

CIRCULAR DRI-021-2017

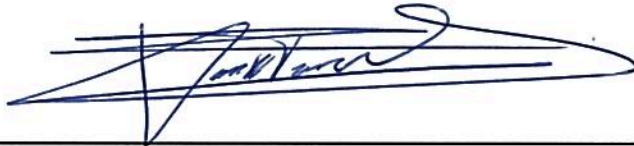
De: MSc. Oscar Rodríguez Sánchez
Director Registro Inmobiliario

Para: Subdirección Catastral, Coordinación General Departamento Catastral Registral, Coordinadores de Registradores del Departamento Catastral Registral, Jefe de Asesoría Jurídica, Jefe de Departamento de Normalización Técnica, Biblioteca Jurídica.

Motivo: Comunicación de instrucciones administrativas

Fecha: 01 de noviembre del 2017

Firma:



De conformidad con los alcances de los incisos c), e) y f) del artículo 8 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, que es Decreto Ejecutivo N° 35509-J de 30 de setiembre de 2009, publicado en La Gaceta N° 198 del 13 de octubre del 2009, y con la finalidad de agilizar y mejorar procedimientos internos que tengan como resultado buscar un mayor grado de eficiencia y adecuado funcionamiento de la Subdirección Catastral, se emiten las siguientes disposiciones de carácter administrativo:

Primero: Horario. La atención de usuarios (profesionales), será de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., Se establecerá un rol entre los Coordinadores para llevar a cabo una atención a los usuarios y así, minimizar la colaboración de los Registradores en la atención de profesionales.

En la atención de profesionales, existen las modalidades de citas programadas y la atención por ficha; por tal razón, se hace necesario que un Coordinador se dedique a la atención de citas y dos en la atención por fichas. Esta labor se realiza de forma rotativa entre los Coordinadores. Cuando al Coordinador encargado de atender citas, no se le presente alguna cita, deberá proseguir con la atención de usuarios por ficha, hasta su próxima cita. La atención de usuarios tendrá como máximo, un tiempo de 30 minutos.

Segundo: Conformación de Grupos. Los Coordinadores de Registradores poseen las mismas competencias administrativas y en materia, en razón de ello se distribuyen los Registradores en cuatro grupos, cada uno de ellos con un coordinador a cargo.

Tercero: Sustituciones. Cada Coordinador debe establecer un grupo de Registradores debidamente capacitado y con las competencias de revocación para que los sustituya solo en caso de inasistencia por vacaciones, permisos e incapacidades. La sustitución en estos casos, debe realizarse de manera racional siendo consecuentes con las cargas de trabajo. Para sustituciones de un día o más se debe elaborar un oficio de nombramiento de manera que quede documentado el mismo para efectos de carrera administrativa. Los Registradores sustitutos deberán asumir el rol de horario señalado en el punto Primero.

Cuarto: Reuniones. Todas las reuniones entre la Coordinación General y las distintos Coordinadores de Registradores que se requieran realizar, deberán programadas en horario de 3 pm en adelante. Excepcionalmente, debido a lo instruido por la Dirección del Registro Inmobiliario, los Coordinadores podrán ser convocados en horario diferente, pero las sustituciones deberán enmarcarse dentro de lo establecido en el apartado anterior.

Quinto: Atención de consultas que se remiten a través de ApelacionCatastro@rnp.go.cr . Cada Coordinador de Grupo atenderá y resolverá las apelaciones de su Grupo bajo su responsabilidad, con el objetivo de llevar un control sobre la calidad en la calificación de los registradores bajo su responsabilidad.

Sexto: Competencias de los Coordinadores: Todos los Coordinadores están autorizados para atender consultas, levantar defectos en general y resolver los Recursos de Oposición de los Registradores de su grupo, o bien los que le asigne el Coordinador General. Desde el punto de vista administrativo cada coordinador de grupo deberá velar por el control de asistencia del grupo de registradores a su cargo, relacionado con el otorgamiento de vacaciones, permisos, o justificación de ausencias tardías e incapacidades.

Sétimo: Vacaciones y permisos de los Registradores. Los Coordinadores deberán velar por el equilibrio en la cantidad de registradores disponibles para el reparto diario, de manera que previo a cualquier autorización, deberán verificar en el control de vacaciones que para tal efecto se lleva, para determinar la disponibilidad de Registradores, siendo necesario mantener un mínimo de 40 registradores. Se exceptúan los casos de fuerza mayor en los que se escapa de la posibilidad del Coordinador el prevenir mediante la adecuada programación de vacaciones y permisos.

Octavo: Equilibrio de cargas. Todos aquellos planos cuyo peso no fue determinado adecuadamente por el reparto automático, serán valorados por el Coordinador de Registradores que corresponda, quien bajo su responsabilidad se lo indicará a la Coordinación General, que será el encargado de determinar el momento en que se efectuará ese reconocimiento en un sólo tracto y lo comunicará al respectivo registrador. El reconocimiento se hará siempre y cuando excedan de diez operaciones faltantes.

Noveno: Registradores designados para atender planos de proyectos grandes. Será responsabilidad de los Coordinadores de Registradores, designar los Registradores en cada uno de sus grupos para asumir labores en la calificación de planos de proyectos grandes, indicando en el Sistema de Información de Planos la habilitación de éstos.

Décimo: Modificaciones en disponibilidad. La verificación de la Disponibilidad deberá realizarse en forma diaria. Ningún Coordinador de Registradores, salvo autorización expresa, podrá realizar modificaciones en la disponibilidad de los registradores que pertenezcan a otro grupo.