

CIRCULAR DRI-005-2022

DE: MSc. Mauricio Soley Pérez
Director

PARA: Subdirector Registral, Subdirector Catastral, Asesoría Jurídica, Partido de Cancelación de Planos, Centro de Documentación.

ASUNTO: Diligenciamiento de asuntos encomendados a la Asesoría Jurídica y sobre el control de labores en teletrabajo.

FECHA: 09 de mayo del 2022.



FIRMA: _____

Que es función de la Dirección del Registro Inmobiliario establecer y supervisar las funciones de la Asesoría Jurídica de este registro, teniendo la potestad de emitir circulares tendientes al cumplimiento de los objetivos que se indican en el Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto Ejecutivo No. 35509 de 30 de setiembre del 2009, artículo 8 incisos b), e), h) e inciso i) y considerando:

1.- Que a la Asesoría Jurídica ingresan los asuntos que se detallan de seguido y que son diligenciados por los 21 asesores jurídicos y 4 asistentes que conforman esa unidad de trabajo:

Expedientes reasignados	De Asesores que ya no forman parte de esta unidad, de asesores que se encuentran incapacitados o de vacaciones
Anotaciones	En planos ordenada por la autoridad jurisdiccional
Asignación especial de expedientes o de asuntos	Proviene de esta Dirección, las Subdirecciones Inmobiliarias o de la Coordinación de la Asesoría Jurídica para

	que el expediente o el asunto sea diligenciado por un Asesor en específico
Expedientes nuevos	Expedientes de Saneamiento, Avisos Catastrales por la Circular 018-2012 o por las inconsistencias detectadas en el levantamiento de información catastral, Expedientes de inconsistencias extraregistrales, gestión administrativa. Diligenciamientos que Incluyen la instrucción del expediente y el dictado de resolución final, en aquellos casos que estén autorizados para ello, de igual forma, en los casos que la firma descansa en la Dirección o Subdirecciones respectivas, deberán realizar el borrador de la resolución que finalice el proceso o que cautele los asientos registrales y/o catastrales correspondientes.
Investigaciones preliminares	Asignadas conforme al expediente principal que diligencian
Ocursos	Asignadas a quién diligenció la calificación
Levantamiento de caducidad	Solicitadas por los particulares o instituciones
Solicitudes de certificación	De protocolos o de expedientes (o en casos especiales de los Órganos Jurisdiccionales, Procuraduría General de la República o Instituciones Estatales
Análisis de normativa (Pronunciamientos)	Para los Proyectos de ley pendientes de aprobación en la Asamblea Legislativa o de algún Reglamento
Recursos de Amparo	Análisis y redacción de respuesta al recurso interpuesto
Derechos de respuesta	Proviene de instituciones del Estado o de particulares
Calificaciones	Catastrales y Registrales, incluye el análisis del caso y el proyecto de borrador
Denuncias	Denuncias a notarios o profesionales de la agrimensura incoados por Registradores producto de su calificación registral, a gestión de parte; o producto del análisis de algún expediente en específico

Quejas	Análisis del caso y preparación de respuesta a la Contraloría de Servicios
Levantamientos de hipoteca legal	Análisis, comprobación y verificación que la sociedad esté al día en sus obligaciones y borrador de resolución.
Reclamos formales	Procedimiento especial que procede en virtud de los cuestionamientos de los titulares de predios producto de la exposición pública que publicita los resultados de la compatibilización de la información registral y catastral
Cuestionamientos al mapa catastral	Promovida por los administrados y exige el análisis del estado predial y las inconsistencias que fueron endilgadas
Consultas al mapa catastral	Para determinar si procede el cierre de fincas o si las fincas que nacen a la vida jurídica por documentos judiciales son compatibles con el mapa catastral
Restitución de asientos catastrales	Verificar que el plano esté registrado e incorporarlo a la Base de Datos
Solicitudes de cambio de imagen	Verificar que la imagen que contiene el plano sea congruente con la que se inscribió
Consultas de Registradores	Deben ser suscritas por los asesores
Devolución de derechos	Realizar el análisis y el borrador de resolución
Autorizaciones de documentos para su inscripción (o denegatorias)	Procede cuando el Registrador eleva el documento calificado para que se autorice o se deniegue la autorización para la inscripción del documento y/o el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas en los expedientes administrativos

2.- Que el Partido de Cancelación de Planos y Devolución de Efectos Jurídicos a planos está a cargo de la Coordinadora de la Asesoría Jurídica, estando integrado el mismo por un registrador, lo que implica que cuando el titular de esa función no labora por incapacidades, licencias, enfermedades, vacaciones o permisos sin goce de salario el trabajo se acumula en detrimento del administrado.

3.- Que la mayor carga de trabajo que ingresa a la Asesoría Jurídica es la que corresponde al diligenciamiento e instrucción de expedientes administrativos, siendo el levantamiento catastral realizado por la Subdirección Catastral el que genera mayor volumen de trabajo a partir de las inconsistencias que se les asignan a los predios conforme lo que dispone el Manual de Procesos para la compatibilización de la información catastral y registral. A modo de inventario en la actualidad tenemos 184 distritos en zona 1, 55 en zona 2 y 39 en zona 3, de allí que resulte conveniente a los intereses del Registro Inmobiliario, de la Asesoría Jurídica y de los administrados crear un grupo de trabajo que diligencie estas inexactitudes y otro que tramite los restantes asuntos que ingresan a la Asesoría, respetando un trato equitativo en las cargas de trabajo.

4.- Que la Asesoría Jurídica ha sido pionera en la modalidad del teletrabajo en el Registro Nacional, lo cual ha dado excelentes resultados en la función que ejecuta esta oficina, sin embargo, al tener en la actualidad 22 funcionarios en esa modalidad, resulta importante aclarar y recordar las obligaciones que devienen para los funcionarios que teletrabajan y para quien ejerce el control de las funciones realizadas.

5.- Que uno de los principios rectores que rigen los contratos de teletrabajo es la buena fe que debe prevalecer en la relación laboral, es por ello que se determina que todo teletrabajador debe estar en todo momento disponible para su jefatura, compañeros y usuarios, siendo así, que la convocatoria por parte de la jefatura para que el funcionario atienda presencialmente un asunto urgente y necesario permite que se invoque al funcionario a realizarlo en cualquier momento, sin que sea necesario cumplir con 24 horas de antelación, únicamente bastará que la convocatoria se realice por el correo electrónico institucional; el número telefónico (mismo que debe ser suministrado); o por videoconferencia, siendo que se considera que estas son formas oficiales de comunicación entre la Jefatura y sus colaboradores.

En virtud de lo anterior, y en aras de velar por la adecuada utilización de los recursos públicos y para garantizar un adecuado funcionamiento de la Asesoría Jurídica y del Partido de Cancelación de Planos y Devolución de Efectos Jurídicos, mismo que debe permitir la atención de los asuntos en el plazo y forma que se adecue a las necesidades institucionales y de nuestros administrados conforme a nuestro Derecho Sustantivo, **se ordena lo siguiente:**

Primero. Queda autorizada la Coordinadora de la Asesoría Jurídica a constituir un grupo de seis (6) asesores que atiendan el diligenciamiento íntegro de inexactitudes que provienen de los 278 distritos en los cuales se ha levantado información catastral (Reportes de Mantenimiento e informes catastrales). Para realizar esta labor serán asistidos por los

cuatro (4) asistentes quienes tendrán como labor principal la conformación y apertura de los expedientes. Estos asesores además conocerán de calificaciones, recursos (cuando la calificación jurídica la hayan diligenciado alguno de estos funcionarios), Reclamos Formales, certificaciones de expedientes y asientos registrales (si el expediente es diligenciado por estos funcionarios), expedientes extraregistrales (los que manifestaron su anuencia), asignaciones especiales y derechos de respuesta. En aquellos casos que la inexactitud se refiera a la inconsistencia 06 (sobreposición de fincas) y existan más de 10 fincas involucradas, este expediente NO será diligenciado por este grupo de trabajo; sino por alguno de los demás Asesores conforme al reparto habitual de expedientes.

Los restantes asesores diligenciarán: expedientes reasignados (de asesores que no forman parte del grupo creado), expedientes de gestión (a solicitud de parte o de oficio), expedientes extraregistrales (los que manifestaron su anuencia), certificaciones, derechos de respuesta, devolución de derechos, caducidades, quejas de usuarios, anotación de planos, calificaciones registrales, recursos (sobre sus calificaciones), expedientes que provienen de la Circular 018-2012, Calificaciones, consultas de registradores, autorizaciones para inscripción de documentos, investigaciones preliminares y asignaciones especiales.

Las cancelaciones de hipotecas legales continuarán siendo diligenciadas por los Asistentes.

Los asuntos que aquí se detallaron para asignar a cada grupo no es de numerus clausus, podrá a futuro, y bajo criterio de experto de la señora Coordinadora, asignar otros asuntos, garantizando siempre la igualdad en las cargas de trabajo, es por ello por lo que se autoriza a que la asignación de asuntos se pueda realizar en forma directa en el SIRE. De igual forma, la Coordinadora podrá aumentar la cantidad de asesores del grupo de saneamiento o viceversa si las necesidades y volumen de trabajo así lo exige. Debe dejarse claro que la “bolsa” de trabajo que ingresa a la Asesoría Jurídica debe distribuirse a cualquier grupo de trabajo, pudiendo reasignarse asuntos a otros asesores, siendo obligación de la jefatura que las labores encomendadas se realicen en los plazos que se ajusten a las necesidades institucionales, de los administrado y al principio de legalidad, es decir que las labores asignadas “se encuentren al día”.

Segundo. La existencia de un solo registrador en el Partido de Cancelación de Planos y Devolución de Efectos Jurídicos a planos, ocasiona que la función de calificación e inscripción se vea afectada cuando el titular se encuentra gozando de licencias, incapacidades, vacaciones y permisos, es por ello, que al ser los asesores jurídicos profesionales 3, excepcionalmente y hasta que se cuente con otro registrador, en ausencia del registrador del Partido de Cancelación, podrán los asesores jurídicos asumir esa función -actividad que en el pasado incluso realizaban estos funcionarios- para ello se autoriza a la señora Coordinadora de esta oficina a realizar la capacitación de todos los funcionarios y para que designe el Asesor que, en los casos excepcionales antes mencionados, sustituya al Registrador del Partido de Cancelación de Planos. La designación de este Asesor se

realizará por rol o por el Asesor que designe la Coordinadora del Departamento en razón de la conveniencia y oportunidad para cumplir con las obligaciones departamentales.

Tercero. Los derechos y obligaciones de la persona teletrabajadora serán iguales a los que mantiene en su relación laboral cuando trabaja de forma presencial en las instalaciones físicas del Registro Nacional, se regirán por las normas de carácter público y laboral que le atañen; teniendo la persona teletrabajadora que acatarlas de la misma forma como si prestara sus servicios dentro de las instalaciones físicas de este Registro o de las Oficinas Regionales, considerando en todo momento el principio de legalidad que rige a la Administración Pública.

Siendo que, para continuar cumpliendo con la función encomendada a este Registro Inmobiliario, el funcionario de la Asesoría Jurídica que teletrabaje deberá cumplir con lo siguiente:

a.- La Coordinadora de la Asesoría Jurídica, los Subdirectores y la Dirección de este Registro, podrán convocar al funcionario para que se presente en este Departamento; en cualquier momento por motivos y/o asuntos de extrema urgencia. Esta convocatoria se realizará por correo electrónico, por teléfono, por mensaje a su teléfono o por cualquier otro medio telemático o informático a disposición de la Institución para comunicarse con el colaborador requerido. El desacato injustificado de la convocatoria realizada al funcionario provocará las acciones que permita y dispone nuestro ordenamiento jurídico.

b.- Los asuntos que están autorizados para teletrabajar son, únicamente, los siguientes: resoluciones finales de expedientes de gestión administrativa, de recursos, de investigaciones preliminares, de denegatorias; así como resoluciones de la Ley de fortalecimiento de la seguridad registral inmobiliaria, Ley No. 9602; las correcciones y modificaciones de resoluciones; entiéndase aquellas resoluciones que una vez revisadas y analizadas por los superiores ameritan la atención y modificación de la resolución conforme a las observaciones realizadas por la Coordinadora, Subdirecciones o Dirección de este Registro; también podrán teletrabajarse los derechos de respuesta complicados, propuestas de proyecto de normativa (pronunciamientos); Circulares y Directrices; Proyectos de respuesta a recursos de amparo. En este sentido, corresponderá a la Coordinadora de la Asesoría Jurídica verificar el cumplimiento efectivo de esta disposición.

c.- Para cumplir con la obligación que se le endilga a la Coordinadora de la Asesoría Jurídica en el punto anterior, deberán los asesores proceder con el siguiente procedimiento:

- El día previo a teletrabajar el Asesor remitirá a la Coordinadora los expedientes o asuntos que teletrabajarán; este informe deberá remitirse a la Coordinadora, **antes del mediodía** a efecto que se aprueben las tareas que se teletrabajarán y la solicitud de teletrabajo del Asesor respectivo. Si los asuntos sometidos no son teletrabajables o la cantidad de labores no amerita, o no se justifica que las mismas sean realizadas por medio del teletrabajo, **así deberá indicarlo la Coordinadora**

al funcionario, por medio del correo electrónico institucional, mismo que le informará que deberá laborar de forma presencial las tareas encomendadas.

- Al final del día teletrabajado, el funcionario deberá informar por medio de un correo electrónico cuales asuntos concluyó en su día laborado y cuáles no fueron finalizados, estos últimos con una razón aclaratoria del motivo por el cual, dicho trámite que se había designado para teletrabajar no fue concluido como se planificó. Será responsabilidad de la Coordinadora de la Asesoría Jurídica verificar que se haya cumplido con la cuota de teletrabajo asignada y de la aprobación de los motivos por los cuales no se cumplió con el teletrabajo planificado.
- Los asesores jurídicos deberán continuar rindiendo los informes semanales de teletrabajo y los mensuales de labores; además de lo indicado en el punto anterior y en tal sentido la Coordinadora podrá solicitar las aclaraciones que procedan conforme a la complejidad o simplicidad de las resoluciones redactadas.
- La Registradora del Partido de Cancelación de Planos y Devolución de efectos jurídicos, únicamente rendirá informes mensuales, toda vez que la verificación de su trabajo diario se realiza en el Sistema de Información de Planos (SIP).

d.- Además de lo anterior, los Asesores serán responsables que la información de los trámites pendientes que se aprecia en el E-Gestor coincida plenamente con los asuntos y tareas pendientes de trabajar; será considerado como una falta de ética que el e-gestor muestre una cantidad de trámites mayor a la que realmente se encuentra asignada; en tal sentido los pases de expedientes y correspondencias al Departamento de Notificaciones deberá hacerse de forma correcta en dicho sistema informático. Solamente podrán permanecer en oficina los expedientes que se estén trabajando, los restantes estarán archivados en Notificaciones.