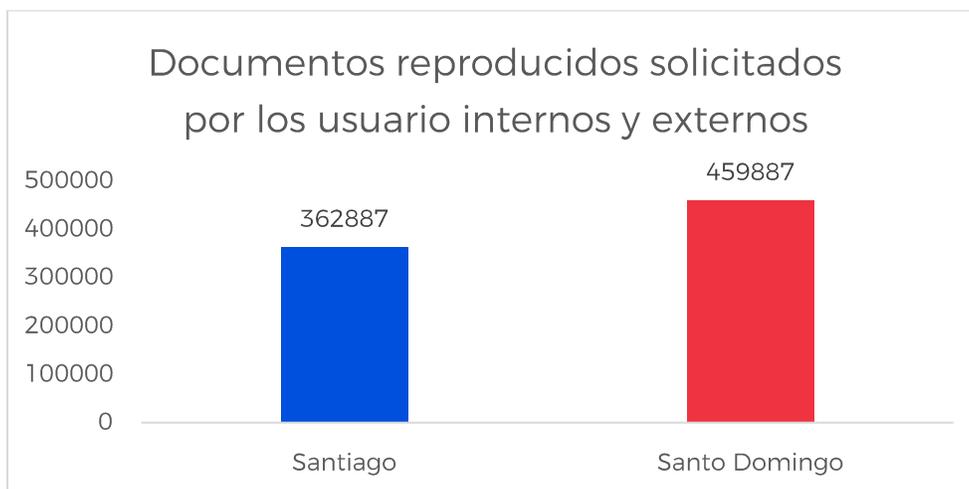
La Gerencia Administrativa ha ofrecido 799 servicios de transporte para los viajes programados del Registro Inmobiliario durante los meses de enero a diciembre de 2024.



▪ **Servicios de Reproducción de Documentos:**

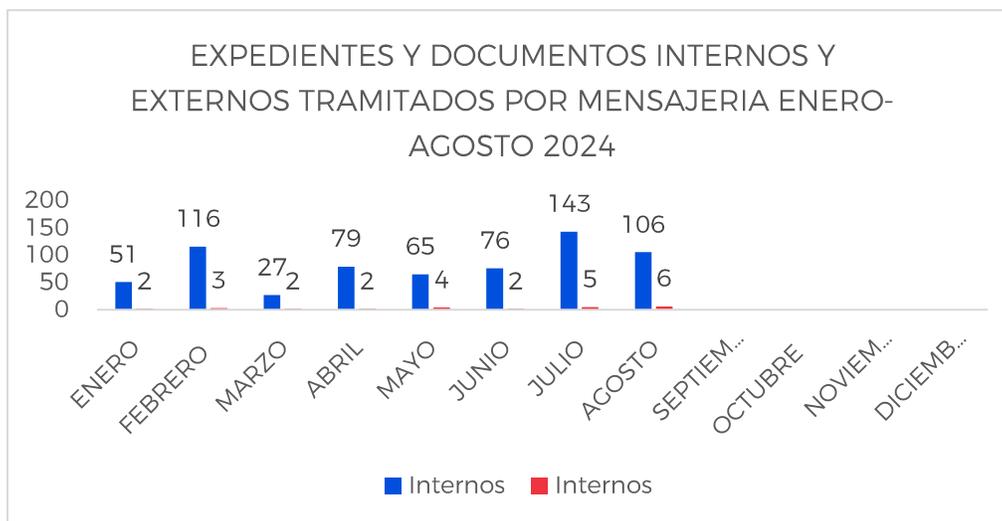
El Centro de Reproducción proporciona servicios de reproducción de documentos esenciales para el funcionamiento de las operaciones, en la gráfica siguiente se muestra la cantidad de documentos reproducidos que fueron solicitados por los usuarios al archivo activo y los tribunales en la sede central y en Santiago.

En marzo de 2024, el Centro de Reproducción de Documentos se trasladó frente a la sala de espera del primer piso, con el objetivo de ofrecer a los usuarios un espacio con mayor comodidad y adecuado para la realización de las operaciones.



▪ **Servicios de Mensajería y Externa:**

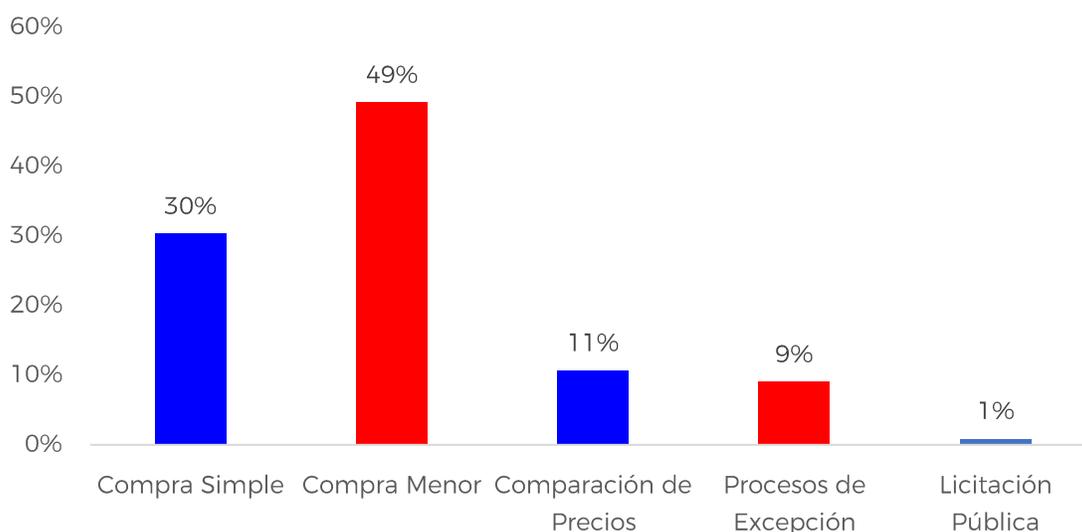
En la Mensajería Interna y Externa, quienes distribuyen la correspondencia a nivel interno 26 y externo 663, se han realizado en los meses enero-agosto del 2024 un total de 689 envíos



### 3.7 Departamento de compras y contrataciones

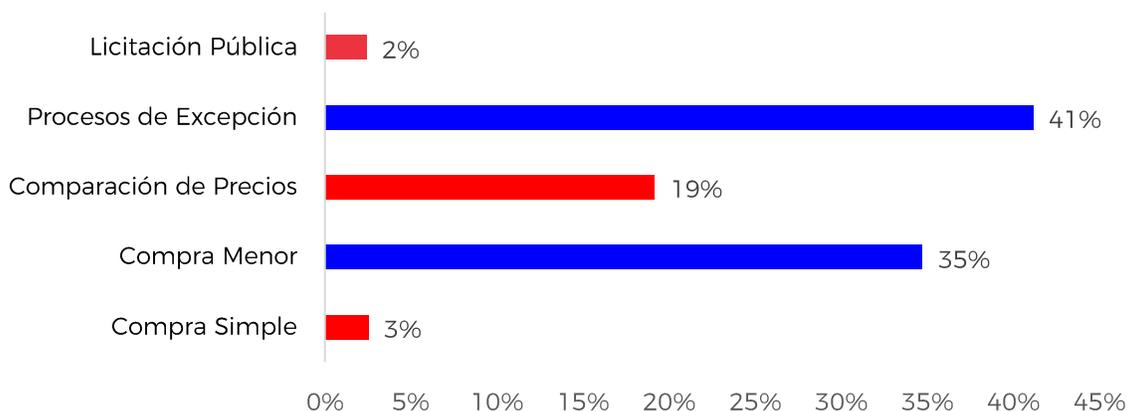
En el año 2024 se realizaron diversas actividades como parte de la gestión del Departamento de Compras y Contracciones:

Se publicaron 122 procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, detallado en las siguientes modalidades: 37 compras simples, 60 compras menores, 13 comparaciones de precios, una (1) licitaciones públicas y 11 procesos de excepción.



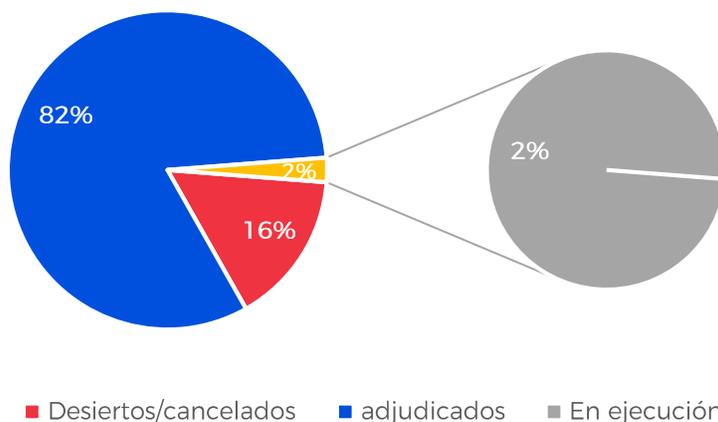
En la siguiente grafica se muestran los montos por los cuales han sido adjudicados todos los procesos de compra llevados a cabo por la institución según modalidad:

#### Adjudicación por Modalidad de Compra

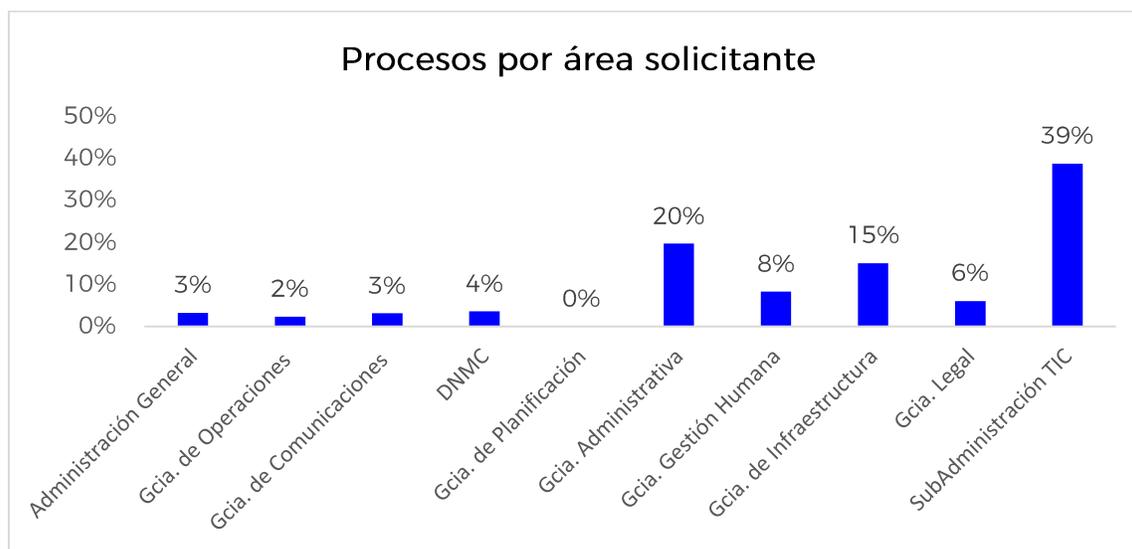


De los 122 procesos de compra llevados a cabo por la institución, se logró adjudicar 100 procesos, lo que representa un 82% del total de procesos sometidos, 3 procesos se encuentran aún en ejecución y 19 de ellos han sido declarados desiertos o cancelados.

Estatus de procesos de compra



La siguiente gráfica presenta un análisis del porcentaje de procesos de compra llevados a cabo por área operativa y administrativa del Registro Inmobiliario:



En el transcurso del año 2024, el Registro Inmobiliario ha logrado importantes avances y mejoras en su gestión de compras y contrataciones, lo que refleja el compromiso con la eficiencia y la transparencia en la administración de recursos.

A continuación, algunos de los hitos más destacados:

- Se seleccionaron un total de 158 proveedores que cumplen con los estándares de calidad y confiabilidad necesarios para respaldar las operaciones.
- Durante el año, se han elaborado y presentado tres (3) informes detallados sobre el avance de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024. Además, se generaron ocho (12) informes mensuales acompañados de sus respectivos reportes de órdenes de compras, ofreciendo una visión clara y precisa del progreso en las actividades de adquisición.
- Se llevó a cabo un total de 64 sesiones de trabajo con el Comité de Compras y Contrataciones, fomentando un enfoque colaborativo en la toma de decisiones y en la gestión de compras.
- Para garantizar la eficiencia en los procesos, se sostuvieron 34 reuniones con el equipo de Tecnología para abordar el curso de sus procesos.
- Se realizaron sesiones técnicas con las áreas sobre la implementación del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial en el Registro Inmobiliario.
- Se actualizó el módulo de Compras en Softland.
- Se elaboraron capsulas informativas sobre Compras y Contrataciones Públicas dirigidas a proveedores del estado.
- Se sociabilizo el repositorio de Términos de Referencias y Pliegos de Condiciones estandarizados con las áreas del Registro Inmobiliario.
- Se aprobó el ajuste del PACC 2024.
- El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario aprobó en el Plan Anual de Compras y Contrataciones del año 2025.
- Procesos más relevantes que fueron vistos y aprobados en el comité de compras y contrataciones este año:

1. RI-PEPU-BS-2024-002: Renovación del licenciamiento de los servicios de software de motor de firma electrónica del Registro Inmobiliario.
2. RI-PEEX-BS-2024-001: Renovación, licenciamiento, servicio de soporte y garantías sobre equipos de redes y comunicaciones Fortinet.
3. RI-PEOR-BS-2024-002: Consultoría experta para proveer apoyo técnico en los proyectos de reforma de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y actualización del sistema cartográfico y de gestión de la DNMC.
4. RI-PEOR-BS-2024-003: Asesor para representación Legal y asesoría del Registro Inmobiliario.
5. RI-LPN-BS-2024-001: Adquisición del sistema de control y cobros de parqueos para el Registro Inmobiliario.
6. RI-CP-BS-2024-002: Remozamiento baño registradora y habilitación de oficinas de jueces del tribunal de jurisdicción original del edificio de Registro Inmobiliario de Santiago de los Caballeros.
7. RI-CP-BS-2024-005: Renovación y ampliación del licenciamiento de la herramienta de monitoreo de bases de datos del Registro Inmobiliario.
8. RI-CP-BS-2024-009: Adquisición de equipos y servicios para la instalación de nuevas estaciones de referencia de operación continua (CORS) del proyecto de densificación de la red geodésica del Registro Inmobiliario.
9. RI-CP-OB-2024-010: Adecuación de la plazoleta de la sede central del Registro Inmobiliario.
10. RI-CP-BS-2024-011: Contratación de empresa para servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación móvil del registro inmobiliario.

### **3.8 Sub Administración de Tecnología**

- **Servicios:**
  - Se recibieron 39,111 requerimientos, mediante tickets y canales alternos (teléfono, Microsoft Teams y WhatsApp) en mesa de ayuda, correspondientes a incidencias relacionadas a temas de hardware, software, información y servicios varios, de los cuales se dio respuesta oportuna y satisfactoria a nivel nacional.
  - Gestión de casos de Infraestructura Física a través de Fresh Service.
  - Se publicó el aplicativo en ambiente de producción de la herramienta provisional para control de asistencia de personal (HePCA).
  - Adquisición y renovación de licencias para la gestión y monitoreo de los sistemas del Registro Inmobiliario.

- Desarrollo e implementación de los reportes de estados financieros del Registro Inmobiliario. (Softland).
- Adquisición de Sistema Integral de Atención al usuario para cinco localidades del Registro Inmobiliario.
- Implementación del Look and Feel (Solución web de integración para el manejo táctil de las soluciones tecnológicas de servicios con los equipos y servicios de autogestión conectados a los sistemas de e-Flow.
- Renovación de licencias Freshservice para el Registro Inmobiliario.
- Renovación de licencia, soporte y mantenimiento de la aplicación PSICOWEB del Registro Inmobiliario.
- Instalación de 65 equipos en los Tribunales de Tierra a nivel nacional.

▪ **Sistemas**

- Implementación de la versión piloto de SDR en producción.
- Implementación de los productos 3 (ejecución parcial) y 7 (solicitud de autorización: ubicación o polígono georreferenciado, modificación de la autorización, solicitud de autorización: División para la Const. de condominio) de la contratación de los desarrollos para la reglamentación vigente.
- Implementación de la versión final en producción de Alertas Registrales.
- Optimización en procesamiento de expedientes de alto volumen en SIGAR.
- Estabilización de la nueva oficina virtual de Mensuras Catastrales.

▪ **Seguridad**

- Implementación de nuevos equipos y licencias Fortinet a fin de garantizar la protección perimetral contra ataques sofisticados dentro de la red.
- Renovación de licencias antivirus TrendMicro para garantizar la seguridad de los equipos institucionales.
- Renovación de Motor de Firma electrónica.
- Instalación de MDM en los equipos flotas en apoyo a la gerencia de Operaciones.
- Aprobación de las políticas TIC.

▪ **Operaciones**

- Configuración de lo que será el nuevo servicio de Chatbot RI vía WhatsApp.
- Se completó la primera fase de la implementación de la integración de la telefonía con Teams. En esta etapa, se configuraron 100 licencias que fueron asignadas a directores, registradores y oficiales de servicios a nivel nacional, según los requerimientos de la DNRT.

- Contratación e implementación de la conectividad de internet a la Red de Estaciones Permanentes (REP) en las localidades de Santiago de Los Caballeros, Higüey, San Juan de la Maguana, Baní y Samaná para el proyecto de las CORS.
- Contratación e implementación de conectividad de internet a la Red de Estaciones Permanentes (REP) en las localidades de Puerto Plata y Moca para el proyecto de las CORS.
- Habilitación de extensiones telefónicas en Sambil, Azua y Parque Duarte.
- Implementación de la solución de respaldo y replicación de Datos del Registro Inmobiliario.
- Implementación del servicio del Contact Center del Registro Inmobiliario.
- Actualización de flotas de los colaboradores del Registro Inmobiliario.

### ▪ Base de datos

- Optimización de la base de datos del sistema Sycip.
- Optimización de Base de Datos SURE.
- Renovación y ampliación del licenciamiento de la herramienta de monitoreo de bases de datos del Registro Inmobiliario.
- Estabilización de las consultas parcelarias.
- Optimización de los dashboard para la mejora de la visualización de los datos operativos en la toma de decisiones.
- Implementación de catálogo de las bases de datos.

## 3.9 Gerencia de Contabilidad y Finanzas

### ▪ Archivo Financiero Institucional:

Busca dar fiel cumplimiento a lo que establece el Manual de Archivos Financieros de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Actualmente se encuentran digitalizados los periodos desde el año 2019 hasta el año 2023. La documentación del año 2020 continua en recopilación de datos, producto del inicio de la virtualidad generada a raíz de la pandemia. Los expedientes correspondientes al año 2024 están iniciando la fase de levantamiento para su posterior digitalización.

A través de la implementación de la herramienta Smartcapture, se ha podido acceder a los documentos digitales de manera ágil, así como garantizar la protección de estos.

- **Procesos estandarizados:**

Su finalidad es la estandarización de los procesos, políticas y guías, para el fortalecimiento institucional.

- **Control Presupuestario:**

Contempla controlar la asignación de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio del período en curso, así como la correcta distribución del compromiso no ejecutado de años anteriores, evitando agotar los fondos de nuestro presupuesto vigente.

- Acciones prioritarias

1. Implementación de la certificación de cuota a comprometer para asegurar la disponibilidad de fondos y conocer el compromiso real de la Institución.
2. Implementación de la emisión de certificado de apropiación para los casos de solicitudes de certificaciones de existencias de fondos para años futuros (plurianuales).

### **3.10 Procesos administrativos de Gerencia Legal 2024**

A raíz de lo descrito en el artículo 28 de la Resolución núm. 008-2020 del Consejo del Poder Judicial que instituye el Reglamento del Registro Inmobiliario, según la cual: *“La Administración General del Registro Inmobiliario para el cumplimiento de sus funciones proveerá los servicios siguientes: i) Gestión Legal: proveer asesoría legal al Registro Inmobiliario, en los aspectos administrativos, de gestión, ajuste normativo, de compras y contrataciones y de recursos humanos”*, implicando ello que la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario tiene el compromiso de implementar acciones orientadas al aseguramiento del cumplimiento normativo, la mitigación de los riesgos legales, y al fomento de los más altos estándares y buenas prácticas del sector público.

En tal sentido, la Gerencia Legal tiene el compromiso de gestionar las elaboraciones de acuerdos institucionales, consultas y opiniones jurídicas; elaborar los actos administrativos del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y del Comité de Compras y Contrataciones; velar por el cumplimiento normativo de la institución, brindar asesoría en aspectos jurídico-administrativos a las áreas que componen la Administración General y las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, entre otras.

- **En apoyo al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario:**
  - Revisión de Agendas del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.
  - Revisión de insumos de Agenda.
  - Redacción y Gestión de Actas del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.
  - Elaboración de actos administrativos del Consejo Directivo.
  - Emisión de opiniones legales y dictámenes respecto de acuerdos de colaboración interinstitucional.
  
- **En apoyo al Comité de Compras y Contrataciones:**
  - Revisión de las agendas del Comité y de insumos para la agenda.
  - Revisión de pliegos de condiciones específicas para compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
  - Custodia de las ofertas económicas realizadas por los proveedores en el marco de las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
  - Emisión de Dictámenes Jurídicos a los pliegos de condiciones.
  - Elaboración de actos administrativos.
  - Gestión de Notarios para actuaciones del comité de compras y para contratos de compras de bienes, y contrataciones de obras servicios.
  
- **En apoyo a los órganos de apoyo del Registro Inmobiliario:**
  - Redacción de documentos legales.
  - Redacción de contratos de personal.
  - Redacción y gestión de contratos de compras de bienes y contrataciones de obras servicios, alquileres, telefonía, electricidad, etc.
  - Redacción de adendas o enmiendas a contratos.
  - Custodia y control de contratos y acuerdos de colaboración interinstitucional.
  - Emisión de consultas y opiniones legales.
  - Realización de debida diligencia e investigaciones especializadas.
  - Elaboración de acuerdos interinstitucionales.
  - Apoyo a proyectos y relaciones interinstitucionales.
  - Gestión de solicitudes de Libre Acceso a la Información Pública.
  - Gestión de Notarios para contratos de personal, alquileres, telefonía, electricidad, etc.

En el presente informe la Gerencia Legal presenta los resultados de sus actuaciones durante el año 2024 relativo a los requerimientos operativos en apoyo de las distintas áreas del Registro Inmobiliario, tal y como se evidencia a continuación:

Requerimientos	Cantidades
Actas Comité de Compras y Contrataciones	115
Actas Consejo Directivo del Registro Inmobiliario	8
Consultas, Informes y Opiniones Legales	68
Dictámenes Jurídicos/Revisión de Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia	22
Dictámenes de acuerdos interinstitucionales y políticas	5
Acuerdos de colaboración interinstitucional	3
Contratos y adendas de Compras	50
Contratos de Personal	181
Contratos de alquileres/otros	7
Solicitudes de pago (Notarios, Consultores y otros)	50
Exenciones de Tasas por Servicios Fideicomiso de Viviendas de Bajo Costo	47
Tratamiento Actos de Alguacil	224

### 3.11 Gerencia de Control de Gestión

- **Revisiones periódicas de la productividad misional de los órganos que conforman el Registro Inmobiliario 2024:**

- Descripción:

La última revisión periódica del 2023 tuvo el propósito de demostrar el comportamiento de la producción misional del 10 de noviembre al 31 de diciembre del 2023, en base al Reglamento General de Registro de Títulos, que entró en vigencia a partir del día 10 de noviembre de 2023.

Las revisiones cuatrimestrales de la productividad misional en el 2024 tienen como objetivo de mostrar cómo se están procesando los trámites solicitados e identificar qué procesos pudieran ser incorporados o transformados para agilizar y eficientizar la operación actual, tanto de cara a la innovación y modernización del servicio que se brinda a nuestros usuarios externos, como en la intercomunicación de los usuarios internos que intervienen en el ciclo desde la solicitud hasta la emisión del producto.

Los expedientes calificados para revisión se extrajeron de los sistemas; Sistema Único de Registro de Expedientes (SURE), Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR), y directamente de las bases de datos correspondientes.

Adecuación de formato para los informes de producción misional, reorganizando

su contenido y destacando al actor responsable de proponer los planes de acción de los hallazgos.

• Resumen de Acciones 2024:

1. Noventa y seis (96) informes de Registro de Títulos (32 Informes 4R 2023 | 32 Informes 1Q 2024 | 32 Informes 2Q 2024).
2. Doce (12) informes de Mensuras Catastrales (4 Informes 4R 2023 | 4 Informes 1Q 2024 | 4 Informes 2Q 2024).

▪ **En los Informes periódicos sobre la producción misional del Registro de Títulos, se validó:**

- Si el producto emitido correspondió con la rogación del trámite solicitado.
- Si los tiempos de respuesta de calificación de los trámites fueron ejecutados dentro de los días hábiles, conforme al Reglamento General de Registro de Títulos.
- Si los trámites recibidos por Ventanilla Exprés fueron atendidos en el tiempo establecido.
- Si el tiempo de ejecución de los 10 trámites TOP1 estuvo conforme a la proyección de los tiempos de respuesta establecidos por Dirección Nacional de Registro de Títulos (DNRT).
- Si los trámites se pagaron conforme a la tasa por servicio establecida por la DNRT.
- Si los trámites cumplieron con los requisitos, antes de la emisión del producto, conforme a la Disposición Técnica DNRT-DT-2023-0001 – Requisitos para Actuaciones Registrales, de fecha 28 de agosto de 2023.

▪ **En los informes periódicos sobre la producción misional de Mensuras Catastrales, se validó:**

- Si el producto emitido correspondió con la rogación del trámite solicitado.
- Si los planos aprobados se encontraban publicitados en el Sistema Único de Registro de Expediente (SURE).
- Si el polígono presentado en el expediente se encontraba en la capa cartográfica correcta dentro del Sistema de Información Cartográfico y Parcelario (SICYP).
- Si los polígonos aprobados se visualizaban a través del servicio en línea Consulta Parcelario Catastral.

---

<sup>1</sup> 1-Certificación | 2-Transferencia | 3-Hipoteca | 4- Subdivisión | 5-Condominio | 6-Deslinde | 7- Corrección | 8-Cancelación de Hipoteca | 9-Duplicado por pérdida | 10-Embargo

- Si los polígonos aprobados se visualizaban a través del servicio en línea Localizador de Inmueble.
- Si los tiempos de respuesta de los trámites fueron ejecutados dentro de los días hábiles, conforme al Reglamento General de Mensuras Catastrales.
- Si los trámites recibidos por Ventanilla Exprés fueron atendidos en el tiempo establecido.
- Si la ejecución de los nueve (9) trámites TOP 2 estuvo dentro de la proyección de los tiempos de respuesta establecidos por Dirección Nacional de Mensuras Catastrales (DNMC).
- Si los trámites fueron pagados conforme a la tasa por servicio establecida.
- Si el producto emitido cuenta con todos los requisitos recibidos antes de su ejecución conforme a la Disposición Técnica DNMC-DT-2021-001 - Actuaciones Técnicas, de fecha 31 de marzo de 2021.

▪ **Informe Estadístico de Productos entregados y Pendientes de Retirar, de los Registros de Títulos de las localidades.**

• Descripción:

Este informe presenta una gráfica estadística de los productos que han sido entregados, así como aquellos que permanecen pendientes. Es importante señalar que estos productos pertenecen a los expedientes incluidos en el corte de revisión periódica de los Registros de Títulos de las localidades.

Presenta datos actualizados sobre los canales de distribución (presencial o virtual), el tiempo transcurrido para el retiro de los productos y los porcentajes correspondientes de cada categoría.

Identifica de las bases de datos del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR), de las cuales se extrajeron los productos pertenecientes a los expedientes incluidos en el corte de revisión y diseño de prueba de pertinente.

• Resumen de Acciones 2024:

1. Sesenta (60) informes de Registro de Títulos (30 Informes 1Q 2024 | 30 Informes corte Mayo-Sept 2024).

---

<sup>2</sup> 1-Deslinde | 2-Saneamiento | 3-Subdivisión | 4-Refundición | 5-Condominio | 6-Actualización de Mensura | 7-Urbanización | 8-Plano Definitivo | 9-Corrección

▪ **Informe Revisión Controles de Accesos lógicos – periodicidad semestral**

• Descripción:

El informe tiene por objetivo proporcionar una relación de cuentas de usuarios que deben ser inhabilitados, como resultado de revisar los accesos lógicos de personal inactivo a nivel del Domain Controller y los sistemas de prioridad Muy alta (SURE, SIGAR, EIKON, FACTURACIÓN, OFV, SDR, SICYP y SOFTLAND).

• Resumen de Acciones 2024

1. Un (1) informe (sistemas críticos, base de datos y servidor de dominio).

▪ **Informe Revisión Controles de Seguridad Física - Sede RI**

• Descripción:

El informe tiene por objetivo proporcionar un diagnóstico de la efectividad de los controles de accesos físicos existentes en la sede del Registro Inmobiliario por niveles (4 pisos).

• Resumen de Acciones 2024:

1. Cuatro (4) informes (Niveles 1, 2, 3 y 4).

▪ **Otras acciones 2024:**

- Se entregaron noventa y seis (96) informes de las revisiones periódicas de la productividad misional de los órganos, correspondientes a Registro de Títulos (RT) se realizaron; (32 Informes 4R 2023 | 32 Informes 1Q 2024 | 32 Informes 2Q 2024), y doce (12) informes de Mensuras Catastrales (MC); (4 Informes 4R 2023 | 4 Informes 1Q 2024 | 4 Informes 2Q 2024).
- Se entregaron sesenta (60) Informes Estadísticos de Productos entregados y Pendientes de Retirar de los Registros de Títulos de las localidades, treinta (30) informes 1Q 2024 y treinta (30) informes corte Mayo-Sept 2024.
- Un Informe Revisión Controles de Accesos lógicos según su periodicidad de entrega sobre accesos a inhabilitar en Sistemas Críticos, Base de datos y Servidor de Dominio.
- Se entregaron cuatro (4) Informe Revisión Controles de Seguridad y Acceso Físico - Sede Registro Inmobiliario, (Niveles 1, 2, 3 y 4).
- Envío de evidencias a la OGTIC para la obtención de la certificación A3 de Datos Abiertos conforme a la norma NORTIC.

- Entrega de ciento ochenta y cuatro (184) consultas para fines de investigación; ciento ochenta y una (181) solicitudes de DNRT | una (1) solicitud de IG | dos (2) solicitudes de MC.

- **Pasos a seguir de Control de Gestión:**

- Implementación de auditoria continua sobre procesos de las áreas administrativas.
- Implementación de auditoria continua sobre procesos de Tecnología de Información.
- Implementación indicadores para automatizar la auditoria continua Catastral y Registral.
- Informes de Revisión de Controles de Seguridad y Accesos Físicos - Nivel Nacional; todas las localidades de Registro de Títulos y todas las localidades de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- Aprobación definitiva del Manual Control de Gestión.
- Implementar Revisión controles de Accesos lógicos de otros sistemas importantes y plataformas tecnológicas.
- Acompañamiento en auditorías para lograr otras certificaciones NORTIC.
- Ampliación estructura organizacional de Control de Gestión a: un auditor registral adicional, auditor financiero, un auditor de cumplimiento y riesgo.

#### IV. ESTADÍSTICAS Y GRÁFICOS

En la tabla siguiente, se realiza una comparación del comportamiento de la entrada y la salida de trámites en Mensuras, y Registro entre los años 2023 y 2024 desde el mes de enero hasta diciembre de ambos años.

Tabla I.

República Dominicana: Entradas vs Salidas de trámites por órganos del RI, enero-diciembre 2023 y 2024 ambos años.

ÓRGANO	2023 enero - diciembre			2024 enero - diciembre		
	Entrada	Salida	Avance de Entrega %	Entrada	Salida	Avance de Entrega %
Registro de Títulos	390,823	389,114	99.6%	421,905	425,640	100.89%
Mensuras Catastrales	91,344	90,968	99.6%	82,828	81,821	98.78%
<b>Total</b>	<b>482,167</b>	<b>480,082</b>	<b>99.6%</b>	<b>504,733</b>	<b>507,461</b>	<b>100.5%</b>

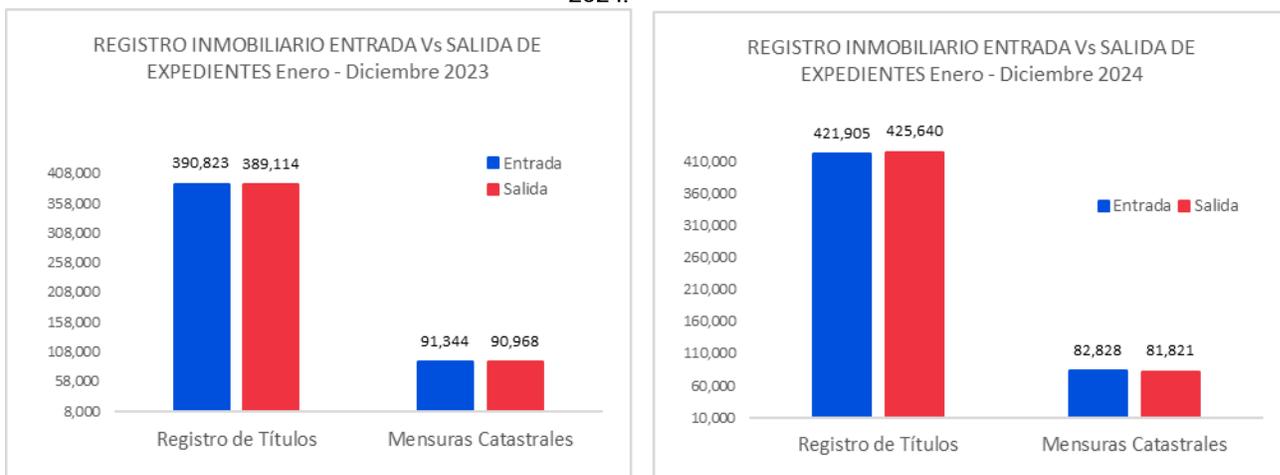
Fuente: Registro Inmobiliario

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

Comparando la entrada enero-diciembre 2023 con la entrada enero-diciembre 2024, se puede observar un aumento del 4.5% y 5.4 en las salidas a nivel general. Esto impactó directamente en el porcentaje de solución, siendo un 1.0% mayor al del pasado año.

Gráfico I.

República Dominicana: Entradas vs Salidas de expedientes según el órgano del RI, enero-diciembre 2023 y 2024.



Fuente: Registro Inmobiliario

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

### 4.1 Estadísticas de Registro de Títulos

El Registro de Títulos es el órgano con mayor volumen de operaciones (al rededor del 81%) en comparación con Mensuras Catastrales. A continuación, se muestra el comportamiento mensual desde los meses de enero hasta diciembre, de los años 2023 y 2024, respecto a la entrada de trámites, entradas vs salidas y los tiempos promedio de respuesta, en el Registro de Títulos a nivel nacional.

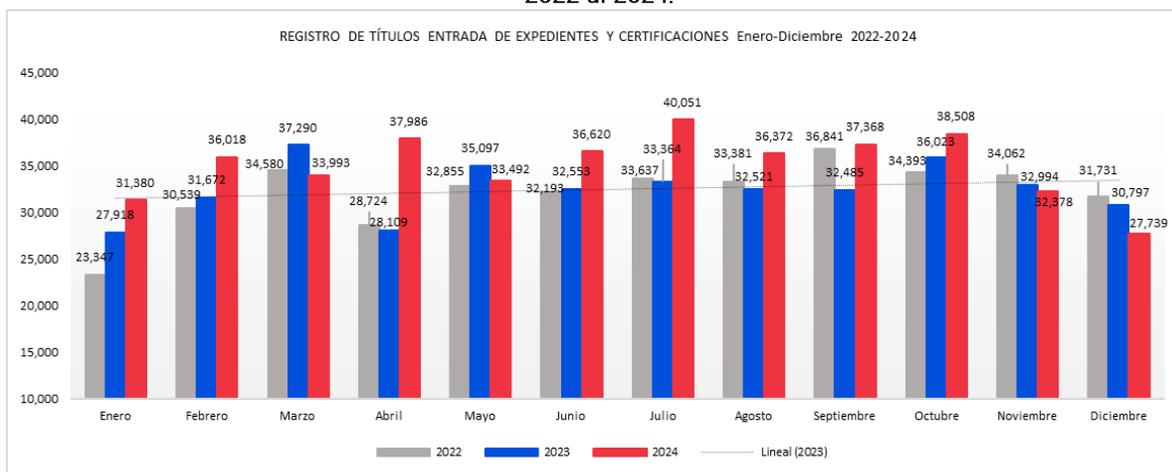
Tabla 2.  
República Dominicana: Entrada de expedientes y certificaciones de Registros de Títulos, enero-diciembre 2023 y 2024.

Mes	2023	2024
Enero	27,918	31,380
Febrero	31,672	36,018
Marzo	37,290	33,993
Abril	28,109	37,986
Mayo	35,097	33,492
Junio	32,553	36,620
Julio	33,364	40,051
Agosto	32,521	36,372
Septiembre	32,485	37,368
Octubre	36,023	38,508
Noviembre	32,994	32,378
Diciembre	30,797	27,739
<b>Total</b>	<b>390,823</b>	<b>421,905</b>

Fuente: Registro Inmobiliario

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

Gráfico 2.  
República Dominicana: Entrada de expedientes y certificaciones de Registros de Títulos, enero-diciembre 2022 al 2024.



Fuente: Registro Inmobiliario

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

## INFORME DE GESTIÓN 2024 | Registro Inmobiliario

Observando el gráfico de comparación de la entrada de expedientes y certificaciones en el 2023 frente a la entrada en el 2024, se puede notar un incremento del 7% a nivel general, esto se produjo debido al efecto de la reintegración y dinamización de las actividades en la sociedad en general y a la continuidad del plan de nacional de titulación.

Tabla 3.

República Dominicana: Entrada y salida de expedientes y certificaciones, enero-diciembre 2023 y 2024.

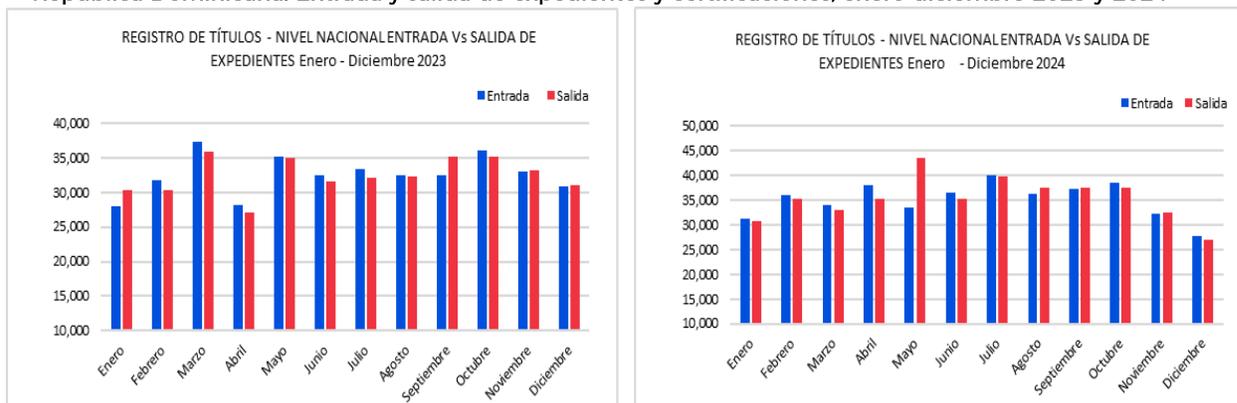
Mes	2023		2024	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	27,918	30,294	31,380	30,718
Febrero	31,672	30,248	36,018	35,348
Marzo	37,290	35,833	33,993	33,041
Abril	28,109	27,042	37,986	35,379
Mayo	35,097	35,017	33,492	43,542
Junio	32,553	31,545	36,620	35,348
Julio	33,364	32,191	40,051	39,926
Agosto	32,521	32,333	36,372	37,620
Septiembre	32,485	35,096	37,368	37,618
Octubre	36,023	35,256	38,508	37,558
Noviembre	32,994	33,268	32,378	32,621
Diciembre	30,797	30,991	27,739	26,921
<b>Total</b>	<b>390,823</b>	<b>389,114</b>	<b>421,905</b>	<b>425,640</b>

**Fuente:** Registro Inmobiliario

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

Gráfico 3.

República Dominicana: Entrada y salida de expedientes y certificaciones, enero-diciembre 2023 y 2024



**Fuente:** Registro Inmobiliario

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

En otro orden, el incremento del ingreso de solicitudes para 2024, el cual ha sido el más alto hasta el momento en Registro de Títulos, impactó directamente en el nivel de solución, siendo un 1.31% mayor al 2023, donde podemos observar incrementos de 7.37% en el ingreso promedio mensual de solicitudes.

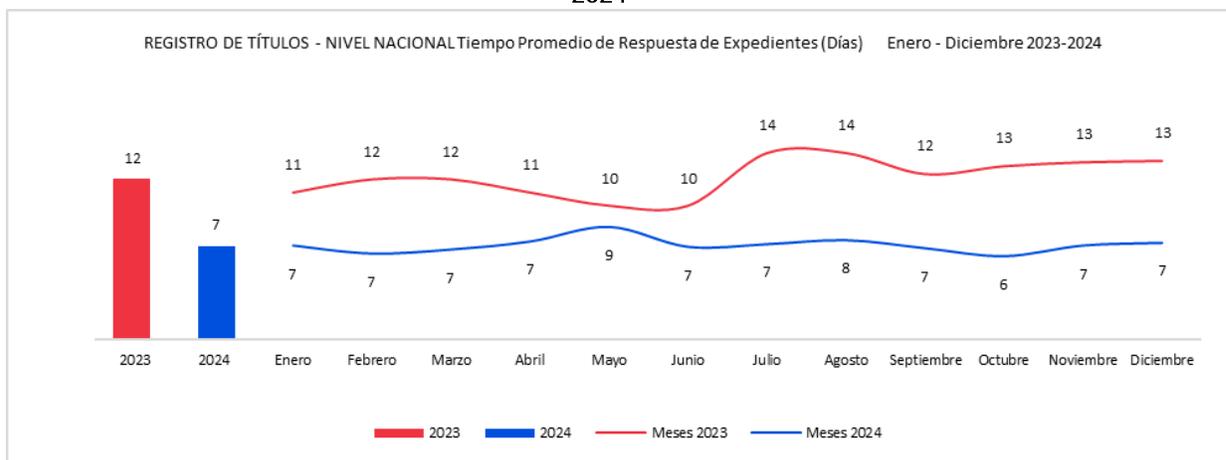
Tabla 4.  
República Dominicana: Tiempo promedio de respuesta de expedientes en días, enero-diciembre 2023 y 2024

Mes	2023	2024
Enero	11	7
Febrero	12	7
Marzo	12	7
Abril	11	7
Mayo	10	9
Junio	10	7
Julio	14	7
Agosto	14	8
Septiembre	12	7
Octubre	13	6
Noviembre	13	7
Diciembre	13	7
<b>Tiempo promedio total</b>	<b>12</b>	<b>7</b>

Fuente: Registro Inmobiliario

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

Gráfico 4.  
República Dominicana: Tiempo promedio de respuesta de expedientes en días, enero - diciembre 2023 y 2024



Fuente: Registro Inmobiliario

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

El gráfico relativo al tiempo promedio de respuesta de Registro de Títulos, muestra que el tiempo promedio en día disminuyó a siete (7) días, en el periodo de enero-diciembre del año 2024, en comparación con el año 2023.

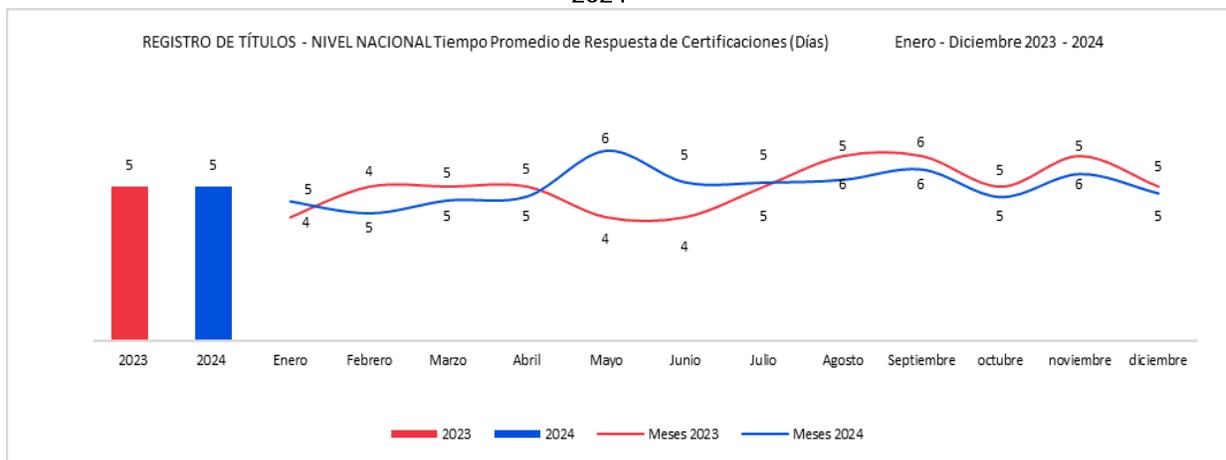
Tabla 5.  
República Dominicana: Tiempo promedio de respuesta de Certificaciones en días, enero-diciembre 2023 y 2024.

Mes	2023	2024
Enero	4	5
Febrero	5	4
Marzo	5	5
Abril	5	5
Mayo	4	6
Junio	4	5
Julio	5	5
Agosto	6	5
Septiembre	6	6
Octubre	5	5
Noviembre	6	5
Diciembre	5	5
<b>Tiempo promedio total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Fuente: Registro Inmobiliario

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

Gráfico 5.  
República Dominicana: Tiempo promedio de respuesta de Certificaciones en días, enero-diciembre 2023 y 2024



Fuente: Registro Inmobiliario

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

El gráfico relativo al tiempo promedio de respuesta para las Certificaciones, refleja que se mantuvo igual a lo largo del año 2024, en comparación con el año 2023.

## 4.2 Estadísticas de Mensuras Catastrales (nivel nacional)

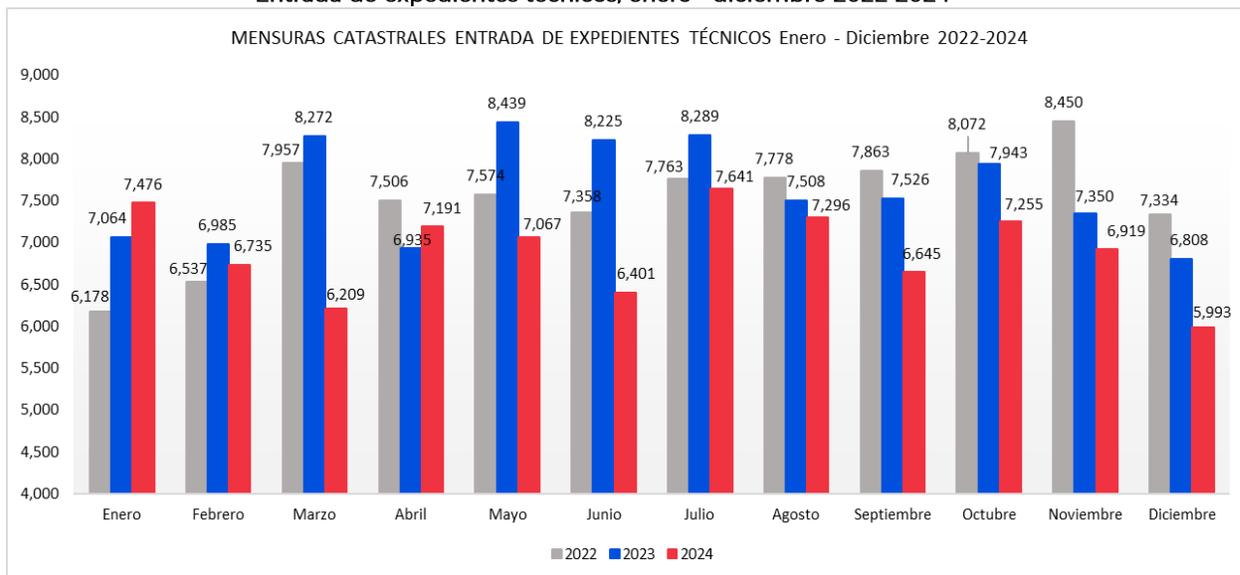
Tabla 6.  
Entrada de expedientes técnicos, enero - diciembre 2023 y 2024

Mes	2023	2024
Enero	7,064	7,476
Febrero	6,985	6,735
Marzo	8,272	6,209
Abril	6,935	7,191
Mayo	8,439	7,067
Junio	8,225	6,401
Julio	8,289	7,641
Agosto	7,508	7,296
Septiembre	7,526	6,645
Octubre	7,943	7,255
Noviembre	7,350	6,919
Diciembre	6,808	5,993
<b>Total</b>	<b>91,344</b>	<b>82,828</b>

Fuente: Registro Inmobiliario

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

Gráfico 6.  
Entrada de expedientes técnicos, enero - diciembre 2022-2024



Fuente: Registro Inmobiliario

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

En el gráfico anterior, se evidencia que durante el año 2024 la cantidad de expedientes técnicos ingresados disminuyeron en un -10.28% con respecto a los expedientes ingresados en el año 2023.

Tabla 7.  
Entrada vs salida de expedientes técnicos, enero - diciembre 2023 y 2024

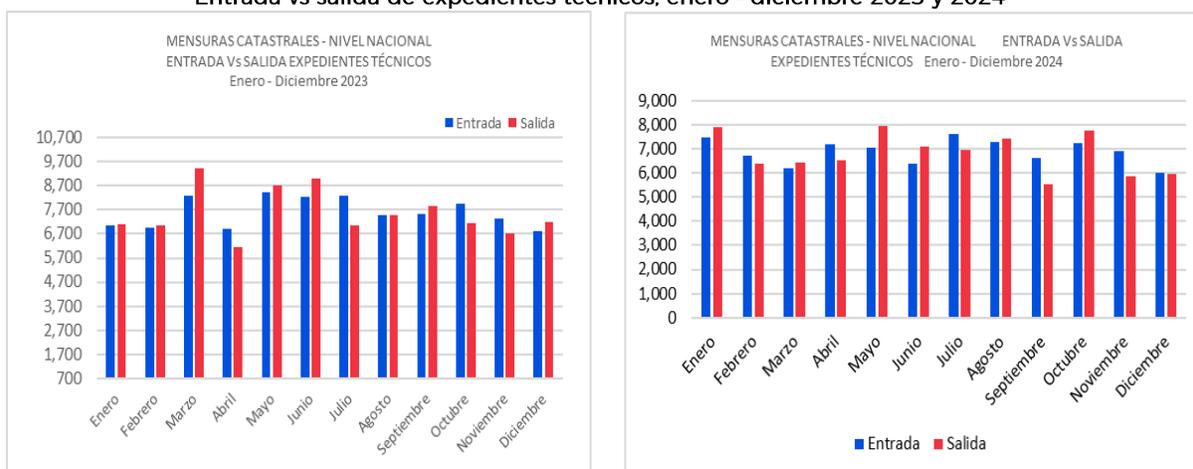
Mes	2023		2024	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Enero	7,064	7,110	7,476	7,893
Febrero	6,985	7,059	6,735	6,376
Marzo	8,272	9,430	6,209	6,427
Abril	6,935	6,131	7,191	6,547
Mayo	8,439	8,714	7,067	7,935
Junio	8,225	9,022	6,401	7,077
Julio	8,289	7,080	7,641	6,966
Agosto	7,508	7,471	7,296	7,447
Septiembre	7,526	7,850	6,645	5,555
Octubre	7,943	7,158	7,255	7,777
Noviembre	7,350	6,745	6,919	5,843
Diciembre	6,808	7,198	5,993	5,978
<b>Total</b>	<b>91,344</b>	<b>90,968</b>	<b>82,828</b>	<b>81,821</b>

Fuente: Registro Inmobiliario

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

Gráfico 7.

Entrada vs salida de expedientes técnicos, enero - diciembre 2023 y 2024



Fuente: Registro Inmobiliario

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

En las gráficas anteriores comparamos las entradas y las salidas de los expedientes técnicos del año 2023 y 2024, se observa una disminución de aproximadamente -10.28% en las entradas y las salidas de un -11.18%.

Tabla 8.

Tiempo de respuesta en días de expedientes técnicos, enero-diciembre 2023 y 2024

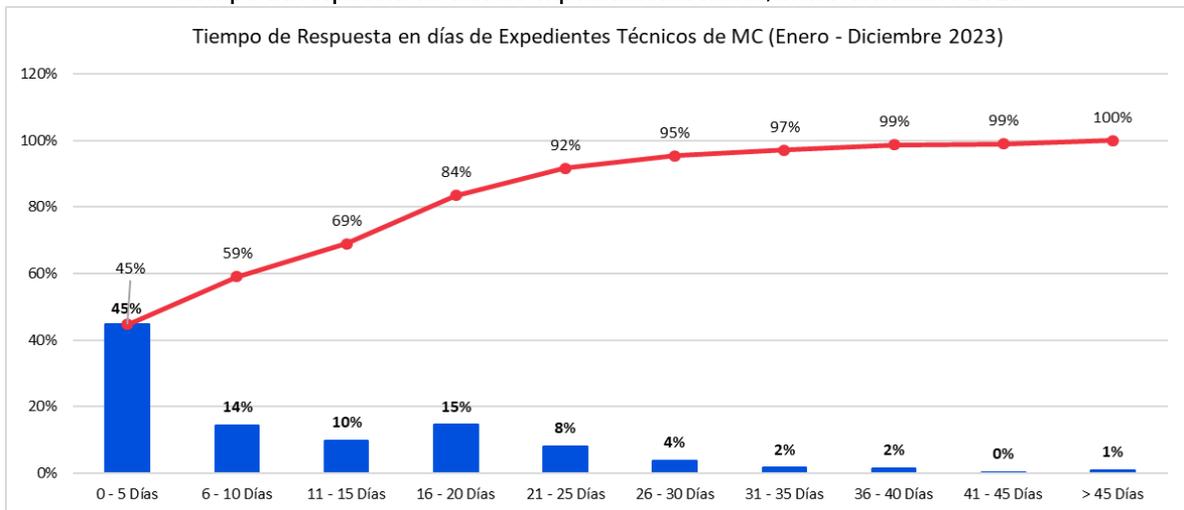
Días de Respuesta	% Expedientes 2023	% Expedientes 2024
0 - 5 Días	45%	21%
6 - 10 Días	59%	41%
11 - 15 Días	69%	56%
16 - 20 Días	84%	71%
21 - 25 Días	92%	85%
26 - 30 Días	95%	93%
31 - 35 Días	97%	96%
36 - 40 Días	99%	97%
41 - 45 Días	99%	98%
> 45 Días	100%	100%

Fuente: Registro Inmobiliario

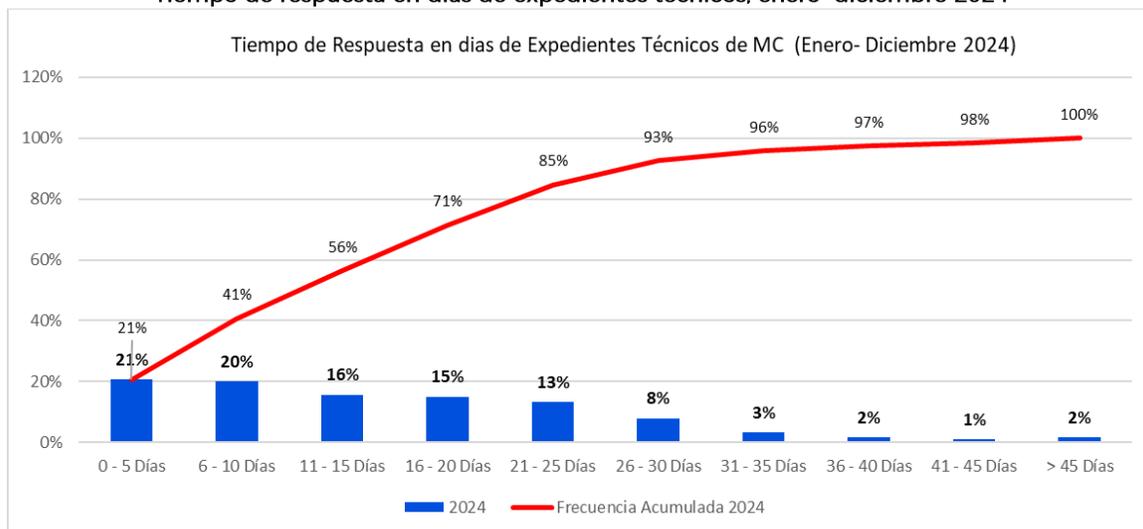
\*Estos datos se tomaron de los tableros dinámicos conectados a los sistemas de ejecución.

Gráfico 8.

Tiempo de respuesta en días de expedientes técnicos, enero-diciembre 2023



**Gráfico 9.**  
**Tiempo de respuesta en días de expedientes técnicos, enero- diciembre 2024**

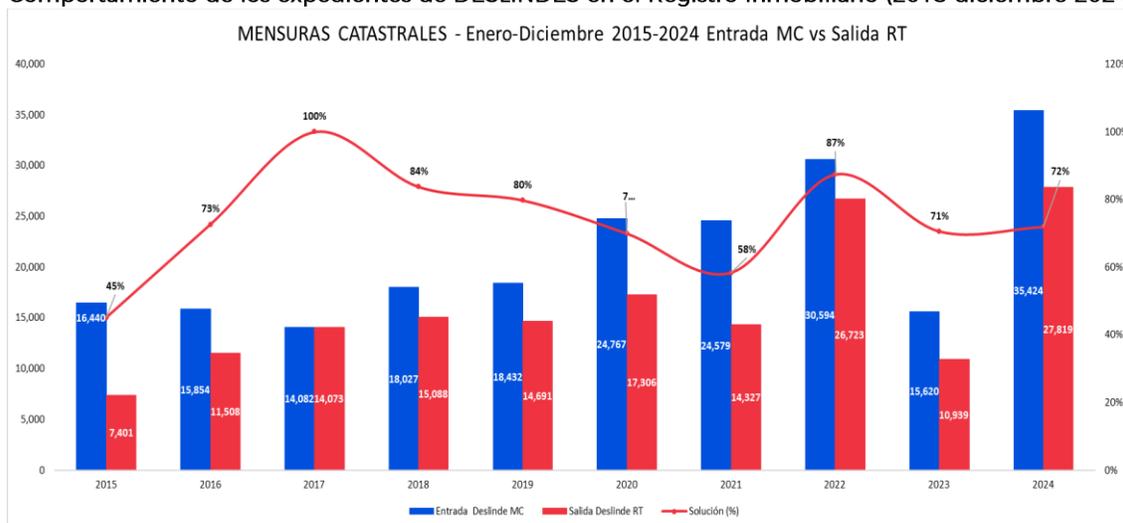


Conforme a los gráficos anteriores, se evidencia que el 21% de los expedientes técnicos trabajados en el periodo de tiempo enero – diciembre 2024, se ejecutaron en los primeros cinco (5) días hábiles después de su ingreso, seguido por un 20% de expedientes que fueron trabajados entre 6 y 10 días. Cabe destacar que sólo el 2% de los expedientes fueron trabajados en un periodo mayor a 45 días, resaltando que son casos aislados y que, por su complejidad o requerimientos especializados, requieren más tiempo para ser trabajados.

Observando los tiempos de respuesta del año 2024, se registra que el 56% de los expedientes técnicos ingresados fueron trabajados antes de los 15 días hábiles.

Gráfico 10.

Comportamiento de los expedientes de DESLINDES en el Registro Inmobiliario (2015-diciembre 2024)



Se puede observar el comportamiento de la entrada de expedientes técnicos a las diferentes Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales que involucran el trámite de DESLINDES y la salida de los mismos por los diferentes Registros de Títulos. El gráfico muestra los avances significativos en los últimos 10 años a nivel de porcentaje de solución, donde tenemos un promedio de (74%), luego de hacerse efectiva la Resolución No. 3642-2016- REGLAMENTO DE DESJUDICIALIZACIÓN DE DESLINDE Y PROCEDIMIENTOS, ya que permite que los expedientes correspondientes a este trámite puedan procesarse en un tiempo menor al reglamentario entre los órganos Mensuras y Registro.

A continuación, presentamos en formato de tabla, los datos relativos a la gráfica mostrada anteriormente.

Tabla 9.

Comportamiento de los expedientes de DESLINDES en el Registro Inmobiliario (2015-agosto 2024)

Año	Mes	Entrada Deslinde MC	Salida Deslinde 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%
	<b>Total</b>	<b>16,440</b>	<b>7,401</b>	<b>45%</b>
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%
	<b>Total</b>	<b>15,854</b>	<b>11,508</b>	<b>73%</b>
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%
	<b>Total</b>	<b>14,082</b>	<b>14,073</b>	<b>100%</b>
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%
	<b>Total</b>	<b>18,027</b>	<b>15,088</b>	<b>84%</b>
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%
	<b>Total</b>	<b>18,432</b>	<b>14,691</b>	<b>80%</b>
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%
	<b>Total</b>	<b>24,767</b>	<b>17,306</b>	<b>70%</b>

<b>2021</b>	Enero	2.685	724	27%	<b>2023</b>	Enero	1.752	1.353	77%
	Febrero	1.852	934	50%		Febrero	1.430	1.157	81%
	Marzo	1.733	1.121	65%		Marzo	1.837	1.261	69%
	Abril	1.589	1.058	67%		Abril	1.592	1.012	64%
	Mayo	1.786	1.157	65%		Mayo	2.003	1.261	63%
	Junio	1.676	1.107	66%		Junio	1.723	1.133	66%
	Julio	1.800	1.334	74%		Julio	1.785	1.260	71%
	Agosto	1.803	1.398	78%		Agosto	1.735	1.250	72%
	Septiembre	1.659	1.549	93%		Septiembre	1.763	1.252	71%
	Octubre	2.944	1.963	67%		Octubre	1.743	1.272	73%
	Noviembre	3.047	1.598	52%		Noviembre	1.845	1.159	63%
	Diciembre	2.005	384	19%		Diciembre	1.449	1.127	78%
	<b>Total</b>	<b>24,579</b>	<b>14,327</b>	<b>58%</b>		<b>Total</b>	<b>15,620</b>	<b>10,939</b>	<b>71%</b>
<b>2022</b>	Enero	2.395	2.038	85%	<b>2024</b>	Enero	4,341	2,443	56%
	Febrero	2.381	2.419	102%		Febrero	3,865	2,425	63%
	Marzo	2.784	2.880	103%		Marzo	3,366	2,207	66%
	Abril	2.594	2.569	99%		Abril	3,768	2,178	58%
	Mayo	2.646	2.871	109%		Mayo	3,382	2,445	72%
	Junio	2.554	2.532	99%		Junio	3,000	2,396	80%
	Julio	2.551	2.515	99%		Julio	3,439	2,391	70%
	Agosto	2.507	2.431	97%		Agosto	2,531	2,798	111%
	Septiembre	2.526	1.619	64%		Septiembre	2,763	2,400	87%
	Octubre	2.545	1,657	65%		Octubre	2,871	2,727	95%
	Noviembre	2.552	1,616	63%		Noviembre	1,507	1,601	106%
	Diciembre	2.559	1,576	62%		Diciembre	591	1,808	306%
	<b>Total</b>	<b>30,594</b>	<b>26,723</b>	<b>87%</b>		<b>Total</b>	<b>35,424</b>	<b>27,819</b>	<b>72%</b>

Solicitud:

1° Dar por presentado el informe de gestión del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024, presentado por la Gerencia de Planificación y Proyectos.

2° Disponer la publicación de la Memoria Institucional del Registro Inmobiliario correspondiente al 2024 en la sección de transparencia del Portal Web del Registro Inmobiliario.