



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los

Artículos:

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

**Se han eliminado los datos
personales**



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

San Salvador, 21 de noviembre de 2021

Estimado ciudadano
Presente

En atención a Solicitud de Información No. CNR-2021-0168 de fecha 9 de noviembre del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

1. **Certificación descripción del puesto de Técnico en Cartografía Catastral año 2018**
2. **Certificación Instructivo verificación de linderos año 2018**
3. **Certificación Instructivo revisión de proyectos año 2018**
4. **Certificación Informe de Inspectoría con Ref. RPRH-1C/0063/2021/02**
5. **Certificación de copia Resolución de campo de transacción 062018013397**
6. **Certificación de Expediente IGR-0217/2020**
7. **Certificación de Manual de funciones de los Inspectores año 2018**
8. **Certificación de descripción de puesto de Inspectores año 2018**
9. **Certificación de descripción de puesto del Inspector General año 2018**
10. **Certificación del Manual de Procedimientos de los inspectores.**

Se enviaron los requerimientos a las unidades responsables de la información de acuerdo a detalle:

Dirección de Desarrollo Humano y Administración

1. Certificación descripción del puesto de Técnico en Cartografía Catastral año 2018
7. Certificación de Manual de funciones de los Inspectores año 2018
8. Certificación de descripción de puesto de Inspectores año 2018
9. Certificación de descripción de puesto del Inspector General año 2018
10. Certificación del Manual de Procedimientos de los inspectores.

En relación al numeral 1, la DDHA, informa que el puesto de técnico en cartografía catastral. No estaba vigente en el año 2018, según memorando DDHA-1618/2021. El cual se anexa.

En relación a los numerales del 7 al 10, se anexan los documentos solicitados.

Inspectoría General

4. Certificación Informe de Inspectoría con Ref. RPRH-1C/0063/2021/02
6. Certificación de Expediente IGR-0217/2020

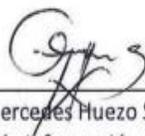
En relación a los numerales 4 y 6, se anexan los documentos.

Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

2. Certificación Instructivo verificación de linderos año 2018
3. Certificación Instructivo revisión de proyectos año 2018
4. Certificación de copia Resolución de campo de transacción 062018013397

En relación a los numerales del 2 al 4, se anexan los documentos.

Atentamente,



Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEMORANDO

GDH – 1618/ 2021

Para: Licda. Fátima Mercedes Huezo Sánchez
Oficial de Información

CC: Ing. Coralia Guadalupe Dreyfus de Ponce
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: Licda. Patricia Barakat de Auerbach
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto: Requerimiento CNR-2021-0168

Fecha: 19 de noviembre de 2021



Hago atenta referencia a requerimiento de solicitud CNR-2021-0168, en la cual se requiere:

- “ 1. Certificación descripción del puesto de Técnico en Cartografía Catastral año 2018
- 8. Certificación de descripción de puesto de Inspectores año 2018
- 9. Certificación de descripción de puesto del Inspector General año 2018”

Al respecto, se remite en adjunto las certificaciones de los descriptores de puestos funcionales del Inspector General y el Inspector Adjunto de Zona, vigentes en el año 2018.

El puesto de Técnico en Cartografía Catastral, no estaba vigente en el año 2018.

Atentamente,





Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA **Código:** 204

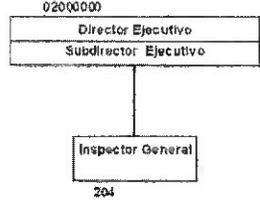
Departamento: DIRECCIÓN EJECUTIVA **Gerencia:** UNIDAD DE INSPECTORIA

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo **Sección:**

Propósito del Puesto

Dirigir y supervisar las denuncias o quejas que se presenten ante el CNR, y que requieren inspección o verificación, así como aquellas en que se proceda de oficio, emitiendo los informes o dictámenes respectivos, con la obligación en casos especiales de alta responsabilidad investigativa y decisiva de poner en conocimiento al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Asistente Administrativo de la Unidad de Inspectoría	1
Ordenanza	1
Inspector Adjunto de Zona	4

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1
Supervisar la legalidad de las actuaciones del personal del CNR y el cumplimiento de los objetivos Institucionales conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades correspondientes.

Productos / Servicios Obtenidos

- Denuncias sobre presuntas infracciones, faltas o delitos cometidos por el personal del CNR.
- Investigaciones sobre presuntas infracciones, faltas o delitos cometidos por personal del CNR.

Indicadores de Desempeño

- ° Número de denuncias realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:
- ° Número de investigaciones realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:

Funciones Específicas:

- Vigilar el buen funcionamiento de todas las unidades organizativas y la prestación de los servicios técnicos y operativos del CNR.
- Velar por la ética, probidad y transparencia en el ejercicio de las funciones que por ley tienen atribuidos los empleados y funcionarios del CNR, así como apoyar a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas a mantener la disciplina de todo el personal.
- Verificar la observancia del Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el adecuado desempeño de las funciones del personal y las jefaturas.
- Recibir y tramitar las denuncias o quejas acerca de la actuación irregular del personal del CNR, y cuando estime conveniente pedir al Consejo Directivo la suspensión de funcionarios o empleados que estén siendo investigados.
- Investigar, documentar y sistematizar las conductas o prácticas irregulares de las que tuviera conocimiento y determinar si han sido cometidas con infracción a las leyes, reglamentos o normativa interna que rigen al CNR.
- Requerir a todas las Direcciones que integran el CNR, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Entrevistar a quien corresponda, en el marco de los procesos de investigación de presuntas infracciones cometidas por empleados o funcionarios de la Institución, no importando su rango o jerarquía.
- Informar (a la Dirección Ejecutiva) ante las autoridades correspondientes, los casos en que se determine los posibles delitos, faltas o infracciones a las leyes, reglamentos y normativas, de obligatorio cumplimiento en la Institución.
- Colaborar con los entes contralores del Estado.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y con las políticas administrativas de la Institución en la parte que les corresponda; así como las instrucciones y lineamientos emitidas por la Dirección Ejecutiva.

Función Principal: 2

INSPECTOR GENERAL

Código: 204

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Efectuar inspecciones generales o parciales en las distintas Unidades del CNR, sobre las instalaciones, equipos, sistemas, libros, expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.

Productos / Servicios Obtenidos

- ° Inspecciones generales o parciales realizadas en las distintas Unidades del CNR, sobre instalaciones, equipos, sistemas, libros, expedientes o documentos existentes en las mismas.
- ° Propuestas de mejora sobre instalaciones, equipos, sistemas, servicios, ahorros o cualquier aspecto en el funcionamiento de la Institución.

Indicadores de Desempeño

- ° Número de inspecciones generales o parciales realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:
- ° Propuestas elaboradas oportunamente. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:

Funciones Específicas:

- 1 Practicar inspecciones ordinarias, generales o parciales, a las distintas Unidades del CNR, por lo menos cada dos meses; y realizar visitas extraordinarias, cuando así lo solicite el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.
- 2 Documentar en forma apropiada las inspecciones que realice, dejando constancia del estado en que encontró las instalaciones, equipos, sistemas y documentos observados.
- 3 Verificar que los registros (libros, asientos, marginaciones, matrículas y sus actualizaciones, renovaciones o cancelaciones) se llevan apropiadamente de conformidad a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normativas y lineamientos correspondientes.
- 4 Verificar el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos, las disposiciones de seguridad y salud ocupacional, así como el adecuado aprovisionamiento de recursos, materiales y equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal.
- 5 Informar a la Dirección Ejecutiva de todas sus actuaciones y reportar a la jefatura correspondiente las irregularidades que advirtiere, así como realizar las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.
- 6 Colaborar con las diferentes Unidades del CNR, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se identifiquen.
- 7 Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio, la seguridad y la optimización de recursos en el CNR.

Función Principal: 3

Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Inspectoría del CNR.

Productos / Servicios Obtenidos

- ° Distribución de funciones y responsabilidades al personal de la Unidad.
- ° Manual de funcionamiento de la Unidad de Inspectoría actualizado y en implementación.

Indicadores de Desempeño

- ° Distribución oportuna de funciones y responsabilidades. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:
- ° Manual elaborado, actualizado e implementado oportunamente. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:

Funciones Específicas:

- 1 Elaborar y actualizar periódicamente el manual de funcionamiento y perfiles de puestos de la Unidad.
- 2 Planificar, coordinar y dar seguimiento oportuno a las diferentes actividades encomendadas a la Unidad.
- 3 Garantizar la adecuada gestión de los recursos materiales y financieros asignados a la Unidad.
- 4 Asignar las funciones y distribuir el trabajo entre el personal de la Unidad, definiendo el objetivo, alcance, tiempo y recursos para realizar cada función, mediante los mecanismos administrativos correspondientes.
- 5 Supervisar y dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de la Unidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y disposiciones institucionales.
- 6 Asegurarse que los resultados estén soportados por documentación relevante, suficiente y pertinente.
- 7 Garantizar el adecuado desempeño del personal a su cargo y aplicar las disposiciones administrativas y disciplinarias cuando corresponda.
- 8 Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación de la Unidad con la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, la Comisión y el Tribunal de Ética y otras instituciones del Estado que corresponda.



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

INSPECTOR GENERAL

Código: 204

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como la eficiencia y eficacia de los planes y acciones implementado por la Unidad.

Función Principal: 4

Participar en la Comisión de la Calidad del CNR y asegurar el mantenimiento y mejora hacia la excelencia de dicho sistema.

Productos / Servicios Obtenidos

Indicadores de Desempeño

° Plan de la Calidad de la Unidad de Inspectoría.

° Mejora continua de los procesos registrales.

Tipo: Medida: Valor Meta
esperada:

Funciones Específicas:

- 1 Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del CNR.
- 2 Supervisar la eficacia de las acciones de mejora de la calidad.
- 3 Definir, mantener, mejorar y supervisar el fiel cumplimiento de la política de la calidad.
- 4 Establecer los objetivos y estrategias necesarias para mejora del SGC del CNR.
- 5 Promover el compromiso de toda la alta dirección y mandos medios, en el desarrollo del mejoramiento del SGC.
- 6 Evaluar continuamente, la eficacia y la eficiencia del SGC.
- 7 Evaluar continuamente la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.

Funciones Genéricas :

1. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
2. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
6. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
10. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

5. Competencias Técnicas

Competencia

Habilidades Administrativas

Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos

Leyes Mercantiles

Leyes Registrales

Leyes de Propiedad Intelectual

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de Jefatura

Actitud positiva

Desarrollo del equipo

Mezcla y Carácter

Flexibilidad y adaptación

Identificación y Compromiso

INSPECTOR GENERAL

Código: 204

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Innovación

Liderazgo del Equipo

Orientación a Resultados

Orientación a la Calidad

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director Ejecutivo: remitir informes.	Varias veces por semana
Dirección de Desarrollo Humano y Administración: remisión de informes.	Varias veces por semana
Comisión de Ética: remisión de informes.	Menor frecuencia
Todas las Direcciones, Gerencias y Unidades: realizar inspecciones.	Frecuentemente

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Tribunal de Ética: solicitudes y envío de informes.	Menor frecuencia
Fiscalía General de la República: para denuncias, investigaciones y seguimiento de casos.	Menor frecuencia
Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción; solicitudes y envío de informes	Menor frecuencia
Corte Suprema de Justicia: obtener información de notarios suspendidos y habilitados.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico: Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

Experiencia Previa: Conocimiento de los diferentes sistemas registrales.

Otras Condiciones:

Director / Gerente: *[Firma]*

Fecha de Autorización: (Última Actualización) 01 AGO 2017

Gerencia de Desarrollo Humano





Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA Código: 203

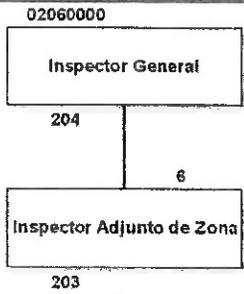
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA **Gerencia:** UNIDAD DE INSPECTORIA
Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General

Propósito del Puesto

Realizar inspecciones para controlar el funcionamiento de las Unidades Registrales.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Participar en el Levantamiento de actas a todas las inspecciones que se practiquen haciendo constar de todo lo que se lleva en la Oficina.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Inspecciones realizadas.	° Inspecciones realizadas con su correspondiente acta. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Participar en la práctica de visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, catastrales y administrativas, por lo menos cada dos meses; y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Inspector General.
- 2 Participar en el Levantamiento de actas para su presentación al Inspector General o al funcionario que éste designe, de las inspecciones generales y parciales, así como de las visitas ordinarias y extraordinarias que realice, haciendo constar el estado en que se encuentran las oficinas, libros y expedientes o documentos de que se trate.
- 3 Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales y elaborar los informes correspondientes.
- 4 Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.
- 5 Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.
- 6 Verificar si las solicitudes de registro de matrícula de empresas y de establecimientos, y de traspaso, suspensión y cancelación de las mismas, han sido tramitadas en la forma prescrita por la ley de la materia.
- 7 Reportar al Inspector General las irregularidades que advirtiere, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.
- 8 Reportar al Inspector General de la suficiencia del recurso humano y físico, y del estado de las edificaciones, asignados a las oficinas registrales, para el buen desempeño de sus funciones.

Función Principal: 2

Colaborar en la evaluación del trabajo que se realiza con las diferentes direcciones registrales y en la solución de problemas que se presentan, cuando así se les requiera, formulando una resolución en la cual se propaguen las medidas correctivas de cada caso.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes elaborados.	° Número de informes elaborados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA

Código: 203

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General

Funciones Específicas:

- 1 Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral.
- 2 Participar en aquellas actividades, cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales.
- 3 Asistir a reuniones en representación del Inspector General, cuando lo indique.

Funciones Genéricas :

5. Competencias Técnicas

Competencia

Análisis Estadístico

Ley LACAP

Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos

Ley de Ética Gubernamental

Leyes Mercantiles

Leyes Registrales

Leyes de Propiedad Intelectual

Técnicas de Redacción

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos técnicos y profesionales

Autogestión

Capacidad y agilidad intelectual

Identificación y Compromiso

Innovación

Orientación a Resultados

Orientación a la Calidad

Trabajo en Equipo

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Inspector General : remitir informes.	Quincenal
Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas: realizar inspecciones.	Quincenal
Dirección del Registro de Comercio: realizar inspecciones.	Menor frecuencia
Registradores Jefes de los Registros de Occidente: supervisar su funcionamiento y brindar asesoría.	Menor frecuencia
Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual: realizar inspecciones.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

° Esfuerzo Físico: N/A

° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire

° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico: Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

Experiencia Previa: Amplios conocimientos en materia Registral y catastral.

El Jefe del Departamento de Retención del Talento del Centro Nacional de Registros, Licenciado Carlos Alfonso Quintanilla Cuerno, CERTIFICA: Que el presente documento, es conforme con el documento original, con el cual se confrontó, San Salvador a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

CAQ



EL SALVADOR
UNIDAD PARA CRECER

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA **Código: 203**

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General

Otras Condiciones:

Autorizado

Fecha de Autorización:
(Última Actualización)

JULIO DE 2017

Director / Gerente

Gerencia de Desarrollo Humano





I. Unidad Organizativa:

Unidad de Inspectoría

Unidad Dependencia Jerárquica:

Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Organigrama:



Versión: 1
Aprobado: 24/04/2009

II. Descripción General:

Vigilar por el cumplimiento de los principios registrales en los servicios prestados por los Registros; que exista seguridad jurídica en los actos y contratos inscritos; ayudar a resolver problemas que afectan los intereses de los usuarios y el CNR; asistir y asesorar técnica y jurídicamente a empleados y clientes.

Atender y resolver quejas y denuncias de los clientes del sistema Registro-Catastro; auditar criterios Registrales-Catastrales, la calidad del trabajo en los procesos productivos; dar seguimiento a los sistemas registrales, los controles de la producción establecidos y la atención al público.

Efectuar inspecciones generales en las oficinas de registros, e inspecciones parciales sobre libros y expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.

III. Funciones Específicas:

1. Practicar visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, por lo menos una vez por mes (catastro y Registro), y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, para solución de problemas expuestos.

2. Levantar actas para su presentación a la Dirección Ejecutiva o al funcionario que ésta designe, de las inspecciones generales y parciales, así como, de las visitas ordinarias y extraordinarias que realice, haciendo constar el estado en que se encuentran las oficinas, libros y expedientes o documentos de que se trate.
3. Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales.
4. Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.
5. Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.
6. Verificar si las solicitudes de registro de matrícula de empresas y de establecimientos, y de traspaso, suspensión y cancelación de las mismas, han sido tramitadas en la forma prescrita por la ley de la materia.
7. Reportar las irregularidades que advirtiere, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.
8. Dar cuenta de la suficiencia del recurso humano y físico, y del estado de las edificaciones, asignados a las oficinas registrales, para el buen desempeño de sus funciones.
9. Bajo instrucciones de la Dirección Ejecutiva: a) colaborar con las diferentes direcciones registrales, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se presenten; b) proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral; y c) participar en aquellas actividades cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales y administrativos.
10. Investigar denuncias en contra de empleados y funcionarios de la Institución, por parte de usuarios internos y externos, tener las medidas correctivas pertinentes conforme a la Ley.
11. Resolver quejas o denuncias sobre faltas técnicas-jurídicas o personales, llevadas a cabo por responsables y subalternos en los Registros y Catastro, a través del proceso de inspecciones.
12. Formular y proponer medidas para el mejoramiento de los servicios Registro-Catastro, y la seguridad de la información y actualización en el proceso productivo.
13. Verificar el levantamiento de inventarios en los diferentes Registros y Catastro, con el fin de cuantificar el volumen de la producción y la mora Registro-Catastro y proponer medidas correctivas.

El Jefe del Departamento de Retención del Talento del Centro Nacional de Registros, Licenciado Carlos Alfonso Quintanilla Cuerno, CERTIFICA: Que el presente documento, es conforme con el documento original, con el cual se confrontó, San Salvador a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.



Manual de Organización y Funciones
Centro Nacional de Registros
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION

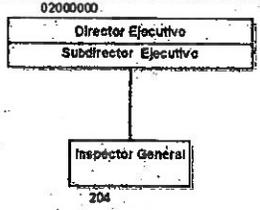
Código: MI1201

14. Evaluar la producción Registro-Catastro, con el objeto de informar sobre el cumplimiento de metas y el comportamiento de la mora.
15. Auditar la veracidad de los datos de los controles del proceso productivo.
16. Elaborar estudios con respecto a los documentos que se encuentran observados en las diferentes oficinas de registro del CNR, a fin de detallar las observaciones o recomendaciones sobre el curso a seguir con esa práctica registral.
17. Apoyar a la Fiscalía General de la República, en la resolución de anomalías detectadas en el proceso de Registro.

INSPECTOR GENERAL		Código: 204
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		

Propósito del Puesto
Dirigir y supervisar las denuncias o quejas que se presenten ante el CNR, y que requieren inspección o verificación, así como aquellas en que se proceda de oficio, emitiendo los informes o dictámenes respectivos, con la obligación en casos especiales de alta responsabilidad investigativa y decisiva de poner en conocimiento al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva.

2. Ubicación en la Organización



Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Asistente Administrativo de la Unidad de Inspectoría	1
Ordenanza	1
Inspector Adjunto de Zona	4

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1
Supervisar la legalidad de las actuaciones del personal del CNR y el cumplimiento de los objetivos Institucionales conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades correspondientes.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
Denuncias sobre presuntas infracciones, faltas o delitos cometidos por el personal del CNR.	° Número de denuncias realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:
° Investigaciones sobre presuntas infracciones, faltas o delitos cometidos por personal del CNR.	° Número de investigaciones realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:

Funciones Específicas:

- 1 Vigilar el buen funcionamiento de todas las unidades organizativas y la prestación de los servicios técnicos y operativos del CNR.
 - 2 Velar por la ética, probidad y transparencia en el ejercicio de las funciones que por ley tienen atribuidos los empleados y funcionarios del CNR, así como apoyar a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas a mantener la disciplina de todo el personal.
 - 3 Verificar la observancia del Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el adecuado desempeño de las funciones del personal y las jefaturas.
 - 4 Recibir y tramitar las denuncias o quejas acerca de la actuación irregular del personal del CNR, y cuando estime conveniente pedir al Consejo Directivo la suspensión de funcionarios o empleados que estén siendo investigados.
 - 5 Investigar, documentar y sistematizar las conductas o prácticas irregulares de las que tuviera conocimiento y determinar si han sido cometidas con infracción a las leyes, reglamentos o normativa interna que rigen al CNR.
 - 6 Requerir a todas las Direcciones que integran el CNR, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - 7 Entrevistar a quien corresponda, en el marco de los procesos de investigación de presuntas infracciones cometidas por empleados o funcionarios de la Institución, no importando su rango o jerarquía.
 - 8 Informar (a la Dirección Ejecutiva) ante las autoridades correspondientes, los casos en que se determine los posibles delitos, faltas o infracciones a las leyes, reglamentos y normativas, de obligatorio cumplimiento en la Institución.
- Colaborar con los entes contralores del Estado.
Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y con las políticas administrativas de la Institución en la parte que les corresponda; así como las instrucciones y lineamientos emitidas por la Dirección Ejecutiva.

Función Principal: 2

INSPECTOR GENERAL		Código:	204
Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	UNIDAD DE INSPECTORIA
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo			
Efectuar inspecciones generales o parciales en las distintas Unidades del CNR, sobre las instalaciones, equipos, sistemas, libros, expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.			
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ° Inspecciones generales o parciales realizadas en las distintas Unidades del CNR, sobre instalaciones, equipos, sistemas, libros, expedientes o documentos existentes en las mismas. ° Propuestas de mejora sobre instalaciones, equipos, sistemas, servicios, ahorros o cualquier aspecto en el funcionamiento de la Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ° Número de inspecciones generales o parciales realizadas. Tipo: Medida: Valor Meta esperada: ° Propuestas elaboradas oportunamente. Tipo: Medida: Valor Meta esperada: 	
Funciones Específicas:			
1 Practicar inspecciones ordinarias, generales o parciales, a las distintas Unidades del CNR, por lo menos cada dos meses; y realizar visitas extraordinarias, cuando así lo solicite el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.		meses;	
2 Documentar en forma apropiada las inspecciones que realice, dejando constancia del estado en que encontró las instalaciones, equipos, sistemas y documentos observados.			
3 Verificar que los registros (libros, asientos, marginaciones, matrículas y sus actualizaciones, renovaciones o cancelaciones) se llevan apropiadamente de conformidad a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normativas y lineamientos correspondientes.			
4 Verificar el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos, las disposiciones de seguridad y salud ocupacional, así como el adecuado aprovisionamiento de recursos, materiales y equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal.			
5 Informar a la Dirección Ejecutiva de todas sus actuaciones y reportar a la jefatura correspondiente las irregularidades que advirtiere, así como realizar las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.			
6 Colaborar con las diferentes Unidades del CNR, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se identifiquen.			
7 Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio, la seguridad y la optimización de recursos en el CNR.			
Función Principal: 3			
Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Inspectoría del CNR.			
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño	
° Distribución de funciones y responsabilidades al personal de la Unidad.		° Distribución oportuna de funciones y responsabilidades. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:	
° Manual de funcionamiento de la Unidad de Inspectoría actualizado y en implementación.		° Manual elaborado, actualizado e implementado oportunamente. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:	
Funciones Específicas:			
1 Elaborar y actualizar periódicamente el manual de funcionamiento y perfiles de puestos de la Unidad.			
2 Planificar, coordinar y dar seguimiento oportuno a las diferentes actividades encomendadas a la Unidad.			
3 Garantizar la adecuada gestión de los recursos materiales y financieros asignados a la Unidad.			
4 Asignar las funciones y distribuir el trabajo entre el personal de la Unidad, definiendo el objetivo, alcance, tiempo y recursos para realizar cada función, mediante los mecanismos administrativos correspondientes.			
5 Supervisar y dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de la Unidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y disposiciones Institucionales.			
6 Asegurarse que los resultados estén soportados por documentación relevante, suficiente y pertinente.			
7 Garantizar el adecuado desempeño del personal a su cargo y aplicar las disposiciones administrativas y disciplinarias cuando corresponda.			
8 Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación de la Unidad con la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, la Comisión y el Tribunal de Ética y otras instituciones del Estado que corresponda.			

INSPECTOR GENERAL		Código: 204
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como la eficiencia y eficacia de los planes y acciones implementado por la Unidad.		
Función/Principal: 34		
Participar en la Comisión de la Calidad del CNR y asegurar el mantenimiento y mejora hacia la excelencia de dicho sistema.		
Productos/Servicios Obtenidos:		Indicadores de Desempeño:
° Plan de la Calidad de la Unidad de Inspectoría.		° Mejora continua de los procesos registrales. Tipo: Medida: Valor Meta esperada:

Funciones Específicas:

- 1 Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del CNR.
- 2 Supervisar la eficacia de las acciones de mejora de la calidad.
- 3 Definir, mantener, mejorar y supervisar el fiel cumplimiento de la política de la calidad.
- 4 Establecer los objetivos y estrategias necesarias para mejora del SGC del CNR.
- 5 Promover el compromiso de toda la alta dirección y mandos medios, en el desarrollo del mejoramiento del SGC.
- 6 Evaluar continuamente, la eficacia y la eficiencia del SGC.
- 7 Evaluar continuamente la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.

Funciones Genéricas:

1. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
2. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
° Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
10. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

5. Competencias Técnicas

Competencia
Habilidades Administrativas
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos
Leyes Mercantiles
Leyes Registrales
Leyes de Propiedad Intelectual

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de jefatura
Actitud positiva
Desarrollo del equipo
Madurez y Carácter
Flexibilidad y adaptación
Identificación y Compromiso

INSPECTOR GENERAL		Código: 204
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
Innovación		
Liderazgo del Equipo		
Orientación a Resultados		
Orientación a la Calidad		

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director Ejecutivo: remitir informes.	Varias veces por semana
Dirección de Desarrollo Humano y Administración: remisión de informes.	Varias veces por semana
Comisión de Ética: remisión de informes.	Menor frecuencia
Todas las Direcciones, Gerencias y Unidades: realizar inspecciones.	Frecuentemente

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Tribunal de Ética: solicitudes y envío de informes.	Menor frecuencia
Fiscalía General de la República: para denuncias, investigaciones y seguimiento de casos.	Menor frecuencia
Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción; solicitudes y envío de informes	Menor frecuencia
Corte Suprema de Justicia: obtener información de notarios suspendidos y habilitados.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

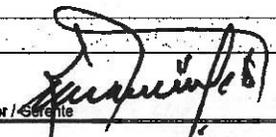
Activo	Valor

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico:	Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.
Experiencia Previa:	Conocimiento de los diferentes sistemas registrales.
Otras Condiciones:	

Director / Gerente   Gerencia de Desarrollo Humano 

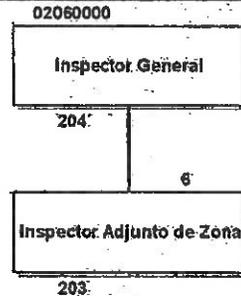
Fecha de Autorización:
(Última Actualización)



INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA		Código: 203
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Inspector General		

Propósito del Puesto
Realizar inspecciones para controlar el funcionamiento de las Unidades Registrales.

2. Ubicación en la Organización



Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Participar en el Levantamiento de actas a todas las inspecciones que se practiquen haciendo constar de todo lo que se lleva en la Oficina.

Productos/ Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Inspecciones realizadas.	° Inspecciones realizadas con su correspondiente acta. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Participar en la práctica de visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, catastrales y administrativas, por lo menos cada dos meses; y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Inspector General.
- 2 Participar en el Levantamiento de actas para su presentación al Inspector General o al funcionario que éste designe, de las inspecciones generales y parciales, así como de las visitas ordinarias y extraordinarias que realice, haciendo constar el estado en que se encuentran las oficinas, libros y expedientes o documentos de que se trate.
- 3 Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales y elaborar los informes correspondientes.
- 4 Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.
- 5 Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.
- 6 Verificar si las solicitudes de registro de matrícula de empresas y de establecimientos, y de traspaso, suspensión y cancelación de las mismas, han sido tramitadas en la forma prescrita por la ley de la materia.
- 7 Reportar al Inspector General las irregularidades que advirtiere, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.
- 8 Reportar al Inspector General de la suficiencia del recurso humano y físico, y del estado de las edificaciones, asignados a las oficinas registrales, para el buen desempeño de sus funciones.

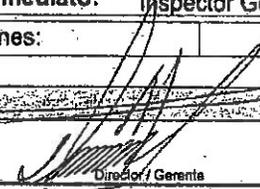
Función Principal: 2

Colaborar en la evaluación del trabajo que se realiza con las diferentes direcciones registrales y en la solución de problemas que se presentan, cuando así se les requiera, formulando una resolución en la cual se propaguen las medidas correctivas de cada caso.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes elaborados.	° Número de informes elaborados. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA		Código: 203
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Inspector General		
Funciones Específicas:		
1 Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral.		
2 Participar en aquellas actividades, cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales.		
3 Asistir a reuniones en representación del Inspector General, cuando lo indique.		
Funciones Genéricas:		
5. Competencias Técnicas		
Competencia		
Análisis Estadístico		
Ley LACAP		
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos		
Ley de Ética Gubernamental		
Leyes Mercantiles		
Leyes Registrales		
Leyes de Propiedad Intelectual		
Técnicas de Redacción		
6. Perfil de Competencias Conductuales		
Grupo Ocupacional: Puestos técnicos y profesionales		
Autogestión		
Capacidad y agilidad intelectual		
Identificación y Compromiso		
Innovación		
Orientación a Resultados		
Orientación a la Calidad		
Trabajo en Equipo		
7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto		
7.1. Responsabilidad por Contactos Internos		
Contacto/Propósito	Frecuencia	
Inspector General : remitir informes.	Quincenal	
Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas: realizar inspecciones.	Quincenal	
Dirección del Registro de Comercio: realizar inspecciones.	Menor frecuencia	
Registradores Jefes de los Registros de Occidente: supervisar su funcionamiento y brindar asesoría.	Menor frecuencia	
Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual: realizar inspecciones.	Menor frecuencia	
7.2. Responsabilidad por Contactos Externos		
Contacto/Propósito	Frecuencia	
7.3. Responsabilidad Económica		
Activo	Valor	
7.4. Condiciones Físicas de Trabajo		
° Esfuerzo Físico: N/A		
° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire		
° Riesgos: N/A		
8. Guía para la Contratación		
Estudios / Título Académico:	Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.	
Experiencia Previa:	Amplios conocimientos en materia Registral y catastral.	

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

INSPECTOR ADJUNTO DE ZONA		Código: 203
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia: UNIDAD DE INSPECTORIA	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Inspector General		
Otras Condiciones:		
Autorizado		
 Director / Gerente	 Gerente de Desarrollo Humano	
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	JULIO DE 2011	





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEMORANDO

GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
DIGCN_GMC_326 2021

Para: Ing. Joaquín Martín López
Director IGCN

De: Arq. Cristina Aracely Chávez Gómez
Gerente de Catastro

Asunto: Atención REQ-2021-b70e3 de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Fecha: 10 de noviembre de 2021



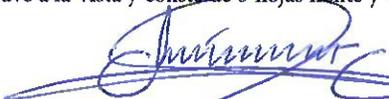
En atención a REQ-2021-b70e3 de la UAIP en el que se requiere "...1. *Certificación Instructivo verificación de linderos año 2018*, 2. *Certificación Instructivo revisión de proyectos año 2018* y 3. *Certificación de copia Resolución de campo de transacción 062018013397...*"

Corresponde a esta Gerencia el punto 1 y 2, por lo que adjunto en original las certificaciones de los instructivo de Revisión de Proyectos Versión 12.0 e Instructivo de Verificación e Investigación de Linderos Versión 8.0 para ser remitidos a la Unidad solicitante.

Sin otro particular,

Atentamente.

La Infrascrita Gerente de Mantenimiento Catastral del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional del Centro Nacional de Registros, Certifica que la presente copia del PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PROYECTO V12.0, es conforme y fiel a la que obra en nuestro poder, el cual tuve a la vista y consta de 5 hojas frente y vuelto. San Salvador a los 10 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.



Arq. Cristina Arácelly Chávez Gómez
Gerente Mantenimiento Catastral
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional
CNR



**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL
CATASTRO NACIONAL**

**Procedimiento de
Revisión de Proyecto**

Versión 12.0

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

1.- Efectuar montaje catastral.

Analista Catastral

- 1.1 Comprobar antes de iniciar a trabajar una transacción en el Sistema Administrativo Control de Transacciones (SACT) que dicho expediente o bolsa se haya recibido físicamente y que además éste se encuentre completo.
- 1.2 Cotejar que el monto cancelado en el Comprobante de Pago corresponda a la tarifa de precios vigente (Art. 39 y 40 de la Ley de Catastro) así mismo que estos sean congruentes con el monto que se muestra en el Sistema de Ingreso y en el SACT.
- 1.3 Constatar que la Ubicación Catastral que se presenta corresponda al inmueble del plano de levantamiento topográfico,
- 1.4 Revisar que la información técnica del Plano Topográfico, esté de acuerdo a lo indicado en el folleto de requisitos y en los Art. 34 inc. 1 y 38. de la Ley de Catastro.
- 1.5 Generar en el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", solicitud de préstamo del expediente origen, para el caso de recepción y revisión de correcciones e impugnaciones.
- 1.6 Comprobar que el plano no esté modificando el diseño original del proyecto presentado inicialmente, ya sea que se esté agregando o reduciendo la cantidad de lotes o parcelas, ya que en ese caso se emitirá nuevamente la solicitud de correcciones aclarándole tal situación al usuario y se le indicará que deberá suspender la solicitud actual y presentar una nueva; a excepción en aquellos casos que estos cambios se autoricen en los permisos emitido por la autoridad competente, en ese caso se deberá de verificar que éstos cambios al proyecto no requiera de complemento en el arancel.
- 1.7 Digitalizar el cuadro de rumbos y distancias del plano en el Bloc de notas o "Notepad", creando un archivo con número de transacción y extensión txt.
Para el caso que se adjunte el Archivo Digital del Plano, se deberá de transforma la información del cuadro de rumbos y distancias de un archivo Cad un archivo.txt, utilizando la herramienta de "Cambio Automático de Formato" (CAF).
- 1.8 Comprobar el archivo .txt en el programa "Poligonal de Linderos" y guardarlo en la carpeta denominada Proyectos con su número de transacción.



Si existiese más de una porción en la información del plano, el archivo de la poligonal se nombrara por número de parcela según sea el caso.

1.9 Aplicar las tolerancias entre el área resultante de la poligonal de linderos y la del plano topográfico, de la siguiente forma:

- Para áreas menores de 1,000.00 m2 se aplicará más o menos 1.00 m2 de tolerancia.
- Para áreas mayores de 1,000.00 m2 se aplicará más o menos 5.00 m2 de tolerancia.

Si usuario entrega levantamiento topográfico en archivo digital cuyo cálculo de área se ha realizado con mayor número de decimales en los datos de la distancia que el plano en papel, se deberá tomar como válida el área resultado del archivo digital entregado por ser más preciso que la poligonal de linderos.

1.10 Efectuar el Montaje Catastral sobre la poligonal de linderos utilizando las fuentes de información de todos aquellos documentos catastrales para su análisis respectivo.

Documentos y/o comprobantes catastrales (Art. 9 Ley de Catastro):

- Mapas y/o sectores catastrales,
- Mapas topográficos,
- Archivos “*.ADM”,
- Archivos RGD
- Ortofotos,
- Restituciones
- Catastro Antiguo (para aquellas OMC con catastro modernizadas),
- Archivo digital de índice del “Proyecto de Modernización” para saber si hay levantamiento topográfico.
- Entre otros

1.11 Evaluar el Montaje Catastral para determinar su correcta localización. De haber incongruencias en su ubicación o inconsistencias con los linderos de las parcelas colindantes incluyendo los Bienes Nacionales, se solicitara inspección de campo para su verificación. (Art. 14 y15 Ley de Catastro).

Para el caso que posterior a la inspección de campo se determina que la parcela en estudio pertenece a otro de Departamento, a pesar que su dato registral sí corresponde al departamento de la OMC en donde se recibió la solicitud, se deberá informar por correo al Jefe de la Oficina Departamental, para que éste elabore y



remita en Memorando una copia del expediente a la Departamental a la cual corresponde la revisión de lo solicitado.

1.12 Considerar que previamente a vincular y revisar el número inscripción proporcionado para la parcela en estudio, el solicitante debió haber presentado una sola matrícula o antecedente que ampara el inmueble a revisar, debido a que no se pueden solicitar varios servicios (similares o distintos) en un mismo plano, ni aunque estos correspondan a un mismo propietario. Excepto para la Revisión de Planos de Perímetros que requiere el acto contrato de Reunión de Inmuebles.

1.13 Revisar la descripción del documento y verificar si la información corresponde a la parcela en estudio, consultando todas las bases de datos Regístrales necesarias: Folio Personal (Libros de propiedad), Folio Real, Sistema Regisal I y II, SIRyC (Matriculas, Presentaciones o Personas), e Índice de Propietario del RPRH. (Art. 13 Ley de Catastro);

Así también se ha de comprobar la correcta vinculación con la información de la Base de Datos Alfanumérica de Catastro (Consulta de Parcelas o Siryc Geo); Consulta de catastro Antiguo (Mapa-Parcela, Propietario, Antecedente Registral, Departamento-Municipio-Mapa, Por dirección y por Lista de Parcelas) y/o aquella información impresa de carácter histórica que se cuente, tales les como Índices, Tomos o Fichas (Art. 14 Ley de Catastro).

1.14 Valorar los resultados del procesamiento de los datos del Plano Topográfico y del Análisis Técnico-Registral, para resolver de acuerdo a las siguientes opciones:

- a) **Pendiente de Presentar Correcciones:** Si existe incongruencias, errores y/o falta de requisitos en la información presentada, se emitirá la "Notificación de Correcciones"
- b) **Verificación e Inspección de Linderos:** se identificaron discrepancias o afectación con los linderos de las parcelas colindantes controlados por Catastro o al existir linderos observados del Proyecto de Modernización,
- c) **Preparar Archivo Administrativo:** si el proyecto está correcto tomando los parámetros ya establecidos.
- d) **Solicitud de Suspensión Total del Servicio F0104-1:** a solicitud del propietario, apoderado o Representante Legal, de una transacción finalizada,
- e) **Solicita Apoyo Externo CNR:** en aquellos casos que se identifique una posible afectación a inmuebles de Instituciones Autónomas (CEPA, CEL, FENADESAL, etc) Así



también se podrá utilizar este estado en los casos que se haga algún tipo de solicitud de información a VMVDU u Oficinas de Planeamiento Urbano y Desarrollo Territorial (OPAMSS, OPLAGES, etc.) FONAVIPO, etc.

- f) **Solicita Expediente:** cuando se presente el extravío de uno de los expediente,
- g) **Solicita Apoyo DTI:** cuando requiere que la Jefatura ingrese un requerimiento (sissor) para solventar una situación particular de la transacción en análisis.
- h) **Solicita Apoyo a Proyectos Especiales:** cuando se requiere que la Jefatura gestione el apoyo topográfico para corroborar la información presentada por el usuario,
- i) **Solicita Apoyo Asesor Jurídico a DIGCN:** cuando se requiera apoyo Jurídico para la interpretación o aplicación de criterios técnicos y/o Jurídicos de la información presentada.

1.15 Preparar la solicitud en el Esquema de Verificación de Linderos o Esquema de Reconstrucción F-0231.

2.- Comprobar información.

Comprobar la información recopilada en campo, la cual podrá estar digitalizada en los archivos RGD (o RDL) y determinar si el plano topográfico presentado representada la realidad física y no genera afectaciones a terceros.

3.- Prepara Archivo Administrativo

3.1 Estos Archivos se denominan con extensión *. Adm y se almacenan en una carpeta única denominada Archivos Administrativos o simplemente ADM, donde se representan cada uno de los proyectos con su número de transacción.

3.2 Actualizar toda mutación física y fraccionamientos que haya sido previamente autorizado por autoridad y que cumple con los requerimientos establecidos en la Ley de Catastro y Leyes y Reglamentos afines (Art. 31, 34 y 38 de la Ley de Catastro).

Para estas actualizaciones o mantenimientos de deberá de valer de los Instructivos I408 Instructivo para Mantenimiento Catastral utilizando SIRyC Geo e I432 Mantenimiento de Mapas.



NOTA: Para el caso de las quebradas, cuando ninguno de los colindantes las reconocen como propias, dejándolas fuera de los perímetros de sus inmuebles, se codifican como bien nacional y en la base de datos se aclara que es quebrada.

Para los planos relacionados con Gravámenes (Arrendamientos, Hipotecas de Porción, Servidumbres, etc.) no se actualizarán en los mapas catastrales, únicamente quedaran representados en el archivo Adm y se deberá consignar en el campo de observaciones de la ficha de base de datos de la parcela afectada.

4.- Elaborar resolución.

4.1 En la **Notificación Final** se debe considerar:

- a. Para Remediones, incluir el nombre del profesional responsable y su número de registro.
- b. Cuando se haya presentado plano con el permiso de la Autoridad Competente, detallar el nombre de proyecto, el número del expediente, fecha en la que fue aprobado y si lo hubiera alguna nota que la Institución mencione en su resolución.
- c. Para Declaraciones Juradas, consignar que toda la información registral presentada es responsabilidad del propietario.
- d. Para Particiones Judiciales, hacer constar que se emite en base a mandato judicial y colocar el número del expediente, número de referencia, nombre del Juez y fecha.
- e. Para Planos por anexo, se hará constar que el responsable de la información proporcionada es el propietario y mencionar que éstas no tienen la precisión exacta de un Levantamiento Topográfico.
- f. Cuando se presente Plano para Rectificar Documentos Inscritos, se hará constar que ésta surge efectos solamente para la rectificación del documento inscrito bajo matrícula No. XXXXXX-00000.
- g. En los casos de Arrendamiento, Gravámenes, Revisión de Perímetros u Otros servicios que no se tienen identificados como tales en el SACT, se consignará en la Observación el verdadero servicio, aún y cuando el sistema digite por default el Servicio equivalente con el que se ingreso la transacción.
- h. Cuando se trate de Impugnaciones de RP, se debe identificar el número de la transacción impugnada y su servicio.

4.2 En el **Grafico anexo (formato F0124)** a la Resolución Final se debe considerar:

6



- a. No mostrar el cuadro de rumbos y distancias, solamente el área total de la parcela de acuerdo a la información del plano topográfico y no la de la poligonal de linderos.
- b. Si exista diferencia con el nombre del caserío proporcionado por el usuario y la Base de Datos Catastral, se digitará la dirección según la base de datos de Catastro hasta cantón y no se especificará el caserío.

4.3 En la **Notificación Pendiente de Correcciones** se debe de considerar:

- a. No llevará anexo el Gráfico (F0124 Marco de Resoluciones Catastrales), cuando los datos que contenga el cuadro de rumbos y distancias no se puedan reconstruir.

4.4 Colocar al reverso del plano topográfico al finalizar la transacción, el sello de Notificación Final y complementarlo su información, en el caso que se haya resuelto como Pendiente de Correcciones en lugar del sello se le colocara a mano el número de la transacción correspondiente.

4.5 Entregar el expediente de la transacción finalizada al responsable del archivo catastral, con el respectivo formato F0109 y también en el Sistema de Gestión del Archivo Catastral.

5.- Revisar resolución.

Jefe Oficina Mantenimiento Catastral

Revisar resolución en cuanto a forma y totalidad del contenido, realizando de forma muestral por técnico una revisión de fondo de lo resuelto a fin de garantizar estadísticamente la calidad del trabajo realizado.



SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: I410

Versión: # 12

Nombre del Documento: Instructivo Revisión de Proyecto.

Página No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	03/05/06	04/05/06	04/05/06
	1	SE actualiza la información para estar acorde con el mapa de Procedimiento.	30/03/07	30/03/07	12/04/07
	2	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 3 al cual se le anula lo relacionado con el código 910 y textualmente dice: " 3- Verificar que los datos del plano estén completos, si no lo están registrar el Producto no conforme al Técnico Digitador Catastral, y evaluar si procede la revisión aún con la falta de algún requisito" Para el numeral 5 la modificación consiste en que se amplía la utilización del código 911 y textualmente dice (: " 5- Cuando exista pérdida de expediente se asignará la transacción por parte del técnico responsable del extravío, al jefe Departamental, por medio del Sistema Administrativo de Control de Transacciones, con el estado de Se Solicita Anulación, colocando el código 911 en el cuadro de observaciones que despliega esta opción, donde ya se establece la pérdida del expediente". 	12/09/07	19/09/07	24/09/07
	3	Se modifica todo el instructivo	31/01/08	04/02/08	07/02/08
	4	Se agrega el literal 5 y modificación del literal 13	23/04/08	06/05/08	07/05/08
	5	Se modifica el literal 3 y 13	29/05/08	02/06/08	04/06/08
	6	Se modifica todo el documento	30/04/09	30/04/09	11/05/09
	7	<ul style="list-style-type: none"> Se incorporan los anexos del 1 al 4. Se incorporan actividades relacionadas con los anexos 1, 2,3 y 4. 	09/04/2010	13/04/2010	15/04/2010
	8	Se realizó modificación total al instructivo del procedimiento de Revisión de Proyectos	06/05/2014	06/05/2014	07/05/2014
	9	Se realizó la actualización del Instructivo, amarrándose ahora al nuevo modelado de procesos. Se acortaron y actualizaron las actividades para este procedimiento. Se redujeron las actividades siguientes: -Efectuar montaje catastral. -Comprobar información. -Preparara archivo administrativo. -Elaborar resolución. -Revisar resolución. Enumerándose dichas actividades según el	31/08/2016	01/09/2016	02/09/2016

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN



SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: I410

Versión: # 12

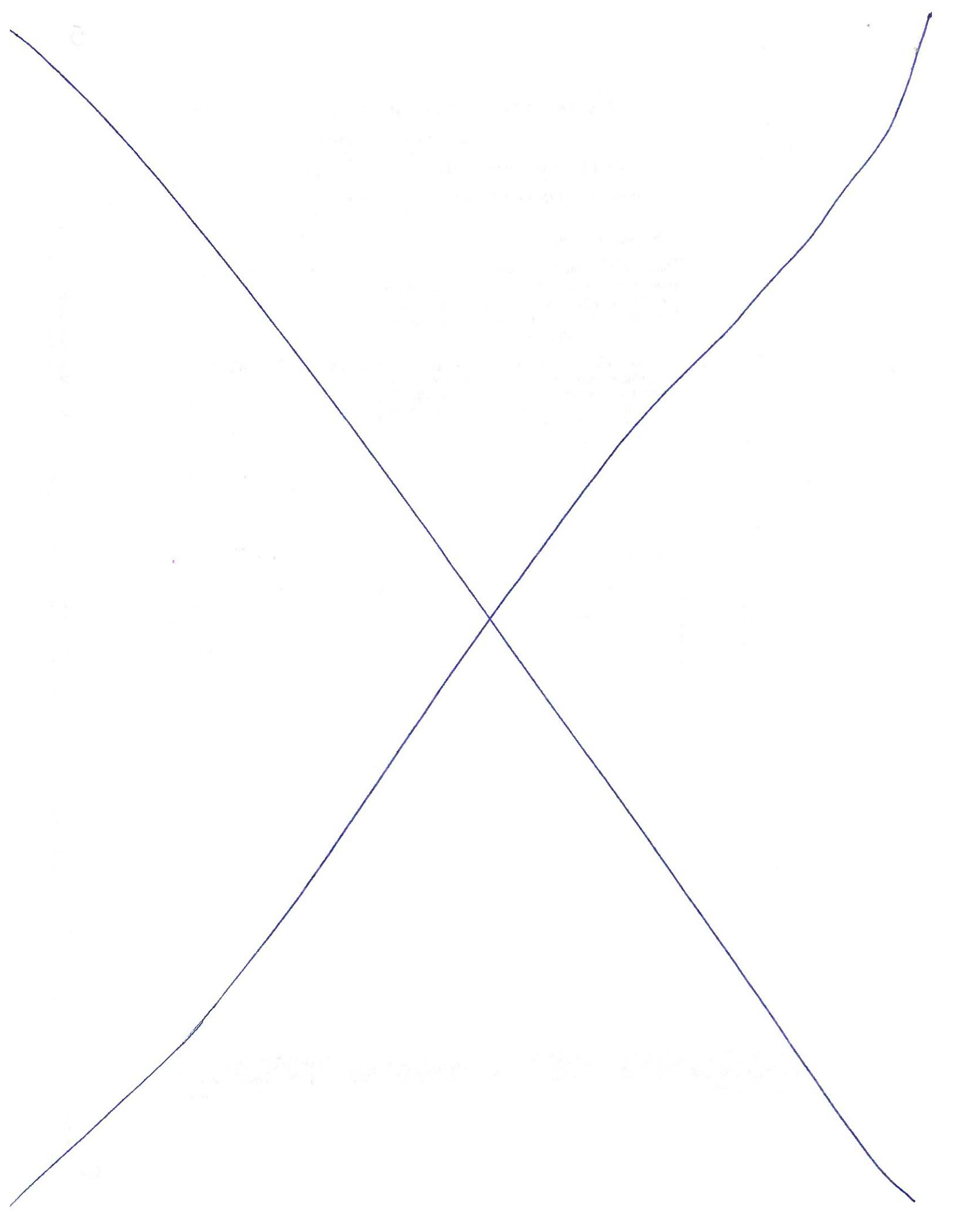
Nombre del Documento: Instructivo Revisión de Proyecto.

		modelado de procesos.			
10		Se eliminó la nota relacionada al numeral 17 en donde se especificaba que se debía copiar solamente el perímetro del proyecto aprobado y se dejaba únicamente el número de transacción como centroide, en color cero, nivel 18.	31/10/2016	04/11/2016	08/11/2016
11		El instructivo contenía numeradas las actividades según el mapa de procesos que se controlaba anteriormente al modelado de procesos por lo que se realiza cambio en numeración de las mismas de forma consecutiva.	31/10/2018	31/10/2018	07/11/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN







CNR

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Centro Nacional de Registros

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

Centro Nacional de Registros

La Infrascrita Gerente de Mantenimiento Catastral del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional del Centro Nacional de Registros, Certifica que la presente copia del PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LINDEROS V8.0, es conforme y fiel a la que obra en nuestro poder, el cual tuve a la vista y que consta de 4 hojas frente y vuelto. San Salvador a los 10 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Arq. Cristina Aracely Chávez Gómez
Gerente Mantenimiento Catastral
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional - CNR



Verificación e Investigación de Linderos

Versión 8.0

1.- Programar Inspección y Distribuir

Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral o Responsable de Campo

- 1.1 Recibir de los diversos procedimientos las solicitudes que requieran inspección e investigación en campo.
- 1.2 Elaborar la programación semanal o según la carga de trabajo, ingresarla en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones y entregarla a los Técnicos Responsables.

2. Pre investigar Antecedentes

- 2.1 Verificar la Ubicación Catastral.
- 2.2 Preparar el material que sea necesario para llevar a campo.
- 2.3 Investigar el posible Propietario o poseedor analizando la información de la Base de Datos actualizada e histórica y/o los parcelarios del Catastro.
- 2.4 Al no lograr establecer la existencia de propietario con el análisis de oficina y se tiene consignado poseedor en la base de datos de catastro y al realizar la visita se encuentra otro poseedor diferente al controlado en nuestras bases de datos históricas, se solicitará al interesado presentar la documentación necesaria para comprobar la adquisición de la posesión la cual podrá ser el documento de compraventa de la misma o en su defecto declaratoria de herederos, sesión de derechos o documento privado; para el caso que no sea posible de respaldar la posesión con un documento, se deberá constar en la ficha la firma de los colindantes que dan fe de la posesión o del poseedor que se encuentra en la base de datos.
- 2.5 Determinar la dirección del inmueble y su respectiva inscripción si la tuviere, consultando las bases de datos Registrales de Folio Personal, Folio Real, Regisal I y II, Sircy (Consulta de Personas), Modulo de Consulta de Fichas e Índice de Propietario del RPRH. .
- 2.6 Para los casos que una transacción requiera de apoyo externo se consignara con él los estados de: "solicita apoyo externo CNR" y o "solicita apoyo a proyectos especiales" y deberá ingresar en el SACT en el campo de observaciones el número del memorando o SISSOR, que haya elaborado la Jefatura, como respaldo del trámite pendiente y que está fuera de la OMC.
- 2.7 Analizar la información de colindantes en el antecedente del inmueble, si el colindante es un bien nacional se solicitara inspección conjunta con FGR(MARN-MOP),FENADESAL, UNIDAD DE FRONTERAS
- 2.8 Si del análisis previo se encuentra dato registral de FINATA-ISTA, se solicitara gestión de la parte grafica que corresponda a la parcela a dicha institución correspondiente



3.- Verificar Linderos

3.1 Realizar la verificación catastral tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificarse y realizar entrevista con el propietario, poseedor o informante del inmueble y verificar que la ubicación de la parcela a investigar coincida con los datos colocados en la solicitud y realizar la inspección de campo.
- b. Delimitar la parcela utilizando cinta, fotointerpretación, restitución fotogramétrica o la combinación de las anteriores solicitando al propietario, poseedor o informante que indique los límites que reconoce como su propiedad, consultando (de ser posible) con el colindante respectivo para cada lindero y que este manifieste su conformidad con lo que se está definiendo. Si el solicitante adjuntara un plano topográfico se revisará el montaje catastral procesado previamente, recorriendo los linderos de la parcela y comparando con el material gráfico; acompañado por los colindantes de la parcela según el lindero que compartan con ella. Si ambos están de acuerdo (propietario y colindante) se deberá llenar la Ficha Catastral, o en caso contrario, si existiera conflicto entre colindantes, se aplicará Art. 16 y/o Art. 17 de la Ley de Catastro.
- c. Documentar toda modificación encontrada en campo en cuanto a Fichas Catastrales, Mapas y toda aquella información necesaria a ser modificada en las bases de datos catastrales.
- d. Revisar los documento de identidad con fotografía (DUI, Licencia de conducir o pasaporte), copia de NIT, copia de escritura de venta notarial o sesión de derecho o aceptación de herencia (si hubiere). Verificar el nombre del propietario y/o colindantes, además efectuar la comparación física del inmueble con la información gráfica.
- e. Verificar los planos de fraccionamientos o parcelación a solicitud del interesado teniendo dicho plano la autorización correspondiente. Todo trabajo realizado por el Instituto Geográfico Nacional, con ocasión de particiones, parcelaciones promovidas por particulares y necesarias para el mantenimiento de los mapas, índices y demás documentos catastrales, será por cuenta del peticionario. Estos costos estarán determinados en la tarifa a que se refiere la ley de catastro.
- f. Llenar los datos de la Ficha Catastral y documentos adjuntos en el lugar; una vez llena la ficha, solicitar firma al propietario, poseedor o informante y colindantes que estuvieron presentes. Si los colindantes no estuvieren presentes al momento de la inspección, podrán éstos presentarse a la Oficina de Mantenimiento Catastral para su respectiva firma.
- g. Tomar un punto de GPS en la parcela visitada, que respalde el hecho que se hizo presente al lugar. De no encontrarse el propietario, poseedor o informante en la



parcela, el interesado solicitará una nueva inspección cancelando nuevamente el arancel correspondiente (esto será cuando dicho arancel sea aprobado). (Art. 40 Ley de Catastro).

- h. Investigar en la Oficina de Mantenimiento Catastral, los datos consignados en la Ficha Catastral en cuanto al propietario o poseedor comparando con la información de documentos catastrales, mapas, índices, fichas y demás comprobantes catastrales. Así mismo, vincular su respectiva inscripción si la tuviere, consultando las bases de datos Registrales de Folio Personal, Folio Real, Regisal I y II, SIRyC (Consulta de Personas), e Índice de Propietario del RPRH.
- i. Resolver las impugnaciones catastrales relacionadas a las medidas, área e inscripción vinculada con la parcela levantada.

4.- Elaborar Informe

- 4.1 Teniendo la información jurídica y técnica, verificar si el nombre del Poseedor se tiene controlado en Mapa y Base de Datos Catastral. Si está controlado catastralmente y no hay actualización de linderos, no se actualiza gráfico y se complementan las Fichas de Información Inmobiliaria en cuanto a usos de suelo.
- 4.2 Digitar la información completa en el formato de Certificación en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones, imprimir original y copia, entregar junto con el expediente al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral o Responsable de Campo para su revisión.
- 4.3 Ya realizada la investigación y emitida la Certificación por parte de la Brigada o Técnico en Mediciones, revisar que la información de la Certificación impresa, sea congruente con los datos de la base y del mapa catastral con la información de Solicitud.
- 4.4 Una vez la Certificación está correcta y actualizada, se entregará la Certificación (en original y copia) al Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral o Responsable de Campo debidamente firmada por el técnico responsable.
- 4.5 Si es inspección de revisión de proyecto seleccionar "Inspección resuelta" y entregar informe. En los casos que por tramites de segregación, partición, se modifique el perímetro o se dé fin a una indeterminación física de inmuebles, el técnico de campo solicitara el mantenimiento con todos los respaldos respectivos, fichas con las firmas de colindantes en las zonas donde se realice la modificación, pasando el expediente al Jefe de la Oficina para autorizar dicho mantenimiento.



5.- Elaborar RGD y Análisis Registral

En gabinete, respecto a la parte técnica-registral se procederá de acuerdo a los siguientes puntos:

Técnicamente:

- 5.1 Ya realizada la Inspección de Campo, ingresar en el Sistema y actualizar estado de "Hacer Investigación en Oficina".
- 5.2 En una carpeta para la unidad de campo, se guardarán de manera ordenada cada uno de los esquemas de Reconstrucción. En la carpeta de Proyectos / R.G.D. / Municipio / Sector, actualmente realizando el proceso siguiente: dentro del archivo para Revisión de proyectos se dejen solo los linderos modificados, si se rota la información presentada para ubicación, se dejará todo el proyecto presentado, para el caso de Certificaciones o Informes, Impugnaciones de RP o CDC, mantenimientos y documentos de registro se dejara la parcela completa, En cualquiera de los casos se digitara el número de transacción.
- 5.3 La carpeta RDL, será de lectura para los técnicos de Revisión de proyectos y de escritura para los técnicos de verificación de linderos.
- 5.4 También dentro del Sistema de control de Transacciones, se actualizara los datos que servirán para la elaboración de la Certificación de la Denominación Catastral (dato registral, propietario, poseedor, área y/o colindancia).
- 5.5 Para la verificación de proyectos, se emite el informe de la inspección de campo para hacer las respectivas observaciones al plano presentado. Si la Base de datos y/o grafica presenta inconsistencias, se solicitara el mantenimiento catastral respectivo, anexando las fichas con las firmas correspondientes, de los colindantes en donde se realiza la modificación.
- 5.6 Para el caso de la Certificación de la Denominación Catastral e informe Catastral concluir investigación registral a través del tracto sucesivo consultando los libros, índices del Registro de la propiedad, los nombres recabados en la inspección de campo, nombre del antiguo propietario o poseedor, colindantes actuales y anteriores, para verificar si estos poseen documento inscrito.
- 5.7 En los casos que la solicitud de Certificación Denominación Catastral e Informe Catastral requieran Revisión de plano topográfico se procederá de la siguiente manera: se ingresará con el servicio de Revisión de Perímetro, cancelando su respectivo arancel, si el usuario no presenta plano al momento de ingresar la solicitud de CDC, pero posteriormente, el técnico de campo después de la visita, requiere que presente el plano topográfico, porque con lo que cuenta no puede realizar el levantamiento de la parcela, se observara resolviendo: "Se sugiere que presente levantamiento topográfico, para revisión de perímetro, pagando el respectivo arancel.



- 5.8 En caso que el usuario no presente levantamiento topográfico, la Certificación de la denominación catastral, se emitirá con área cero y sin colindantes.
- 5.9 En caso de que se necesite levantamiento topográfico, previo haber realizado reconocimiento del terreno, el Jefe Departamental solicitará a la Unidad de Proyectos Especiales de Mantenimiento Catastral el apoyo requerido a través de memorando.

6.- Aprobar Certificación

Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral

- 6.1 Recibir del Técnico en Mediciones o Responsable de Campo los expedientes de la Certificación de la Denominación Catastral e Informes (original y copia) y revisar su contenido.
- 6.2 Si se identifican errores en la Certificación y/o Informe Catastral, el Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral selecciona en el Sistema Administrativo Control de Transacciones la opción "Denegada", asignando la transacción al Técnico en Mediciones que elaboró la Certificación, para que corrija los datos respectivos y deberá colocar el respectivo producto no conforme.
- 6.3 Si la información presenta errores, actualizar en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones el estado "revisión aprobada", firmar y sellar las Certificaciones y/o Informes catastrales (original y copia) y entregar a Recepción y Entrega de Documentos.
- 6.4 Entregar expediente al responsable del archivo catastral.

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: I414

Versión: # 8

Nombre del Documento: Procedimiento Verificación e Investigación de Linderos.

Página No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	03/05/06	04/05/06	04/05/06
	1	Se detallan las actividades a realizar por parte de los Técnicos involucrados en las actividades de Verificación e Investigación de Linderos	12/04/07	19/04/07	20/04/07
	2	Se sustituye todo el contenido del Instructivo	17/01/08	01/02/08	04/02/08
	3	- Se agrega el numeral 23 que describe las características de una posible parcelación o notificación.	26/03/08	25/06/08	07/07/08
	4	Se modifica todo el documento	30/04/09	30/04/09	11/05/09
	5	Se fusiono el instructivo de campo I413 con el I414 Instructivo procedimiento de verificación e investigación de linderos.	29/04/2013	29/04/2013	02/05/2013
	6	Debido a la eliminación de los mapas de procesos, que estaban vinculados a la estructura del instructivo, se requieren sean vinculados ahora al nuevo modelado de procesos. Se han simplificado las sub-actividades del proceso. Se elimina: -Procedimiento de verificación e investigación. -Perfil del Técnico en Mediciones. -Preparar información y realizar pre investigación. -Elaborar gráfico e Investigación registral. -Verificar información actualizada y realizar informe y/o certificación. -Recibir y revisar informe. -Firmar certificación y/o informe catastral. -Anexos. Se simplifica: -Los pasos del proceso de Programar Inspección y Distribuir. -El proceso de Verificar linderos. Se agrega: -Elaborar informe. -Elaborar RGD y Análisis Registral.	31/08/2016	31/08/2016	02/09/2016

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Hoja de Actualización

Código del Documento/formato: I414

Versión: # 8

Nombre del Documento: Procedimiento Verificación e Investigación de Linderos.

		Se modifica: -Numeración de actividades de acuerdo al modelado de procesos.			
	7	El instructivo contenía numeradas las actividades según el mapa de procesos que se controlaba anteriormente al modelado de procesos por lo que se realiza cambio en numeración de las mismas de forma consecutiva.	31/10/2018	31/10/2018	07/11/2018

Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Gerencia de Planificación posee el original de este documento.

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN





15 OCT 2018

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

15 de octubre de 2018

Estimado(a) señor(a):

Se realizó la visita de Campo de la transacción 062018013397, cuyo(s) propietario(s) según solicitud es el señor(a)(s)

Se verificaron las observaciones específicas del Técnico de Mapeo encontrando lo siguiente: Como resultado de la inspección se determino que el plano concuerda con lo mostrado por el interesado, se verifico su configuración física y distancias no se encontró afectaciones a colindantes ni bienes nacionales. Se aclara que al verificar la matrícula 60527592 este posee descripción técnica y reza una área de 24.96mt2, sin embargo al verificar las colindancias estas concuerdan con las encontradas en campo y los de la base catastral. Ver archivo digital 062018013397.

Atentamente,

Stamp: CENTRO NACIONAL DE REGISTROS CAMPO CATASTRO SAN SALVADOR. Signature: Jose Guillermo Mendez Técnico de Campo

La presente notificación es de uso exclusivo para trámites en el CNR

La infrascrita Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, del Centro Nacional de Registros, con sede en San Salvador, CERTIFICA: Que la presente copia de resolución es conforme y fiel a su original con el que se confrontó y que consta de tres folios utiles que tuve a la vista en la ciudad de San Salvador a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.



304

C.A.E., S.A. de C.V.

Calle 7

Demarcacion de Manzanera
60527592

A=24.96 m²

452

453

454

455

450

592

593

451

444

445

448

7



FICHA DE INFORMACION INMOBILIARIA
 Centro Nacional de Registros
 Derechos Reservados

1.1 No. DE PARCELA
 Depto. Min. Sector Parcela
 0161140930457



2 IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

1 DEPTO San Salvador
 2 MUNICIPIO San Salvador
 3 COLONIA 16. Lomas de San Francisco
 4 CALLE 1 Calle 1
 5 CALLE 2 Calle 2
 67 REC/COMP DIRECCION Lot #7

2.7 No. DE MAPA CATASTRO ANT.

2.8 No. PARCELA CATASTRO ANT.
 2.9 No. DE ORTOFOTO
 2.10 No. DE RESTITUCION

AREAS

2.11 AREA SI/DOC. Hb Ag Ca
 2.12 AREA SI/MEASURAS Hb As Ca
 1.4 ESQUELA CON LEVANT. SIN LEVANT.
 1.3 TIPO DE LEVANT. FOTOIDENTIF. MED. CINTA MED. INSTRUMENTO

1.2 FECHAS

1.2.1 FECHA DE CAMPO DIA MES AÑO
 1.2.2 FECHA DE OFICINA DIA MES AÑO

1.5 CONTROL TECNICO

1.5.1 CATEGORIA 01
 1.5.2 NOMBRE TECNICO RESPONSABLE
 1.5.3 FIRMA

3 OTROS DATOS

3.1 PROPIEDAD DEL INMUEBLE HA SUFRIDO DIVISIONES SI NO
 3.2 EL INMUEBLE HA AFECTADO POR SERVIDUMBRE SI NO
 3.3 ¿CUAL ES AFECCION A UN BIEN DEL ESTADO SI NO
 3.4 AFECCION A UN BIEN DEL ESTADO SI NO
 3.5 LINDEROS EN CONFLICTO RESUELTO S/RESOLVER

4 IDENTIFICACION DE LOS PROPIETARIOS DEL DERECHO O POSEEDORES

4.1 NOMBRE, RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	4.2 CLASE Y No. DOC. IDENT.	4.3 RIT O LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	4.4 TIPO DE TENENCIA	4.5 PROPOCION DEL DERECHO	4.6 PROPOCION O PRESENTACION	4.7 ANTECEDENTE	4.8 DIRECCION O TELEFONO
		-105-9	Prop. local			60927592	Mos. 54351

IDENTIFICACION DEL INFORMANTE

1ER APELLIDO
 2DO APELLIDO
 CLASE Y No. DE IDENTIDAD
 RELACION CON EL PROPIETARIO



FECHA DE VISITA: _____
 Datos Completos
 Estado del propietario o poseedor: mientras en su parcela no se levanten caso contrario en los linderos de su terreno después de esta fecha, el número indicado en el cuadro
 Datos Incompletos
 Identificar catastralmente a su parcela. Favor garantizar en un lugar seguro ya que se servirá para realizar cualquier consulta o comunicación con el CNR.
 Usted no es responsable de la información necesaria para que se levante la parcela en esta oportunidad. Se reserva el derecho de cancelar el proyecto en caso de que se detecte alguna irregularidad en la información que se suministra que afecte los derechos de terceros.
 (Firmar) derive de las 15 días siguientes a partir de la fecha de esta carta a proporcionar la información necesaria para que se levante la parcela en esta oportunidad.

No. DE PARCELA
 Depto. Min. Sector Parcela Apartamento



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEMORANDO

UNIDAD DE INSPECTORIA
IGR-0341/2020

Para : Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información

De : Lic. Patricio Ernesto Gómez Olivares
Inspector General del CNR

Asunto : Remitiendo Información Solicitada

Fecha : 16 de noviembre de 2021



En atención a correo electrónico, con relación a requerimiento de solicitud número REQ-2021-b3a47; remito fotocopias certificadas de los informes emitidos en el expediente con referencia RPRH.1C/0063/2021/02 y en el memorando IGR-0217/2020.

Asimismo, esta unidad remite copias del Manual de Organizaciones y Funciones del Centro Nacional de Registros y de Funciones de los Inspectores, por no ser esta unidad la facultada para emitir la certificación de los mismos, sino la Dirección de Desarrollo Humano y Administración la competente para ello

Atentamente,

El INFRASCRITO INSPECTOR GENERAL del Centro Nacional de Registros, CERTIFICA:
La Resolución de CIERTOS PASAJES, de las Diligencias Administrativas, seguidas por
esta Unidad de los expedientes clasificados bajo los números de Referencia
RPRH.1C/0063/2021/03 y RPRH.1C/0063/2020/02, que literalmente dice:
////////////////////////////////////



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



RPRH. 4C/0063/2021/03

UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, San Salvador, a las once horas del día veinticinco de agosto de dos mil veintiuno.

En atención a Hoja de Instrucción **00003156**, se procedió a realizar la investigación sobre las causas de la inscripción del documento de compraventa con asiento número **202105014815**, inscrito al asiento dos de la matrícula **30290759-00000**, del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la Cuarta Sección del Centro, del departamento de La Libertad; ya que según antecedentes registrales corresponde al Municipio de **Talnique**. Sin embargo, la Registradora Auxiliar, procedió a inscribirlo con Solvencia Municipal de **Colón**, ambos municipios del departamento de La Libertad.

Con el fin de verificar lo anterior; se realizaron las correspondientes diligencias de investigación; dentro de las cuales se encuentran, revisión de antecedentes registrales del inmueble y antecedentes catastrales de la parcela, informe de la Unidad Especial de Límites Municipales y de la Oficina de Mantenimiento Catastral de La Libertad y entrevista a la Licenciada Concepción Mairicio, entre otras.

ANTECEDENTES.

El día 12 de agosto del presente año, la Registradora Auxiliar, con carnet 2510, bajo el asiento dos de la matrícula **30290759-00000**, que ampara el inmueble identificado como **LOTE NÚMERO CINCUENTA Y SIETE, POLIGONO "B", PRIMERA HACIENDA NUEVA**

PORCION "A" (I.G) TALNIQUE, LA LIBERTAD, inscribió el documento de compraventa con asiento de presentación 202105014815, otorgado por a favor de

Entre los requisitos de inscripción, se debía cumplir con la presentación de la solvencia de impuestos municipales sobre el bien objeto del traspaso, tal como lo establece el artículo 100 inciso segundo, del Código Municipal que se transcribe a continuación:

"En los registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la República no se inscribirá ningún instrumento o documento en el que aparezca transferencia o gravamen sobre inmueble o inmuebles, a cualquier título que fuere, si no se presenta al Registrador solvencia de impuestos municipales sobre el bien o bienes raíces objeto del traspaso o gravamen."

I. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

A- ANTECEDENTES REGISTRALES DEL INMUEBLE DE MÉRITO.

Se procedió a revisar pre antecedentes y antecedentes registrales del inmueble, que constan en el Sistema de Consultas Registrales de Folio Personal y Sistema de Integración de Registro y Catastro, en adelante SIRYC; por medio de los cuales se determinó que corresponde al municipio de Talnique, departamento de La Libertad.

B- ANTECEDENTES CATASTRALES DEL INMUEBLE.

En la consulta de Mapas de Catastro, se verificó que el inmueble está vinculado al mapa parcela **0503U12/58**, cuya ubicación geográfica es de **COLÓN, LA LIBERTAD**.

C- INFORME DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA LIBERTAD

El Jefe Interino de la Oficina de Mantenimiento Catastral de La Libertad, en adelante OMC, , informó que la parcela se ubica en el Municipio de Colón, que no presenta Mantenimientos Catastrales ni ha sido objeto de estudios Registrales Catastrales.

D- INFORME DE LA UNIDAD DE LÍMITES MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

El Licenciado _____, Coordinador de la Unidad de Límites Municipales, informó:



1. Que no existe ningún Decreto Legislativo, que ampare el límite entre los Municipios de Colón y Talnique, ambos del departamento de La Libertad; actualmente se encuentra en la categoría de histórico cartográfico; es decir, que no se cuenta con un documento que describa el trazo del límite en comento, para lo cual, se ha utilizado el trazo del límite que el IGCN, ha trazado sobre el Cuadrante Esc. 1:25.000, Tepecoyo, Hoja 2557 III SW, Primera Edición, Julio de 1980.

2. Según los registros que la Unidad de Límites Municipales, y de acuerdo al límite histórico cartográfico, la Parcela 58, del Sector Catastral 0503U12, corresponde al municipio de Colón, del departamento de La Libertad.

3. Que La pretensión de la Municipalidad de Colón, es que se tenga como límite conocido, el Histórico Cartográfico, desde 1980 (fecha en que fue plasmado en el Cuadrante Esc. 1:25,000), tal como lo expresa el Art. 23, del Código Municipal: "...Se reconoce como límites de los municipios los actualmente conocidos..."

La Municipalidad de Talnique por su parte, expresa que la zona donde se ubica un sector industrial, específicamente sobre el Boulevard Bazzini, antiguamente formó un solo cuerpo de la hacienda El Tránsito, de la jurisdicción de Talnique. El perímetro de dicha hacienda, se conoce desde 1940, aproximadamente.

4. Que en vista que el problema persiste, las nuevas autoridades municipales recientemente elegidas, solicitaron la aplicación del Decreto Legislativo N° 465, 31 de octubre del 2019, Publicado en el Diario Oficial N° 227, Tomo 425, de fecha 2 de diciembre del 2019, denominado: "Disposiciones Especiales para la Delimitación Territorial de los Municipios", el cual establece en su art. 3 lo siguiente:

"Inicio del procedimiento en el Instituto"

Art. 3.- Para llevar a cabo las diligencias de fijación de un límite, que se encuentre dentro del proyecto de redefinición de límites del Centro Nacional de

Registros, el Instituto convocará a las partes intervinientes a una reunión inicial, donde les notificará sobre las actividades que se desarrollarán en el proceso de la redefinición del límite. Además les solicitará a las municipalidades, que conformen una comisión para que asistan a las reuniones que convoque el Instituto. Asimismo, podrá iniciarse el procedimiento mediante requerimiento de la Comisión de Asuntos Municipales de la Asamblea Legislativa al Instituto, con base a un expediente de límites departamentales o municipales en estudio; o a petición directa al Instituto de un Concejo Municipal interesado.”

En tal sentido, de conformidad al anterior artículo, cada uno de los Alcaldes realizó una petición directa al Instituto Geográfico, para que se aplicara la normativa actual vigente; fue así que el **día 12 de agosto del año 2021**, se realizó la primera reunión con ambas autoridades municipales, pero no se logró llegar a un acuerdo sobre el trazo del mismo.

5. Ambas zonas son pretendidas por las dos municipalidades, pero como se expresó, no llegaron a un acuerdo, por lo que será una instancia superior la que dirima dicho conflicto, a través de su respectivo Decreto Legislativo.

E- ENTREVISTA BRINDADA POR LA LICENCIADA

En la entrevista realizada a las diez horas del 24 de agosto de 2021, la Registradora Auxiliar, en síntesis manifestó lo siguiente:

“...Que es cuidadosa con su trabajo y que dentro de su ética no está cometer actos que perjudiquen a la Institución, que no sabe si los municipios de interés son limítrofes; antes de inscribir el documento verificó que el inmueble fuera rústico y tomó en cuenta que hasta hace poco se solicita la solvencia municipal para todos los inmuebles, ya sean rústicos o urbanos; en la solvencia municipal anexa al documento, verificó el nombre del vendedor y la dirección del inmueble; pero no revisó el municipio, ya que posiblemente tuvo un distractor como una llamada telefónica de asesoría o interrupción interna; pero su propósito nunca fue omitir la Solvencia Municipal de Talnique, que lo ocurrido fue una omisión involuntaria; que ante este error está dispuesta a realizar las acciones que correspondan para corregirlo si fuera posible, el cual no fue intencional y que



tiene conocimiento de que el Municipio tiene el derecho de acción de reclamo en contra vendedor o del comprador; que el documento pasó por todo el proceso de calificación, desde la presentación, pero nadie más se dio cuenta del error asimismo es de tomar en consideración que en el informe de confrontación no se le advirtió que la Solvencia Municipal era de Colón..."

F- OTROS HALLAZGOS

1. Al consultar la matrícula que nos ocupa, a las catorce horas con cincuenta minutos del día de la entrevista que antecede, en SIRYC aparecía activa la alerta con código 33415 que rezaba "Para el presente inmueble falta la solvencia municipal correspondiente. Al parecer esta insolvente."

Al respecto la registradora manifestó lo siguiente:

"...Que la ejecutó a las 11:00 horas con 40 minutos, del día 24 de los corrientes, porque no me había cerciorado que dicho inmueble estaba situado en un área limítrofe entre dos o más municipios; razón por la que posteriormente la deje inactiva a las 16:00 horas con 19 minutos... en cuanto a que si no se cuestionó la solvencia municipal anexa al instrumento, extendida por el municipio de Colón, La Libertad, la misma por ser un documento público, tiene apariencia de legalidad y entre sus datos relevantes relaciona el nombre del titular del inmueble y datos del inmueble...al verificarse tal información con el catastro el inmueble corresponde físicamente al Municipio de Colón, y conforme a la Ley de procedimientos Administrativos, Art. 3 Numeral 3, en relación al 6, que no se pueden exigir más requisitos que los que la ley le permite, siendo de esta forma que quedan desvanecidos los hechos reclamados, y se fundamenta en el Principio de Proporcionalidad regulado en el Artículo 3 numeral 2 L.P.A. En cuanto a la emisión de la Solvencia municipal por una Municipalidad distinta de donde esta radicado el inmueble por razones de estar ubicado en un área limítrofe es valido en cuanto a que se toma en cuenta la ubicación física de la mayor extensión de terreno la se registra en el Municipio correspondiente...de estar en presencia de un cambio de Jurisdicción del inmueble, este lo regula el Art. 51 Inciso primero, del Reglamento de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad, que



debe ser a petición voluntaria del titular del inmueble por escrito....Así, de mi parte la explicación o nota aclaratoria, respecto a la nota marginal de la matrícula en mención, agradeciendo su atención, según los Arts. 6 Inc. 5º, 11 y 18 de la Cn.º(Sic), lo subrayado es nuestro.

Dicha declaración no coincide con el informe que la Registradora Jefa del RPRH de La Libertad, _____, envió al Director de Registros de la RPRH, _____, por medio de memorando RPRHLL-300/2021, de fecha 20 de agosto del 2021; ya que en el cuarto párrafo consignó que la razón por la cual se procedió a la inscripción del documento en las circunstancias conocidas, se considera que deviene de un error involuntario de parte de la Registradora, tomando en cuenta su capacidad, experiencia y profesionalismo de sus labores.

Es necesario aclarar, que el día de la entrevista, la Registradora Auxiliar, no hizo mención del argumento enviado por el correo electrónico, sino que, claramente manifestó que en la solvencia municipal presentada no revisó el municipio; igualmente aceptó el error y agregó que lo ocurrido fue una omisión involuntaria y que el documento recorrió todo el proceso de calificación y nadie se dio cuenta, incluyendo la confrontadora, Licenciada _____

G- CONSIDERACIONES FINALES

1. Se comprobó que la OMC de La Libertad tiene controlada la parcela en el Municipio de Colón y el RPRH en sus antecedentes, lo tiene registrado en el municipio de Talnique; razón por la cual la información es contradictoria.
2. Que de conformidad a los artículos 11, 44 y 62, letra i) del Reglamento de la Ley de Reestructuración del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, los Registradores procederán al examen de los documentos y verán si cumplen con los requisitos legales, generales y especiales y si cumplen con sus antecedentes, solo así se inscribirán en el Registro los títulos que reúnan los requisitos de

fondo y de forma establecidos por la ley y cualquier otro requisito que señalare la ley.



3. Que el Art. 23 del Código Municipal establece que "se reconoce como límites de los municipios los actualmente conocidos. La definición de los límites de los municipios por cualquier causa que fuere, corresponderá a la Asamblea Legislativa"; en tal sentido el Centro Nacional de Registros no es competente para declarar límites Municipales, en todo caso, deberá respetarse el antecedente registral del inmueble objeto de transferencia, debiendo solicitar la solvencia municipal correspondiente.

II. CONCLUSIONES

- 1. De conformidad a la información y hechos recabados, esta Unidad considera que la Licenciada [redacted], Registradora Auxiliar, es responsable, de velar por el cumplimiento de los requisitos de inscripción intrínsecos e extrínsecos del documento 202105014815.
- 2. Que la mencionada Registradora no debió activar la alerta, sin embargo esta fue desactivada.
- 3. Que la Registradora Auxiliar Licenciada [redacted] en la entrevista admitió que cometió una omisión al haber inserto el documento con la solvencia Municipal extendida por el Municipio de Colon, asimismo, manifestó que en el informe de confrontación no se le hizo ver que la solvencia era de distinto municipio.



III. RECOMENDACIONES

- 1. Que la Jefa inmediata de la Licenciada [redacted], Registradora Auxiliar y la Licenciada [redacted], Confrontadora, sostenga reunión y que se asiente en acta el recordatorio de las obligaciones contenidas en los artículos 55 letras a), b) y k) y 58 del Reglamento Interno de Trabajo del CNR.

2. Que el Director de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Licenciado y el Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, , en conjunto emitan un lineamiento para la calificación de los documentos en que aparezca transferencia o gravamen sobre inmueble, para los casos en que los levantamientos catastrales ejecutados ubiquen las parcelas en Municipios distintos a los que aparecen en sus antecedentes registrales.



CVPA



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEMORANDO



UNIDAD DE INSPECTORÍA
IGR - 0217 /2020
REF.RPRH.1C/0063/2020/02

Para: Licda. Tanya Elizabeth Cortez Ruiz
Directora Ejecutiva

C.C Lic. Julio Amilcar Palacios Grandes
Director de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas

De: Lic. Patricio Ernesto Gómez Olivares
Inspector General del CNR

Asunto: Remitiendo Informe

Fecha: 25 de septiembre de 2020



En atención a Hoja de instrucción 0002070 y a solicitud del Director de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, se promueve la siguiente investigación respecto a la Remedición de inmueble relacionado a las Matriculas 60527592-00000 y 60510361-00000.

Se requirió como actos preliminares a la Oficina de Mantenimiento Catastral, remitiera a esta unidad:

1. Bolsa de trabajo de la transacción número 062018013397, que corresponde a Revisión de Perímetro (Remedición), vinculada a la matrícula 60527592-00000.
2. Ubicación catastral de las parcelas 452 del Mapa 0614U93 y la parcela que se encuentre vinculada a la matrícula 60510361-00000, en ambas remitir inclusive el Gráfico a colores de cada parcela, el catastro histórico y la forma en que fueron levantadas por proyecto "chambita medidor" a fin de determinar cómo se encontraban las parcelas según catastro histórico antes de la actualización.

Se recibió respuesta de la OMC San Salvador en fecha 18 de septiembre, quienes remitieron la información requerida:

1. Expediente de transacción 062018013397, RP Remedición.
2. Ubicación Catastral parcela 452 mapa 0614u93
3. Información de **NO EXISTENCIA** de parcela vinculada a matrícula 60510361-00000
4. Gráfico con montaje de Catastro antiguo, catastro modernizado y catastro según transacción 062018013397
5. Copia de Ficha de Campo parcela 452 y copia de ficha inmobiliaria parcela 452 ambas proyecto chambita medidor.

I. Relación de hechos

1. Matrícula número: 60527592-00000 Activa

En fecha 17 de septiembre de 2018, se presentó a la Oficina de Mantenimiento Catastral solicitud de revisión de perímetro (remedición), según transacción 062018013397, por el señor _____, a favor del señor _____

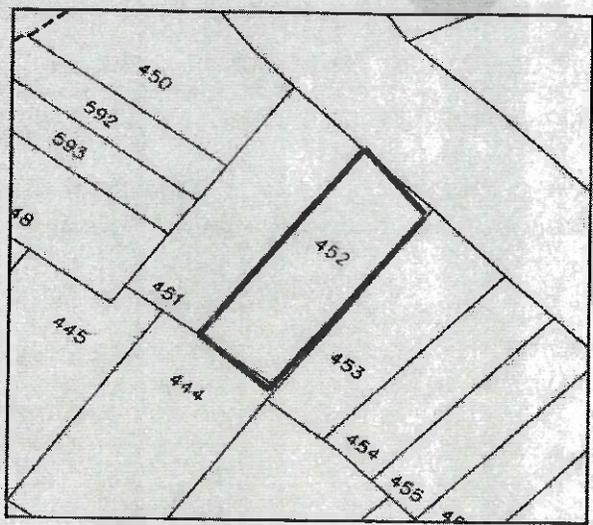
de un inmueble ubicado en Urbanización Lomas de San Francisco, Block E, Lote 7, vinculado a la matrícula 60527592-000000.

Dato	Valor
Área en m ²	24.96
Volumen en m ³	0.0
Resto Registral	382.83
Naturaleza del Inmueble	Urbana
Antecedente Mat./FR	M05154351
Número de Mapa	0614U93
Número de Parcela	452
Dirección	URBANIZACION LOMAS DE SAN FRANCISCO, BLOCK "E", LOTE 7
Nombre del Inmueble	

Ubicación del Inmueble	SAN SALVADOR, SAN SALVADOR
Ficha Registral	
Fecha de Creación de la Matricula	01/03/2018 11:40:29
Digitó Traslado	ES2773 -
Confirmó Traslado	MF0666 - AGUIRRE
Matricula creada por	ES2773 -



En dicha transacción se verificó el área del inmueble, pues según matrícula eran 24.96 Mts²., sin embargo al realizar la inspección de Campo el Técnico [redacted], determinó que el plano concuerda con la realidad física, no afectaba colindantes (Colindantes no estuvieron presentes en la verificación de linderos) no existe afectación a bienes nacionales y las colindancias concordaban con las encontradas en campo. Por lo anterior una vez finalizada la revisión técnica la Remedición se entregó aprobada el 18 de octubre de 2018 al usuario. De la Remedición, resultó la Parcela 452 del Mapa 0614U93, que a pesar de ser un resto registral de 24.92 Mts²., pasó a ser una parcela con Área Registral de 382.83 Mts²., tal como consta en la imagen de geoficha completa que se muestra a continuación:



Consecuentemente el 18 de noviembre de 2018, el señor [REDACTED] [REDACTED] presentó al Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, San Salvador (201806055869) documento de Remedición de inmueble, el cual se inscribió en fecha 27 de noviembre de 2018.

Es importante aclarar que previo a las diligencias de Remedición de inmueble objeto de la presente resolución, el señor [REDACTED] adquirió el inmueble por Dación en pago, que hiciese a su favor el señor [REDACTED]; quien según antecedente era titular del Resto del inmueble ubicado en Lomas de San Francisco Block E Lote 7, San Salvador, San Salvador.

Razón por la cual se procedió por parte de esta Unidad a revisar el documento de Dación en Pago y se logró determinar que la misma es de fecha 30 de agosto de 2018, celebrada ante los oficios del Notario [REDACTED]; el instrumento es el número 73 redactado desde el folio 82 vuelto al folio 83 vuelto del libro 50 del protocolo del Notario; es decir los 73 instrumentos otorgados han tenido un promedio de 1.12 folios, lo cual nos hizo sospechar de la veracidad del documento sin descartar un posible error al consignar el número de instrumento.

En virtud de lo anterior se requirió información a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, manifestando que el último libro autorizado al Notario [REDACTED], fue el número 47 autorizado el 19 de septiembre de 2013 con vigencia al 19 de septiembre de 2014; de modo que en agosto de 2018 no tenía protocolo autorizado por la Sección de Notariado de la CSJ.

2. Matrícula número: 60510361-00000 Activa

Dato	Valor
Área en m ²	385.0011
Volumen en m ³	0.0
Resto Registral	385.0011

Naturaleza del Inmueble	Urbana
Antecedente Mat./FR	01-102090-000
Número de Mapa	
Número de Parcela	
Dirección	LOTE N° 10.SUBPARCELACION DEL LOTE N° 7. BLOCK "E".URB."LOMAS DE SAN FRANCISCO".
Nombre del Inmueble	
Ubicación del Inmueble	SAN SALVADOR, SAN SALVADOR
Ficha Registral	
Fecha de Creación de la Matrícula	15/12/2015 08:43:56
Digitó Traslado	RD0368 - [Redacted]
Confirmó Traslado	AA2380 - [Redacted]
Matrícula creada por	RD0368 - [Redacted]



Por otra parte la **Matrícula 60510361-00000** a favor de [Redacted] y demás herederos, quienes adquieren por traspaso por herencia en partes iguales el porcentaje de propiedad que a su defunción dejara el causante [Redacted] quien junto a su esposa [Redacted], según antecedente de Folio Real 01-102090-000, adquieren el inmueble por compra que le hicieron en el año de 1992 a la señora [Redacted]; quien según antecedente **inc. 57 L 3460 PSS.**, lo adquirió en el año de 1983 por compra que le hiciese al Señor [Redacted], del Lote Número 10 de la Sub-parcelación del lote número 7 del Block "E" de la Urbanización **Lomas de San Francisco, San Salvador**, equivalente a trescientos ochenta y cinco punto cero cero once Metros cuadrados (385.0011 Mts²); el cual se desmembró del Lote número 7 del Block "E" Lomas de San Francisco, San Salvador, vinculado a la matrícula **60527592-00000** que



se analizó en párrafos anteriores, y el cual por posteriores segregaciones quedó reducido a un resto registral de 24.96 Mts²., que posteriormente se remidió.

Sin embargo, la matrícula 60510361-00000 no posee vinculación catastral con ninguna Parcela; razón por la cual se solicitó vía memorando al Director del DIGCN, para que prestara colaboración asignando a un analista técnico para efectuar reconstrucción Gráfica de los inmuebles descritos en la presente resolución, conforme a sus antecedentes; por lo que utilizando las medidas, coordenadas y colindancias que aparecen en la escritura de Compraventa FR 01-102090-002 migrada a Siryc a la matrícula 60510361-00000, logrando determinar que **corresponde a la parcela 452 Mapa 0614U93.**

Hallazgos:

El inmueble general inscrito al número **68 Libro 1673 PSS**, corresponde al Lote 7, Block E, Urbanización Lomas de San Francisco, San Salvador; en dicha escritura lo adquiere el señor _____, con una medida superficial de 4136.70 Mts².; sin embargo, en la inscripción 57 del libro 3460 PSS., que corresponde a Segregación que hiciera el señor _____ a favor de la señora _____, del lote número 10 sub parcelación Lote 7 Block E, Urb. Lomas de San Francisco, San Salvador; se establece en la misma escritura que **“el lote descrito tiene un área de 4136.70 Mts², pero que en la realidad únicamente tiene 4108.44 Mts².”** Es decir una diferencia de menos 28. 26 Mts².

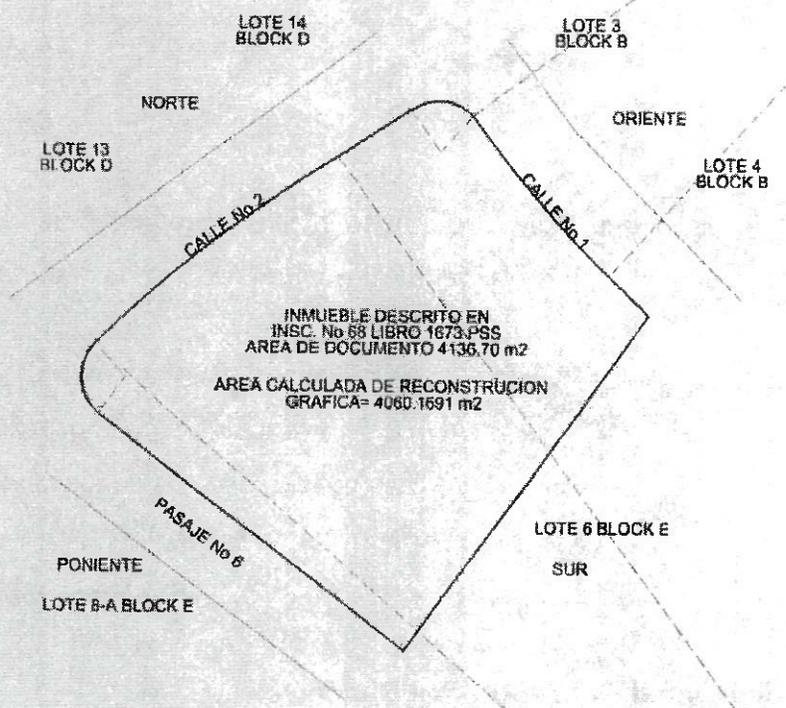
Asimismo, previo hacer el traslado del inmueble general ins. 68 L1673 PSS., al Folio Real Automatizado M05154351; se consignó que el total vendido o el total de segregaciones era de **2,962.44 Mts².**, por lo que se trasladó a la matrícula según escrituras un total de **1174.26 Mts².**

Posterior al traslado el señor _____, en el año 2000, donó a cada uno de sus hijos la cantidad de 574.25 Mts². Y 575.5 Mts²., respectivamente; es decir, un total de 1149.75 Mts²., quedando un Resto Registral de 24. 51 Mts²., los cuales posteriormente se remidieron. Sin embargo, conforme al análisis



efectuado, físicamente nunca existió tal resto pues como se manifestó en las mismas escrituras, la cabida real del inmueble siempre fue de 28.26 Mts², menos.

La afirmación anterior se respaldó en el informe de la Analista Técnico catastral, a quien se le solicitó hacer la reconstrucción grafica del inmueble general; el cual dio el resultado según área calculada de reconstrucción grafica de 4060.1691 Mts². Es decir, una capacidad menor que la consignada en Escrituras, tal como lo muestra el siguiente gráfico:



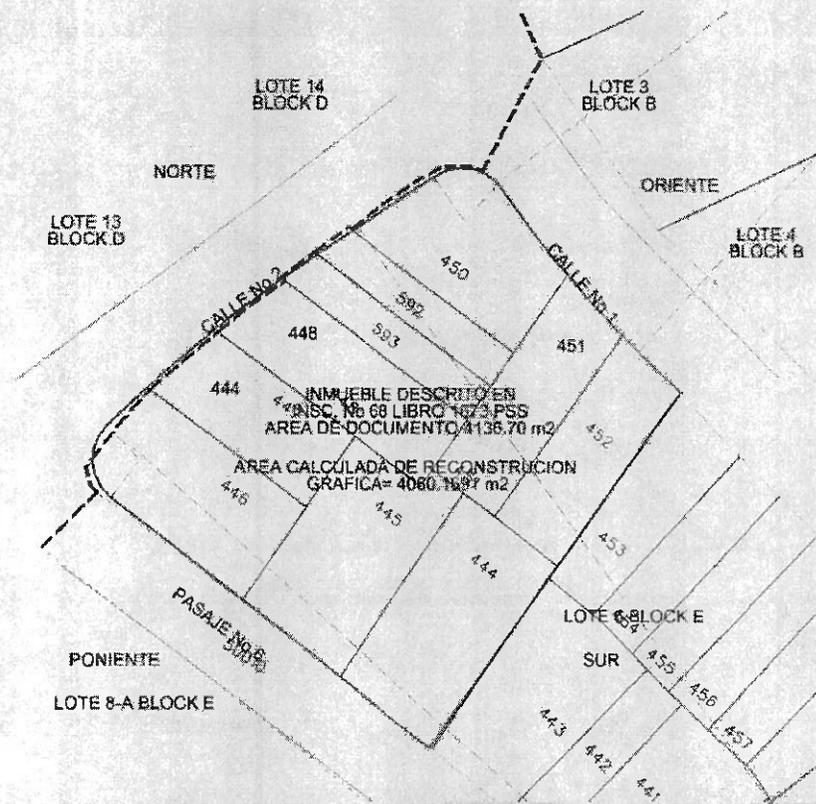
Área inmueble general según escritura: **4136.70 Mts²**

Área inmueble general relacionada en inscripción 57 L 3460 PSS.: **4108.44 Mts².**

Área inmueble general por Reconstrucción Grafica: **4060.1691 Mts².**

Lo anterior es un indicio que nos ayuda a determinar que el Resto Registral que se ha relacionado en la Escritura Pública de Dación en Pago y que generó el conflicto que nos ocupa, probablemente físicamente nunca existió.

A continuación se muestra el montaje de la Reconstrucción Grafica del inmueble general, sobre el mapa controlado por Catastro y es exacto tal como se logra apreciar; lo que significa que las segregaciones efectuadas y la vinculación catastral realizada en cada parcela es conforme al área del inmueble general.



En virtud de lo anterior esta Unidad Concluye:

1. Que el instrumento de Dación en Pago inscrito al asiento 2 de la matrícula 60527592-00000, al parecer es Falso, pues a la fecha de su otorgamiento el Notario _____, ante cuyos oficios se celebró el acto no tenía Libro de Protocolo autorizado en la Sección del Notariado de La Corte Suprema de Justicia; ya que al Notario solo se le han autorizado 47 libros en toda su vida, este último le vencía el 24 de septiembre de 2019, el cual aún no ha presentado cerrado en legal forma a la Sección del Notariado y siendo que la



Dación en Pago se otorgó sobre el supuesto libro 50 del Notario Hernández Molina, a pesar que éste libro nunca existió.

Por tanto, siendo que el documento de Dación en Pago a favor del Señor [REDACTED], es Falso, en consecuencia lógica la Remedición del inmueble solicitada por el mismo señor [REDACTED], es susceptible de nulidad por haber fundado su derecho en un documento falso.



En consecuencia es procedente dar aviso a la Fiscalía General de la República, por el evidente cometimiento del ilícito penal; para que sea esta quien investigue los hechos y deduzca responsabilidades.

2. Que el levantamiento del proyecto de Chambita medidor fue deficiente, pues tal como se logra apreciar en la ficha de información inmobiliaria, se consignó como un resto registral y además se levantó sin información brindada en campo, pues por ser un terreno baldío no hubo quien proporcionara información; considerando lo anterior el técnico en oficina debía partir del inmueble general y hacer la reconstrucción con base a las segregaciones marginadas, de así haberlo hecho, el técnico habría determinado que la parcela donde estaba ubicando el resto registral en la realidad se refería al inmueble trasladado a la matrícula 60510361-00000 y que ha sido afectada con la mencionada actuación.

Es importante mencionar, que el técnico en oficina vinculó el resto registral a la matrícula M05154351, sin hacer un análisis más completo investigando el Inmueble General y sus marginaciones; de así haberse hecho se habría logrado determinar que la parcela a que se hace referencia en la ficha inmobiliaria, tenía su antecedente registral en Folio Real 01-102090-002; que corresponde actualmente a la matrícula 60510361-00000.

3. La Remedición con transacción 062018013397, aparentemente siguió lo establecido en el Manual de Procedimiento de Revisión de Proyecto, sin embargo el técnico asignado no realizó el trabajo de oficina de manera integral;

aunado a las circunstancias desfavorables que rodearon el hecho y se han enumerado ampliamente en líneas anteriores;

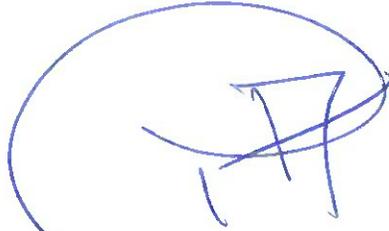
- Para la remediación el técnico asignado tomó como antecedente la supuesta **Dación en Pago**, mencionada anteriormente, pues maliciosamente quien presentó el trámite de remediación, si había estudiado el caso y aprovechándose de las circunstancias ubicó el resto registral de 24.98 Mts2., dado en pago, en un terreno baldío que a pesar de corresponder a la Matrícula 60510361-0000., por la forma en que se levantó la parcela en Chambita Medidor, aparecía ya vinculada al resto registral.
- Incluso en la supuesta Dación en Pago, citaron coordenadas, y colindancias que encajaban a la perfección con la ubicación de la parcela 452 mapa 0614U93.

Por tanto la actuación catastral del Técnico de Mapeo debió ser integral, su análisis en oficina fue incompleto; pues no dio estricto cumplimiento al instructivo que se refiere a la Verificación e Investigación de Linderos, incumplió dicho instructivo respecto al numeral 11 literal "H" Verificar Linderos, respecto a la "Investigación en la Oficina de Mantenimiento Catastral", debiendo comparar la información de documentos catastrales, mapas, índices, fichas y demás comprobantes catastrales y utilizar los antecedentes para hacer el estudio de la parcela.

En consecuencia de lo anterior y de conformidad a lo establecido en los artículos 58, 61 y siguientes del Reglamento Interno de Trabajo del CNR, relacionado con la cláusula 40 del CCT., existen indicios suficientes para que el jefe inmediato califique la falta cometida por el técnico de Mapeo de la OMC, San Salvador, y tome las providencias necesarias.

Atentamente,

Es conforme con su original con el cual se confrontó, y para ser entregado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, solicitado bajo el número de requerimiento REQ-2021-b3q47, se extiende la presente Certificación en la Unidad de Inspectoría General del Centro Nacional de Registros; San Salvador a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.-



Lic. Patricio Ernesto Gómez Olivares
Inspector General del Centro Nacional de Registros.-

