

**RESOLUCIONES DE INTERÉS GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

2009



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Primera edición
1000 ejemplares

Coordinación General:
Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
Unidad de Investigación y Estudios Especiales

Corrección de estilo:
Unidad de Sentencias y Publicaciones

Diagramación y arte de portada:
División de Publicaciones
Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano
(CENDIJD)

Impreso en:
Editora Margraf, S. A.
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 2010

www.suprema.gov.do



PRESENTACIÓN

Como en años anteriores, ponemos al servicio de la comunidad jurídica nacional la presente publicación que contiene las resoluciones más importantes dictadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia y que son de interés general.

Dentro de esas resoluciones es preciso destacar la que aprueba el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial, el cual tiene los siguientes componentes: el Código de Comportamiento Ético, la Cultura de Capital Humano y el Sistema Administrativo, Financiero y de Auditoría. La importancia de esta resolución radica en que a través de ese sistema todos los integrantes del Poder Judicial asumimos la obligación de tener y mostrar un comportamiento ético que vaya en consonancia con la misión, visión y valores del Poder Judicial de nuestro país, todo en aras de tener los mayores niveles de transparencia en las funciones respectivas de los servidores judiciales.

Otra resolución sobre la cual llamamos la atención es la núm. 2802-2009 relativa a la prescripción de la acción penal en razón de la gran confusión que generaba la extinción de esa acción tal como ha sido consagrada por el Código Procesal Penal. En la misma se precisa cuáles son los criterios que los jueces deben de tomar en consideración al momento de ponerle término a un proceso mediante la extinción de la acción penal a través de la prescripción.

También tenemos que destacar la resolución núm. 355-2009 sobre regularización parcelaria, la cual ha venido a

dinamizar los procedimientos de deslinde cuando se trata de aquellos inmuebles que se encuentran amparados por constancias anotadas, beneficiándose con ese procedimiento los interesados y haciendo mucho más expedito el mecanismo de individualización de la propiedad inmobiliaria en la República Dominicana.

Otra resolución que es importante llevar al conocimiento del público a través de esta publicación es la que introduce modificaciones a la resolución relativa a los Tribunales Colegiados, cuyo número es 917-2009 con la cual se expanden los Tribunales Colegiados de los Juzgados de Primera Instancia, integrándose los Juzgados de Paz en determinados Distritos Judiciales a la composición de esos tribunales. Con este mecanismo hemos logrado un mayor acceso a la justicia pues de 19 tribunales de esa naturaleza existentes con esta resolución hemos logrado elevarlo a la cantidad de 35 con los 16 que fueron creados a través de dicha resolución, beneficiándose en consecuencia los justiciables que se encuentran sometidos a la competencia de esos órganos jurisdiccionales.

Dr. Jorge A. Subero Isa.

Presidente de la Suprema Corte de Justicia

ÍNDICE

- **Resolución núm. 9-2009**, que modifica el Art. 5 de la Resolución núm. 622-2007, en relación a los servicios objeto de la contribución especial de tasas por servicios en la Jurisdicción Inmobiliaria, a partir del 2 de febrero de 2009 1
- **Resolución núm. 355-2009**, que establece el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde 6

CAPÍTULO I:

GENERALIDADES..... 9

Denominación..... 9

Objeto..... 9

Órganos de Aplicación..... 9

Principios Generales 10

CAPÍTULO II:

DE LA REGULARIZACIÓN PARCELARIA 11

Definición. Condiciones esenciales..... 11

Del Acto de no Objeción a la Regularización Parcelaria 12

De las especificaciones técnicas..... 14

De los documentos necesarios para la aprobación..... 15

CAPÍTULO III:

DEL DESLINDE..... 16

Etapas del deslinde 17

De las condiciones particulares de publicidad 17

De las especificaciones técnicas..... 19

De la aprobación del trabajo técnico del deslinde.....	21
Del proceso judicial del deslinde	22
Disposiciones finales.....	23
• Resolución núm. 388-2009 , del 5 de marzo de 2009, que establece el Procedimiento Judicial a seguir en la solicitud de Suspensión de Ejecución de Sentencia en materias Laboral y de Amparo, recurrida en casación.....	24
• Resolución núm. 628-2009 , que establece el Reglamento General de Mensuras Catastrales	29
TÍTULO I: GENERALIDADES	32
Objeto de esta reglamentación	32
Denominación.....	32
Objeto.....	32
TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN	32
CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN	32
Alcance.....	33
CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES.....	33
Definición	33
Dependencias.....	35
Del Director Nacional de Mensuras Catastrales.....	35
Requisitos para ser Director Nacional de Mensuras Catastrales	36
Funciones del Director Nacional de Mensuras Catastrales	36

CAPÍTULO III:	
DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE	
MENSURAS CATASTRALES	38
Definición	38
Organización.....	38
Funciones de las Direcciones Regionales	39
Vinculación con los Tribunales Superiores de	
Tierras	40
De los Directores Regionales de Mensuras	
Catastrales	40
Requisitos para ser Director Regional de Mensuras	
Catastrales	40
Funciones de los Directores Regionales.....	41
CAPÍTULO IV:	
DE LOS PROFESIONALES HABILITADOS	42
Profesionales habilitados	42
Fuerza Probatoria de sus Actuaciones	42
Obligación de informar	43
Cumplimiento del contrato de mensura.....	44
Responsabilidad profesional	44
Inhabilitaciones.....	44
TÍTULO III:	
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN.....	45
CAPÍTULO I:	
DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA.....	45
Aplicación y responsable	45
Carácteres	45
Ámbito de aplicación.....	46
Contenido	46
Resultado.....	48

Rechazo de la documentación.....	48
Observaciones.....	49
Aprobación.....	50
Inspecciones	50

CAPÍTULO II:

DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS 52

Solicitud de autorización	52
Requisitos	52
Representantes.....	54
Inicio del expediente.....	54
Calificación de la solicitud	55
Autorización de los trabajos	55
Vigencia de la autorización.....	55
Inicio del plazo para la presentación de los trabajos	56
Identificación de los inmuebles resultantes	57

CAPÍTULO III:

DE LA REVISIÓN DE LOS TRABAJOS 57

Inicio de los trabajos	57
Auxilio de la fuerza pública	57
Presentación del trabajo	57
Documentos exigibles.....	59
Calificación del trabajo	60
Suspensión del trabajo.....	60
Intervención de otros organismos	60
Aprobación del trabajo	61
Remisión de planos a otras instancias.....	61
Plano definitivo	62
Registro de parcelas	63
Rectificación de trabajos.....	63

Pérdida del duplicado del Certificado de Título.....	63
CAPÍTULO IV:	
DE LOS PLAZOS.....	64
Obligatoriedad de los plazos.....	64
Modo de contar los plazos.....	64
Inicio del plazo.....	65
Vencimiento del plazo.....	65
Improcedencia de recursos.....	65
Suspensión e interrupción de los plazos.....	66
Suspensión por causa de fuerza mayor.....	66
Plazos para procesos.....	66
Sanciones por el incumplimiento de los plazos.....	67
Despacho urgente.....	67
TÍTULO IV:	
DE LAS MENSURAS EN GENERAL.....	68
CAPÍTULO I:	
DE LOS LÍMITES TERRITORIALES.....	68
Límite territorial.....	68
Límite de hecho o posesorio.....	68
Límite de derecho o lindero.....	68
Parcela.....	69
Estado parcelario.....	69
Acto de levantamiento territorial.....	69
Acto de levantamiento parcelario.....	70
Mensura.....	70
CAPÍTULO II:	
DEL RÉGIMEN GENERAL DE MENSURAS.....	70
Régimen de mensuras.....	70
Publicidad de los actos de levantamiento parcelario.....	70

Protestas	71
Ausencia de comunicación	72
Estudio de títulos y antecedentes	72

**CAPÍTULO III:
DEL LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO DE
LA PARCELA** 72

Reconocimiento del terreno	72
Mediciones	73
Información territorial	72
Posicionamiento	74
Levantamiento de detalles	74
Hitos existentes.....	74
Límites de hecho	75
Límites irregulares	75
Discontinuidades	75
Vías de comunicación.....	76
Cursos de agua	76
Costas marítimas.....	76
Afectaciones de derecho.....	77
Afectaciones de hecho	77
Colindancias.....	77
Construcciones	78
Instalaciones especiales	78
Otras accesiones	79

**CAPÍTULO IV:
DE LA UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DE
LAS PARCELAS** 79

Ubicación.....	79
Relacionamiento	80
Orientación.....	81

Georreferenciación.....	81
Georreferenciación de puntos	82
Monumentación de puntos georreferenciados.....	82
Georreferenciación de parcelas	83
CAPÍTULO V:	
DE LA DETERMINACIÓN DE LOS LÍMITES.....	83
Límites de derecho.....	83
Linderos en conflicto	84
Colocación de hitos	86
Tipología de hitos oficiales	87
CAPÍTULO VI:	
DE LA DETERMINACIÓN DEL POLÍGONO LÍMITE....	88
Cálculos	88
Coordenadas de los vértices de parcelas	88
Proyección	88
Dimensionamiento de las parcelas	89
Orden de prelación	89
CAPÍTULO VII:	
DE LAS TOLERANCIAS	90
Concepto.....	90
Vértices de parcela	90
Georreferenciación.....	90
Coordenadas proyectivas generales.....	90
Detalles	91
CAPÍTULO VIII:	
DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACTOS DE	
LEVANTAMIENTO PARCELARIO	91
Acta de hitos y mensura.....	91
Carta de conformidad.....	92

Informe técnico.....	93
Coordenadas.....	93
Documentación complementaria.....	93
Soportes	93

**CAPÍTULO IX: DEL PLANO DE LOS ACTOS DE
LEVANTAMIENTO PARCELARIO 94**

Generalidades sobre los planos.....	94
Soportes y formatos	94
Proyección y orientación.....	95
Simbología.....	95
Carátula	96
Signo indicativo del meridiano	96
Escalas.....	96
Plano individual.....	97
Plano general	98
Representación en detalles.....	101
Designación catastral.....	101
Planilla de superficies.....	101

**TÍTULO V:
DE LOS ACTOS DE LEVANTAMIENTO
PARCELARIO EN PARTICULAR 103**

**CAPÍTULO I:
DE LA MENSURA PARA SANEAMIENTO 103**

Mensura para saneamiento.....	103
Publicidad de la mensura para saneamiento	104
Trabajos de campo y gabinete	105
Documentación de las mensuras para saneamiento	106

**CAPÍTULO II:
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MENSURAS 106**

Vigencia de la aprobación de las mensuras	106
Actualización de mensuras.....	107
Subsistencia del estado parcelario	108
Vigencia del estado parcelario	108
Mensura posterior al saneamiento	109
Localización de posesiones.....	109
Localización de mejoras	110
CAPÍTULO III:	
DEL DIAGNÓSTICO CATASTRAL.....	110
Concepto.....	110
Principio de especialidad en relación al objeto.....	111
Procedimiento.....	111
Planos con problemas de medidas y/o ubicación	112
Plano inexistente, modificado, cambiado o adulterado	112
Plano que no se corresponde con la realidad territorial.....	112
Resultado del diagnóstico catastral	113
Variación de medidas y de superficie	114
Errores técnicamente admisibles	114
CAPÍTULO IV:	
DE LAS MODIFICACIONES PARCELARIAS.....	115
Generalidades	115
Restricciones	116
Subdivisión	117
Refundición.....	117
Urbanización parcelaria	118
Combinaciones	119
Modificaciones de parcelas de distintos propietarios	119

División para partición de inmuebles	119
CAPÍTULO V:	
DE LAS AFECTACIONES PARCELARIAS.....	120
Expropiación.....	120
Servidumbres.....	121
Derechos de aguas y minas	121
TÍTULO VI:	
DE LA DIVISIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE	
CONDOMINIOS.....	122
CAPÍTULO I:	
DE LOS SECTORES Y ESPACIOS	122
Objeto del condominio	122
Prohibiciones	122
Sub-parcela o unidades de condominio	122
División para constitución de condominios.....	123
Sectores propios	123
Sectores comunes	123
Unidad funcional	124
Independencia y funcionalidad	124
CAPÍTULO II:	
DEL TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN DE	
SECTORES.....	125
Sectores a identificar y a determinar	125
Muros y elementos estructurales	125
Tratamiento de espacios vacíos y escaleras.....	125
Azoteas y terrazas	126
Cuerpos avanzados y balcones	126
Salientes horizontales	126

CAPÍTULO III:	
DE LAS MEDICIONES	126
Georreferenciación mediante vinculación a esquina.....	126
Combinación con otros trabajos.....	127
Elementos a determinar en la división de condominio	127
Mediciones	128
CAPÍTULO IV:	
DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLANO DE LA DIVISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIO	129
Documentación de la división para constitución de condominio.....	129
Representación de la División en condominio	129
Plano de división para la constitución de condominio	130
Designación de Sectores.....	131
Planilla de descripción de unidades.....	133
Planilla de superficies.....	134
Planilla resumen.....	134
CAPÍTULO V:	
DE LA MODIFICACIÓN DE DIVISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIOS.....	134
Procedencia	134
Designación de las nuevas unidades	135
Documentos a acompañar con la solicitud.....	135
Plano de modificación de la división en condominio	136
Aprobación y remisión al Registro de Títulos	136

TÍTULO VII:	
DE LOS RECURSOS.....	137
CAPÍTULO I:	
RECURSOS CONTRA ACTUACIONES	
ADMINISTRATIVAS	137
Actos Susceptibles de ser recurridos.....	137
Solicitud de Reconsideración	137
Recurso Jerárquico	139
Recurso Jurisdiccional	140
CAPÍTULO II:	
DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR	
MATERIAL.....	142
• Resolución núm. 748-09 , del 26 de marzo de 2009, que declara suspendidas, sin prestación de garantía, la ejecución de las sentencias impugnadas mediante los recursos de casación en materia civil, que se detallan en la misma. Formato modelo para las demás jurisdicciones, previstas en las disposiciones del Art. 12, de la Ley núm. 491-08, que modifica la Ley núm. 3726 del, sobre Procedimiento de Casación.....	144
• Resolución núm. 917-2009 , del 30 de abril de 2009, que modifica la Resolución núm. 1735-2005, del 15 de septiembre de 2005, crea Tribunales Colegiados de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia en todos los Distritos Judiciales y regula su funcionamiento	150
• Resolución núm. 2006-2009 , que aprueba el Sistema de Integridad Institucional.....	180
SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	
DEL PODER JUDICIAL.....	182
CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL	
PODER JUDICIAL	184

INTRODUCCIÓN.....	184
POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	186
OBJETIVOS	187
ALCANCE Y APLICACIÓN.....	187
PRINCIPIOS.....	188
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ENTRE JUECES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES, CON LOS USUARIOS Y CON OTROS SECTORES.....	205
PROHIBICIONES GENERALES.	206
SISTEMA DE CONSECUENCIAS	209
GESTIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO.	210
Misión.	211
Atribuciones.....	211
Funcionamiento del Comité de Comportamiento Ético (CCE).....	212
Informes.....	212
Disposición Final.....	212
CARTA COMPROMISO	213
CULTURA DEL CAPITAL HUMANO DEL PODER JUDICIAL.....	214
Introducción.....	214
Alcance.....	215
Políticas institucionales.	215
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN HUMANA.....	216

Cultura del servidor judicial	218
Prohibiciones.	222
Sistema de consecuencias.....	226
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA.	226
Dirección General de la Carrera Judicial.	226
Órganos del Sistema de Carrera Judicial.....	229
Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial	229
Alcance.....	230
Órganos que conforman la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial	230
SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DEL PODER JUDICIAL.....	230
Estudios de Recursos Humanos.....	230
Alcance.....	230
Procesos	230
Reclutamiento y Selección de Personal.....	231
Alcance.....	231
Procesos	231
Del Ingreso de aspirantes a jueces.	231
Del Ingreso de los servidores administrativos judiciales.....	232
1. Reclutamiento	232
2. Selección	232
3. Mantenimiento del archivo de elegibles.....	232
Registro de Personal.....	233
Alcance.....	233
Procesos	233

Evaluación del Desempeño	233
Alcance.....	233
Procesos	232
1. Evaluación de jueces.....	234
2. Evaluación de los servidores administrativos judiciales.....	234
Etapas de la puesta en ejecución.....	236
Seguridad Social.	237
Alcance.....	237
Procesos	237
Desarrollo de Capital Humano.	237
Alcance.....	237
Procesos	238
Oficiales de la Justicia.....	238
Alcance.....	238
Procesos	238
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y DE AUDITORÍA.....	239
INTRODUCCIÓN.....	239
POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	240
PRINCIPIOS.....	241
1. Eficiencia, eficacia y efectividad.....	241
2. Transparencia.	241
3. Calidad.....	242
4. Responsabilidad.....	242
5. Honestidad.....	243
6. Imparcialidad administrativa.....	243

NUESTRA CONDUCTA.....	244
PROHIBICIONES.	244
SISTEMA DE CONSECUENCIAS.....	246
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN.....	247
Dirección para Asuntos Administrativos.....	247
Alcance.....	247
Procesos	247
Dirección Financiera.	248
Alcance.....	248
Procesos	248
Departamento de Auditoría Interna.	249
Alcance.....	249
Procesos	250
• Resolución núm. 2669-2009 que establece el Reglamen- to General de Registro de Títulos	252
TÍTULO I: GENERALIDADES	254
Objeto de esta reglamentación	254
Denominación.....	254
Objeto.....	254
TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN	255
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN.....	255
Alcance.....	255

CAPÍTULO II:	
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO	
DE TÍTULOS	255
Definición	255
Funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.....	256
Dependencias.....	257
Del Director Nacional de Registro de Títulos.....	257
Requisitos para ser Director Nacional de Registro de Títulos.....	257
Funciones del Director Nacional de Registro de Títulos.....	255
CAPÍTULO III:	
DE LOS REGISTROS DE TÍTULOS.....	260
Definición.....	260
Organización.....	260
Funciones de los Registros de Títulos.....	263
Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras.....	264
De los Registradores de Títulos.....	264
Requisitos para ser Registrador de Títulos.....	264
Funciones de los Registradores de Títulos.....	265
De los Subregistradores de Títulos.....	267
Requisitos para ser Subregistrador de Títulos.....	267
TÍTULO III:	
DEL REGISTRO EN LA JURISDICCIÓN	
INMOBILIARIA	268
CAPÍTULO I:	
BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO	268
Base del Sistema Registral.....	268
Mejoras	269

Rogación.....	270
Tracto Sucesivo.....	270
Prioridad.....	271
Legitimidad para Disponer	271
CAPÍTULO II:	
DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES.....	271
Actos y Documentos Ejecutables	271
Requisitos de Forma de los documentos que sustentan la actuación.	272
Requisitos de Fondo de los documentos que sustentan la actuación.	273
Desglose de Documentos.....	276
CAPÍTULO III:	
DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	276
Definición	276
CAPÍTULO IV:	
DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA.....	278
Definición	278
Ámbito de Aplicación.....	278
Carácter.....	278
Facultades que comprende la Función Calificadora.	279
Calificación de Actos Emanados de Autoridad Judicial	280
Vicios de Forma Sustanciales.	281
Expedientes con Irregularidades o Defectos Subsanables.....	282
Resultado de la Función Calificadora.	282
Rechazo Definitivo de la Documentación.	283
Ejecución.....	284

Inejecución del Expediente.	284
CAPÍTULO V:	
DEL CERTIFICADO DE TÍTULO.	285
Certificado de Título.	285
Contenido del Certificado de Título.	285
Aspectos de Forma.	287
Notas Aclaratorias del Certificado de Título	288
Libros de Certificados de Títulos.	289
Duplicado del Certificado de Título.	290
Extracto del Certificado de Título.	290
Entrega de Duplicados y Extractos.	291
Pérdida, Deterioro o Destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Título.	291
CAPÍTULO VI:	
DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO.	294
Registro Complementario al Certificado de Título.	294
Contenido del Registro Complementario.	294
CAPÍTULO VII:	
DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS.	296
Definición.	296
Forma de hacer las Rectificaciones.	297
CAPÍTULO VIII:	
DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS.	297
Definición.	297
Forma de hacer la Reconstrucción.	298
TÍTULO IV:	
DE LOS ASIENTOS REGISTRALES.	298
CAPÍTULO I:	
DE LOS ASIENTOS REGISTRALES EN GENERAL.	298

Asiento Registral.	298
Modalidades de los Asientos Registrales.	299
CAPÍTULO II:	
DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO	299
Definición.	299
Aplicación del Régimen de Condominio.....	300
Objeto del Régimen de Condominio.....	300
Unidad de Condominio.	301
Reglamento del Régimen de Condominio	301
Constitución del Régimen de Condominio.....	302
Construcciones en Proceso.	303
Modificación del Régimen de Condominio.	305
Extinción o disolución del Régimen de Condominio	306
CAPÍTULO III:	
CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES	307
Cancelación de los Asientos Registrales.	307
Los Asientos Registrales por Orden Judicial	308
Las Anotaciones Preventivas y las Inscripciones Provisionales.....	309
Extinción por Confusión	309
Contenido de los Asientos de Cancelación	309
TÍTULO V:	
DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL.....	310
CAPÍTULO I:	
DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL EN GENERAL.....	310
Publicidad de la información	310
Acceso a los documentos	310
Publicidad.	311

Modos de publicidad.....	311
Consultas.....	311
Informes.....	311
Servicios Complementarios de Información.....	312
CAPÍTULO II:	
DE LAS CERTIFICACIONES	312
Generalidades sobre las Certificaciones	312
Certificación del Estado Jurídico del Inmueble	312
Certificación de Inscripción del Inmueble.....	312
Certificación de Registro de Derechos Reales	
Accesorios.....	313
Certificación de Registro de Acreedores.....	313
Certificación con Reserva de Prioridad.	313
Entrega Certificaciones.....	315
TÍTULO VI:	
DE LOS RECURSOS.....	316
CAPÍTULO I:	
RECURSOS CONTRA ACTUACIONES	
ADMINISTRATIVAS	316
Actos Susceptibles de Ser Recurridos.	316
Solicitud de Reconsideración.	316
Recurso Jerárquico	318
Recurso Jurisdiccional	319
CAPÍTULO II:	
DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR	
MATERIAL.....	321
TÍTULO VII:	
DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS	
ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN	
INMOBILIARIA	321

**CAPÍTULO I:
CONTRALORIA DE LA JURISDICCIÓN
INMOBILIARIA 321**

- **Resolución núm. 2802-2009**, sobre la extinción de la acción penal. No opera de pleno derecho sino transcurrido el tiempo máximo de duración de un proceso y bajo ciertas condiciones evaluadas por el tribunal 324
- **Resolución núm. 3739-2009**, que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces Miembros del Poder Judicial..... 329

**CAPÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES 332**

ARTÍCULO 1. OBJETO Y DEFINICIÓN.....	332
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS	333
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.....	333
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	334
ARTÍCULO 5. DERIVACIONES.....	334
ARTÍCULO 6. POLÍTICAS.....	334
ARTÍCULO 7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	335
ARTÍCULO 8. PERIODICIDAD.....	338

**CAPÍTULO II.
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
COMPETENCIAS OBJETO DE MEDICIÓN 338**

ARTÍCULO 9. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	338
9.1 Dirección General de la Carrera Judicial y Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial	338
9.2 División de Evaluación del Desempeño.....	338
9.3 Jueces Evaluadores	339

9.4 Jueces Evaluados.....	340
ARTÍCULO 10. COMPETENCIAS OBJETO DE MEDICIÓN.	340
10.1 Competencias Judiciales.	341
10.2 Competencias No Judiciales.	341
CAPÍTULO III: COMPETENCIAS JUDICIALES: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA LABOR DEL JUEZ Y ESTRUCTURACIÓN DE LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN	342
DEFINICIÓN DE LOS FACTORES Y DISTRIBUCIÓN DE LA PUNTUACIÓN	342
ARTÍCULO 11. COMPETENCIAS JUDICIALES.	342
11.1 Información Estadística de la Labor del Juez.....	342
11.1.1 Fundamentación.....	342
11.1.2 Definición de Factores.	342
11.1.3 Ponderación de la Puntuación por Jurisdicción.....	343
11.1.4 Desglose de la Puntuación de las Competencias Judiciales por Jurisdicción.	344
11.2 Estructuración de la Sentencia o Resolución.....	366
11.2.1 Fundamentación.....	366
11.2.2 Ponderación.	367
CAPÍTULO IV: COMPETENCIAS NO JUDICIALES DEFINICIÓN DE LOS FACTORES Y DISTRIBUCIÓN DE LA PUNTUACION	368
ARTÍCULO 12. COMPETENCIAS NO JUDICIALES.	368
12.1 Fundamentación.....	368
12.2 Definición de Factores.	368
12.3 Ponderación.	369

CAPÍTULO V:	
ESCALA Y DEFINICIÓN DE GRADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	371
ARTÍCULO 13. ESCALA DE EVALUACIÓN.	371
ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE GRADOS.	371
CAPÍTULO VI:	
INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES	372
ARTÍCULO 15. FORMULARIOS PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS JUDICIALES Y LAS COMPETENCIAS NO JUDICIALES.....	372
15.1 Para Evaluar las Competencias Judiciales.....	372
15.2 Para Evaluar las Competencias No Judiciales.	373
CAPÍTULO VII:	
VISITA DE EVALUACIÓN: DEFINICIÓN Y OBJETO	373
ARTÍCULO 16. VISITA DE EVALUACIÓN.....	373
16.1 Definición.	373
16.2 Objeto.....	373
16.2.1 Evaluación de las Competencias No Judiciales del Juez Evaluado y Llenado de los Formularios.....	374
16.2.2 Análisis del Factor Estructuración de la Sentencia o Resolución.	374
16.2.3 Certificación de la Información Estadística Suministrada por el Juez Evaluado.	375
CAPÍTULO VIII:	
ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL JUEZ EVALUADO.....	375
ARTÍCULO 17. FORMA DE ENTREGA.....	375
CAPÍTULO IX:	
ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	376

ARTÍCULO 18. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	376
CAPÍTULO X:	
REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES. COMISION REVISORA.	
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.	377
ARTÍCULO 19. COMISIÓN REVISORA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	377
ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	378
ARTÍCULO 21. MEDIDAS A EJECUTARSE COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	379
ARTÍCULO 22. MEDIDAS PARA EL JUEZ EVALUADO CON CALIFICACIÓN DEFICIENTE.	380

RESOLUCIÓN NÚM. 9-2009

De fecha 22 de enero de 2009, que modifica el Art. 5 de la Resolución núm. 622-2007, en relación a los servicios objeto de la contribución especial de tasas por servicios en la Jurisdicción Inmobiliaria, a partir del 2 de febrero de 2009.



Dios, Patria y Libertad República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Dulce Rodríguez de Goris, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, hoy día 22 de enero de 2009, años 165° de la Independencia y 146° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto el artículo 63 de la Constitución de la República;

Visto la Ley de Organización Judicial núm. 821 y sus modificaciones, del 21 de noviembre de 1927, Gaceta Oficial núm. 3921;

Visto la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, promulgada en fecha 23 de marzo de 2005 y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 2 de abril de 2005 y sus Reglamentos;

Atendido, que la República Dominicana en los últimos diez años se ha embarcado en un proceso de modernización y reforma de la Jurisdicción Inmobiliaria, por considerarse el tráfico y el crédito territorial una de las fuentes fundamentales para el desarrollo del país.

Atendido, que para la realización de esta reforma el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano, han invertido innumerables recursos para mejorar la infraestructura, el capital humano, los servicios, incorporando tecnologías y sistemas con el fin de colocar el país a la vanguardia en la protección y registro de los derechos reales inmobiliarios;

Atendido, la necesidad de mantener los niveles de eficiencia e innovar los procesos alcanzados durante el proceso de modernización y consolidación inmobiliaria.

Atendido, que la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario entró en vigencia el 4 de abril de 2007, creando el marco jurídico para la incorporación de nuevas tecnologías,

teniendo como objetivos ofrecer seguridad jurídica y protección de los derechos de los ciudadanos;

Atendido, a que la Ley núm. 108-05 en su artículo 122 establece: “La facultad reglamentaria de la Suprema Corte de Justicia para dictar los reglamentos y normas complementarias requeridos para la aplicación y desarrollo de las previsiones contenidas en dicha Ley”;

Atendido, a que el artículo 117 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario establece: “La Suprema Corte de Justicia establecerá las tasas por servicio que preste la jurisdicción inmobiliaria y estas serán fijadas por la vía reglamentaria. La recaudación que se obtenga será utilizada exclusivamente para el mantenimiento y la sostenibilidad de la Jurisdicción Inmobiliaria”.

Atendido, a que en fecha 29 de marzo de 2007, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia dictó la Resolución núm. 622-2007, indicando los servicios susceptibles de ser tasados;

Atendido, a que se hace necesario la implementación de todas las tasas por servicio establecidas en la resolución precedentemente citada, así como el ajuste de algunas de las ya existentes;

Por tales motivos,

RESUELVE:

Primero: Modifica el artículo 5 de la Resolución núm. 622-2007 del 29 de marzo de 2007, en relación a los servicios objeto de la contribución especial de tasas por servicio para que en lo sucesivo diga de la manera siguiente:

TASAS POR SERVICIO		
SERVICIO	PRIMERA SOLICITUD	SOLICITUDES POSTERIORES
Expedición duplicado por pérdida del anterior.	RD\$3000	RD\$5000
Expedición de Certificación con reserva de prioridad	RD\$5000	RD\$5000
Expedición de Certificación de estatus Jurídico y Certificación de inscripción	RD\$300	RD\$300
Expedición de Certificación de Derechos Reales Accesorios	RD\$300	RD\$300
Expedición de Certificación de Registro de Acreedores.	RD\$400	RD\$3000
Uso de datos para Georeferenciación	RD\$300	RD\$300

Segundo: La contribución por uso de datos para la georeferenciación, será percibida por cada designación catastral resultante involucrada en el expediente;

Tercero: Las tasas entrarán en vigencia a partir del 1 de febrero del año dos mil nueve (2009);

Cuarto: La presente Resolución será de aplicación obligatoria y uniforme a todos los órganos de la jurisdicción inmobiliaria;

Quinto: Ordena comunicar la presente Resolución al Procurador General de República, la Dirección General de la Carrera Judicial, los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y sus dependencias, para fines de su cumplimiento, y publicada en el Boletín Judicial, para su general conocimiento.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado. Grimilda Acosta Secretaria General.

La presente sentencia ha sido dada y firmada por los señores Jueces que figuran en su encabezamiento, en la audiencia pública del día, mes y año en él expresados, y fue firmada, leída y publicada por mí, Secretaria General, que certifico.

RESOLUCIÓN NÚM. 355-2009

Del 5 de marzo de 2009, que establece el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto el artículo 63 de la Constitución de la República;

Visto la Ley núm. 821 de Organización Judicial y sus modificaciones, del 21 de noviembre de 1927, Gaceta Oficial núm. 3921;

Visto la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, promulgada en fecha 23 de marzo de 2005 y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 2 de abril de 2005;

Visto los Reglamentos de la Jurisdicción Inmobiliaria;

Atendido, que el artículo 129 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, establece la prohibición de expedición de Constancias, Constancias Anotadas y/o Cartas Constancias a partir de su entrada en vigencia, a excepción de aquellas emitidas sobre inmuebles sometidos al régimen de condominio;

Atendido, que históricamente el deslinde ha sido el principal procedimiento utilizado para individualizar y determinar una porción de parcela sustentada en una Constancia Anotada;

Atendido, que el artículo 130 de la ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario considera el deslinde como un proceso contradictorio y atribuye competencia para su conocimiento y fallo al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente;

Atendido, a que las reformas llevadas a cabo con la puesta en vigencia de la ley 108-05 de Registro Inmobiliario, procuran agilizar y eficientizar los procesos por ante la Jurisdicción Inmobiliaria, mejorando las operaciones, negocios legales y el crédito territorial sobre los bienes inmuebles;

Atendido, a que uno de los grandes desafíos del proceso de reforma lo constituye el control y reducción de las constancias anotadas y la determinación de los derechos en ellas contenidos, mediante procedimientos sencillos sin menoscabo de las debidas garantías y la seguridad jurídica;

Atendido, a que en determinadas circunstancias no existe contradicción en relación a la ubicación de los derechos sustentados en Constancias Anotadas, por lo que no es necesario judicializar el proceso para definir e individualizar los límites y ubicación de las porciones, pudiéndose

cumplir con el principio de especialidad en relación al objeto, mediante un procedimiento administrativo que permita su regularización,

Atendido, que resulta necesario establecer requisitos de publicidad eficientes, que aseguren el efectivo conocimiento y transparencia del proceso de deslinde,

Atendido, que el Principio VI y el artículo 122 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, facultan a la Suprema Corte de Justicia a dictar los reglamentos y normas complementarias requeridas para la aplicación y desarrollo de las previsiones contenidas en dicha ley;

Atendido, que el artículo 130 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, establece que la Suprema Corte de Justicia regulará, por vía reglamentaria, la aplicación de las características y principios del proceso de saneamiento para depurar los derechos amparados en Constancias Anotadas;

Atendido, que el Reglamento para el Control y Reducción de Constancias Anotadas, Resolución núm. 517-2007, estableció un período de excepción para la regularización de las operaciones de transferencia parcial de inmuebles realizadas con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos, que llega a su fin el 2 de abril de 2009;

Por tales motivos,

RESUELVE:

Dicta el siguiente Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Denominación

Artículo 1.- El presente reglamento se denomina Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, el cual es de aplicación en todo el territorio de la República Dominicana y complementa a la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario del 23 de marzo del 2005, al Reglamento de los Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original de la Jurisdicción Inmobiliaria, al Reglamento General de Registros de Títulos, al Reglamento General de Mensuras Catastrales y al Reglamento para el Control y Reducción de Constancias Anotadas.

Objeto

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto establecer mecanismos ágiles y seguros que permitan la ubicación, determinación e individualización de las porciones de parcela sustentadas en constancias anotadas.

Órganos de Aplicación

Artículo 3.- Los órganos de aplicación del presente reglamento son: los Tribunales Superiores de Tierras, los Tribunales de Jurisdicción Original, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, los Registros de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

Principios Generales

Artículo 4.- Se considera como inmueble registrado, toda porción determinada de superficie terrestre sobre la que existe un derecho de propiedad debidamente registrado en el Registro de Títulos correspondiente, independientemente de si el mismo está sustentado en un Certificado de Títulos o en una Constancia Anotada.

Párrafo I.- Se entiende por porción de parcela, la que está expresada en unidades de superficie.

Párrafo II.- Varias personas pueden tener la propiedad de un inmueble, correspondiéndole a cada una de ellos, una parte indivisa del inmueble expresada en términos de porcentaje o de proporción. Cuando el asiento del registro de un inmueble en copropiedad no especifica el porcentaje o proporción de participación de cada copropietario, se presume que es en partes iguales, salvo acuerdo contrario entre los mismos.

Párrafo III.- Cuando los derechos sobre un inmueble están expresados en términos de porcentaje o de proporción, procede la partición total del mismo, no así el deslinde ni la regularización parcelaria.

Párrafo IV.- Se considera que hay una Constancia Anotada por cada superficie determinada, independientemente de que los derechos sobre un inmueble se encuentren consignados en un mismo asiento registral o en varios, cuando se consignan derechos sobre superficies determinadas a favor de una o más personas.

Párrafo V.- No procede el deslinde ni la regularización parcelaria, cuando la Constancia Anotada sustente un derecho de propiedad sobre una unidad de condominio.

Párrafo VI.- La regularización parcelaria y el deslinde se realizan de manera completa y en un único acto, no pudiendo quedar en las Constancias Anotadas porciones o restos sin deslindar o regularizar. El registro de las parcelas resultantes implica la cancelación total de las Constancias Anotadas involucradas en la operación, y su sustitución por el o los Certificados de Títulos correspondientes.

CAPÍTULO II: DE LA REGULARIZACIÓN PARCELARIA

Definición. Condiciones esenciales

Artículo 5.- La regularización parcelaria es el acto de levantamiento parcelario por medio del cual la totalidad de los titulares de Constancias Anotadas de común acuerdo, ubican, determinan e individualizan una o varias de sus porciones de parcelas por la vía administrativa. El trabajo técnico debe ser aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para las modificaciones parcelarias, para luego ser remitido al Registro de Títulos correspondiente.

Párrafo I.- Este procedimiento se aplica siempre que exista un acuerdo o no objeción voluntaria por escrito de todos los titulares de Constancias Anotadas vigentes dentro del ámbito de la parcela a regularizar.

Párrafo II.- La calidad de propietario debe estar establecida en una Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes en la parcela objeto del procedimiento, expedida por el Registro de Títulos correspondiente.

Párrafo III.- La Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes puede ser solicitada exclusivamente por uno o más titulares de Constancias Anotadas de la parcela de que se trate. La Dirección Nacional de Registro de Títulos regula la expedición de la misma, pudiendo identificar aquellas parcelas sobre las que, por su complejidad, no se puede expedir la Certificación.

Párrafo IV.- La regularización parcelaria puede ser sometida conjuntamente con otras operaciones técnicas, incluyendo modificaciones parcelarias y división para constitución de condominios.

Párrafo V.- Se admite utilizar la figura de la regularización parcelaria con la finalidad de ubicar, determinar e individualizar los derechos de propiedad adjudicados a nombre de dos o más personas, con indicación de su área o superficie, en un proceso de saneamiento, presentando como fundamento la sentencia definitiva debidamente certificada. En este caso no se solicita la Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes.

Párrafo VI.- En los casos en que los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria se encuentren apoderados de expedientes de deslinde que reúnan las condiciones previstas para iniciar el trámite de la regularización parcelaria, el solicitante, previo cumplimiento de las formalidades previstas para la regularización, podrá solicitarle al Juez o Tribunal, el desistimiento de la acción y la remisión del expediente a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.

Del acto de no objeción a la regularización parcelaria

Artículo 6.- El Acto de No Objeción a la Regularización Parcelaria debe ser hecho mediante acto auténtico, el cual

puede ser realizado de manera conjunta o individual por la totalidad de los titulares de derechos amparados en Constancias Anotadas de la parcela, y debe contener las siguientes especificaciones:

- a) A modo de preámbulo se indica la designación catastral de la parcela original y su superficie, tal como consta en el Certificado de Título originario;
- b) Indicación de la calidad de las partes que dan su conformidad, con sus generales de ley cumpliendo con el principio de especialidad, haciendo constar los derechos de los cuales son titulares, su extensión superficial y el Duplicado de Constancia Anotada en el que avalan sus derechos, cuya vigencia está determinada por Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes del Registro de Títulos;
- c) La conformidad o no objeción expresa de cada una de los titulares sobre el resultado de los trabajos técnicos, tal como consta en los planos que sustenten el acto de levantamiento parcelario ejecutado por el Agrimensor;
- d) Se debe dejar constancia expresa a nombre de quienes deben registrarse las parcelas resultantes, según un informe suscrito por el agrimensor contratista y cada uno de los propietarios.

Párrafo.- Cuando el procedimiento de regularización parcelaria involucre un solo titular, o dos o más propietarios indivisos sobre una única porción, o único propietario sobre la totalidad de los derechos de un resto de parcela; no es necesario el acto de no objeción, siendo suficiente la carta de conformidad del o los propietarios con los trabajos.

De las especificaciones técnicas

Artículo 7.- Al realizar una regularización parcelaria, el agrimensor debe cumplir con lo dispuesto en el Título IV del Reglamento General de Mensuras Catastrales, referido a los Actos de Levantamiento Parcelario en General, con las siguientes especificaciones especiales:

- a) Se debe comunicar fecha y hora de comienzo de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente;
- b) Las parcelas resultantes deben estar vinculadas a la parcela originaria, debiendo graficarse esta circunstancia en el Plano General. En caso de imposibilidad de la reconstrucción geométrica de la parcela originaria, ya sea por inexistencia del plano individual o por deterioro del mismo, se debe dejar constancia tanto en el plano general como en el informe técnico;
- c) Para lograr coincidencia con los límites materiales de la ocupación, se admite un incremento, de hasta un cinco por ciento (5%) en la superficie real de la porción a regularizar respecto de la superficie identificada en la Constancia Anotada. Esta variación sólo es permitida para lograr coincidencia con los límites materiales de la ocupación. Aún cuando exista acuerdo entre todas las partes, no se acepta un incremento superior al 5% que no esté técnicamente justificado en un error en la determinación de la superficie de la parcela originaria, de lo que se debe dejar constancia en el informe técnico;
- d) En la regularización parcelaria, las exigencias previstas para el levantamiento planimétrico de la parcela, son aplicables sólo a la superficie a regularizar.

De los documentos necesarios para la aprobación

Artículo 8.- La regularización parcelaria se documenta de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV del Reglamento General de Mensuras Catastrales con las siguientes especificaciones y agregados:

- a) Duplicado(s) de la(s) Constancia(s) Anotada(s) a cancelar;
- b) Primera(s) copia(s) del Acto de No Objeción a la Regularización Parcelaria o conformidad del propietario;
- c) Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes expedida por el Registro de Títulos correspondiente;
- d) Acta de Hitos y Mensura;
- e) Informe Técnico;
- f) Plano general donde se representen todos los inmuebles que se regularizan en el acto y su vinculación, si se pudiere, a la parcela originaria; asimismo, se graficarán las vías de comunicación existentes ubicadas en base a la Cartografía de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y los deslindes y regularizaciones parcelarias aprobados;
- g) Plano Individual por parcela;
- h) Coordenadas de cada parcela resultante.

Artículo 9.- En el proceso de revisión del trabajo técnico, se debe constatar la calidad de las partes que suscriben el acuerdo y comprobar que éstas constituyen la totalidad de las personas con derechos sobre la parcela de que se trata, según la Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes expedida por el Registro de Títulos correspondiente.

Párrafo.- Una vez aprobado el trabajo, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales remite al Registro de Títulos competente los siguientes documentos:

- a) Solicitud de autorización del trabajo técnico;
- b) Documento de aprobación del trabajo técnico;
- c) Planos individuales;
- d) Duplicado(s) de Constancias Anotadas depositada(s);
- e) Acto(s) de No Objeción a la Regularización Parcelaria;
- f) Certificación de Derechos de Propiedad Vigentes.

CAPÍTULO III: DEL DESLINDE

Artículo 10.- El deslinde es el proceso contradictorio mediante el cual se ubican, determinan e individualizan los derechos amparados en Constancias Anotadas.

Párrafo I.- En caso de que los derechos de una persona están sustentados en un contrato de transferencia de derechos amparados en Constancias Anotadas, anterior a la entrada en vigencia del presente Reglamento, el adquirente puede iniciar el proceso de deslinde por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, presentando la documentación propia del deslinde, así como copia del documento de transferencia. Dicha copia debe estar acompañada de una Certificación de Estado Jurídico del inmueble en la que conste la existencia del derecho de propiedad del disponente.

Párrafo II.- El juez que resulte apoderado del deslinde establece la legalidad de la documentación que le sea sometida.

Etapas del deslinde

Artículo 11.- El deslinde consta de tres etapas:

- a) Técnica, en la que mediante un acto de levantamiento parcelario se ubica, determina e individualiza el terreno sobre el que se consolida el derecho de propiedad. Esta etapa finaliza con la aprobación técnica de las operaciones por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente.
- b) Judicial, en el que mediante un proceso se dan las garantías necesarias para que todos los titulares de Constancias Anotadas sobre la misma parcela y los titulares de cargas y gravámenes, puedan hacer los reclamos que consideren pertinentes. Esta etapa finaliza con la sentencia de aprobación del deslinde.
- c) Registral, consistente en el acto del registro de los derechos que recaen sobre la parcela y donde se acredita la existencia del derecho. Esta etapa finaliza con la expedición del Certificado de Título y la habilitación del correspondiente Registro Complementario.

De las condiciones particulares de publicidad

Artículo 12.- Con la finalidad de garantizar una mayor publicidad del proceso técnico del deslinde, es necesario que el mismo cumpla con las siguientes condiciones de publicidad:

- a) Comunicación dirigida por el agrimensor a los colindantes y a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales por escrito con acuse de recibo, indicando la fecha y hora de inicio de los trabajos técnicos con las siguientes previsiones:

- 1) Entrega del original de la comunicación al colindante, quién firma la copia como constancia de recibo;
 - 2) Cuando alguno de los colindantes se niega a recibir la comunicación, o a firmar el acuse de recibo, o no estuviere presente, o no se conociere el nombre o éste se niega a darlo, el agrimensor hará constar dicha situación en la copia de la comunicación, indicando dónde fue dejada;
 - 3) Todos los colindantes deben ser indicados con sus respectivos nombres y apellidos en la representación gráfica del plano individual, igualmente se colocará la designación catastral de las parcelas colindantes;
 - 4) En caso de colindancia con el dominio público debe señalarse en la representación gráfica, consignando el nombre o designación que le corresponda. En este caso sólo se comunica a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente, sin necesidad de tener que notificar por acto de alguacil al Estado Dominicano o sus dependencias;
- b) Fijación de un aviso en el terreno, el cual debe colocarse a partir de la autorización, antes de la realización de los trabajos, con las siguientes características:
- 1) Estar sobre el límite de la parcela y visible desde la vía de acceso.
 - 2) Contener la siguiente leyenda:
“AVISO: Este inmueble está siendo objeto de un proceso de deslinde. Para cualquier información

o reclamación dirigirse al Tribunal de Tierras de Jurisdicción Original o a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondientes."

- c) Publicación en un periódico de circulación nacional, indicando la designación catastral de la parcela, nombre del titular de la Constancia Anotada, superficie y la dirección física de la porción a deslindar, conforme a las siguientes previsiones:
- 1) Nombre de la calle, número, sector, municipio y provincia en caso de inmuebles urbanos;
 - 2) Nombre de la carretera o camino donde se encuentra el inmueble, sector, sección o paraje, municipio, provincia y distancia a la localidad más cercana, en caso de inmuebles rurales.

Párrafo I.- El incumplimiento de estas formalidades de publicidad, da lugar al rechazo del trabajo técnico, quedando abiertos los recursos establecidos.

Párrafo II.- La forma, dimensiones y material del aviso son establecidas por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

De las especificaciones técnicas

Artículo 13.- Al ejecutar un deslinde, el agrimensor debe cumplir con las disposiciones del Título IV del Reglamento General de Mensuras Catastrales, sobre Actos de Levantamiento Parcelario en General, con las siguientes especificaciones:

- a) Para la ubicación de la porción a deslindar, el Agrimensor se rige en primer lugar, por la ocupación material del propietario, y en segundo, por los

linderos indicados en la constancia anotada. En los casos de inmuebles asignados por el Instituto Agrario Dominicano o por cualquier otro organismo del Estado Dominicano, la ubicación resulta de los antecedentes de la asignación, los que tendrán que ser incorporados al expediente; en los demás casos, los antecedentes podrán ser incorporados al expediente pero no serán determinantes para la ubicación.

- b) Si es posible, se vincula geométricamente la parte a deslindar con algún vértice de la parcela originaria o con un deslinde previamente registrado.
- c) Salvo causa debidamente justificada, mediante informe escrito ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente, no se deslindan porciones de terreno separadas para cubrir una misma constancia anotada. Es admisible realizar el deslinde de varias porciones contiguas sustentadas en varias Constancias Anotadas.
- d) Para lograr coincidencia con la ocupación material, se admite una variación en más de hasta un cinco por ciento (5 %) en la superficie real de la porción a deslindar respecto de la superficie indicada en la Constancia Anotada. Esta variación sólo es permitida para lograr coincidencia con los límites materiales de la ocupación.
- e) Cuando el inmueble no se encuentra totalmente cerrado por límites materiales, sólo se permiten diferencias entre la Constancia Anotada y la superficie deslindada que se encuentre dentro de las tolerancias.

- f) En el deslinde, las exigencias previstas para el levantamiento planimétrico de la parcela son aplicables sólo a la superficie a deslindar.
- g) En el mismo acto de levantamiento parcelario se pueden realizar varios deslindes simultáneamente referidos a la misma parcela. En tales casos se puede unificar la documentación que no sea requerida en forma individual por parcela.

De la aprobación del trabajo técnico del deslinde

Artículo 14.- A partir de la solicitud de autorización hasta la remisión del trabajo al Tribunal de Jurisdicción Original competente, el Director Regional de Mensuras Catastrales recibe cualquier objeción que se presente, estando facultado para conocer los asuntos relativos a los aspectos técnicos.

Párrafo.- En caso de que se presenten objeciones que cuestionen el derecho de propiedad, las mismas son anexadas al expediente técnico y remitidas al Tribunal de Jurisdicción Original competente, a fin de que conozca del proceso una vez aprobado el trabajo técnico.

Artículo 15.- Una vez aprobados los trabajos, se remiten al Tribunal de Jurisdicción Original competente los siguientes documentos:

- a) Solicitud de autorización del trabajo técnico.
- b) Documento de aprobación del trabajo técnico
- c) Planos individuales aprobados en que consta cómo están materializados los límites y las colindancias.
- d) Constancia de comunicación a los colindantes, de fijación del aviso y de la publicidad en el periódico.

- e) Objeciones recibidas por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales si las hubiere.
- f) Duplicado de la Constancia Anotada o copia del contrato de transferencia que sustenta los derechos del inmueble objeto de deslinde.

Del proceso judicial del deslinde

Artículo 16.- El proceso de deslinde se conoce de manera contradictoria por el Tribunal de Jurisdicción Original competente, aplicando para el mismo los principios del saneamiento, en consecuencia, no es obligatorio el ministerio de abogado, salvo que el proceso se torne litigioso.

Párrafo I.- El proceso de deslinde se torna litigioso desde el momento en que la operación técnica de mensura, el derecho de propiedad o cualquier otro derecho real accesorio relativo al inmueble o inmuebles objeto de deslinde, se encuentra en discusión entre dos o más personas físicas o jurídicas.

Párrafo II.- El Tribunal fija audiencia a solicitud de parte interesada, la cual debe celebrarse en un plazo no mayor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de la solicitud.

Párrafo III.- Una vez fijada la audiencia, la parte interesada notifica a los colindantes identificados en la etapa técnica y a quienes hubieren presentado objeciones al proceso conforme a las reglas del derecho común.

Párrafo IV.- El juez celebra una sola audiencia cuando tenga constancia del cumplimiento de todas las medidas de publicidad antes indicadas y siempre que no se haya presentado objeción o contestación alguna, o que éstas puedan ser resueltas en la audiencia.

Disposiciones finales

Artículo 17.- La presente resolución será de aplicación obligatoria y uniforme a todos los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Artículo 18.- La presente resolución entra en vigencia a partir del 23 de marzo de 2009.

Artículo 19.- Ordena comunicar la presente resolución al procurador General de la República, la Dirección General de Carrera Judicial, los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y sus dependencias, para fines de cumplimiento, y que sea publicada para su general conocimiento.

Así ha sido hecho y juzgado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, el 5 de marzo de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado.

Nos, Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 388-2009

Del 5 de marzo de 2009, que establece el Procedimiento Judicial a seguir en la solicitud de Suspensión de Ejecución de Sentencia en materias Laboral y de Amparo, recurrida en casación.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto el artículo 29 inciso 2 de la Ley núm. 821 de Organización Judicial, del 21 de noviembre de 1927;

Visto el artículo 14 de la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 3726, del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación, modificada por el artículo 8 de la Ley núm. 845, del 15 de Julio de 1978;

Visto la Ley núm. 491-08, del 19 de diciembre de 2008, que modifica los artículos 5, 12 y 20 de la referida Ley sobre Procedimiento de Casación;

Visto el artículo 639 del Código de Trabajo;

Visto el artículo 29 de la Ley núm. 437-06, que establece el Recurso de Amparo, del 30 de Noviembre de 2006;

Visto la Ley núm. 834, sobre Procedimiento Civil, del 15 de Julio de 1978;

Atendido, que el artículo 639 del Código de Trabajo dispone que, salvo lo establecido de otro modo en el Código de Trabajo, son aplicables a la materia laboral las disposiciones de la ley sobre Procedimiento de Casación;

Atendido, que el artículo 29 de la referida Ley núm. 437-06, que establece el recurso de amparo, dispone que “la sentencia emitida por el juez de amparo no será susceptible de ser impugnada mediante ningún recurso ordinario o extraordinario, salvo la tercería o la casación, en cuyo caso habrá de procederse con arreglo a lo que establece el derecho común”;

Atendido, que para la suspensión de la ejecución de las sentencias dictadas en materia laboral y de amparo recurridas en casación, se aplicaban las disposiciones del artículo 12 de la Ley Sobre Procedimiento de Casación, modificado por la Ley núm. 845, del 15 de Julio de 1978;

Atendido, que la modificación introducida por la Ley núm. 491-08, del 16 de diciembre de 2008, al referido artículo 12, “declara que el recurso de casación es suspensivo de la ejecución de la decisión impugnada”, excluyendo de ese efecto, los recursos de casación dirigidos contra las decisiones dictadas en materia de amparo y en materia laboral;

Atendido, que el referido artículo 12 queda circunscrito a reconocerle efecto suspensivo a los recursos de casación con la exclusión arriba indicada, habiendo sido eliminado

el procedimiento que el mismo contenía a los fines de conocer las solicitudes de suspensión de la ejecución de las sentencias recurridas en casación;

Atendido, que como los recursos de casación en materia de amparo y laboral no son suspensivos de la ejecución de la sentencia impugnada, se requiere el establecimiento de un procedimiento que rija la suspensión de las decisiones adoptadas en esas materias, que eventualmente pudieren ser anuladas como consecuencia del conocimiento de un recurso de casación y cuya ejecución, antes de ser decidido el recuso, pudiere ocasionar un perjuicio grave al recurrente;

Atendido, que el numeral 2do. del artículo 29 de la Ley núm. 821, del 21 de noviembre de 1927, autoriza a la Suprema Corte de Justicia a “determinar el procedimiento judicial que deberá observarse en los casos ocurrentes, cuando no está establecido por la ley, o resolver cualquier punto que para tal procedimiento sea necesario”; que de igual forma el literal h) del artículo 14 de la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, le da facultad para trazar el “Procedimiento judicial a seguir en todos los casos en que la ley no establezca el procedimiento a seguir”;

Por tales motivos,

RESUELVE:

Primero: Dispone que para obtener la suspensión de la ejecución de una sentencia en materia laboral o de amparo, recurrida en casación, el recurrente deberá elevar una solicitud a la Suprema Corte de Justicia, la que puede ordenarla, siempre que se le demuestre evidentemente que

de la ejecución pueden resultar graves perjuicios a dicho recurrente;

Segundo: La demanda en suspensión será interpuesta por instancia firmada por abogado, que el recurrente hará notificar a la parte recurrida. La notificación de la instancia suspenderá provisionalmente la ejecución de la sentencia impugnada, hasta que la Suprema Corte de Justicia resuelva acerca del pedimento. La parte demandada puede impugnar la demanda en suspensión por escrito dirigido a la Suprema Corte de Justicia dentro de los cinco días de la notificación de la instancia. Transcurrido este plazo, la Suprema Corte de Justicia decidirá en Cámara de Consejo, sin asistencia de abogados, si concede o no la suspensión. Cuando la demanda en suspensión fuere desestimada, la parte recurrida podrá ejecutar la sentencia impugnada después de obtener previamente del secretario, un certificado en que conste que la suspensión fue denegada. Cuando la demanda fuere acogida, la Suprema Corte de Justicia deberá fijar, por la misma resolución, la fianza en efectivo o en garantía, real o personal, que prestará el recurrente para garantía del recurrido, la cual será regida en todos los casos, en cuanto a su constitución y modalidades, por los artículos 131 al 133 de la Ley núm. 834, del 15 de julio de 1978. Esta fianza constituirá un privilegio especial a favor exclusivamente del recurrido, hasta la concurrencia de su crédito;

Tercero: El Secretario de la Corte no expedirá la copia certificada de la resolución de suspensión si no se le entrega la correspondiente constancia de la garantía. A falta de esta entrega dentro de los ocho días subsiguientes a la fecha de la notificación de la resolución, el recurrido podrá solicitar la perención de la misma. Sin embargo el recurrente podrá

presentar la garantía después del vencimiento de dicho plazo, mientras no se haya pronunciado la perención de la resolución. Declarada la perención, la sentencia podrá ser ejecutada por el recurrido.

Cuarto: Ordena la publicación de la presente resolución para su cumplimiento y ejecución.

Así ha sido hecho y juzgado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, el cinco (5) de marzo de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado.

Nos, Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta de Subero, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 628-2009

Del 23 de abril de 2009, que establece el Reglamento General de Mensuras Catastrales.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto los artículos 63 y 67 de la Constitución de la República;

Visto la Ley de Organización Judicial núm. 821 y sus modificaciones, del 21 de noviembre de 1927, Gaceta Oficial núm. 3921;

Visto la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm.108-05 de Registro Inmobiliario, promulgada en fecha 23 de marzo de 2005 y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 2 de abril de 2005 y sus Reglamentos;

Visto la Ley núm. 51-07, del 23 de abril de 2007, que modifica la Ley núm.108-05 de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo del 2005;

Visto el Reglamento General Mensuras Catastrales, aprobado mediante resolución núm. 1738-2007, del 12 de julio de 2007;

Visto el Reglamento para el Control y Reducción de Constancias Anotadas, aprobado mediante resolución núm.1737-2007, del 12 de julio de 2007;

Visto el Reglamento para la Regularización Parcelaria y Deslinde, aprobado mediante resolución núm. 355-2009, del 5 de marzo de 2009;

Atendido, que la Ley de Registro Inmobiliario dentro de sus Principios Generales dispone que para su aplicación se complementa de reglamentos y normas complementarias, que son aquellas que dicte la Suprema Corte de Justicia de acuerdo a las características y necesidades del medio en el cual se aplica.

Atendido, a que la Ley núm. 108-05 en su artículo 122, establece la Facultad Reglamentaria de la Suprema Corte de Justicia para dictar los reglamentos y normas complementarias requeridos para la aplicación y desarrollo de las previsiones contenidas en dicha Ley.

Atendido, que se hace indispensable que las normas complementarias que se dicten en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, constituyan un marco jurídico unitario, coherente y sistemático, no obstante la diversidad de órganos que intervienen en su administración;

Atendido, a que el nuevo Reglamento de Regularización Parcelaria y el Deslinde, regula de forma específica la forma en que se ubican, determinan e individualizan las porciones de inmuebles sustentadas en Constancias Anotadas;

Atendido a que las previsiones contempladas en el mencionado Reglamento y en el Reglamento para el Control y Reducción de Constancias Anotadas, modifican los artículos 46, 51 y 172, y sustituyen completamente los Capítulos IV y VI del Título V del Reglamento General de Mensuras Catastrales dictado por Resolución núm. 1738-2007;

Atendido, a que el Título VIII del Reglamento General de Mensuras Catastrales dictado por Resolución núm. 1738-2007, contemplaba en forma transitoria y por dos años la georreferenciación de los levantamientos parcelarios mediante posicionamiento absoluto, con GPS de navegación, la que ya no es de aplicación por haberse vencido el plazo;

Por tales motivos,

RESUELVE:

PRIMERO: Dispone dejar sin efecto los artículos 157 al 164 inclusive (Capítulo IV del Título V, referidos al Deslinde), los artículos 173 al 180 inclusive (Capítulo VI del Título V, referidos a la División para Partición de Inmuebles Registrados), y el artículo 237 (Título VII, referido a Disposiciones Transitorias sobre georreferenciación absoluta con GPS de navegación), y modificar los artículos 46, 51 y 172, del Reglamento General de Mensuras Catastrales aprobado con fecha 12 de julio de 2007 por Resolución núm. 1738-2007, y para que en lo sucesivo diga de la manera siguiente:

TÍTULO I: GENERALIDADES

Objeto de esta reglamentación

Denominación

Artículo 1. El presente reglamento se denomina Reglamento General de Mensuras Catastrales y complementa la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario del 23 de marzo del 2005, y es de aplicación en todo el territorio de la República Dominicana.

Objeto

Artículo 2. Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y sus dependencias, así como el procedimiento y la forma en que se registran los trabajos de mensura, de modificaciones parcelarias y divisiones para la constitución de condominio, de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. Los órganos de aplicación del presente reglamento están constituidos por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

Alcance

Artículo 4. El presente reglamento regula las operaciones de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y sus dependencias. Sus previsiones comprenden a los Tribunales Superiores de Tierras y Tribunales de Jurisdicción Original, a la Dirección Nacional de Registro de Títulos y a los Registros de Títulos, en todo lo concerniente al registro de la propiedad inmobiliaria.

CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES

Definición

Artículo 5. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales es un órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria que depende de la Suprema Corte de Justicia. Tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional y se encuentra a cargo de un Director Nacional.

Artículo 6. Funciones de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales

Artículo 7. Las funciones de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales son:

- a) Coordinar, dirigir y regular el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, así como de otras leyes en el ámbito de su competencia.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del registro de firmas y sellos de los funcionarios de las Direcciones

Regionales de Mensuras Catastrales habilitados para emitir documentos oficiales.

- d) Llevar en coordinación con el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) el registro de firmas de los profesionales habilitados.
- e) Proporcionar, cuando sea necesario, asistencia técnica en materia de Mensuras Catastrales a las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- f) Estandarizar los formularios, sellos y demás documentos de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- g) Proponer a la Suprema Corte de Justicia aquellas modificaciones que estime convenientes para mejorar y mantener permanentemente actualizados la reglamentación y/o legislación aplicables al registro de los levantamientos parcelarios.
- h) Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, relacionadas con la aplicación de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos en cuestiones de su competencia.
- i) Inspeccionar los actos de levantamiento parcelario en ejecución o ejecutados, ya sea de oficio cuando lo estime conveniente o a solicitud de los Tribunales de Tierras y del Abogado del Estado.
- j) Administrar, gestionar, conservar y actualizar la base de datos del sistema de información cartográfico y parcelario.

- k) Administrar, gestionar, conservar y densificar la Red Geodésica que servirá de soporte a las mensuras y modificaciones parcelarias, y proceder por sí o por terceros a su monumentación, medición y georreferenciación.
- l) Velar por la oportuna recolección y publicación de los datos estadísticos de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- m) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar el servicio que prestan las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- n) Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, a los efectos de optimizar el funcionamiento del organismo.
- o) Proponer a la Suprema Corte de Justicia la celebración de convenios interinstitucionales con entes oficiales o privados, nacionales e internacionales, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Dependencias

Artículo 8. Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales son dependencias de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Del Director Nacional de Mensuras Catastrales

Artículo 9. El Director Nacional de Mensuras Catastrales es designado y removido por la Suprema Corte de Justicia.

Requisitos para ser Director Nacional de Mensuras Catastrales

Artículo 10. Para ser Director Nacional de Mensuras Catastrales, se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título universitario de Agrimensor y estar matriculado en el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante, ni haber sido sancionado disciplinariamente de manera definitiva por el Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores (CODIA), salvo la amonestación.
- d) Haber ejercido la profesión de agrimensor con un mínimo de cinco (5) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.

Funciones del Director Nacional de Mensuras Catastrales

Artículo 11. Son funciones del Director Nacional de Mensuras Catastrales:

- a) Coordinar, dirigir, supervisar y regular el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

- b) Establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- c) Procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia catastral.
- d) Elaborar y proponer a la Suprema Corte de Justicia políticas y normativas que tengan por objeto mejorar el servicio ofrecido por la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- e) Aprobar los formularios, formatos y procedimientos que se utilicen en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, siendo responsable de su estandarización e implementación.
- f) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos y/o digitales de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, cuando proceda.
- g) Mantener actualizados los datos estadísticos de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- h) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar la gestión del servicio que prestan las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- i) Conocer y resolver los recursos jerárquicos interpuestos contra actos administrativos de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- j) Poner en conocimiento de la autoridad que corresponda cualquier intento de cometer actos ilícitos, así

como cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.

- k) Cubrir provisionalmente las vacantes del personal de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- l) Contribuir con la Suprema Corte de Justicia en el reemplazo definitivo del personal de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.
- m) Convocar a los Directores Regionales del país para reuniones periódicas ordinarias o extraordinarias para tratar asuntos relativos a la gestión de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

CAPÍTULO III: DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE MENSURAS CATASTRALES

Definición

Artículo 12. Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales son dependencias de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y se encuentran a cargo de un Director Regional.

Organización

Artículo 13. Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, sus sedes y competencia territorial son:

- a) Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Departamento Central, con sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional y competencia sobre el Distrito Nacional y las provin-

cias de Santo Domingo, Monte Plata, San Cristóbal, El Seybo, Hato Mayor, San Pedro de Macorís, La Romana, La Altagracia, Peravia, Azua, San Juan de la Maguana, Barahona, Bahoruco, Independencia, San José de Ocoa, Pedernales y Elías Piña.

- b) Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Departamento Norte, con sede en la ciudad de Santiago de los Caballeros y competencia sobre las provincias de Santiago, La Vega, Monseñor Nouel, Santiago Rodríguez, Espaillat, Valverde, Puerto Plata, Montecristi y Dajabón.
- c) Dirección Regional de Mensuras Catastrales del Departamento Noreste, con sede en la ciudad de San Francisco de Macorís y competencia sobre las provincias de Samaná, María Trinidad Sánchez, Duarte, Sánchez Ramírez y Salcedo.

Funciones de las Direcciones Regionales

Artículo 14. Las funciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales son:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, así como de otras leyes en el ámbito de su competencia.
- b) Otorgar las designaciones catastrales de las parcelas y unidades de condominio.
- c) Aprobar o rechazar las solicitudes de autorización de los trabajos de mensuras y modificaciones parcelarias.
- d) Aprobar o rechazar los trabajos de mensura, modificaciones parcelarias y divisiones para constitución de condominio presentados.

- e) Apoderar, dentro de los quince (15) días de aprobada la mensura, al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente para el inicio del proceso judicial de saneamiento.
- f) Remitir al Registro de Títulos correspondiente, dentro de los cinco (5) días después de aprobados los trabajos, los planos de los actos de levantamiento parcelario para el registro de los inmuebles correspondientes, a excepción de las mensuras para saneamiento y los deslindes.

Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras

Artículo 15. Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales están vinculadas a un único Tribunal Superior de Tierras y a los Tribunales de Tierras de Jurisdicción Original conforme a la competencia territorial asignada a cada uno de ellos.

Párrafo. La vinculación de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales a los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, está referida a la determinación de competencia para fines de conocimiento de los recursos jurisdiccionales.

De los Directores Regionales de Mensuras Catastrales

Artículo 16. Los Directores Regionales de Mensuras Catastrales son designados y removidos por la Suprema Corte de Justicia.

Requisitos para ser Director Regional de Mensuras Catastrales

Artículo 17. Para ser Director Regional de Mensuras Catastrales son exigibles los mismos requisitos que para ser Director Nacional de Mensuras Catastrales.

Funciones de los Directores Regionales

Artículo 18. Son funciones de los Directores Regionales de Mensuras Catastrales:

- a) Coordinar, dirigir y regular el correcto funcionamiento de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales a su cargo y el personal bajo su dependencia.
- b) Aprobar o rechazar con su firma las solicitudes de autorización de los trabajos de mensuras y modificaciones parcelarias.
- c) Dirigir y controlar el examen, verificación y calificación de los trabajos de mensura, modificaciones parcelarias y divisiones para constitución de condominio presentados.
- d) Aprobar, observar o rechazar con su firma los trabajos de mensura, modificaciones parcelarias y divisiones para constitución de condominio presentados.
- e) Apoderar al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente para el inicio del proceso judicial de saneamiento.
- f) Remitir al Registro de Títulos correspondiente los planos de los actos de levantamiento parcelario aprobados para el registro de los inmuebles correspondientes, a excepción de las mensuras para saneamiento y los deslindes.
- g) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario y en el presente Reglamento para la realización, tramitación, revisión y aprobación o rechazo de los trabajos de mensuras, modificaciones parcelarias y divisiones para la constitución de condominios.

- h) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos y/o digitales a su cargo, debiendo informar al Director Nacional de Mensuras Catastrales cuando considere que los mismos se encuentran en peligro o desprotegidos, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las directivas dictadas por el Director Nacional de Mensuras Catastrales.
- j) Elaborar y remitir periódicamente al Director Nacional los datos estadísticos de la Dirección Regional a su cargo de conformidad con las directivas dictadas a tal fin.
- k) Resolver las solicitudes de reconsideración formuladas contra actos administrativos de la Dirección Regional a su cargo.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROFESIONALES HABILITADOS

Profesionales habilitados

Artículo 19. Los trabajos de mensuras y modificaciones parcelarias que se presenten para su aprobación de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, deben ser realizados por Agrimensores habilitados legalmente para el ejercicio profesional. Los trabajos para la realización del plano de división para constitución de condominio pueden ser realizados por agrimensores o arquitectos habilitados legalmente para el ejercicio profesional.

Fuerza Probatoria de sus Actuaciones

Artículo 20. Los agrimensores, cuando ejecutan un acto de levantamiento parcelario, actúan como auxiliares de la

justicia y quedan investidos de la condición de oficiales públicos. Los documentos que confeccionan en el campo, así como los que presentan para su control en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, dan plena fe de los hechos constatados y documentados por ellos, salvo prueba en contrario.

Párrafo. A los fines de cumplir adecuadamente con sus tareas relativas a los actos de levantamiento parcelario, los agrimensores están facultados para requerir de los interesados, toda la información y/o documentación que juzguen necesaria, así como para requerir al Abogado del Estado territorialmente competente, el auxilio de la fuerza pública para la realización de sus gestiones.

Obligación de informar

Artículo 21. Los profesionales habilitados están obligados a responder con fundamento todos los requerimientos técnicos que, respecto al acto presentado, les hacen la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria o el Abogado del Estado. Asimismo están obligados a concurrir a las audiencias cada vez que sea requerida su presencia por parte del Juez o Tribunal apoderado.

Párrafo. Siempre que alguna autoridad competente lo requiera, los profesionales habilitados están obligados a poner a disposición de la misma todos los antecedentes, documentos de campo y gabinete y demás elementos de juicio que hubieren empleado en el trabajo. A tal efecto, deben llevar un registro y archivo de los mismos, debiendo preservarla y custodiarla por un plazo de diez (10) años.

Cumplimiento del contrato de mensura

Artículo 22. Se considera que el contrato de mensura ha sido cumplido por parte del Agrimensor, cuando se aprueba técnicamente el trabajo en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, sin perjuicio de las responsabilidades profesionales de su trabajo y las que pudieran extenderse del contrato más allá de su conclusión.

Responsabilidad profesional

Artículo 23. La aprobación de los documentos no exime de responsabilidad al profesional habilitado, ni la transfiere a la Dirección Nacional o Regional de Mensuras Catastrales o a los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria respecto de la veracidad y legitimidad del acto aprobado o de los documentos o hechos en que se funde.

Párrafo I. Una vez iniciado un trámite para ejecutar algún trabajo, es obligación del profesional habilitado concurrir a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales en las fechas que ésta le indique para informarse del estado del expediente.

Párrafo II. En caso de que se compruebe que un profesional habilitado, ha incurrido en inexactitudes, omisiones o errores inexcusables, el Director Regional de Mensuras Catastrales, remitirá el expediente al Director Nacional de Mensuras Catastrales.

Inhabilitaciones

Artículo 24. Los agrimensores no pueden ejecutar actos de levantamiento parcelario en los que sean parte ellos mismos, su cónyuge o sus parientes y afines en línea directa en cualquier grado y en línea colateral hasta el cuarto grado

inclusive o que tengan un interés directo o manifiesto. El incumplimiento de la presente prohibición hará anulable el acto y en la decisión que declara la nulidad deberá sancionarse al agrimensor actuante.

Párrafo. No se considerará que existe un interés directo y manifiesto cuando se haya pactado el pago en especie o en naturaleza que son objeto del acto.

TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN

CAPÍTULO I: DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA

Aplicación y responsable

Artículo 25. Todas las solicitudes de autorización y los trabajos presentados a consideración de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, deben reunir los requisitos exigidos por la Ley de Registro Inmobiliario, el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias para que proceda su aprobación.

Párrafo. La función calificadora recae bajo la responsabilidad del Director Regional de Mensuras Catastrales, sin perjuicio de que pueda valerse del auxilio de personal subalterno para ejercerla. En caso de impedimento o prohibición, la función calificadora será ejercida excepcionalmente por el Sub-Director Nacional de Mensuras Catastrales.

Carácteres

Artículo 26. La función calificadora es obligatoria y se ejerce con independencia. Está limitada a lo que establecen la Ley

de Registro Inmobiliario, el presente Reglamento y otras normas legales aplicables, a las reglas y principios técnicos que rigen la Agrimensura.

Ámbito de aplicación

Artículo 27. La función calificadora se aplica a:

- a) Las solicitudes de autorización para la ejecución de actos de levantamiento parcelario.
- b) Los trabajos de mensura, modificaciones parcelarias y divisiones para la constitución de condominio, tanto durante su ejecución como durante su tramitación.

Contenido

Artículo 28. La función calificadora comprende las facultades de:

- a) Citar al o solicitantes, propietarios y/o reclamantes para que ratifiquen o rectifiquen algún documento sobre el que hubiere alguna duda sobre su autenticidad o contenido.
- b) Comprobar que la documentación presentada esté completa.
- c) Revisar y controlar que la documentación en general y los planos en particular cumplan con los requisitos legales y formales exigibles.
- d) Solicitar, cuando lo considere conveniente, inspecciones durante la ejecución de los trabajos en el terreno o una vez finalizados los mismos.
- e) Constatar que el trabajo presentado no está en contradicción con lo que resulte de los informes de

inspección o con otros antecedentes existentes en los archivos de la Jurisdicción, debiendo analizar detenidamente en este último caso, si las contradicciones se deben a un trabajo mal ejecutado o a deficiencias existentes en los antecedentes.

- f) Descender al terreno por sí o comisionando a alguno de sus subalternos durante la ejecución de los trabajos autorizados, cuando considere pertinente verificar que efectivamente se están cumpliendo las exigencias reglamentarias en materia de publicidad, trabajos de campo y colocación de hitos.
- g) Comprobar, con el auxilio de la Unidad de Apoyo a Mensuras, que el trabajo realizado no se superpone con otros trabajos aprobados o con espacios del dominio público.
- h) Controlar que los datos de los planos se corresponden con los de los documentos y cálculos que le sirven de base.
- i) Revisar el proceso de cálculo de las coordenadas proyectivas generales.
- j) Controlar que se hayan cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios según el trabajo de que se trate.
- k) Citar, cuando fuese necesario, al agrimensor actuante para que amplíe o clarifique los informes presentados.
- l) Solicitar toda otra documentación complementaria que considere conveniente.

Párrafo. En ningún caso, la función calificadora supone imponer criterios que no estén establecidos legalmente u

ordenados judicialmente. El criterio empleado en la ejecución de un trabajo, al igual que la elección de la metodología de medición y de levantamiento de detalles, forman parte de la labor del profesional habilitado e integran su responsabilidad profesional.

Resultado

Artículo 29. El resultado del ejercicio de la función calificadora se concreta en el acto administrativo de aprobar, observar o rechazar la solicitud de autorización o el trabajo presentado y su documentación.

Rechazo de la documentación

Artículo 30. Cuando se constata que una solicitud de autorización, un acto de levantamiento parcelario o una división para la constitución de condominio está incompleto y/o presenta irregularidades insubsanables, se procederá al rechazo de la documentación, dando participación a la autoridad competente si se presume la existencia de alguna conducta punible. Sin perjuicio de otras, se consideran causales de rechazo:

- a) La realización del acto por quien no está habilitado legalmente para su ejecución.
- b) La no ejecución del acto en el terreno.
- c) La divergencia entre la finalidad del acto y el objetivo del solicitante.
- d) La ejecución de un acto no permitido por las normas que regulan la materia.
- e) El incurrir en falsedades, omisiones o errores inexcusables.

Observaciones

Artículo 31. Cuando las irregularidades o defectos constatados son subsanables, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales detalla las observaciones formuladas en el expediente, lo devuelve y aplaza su aprobación hasta tanto las mismas sean corregidas o completadas adecuadamente. Las observaciones formuladas deben ser puntuales, concretas y referenciadas normativamente o poniendo de manifiesto las inconsistencias o contradicciones encontradas.

Párrafo I. En todos los casos de observaciones, se otorga un plazo que no excederá los treinta (30) días corridos, para que subsane los defectos detectados. Cumplido el plazo otorgado sin que se hayan corregido las observaciones formuladas, se rechazará el expediente.

Párrafo II. Los expedientes observados, serán retirados por el profesional actuante para ser corregidos. Una vez salvadas las observaciones y presentado el expediente dentro del plazo establecido, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales deberá pronunciarse nuevamente.

Párrafo III. No se admitirán más de dos reingresos de expedientes. Al realizarse la tercera revisión o calificación de un mismo expediente, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales sólo podrá aprobar o rechazar el expediente.

Párrafo IV. En todo momento, el propietario o el profesional habilitado tienen el derecho de conocer el estatus del expediente o retirarlo en caso de observaciones o rechazo. El propietario tiene derecho de desistir de la solicitud en cualquier momento presentando una instancia, con su firma legalizada por ante notario, a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.

Aprobación

Artículo 32. Si la documentación presentada no merece objeciones, o formuladas éstas han sido corregidas adecuadamente dentro de los plazos otorgados, el Director Regional de Mensuras Catastrales procede a aprobarla técnicamente.

Inspecciones

Artículo 33. Las inspecciones sólo proceden como mecanismo de control sobre trabajos ejecutados o en ejecución, y son ordenadas por el Director Nacional de Mensuras Catastrales por sí o a solicitud de los Tribunales de Tierras, del Abogado del Estado, de los Directores Regionales de Mensuras Catastrales, del encargado de la Unidad de Apoyo a Mensuras o administrativamente por la Suprema Corte de Justicia.

Párrafo I. La Unidad de Inspecciones procede a realizar aquellas inspecciones ordenadas por el Director Nacional de Mensuras Catastrales, debiendo elevar como consecuencia de su trabajo un informe de inspección.

Párrafo II. Cuando la inspección ha sido solicitada por un Director Regional de Mensuras Catastrales en relación a un trabajo en ejecución o ejecutado, el informe de inspección se limita a señalar objetivamente los elementos constatados y/o verificados en el terreno. Corresponde a la función calificadora del Director Regional de Mensuras Catastrales, el analizar el resultado de la inspección y evaluar si existen discrepancias inaceptables e injustificables entre lo documentado por el agrimensor y el resultado de la inspección.

Párrafo III. Las Inspecciones solicitadas por los Tribunales de Tierras y el Abogado del Estado proceden luego de haber agotado las medidas necesarias para que al menos un agrimensor o un perito externo, autorizado para actuar como oficial público para el caso y contratado por la parte interesada, haya presentado un informe técnico al órgano solicitante. Las dudas que persistan podrán ser aclaradas mediante una solicitud de inspección bajo la vigilancia de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Párrafo IV. Cuando la inspección ha sido solicitada por los Tribunales de Tierras o por el Abogado del Estado, el informe de inspección contendrá objetivamente los elementos constatados y/o verificados en el terreno y, si así lo hubiere requerido el solicitante, hará una ponderación de los mismos. En estos casos, el informe de inspección deberá ser aprobado por el Director Nacional de Mensuras Catastrales para ser remitido al solicitante.

Párrafo V. Las inspecciones deben referirse a cuestiones objetivas verificables en el terreno, teniendo siempre en cuenta la fecha de ejecución del acto.

Párrafo VI. Cuando se ejecute una inspección solicitada por una Dirección Regional de Mensuras Catastrales, el o los profesionales habilitados involucrados tienen derecho a presenciar las operaciones y demás actuaciones que lleva a cabo el inspector; a tal efecto, en el ámbito de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales se dispone de un avisador en el que se publican las inspecciones a realizar indicando: profesional habilitado, trabajo, parcela, fecha y hora de inspección. La no comparecencia del profesional habilitado al campo no impide la inspección.

Párrafo VII. En ningún caso una inspección es apta para subsanar los defectos, errores u omisiones comprobados, correspondiendo tal función profesional habilitado actuante en el caso.

CAPÍTULO II: DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Solicitud de autorización

Artículo 34. Previo a la iniciación de cualquier acto de levantamiento parcelario, el o los propietarios o reclamantes, solicitan a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que autorice la realización de los trabajos y habilite al Agrimensor propuesto para realizarlos.

Párrafo. Los trabajos de división para la constitución de condominio no requieren de autorización y son presentados directamente ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente.

Requisitos

Artículo 35. La solicitud de autorización se realizará en formatos específicos que contendrán:

- a) Nombres y apellidos de los solicitantes y sus números de cédula de identidad y electoral o pasaporte, en caso de personas jurídicas el nombre y el RNC., dirección postal, dirección de correo electrónico, número de fax y número de teléfono.
- b) Domicilio de los solicitantes.
- c) Tipo de trabajo a realizar, indicando expresamente si se trata de una mensura para saneamiento, de una refundición, de un deslinde u operaciones combinadas,

en cuyo caso deberá identificarlas con claridad y precisión.

- d) Inmueble sobre el que se ejecutará el trabajo identificado con su designación catastral y matrícula si los tuviere, o por su ubicación en el caso de saneamiento. En caso de que el trabajo abarque más de un inmueble, se deberán identificar todos los inmuebles involucrados. Cuando se trate de inmuebles soportados por constancias anotadas, se indicará la superficie del mismo.
- e) Nombre y apellido, número de cédula de identidad y electoral, número de colegiatura del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores, dirección postal, dirección de correo electrónico, número de fax y número de teléfono del agrimensor que ejecutará el trabajo.
- f) Indicación de la fecha del contrato entre el o los solicitantes y el agrimensor, y el nombre del Notario interviniente con su respectivo número de colegiatura.
- g) Solicitud de remisión de los trabajos una vez aprobados a:
 - 1. El Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente en caso de saneamiento y deslinde.
 - 2. El Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente en caso de otras operaciones litigiosas.
 - 3. El Registro de Títulos territorialmente competente en caso de otras operaciones.

- h) Firma de los titulares del inmueble o reclamantes.
- i) Firma del agrimensor aceptando ser propuesto para realizar los trabajos y declarando, que en caso de ser habilitado, ejecutará el trabajo en carácter de oficial público, de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario, sus Reglamentos y demás normas aplicables.

Párrafo. La solicitud debe tener legalizada sus firmas por Notario, o quien haga sus veces.

Representantes

Artículo 36. En caso de representación de alguno o todos los solicitantes, se dejará constancia de tal situación, pero siempre en la solicitud se consignará el nombre y las generales de los representados. No se admitirá representación del Agrimensor cuando actúe como tal.

Inicio del expediente

Artículo 37. Presentada en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales la solicitud, se otorgará un recibo donde conste el número de expediente asignado, la identificación de los inmuebles involucrados, el tipo de trabajo a realizar y la fecha en que la Dirección Regional se pronunciará, la que en no podrá superar los veinte (20) días corridos de presentada la solicitud para los casos de saneamiento; en el resto de los actos de levantamiento parcelario la Dirección Regional de Mensuras Catastrales deberá pronunciarse dentro de los diez (10) días corridos de presentada la solicitud.

Párrafo. No se admitirán expedientes incompletos en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

Calificación de la solicitud

Artículo 38. Dentro del plazo establecido, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales debe calificarla, indicando si la aprueba, la observa o la rechaza de conformidad con lo establecido en el capítulo anterior.

Párrafo I. En caso de dudas sobre algún aspecto de la solicitud, el Director Regional de Mensuras Catastrales podrá solicitar información o una certificación al órgano, funcionario, oficial o institución correspondiente. En tal caso, el plazo para pronunciarse, quedará suspendido hasta que sea recibida la información o certificación solicitada.

Párrafo II. Todo rechazo de una solicitud de autorización debe estar técnica y jurídicamente fundamentado.

Autorización de los trabajos

Artículo 39. Una vez aprobada la solicitud, el Director Regional de Mensuras Catastrales emitirá la autorización para realizar los trabajos, invistiendo al Agrimensor actuante del carácter de Oficial Público para ese acto.

Párrafo. La autorización otorgada en relación con un expediente es válida únicamente para la realización de los trabajos identificados en el expediente, los que deberán presentarse de manera completa y en un único acto.

Vigencia de la autorización

Artículo 40. En los casos de saneamiento, una vez otorgada, la autorización tiene una vigencia de sesenta (60) días corridos dentro de los cuales se debe ejecutar el trabajo y presentar los documentos y elementos justificativos a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales para su apro-

bación; el agrimensor podrá, con la debida justificación, solicitar a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, una prórroga de este plazo por un único término de treinta (30) días.

Párrafo. En el resto de los casos la vigencia de la autorización será de noventa días (90). La Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente puede prorrogar este plazo, si se produce la solicitud debidamente justificada del o de los propietarios exclusivamente y previo al vencimiento del plazo original, por un término no mayor de noventa (90) días corridos.

Inicio del plazo para la presentación de los trabajos

Artículo 41. Presentada la solicitud de autorización, el Agrimensor tiene la obligación de concurrir a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente en la fecha indicada o antes, para conocer el resultado de la misma. El plazo previsto en el artículo anterior se inicia:

- a) El día en que venció el plazo para que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales se pronuncie respecto de la solicitud, en caso de que la autorización haya sido concedida antes de esa fecha.
- b) El día en que se expide la autorización, en caso de que la misma se haya producido después de vencido el plazo para expedirse.

Párrafo. No obstante el inicio del plazo en la forma establecida en los literales a y b al Agrimensor se le comunicará por cualquier vía el resultado de su solicitud.

Identificación de los inmuebles resultantes

Artículo 42. La designación catastral definitiva de los inmuebles resultantes se otorgará con la aprobación de los trabajos. En todos los trámites previos a la aprobación, los inmuebles se identificarán con las últimas cifras del número de expediente otorgado seguido por un número secuencial distinto para cada inmueble resultante.

CAPÍTULO III: DE LA REVISIÓN DE LOS TRABAJOS

Inicio de los trabajos

Artículo 43. Una vez autorizado el acto de levantamiento parcelario, el Agrimensor debe cumplir con todos los requisitos referidos a la publicidad del acto según lo establecido en el presente Reglamento. A tal efecto, debe fijar la fecha y hora de inicio de los trabajos haciendo las notificaciones, comunicaciones o citaciones pertinentes.

Auxilio de la fuerza pública

Artículo 44. Toda vez que, por razones fundadas, el Agrimensor deba requerir el auxilio de la fuerza pública para cumplir con sus funciones, dicho requerimiento se autorizará por el Abogado del Estado territorialmente competente. En este caso, el plazo para la presentación de los trabajos queda suspendido por el tiempo transcurrido entre la solicitud de fuerza pública y la efectiva prestación de la misma.

Presentación del trabajo

Artículo 45. Una vez finalizados los trabajos de campo y de gabinete, el profesional habilitado presentará toda la

información y documentación requeridas según el tipo de trabajo, para que el mismo sea calificado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.

Párrafo I. Si la presentación de la información y los documentos se hace dentro de los plazos previstos, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, reabre el expediente por el que se otorgó la autorización e incorpora la información y la documentación presentada, entrega recibo donde conste el número de expediente, la identificación de los inmuebles involucrados, el tipo de trabajo, los documentos físicos presentados y la fecha en que la Dirección Regional se pronunciará sobre el trabajo presentado la que en ningún caso podrá superar los cuarenta y cinco (45) días corridos.

Párrafo II. Si la presentación de la información y los documentos se hace con posterioridad al vencimiento de los plazos, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales rechaza la presentación y cierra definitivamente el expediente, reintegrando al interesado toda la documentación incorporada. Una vez cerrado definitivamente el expediente, el interesado puede iniciar un nuevo trámite.

Párrafo III. No se admitirán expedientes incompletos y solamente se permitirá depositar documentos aislados vinculados a un expediente en proceso, cuando se solicite la devolución del mismo para el depósito del documento de que se trate, salvo los que expresamente pudiere solicitar la Dirección Regional de Mensuras Catastrales con motivo del ejercicio de la función calificadora.

Párrafo IV. Los resultados del trabajo se presentarán en el Módulo de Ingreso de Mensuras (MIM) en formato digital y se agregarán aquellos documentos físicos que por sus características no puedan ser incorporados al mismo.

Párrafo V. El Módulo de Ingreso a Mensuras (MIM) será facilitado en soporte informático por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y por las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales a los Agrimensores en forma gratuita.

Documentos exigibles

Artículo 46. Aparte de los documentos exigibles para cada acto de levantamiento parcelario, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de títulos o Constancias Anotadas de los inmuebles involucrados, en caso de trabajos posteriores al saneamiento.
- d) Declaración escrita de la posesión, su origen y su antigüedad en caso de mensura para saneamiento, debidamente firmada por el reclamante.
- c) Declaración escrita de la posesión u ocupación en caso de deslinde, debidamente firmada por el propietario.
- e) Poder de representación con las formalidades legales previstas, cuando corresponda.
- f) En caso de saneamiento, Acto de Notoriedad cuando se trate de sucesiones.
- g) Conformidad de los acreedores, cuando existan, en caso de modificaciones parcelarias, a excepción del deslinde y la regularización parcelaria.
- h) Comprobantes de pago de los tributos correspondientes.

Párrafo II. Esta documentación quedará custodiada en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales mientras se tramite la aprobación de los trabajos.

Calificación del trabajo

Artículo 47. Dentro del plazo en que se comprometió a pronunciarse, que en ningún caso podrá superar los cuarenta y cinco (45) días corridos de presentado el trabajo, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales debe calificarlos, indicando si aprueba, observa o rechaza el trabajo de conformidad con lo establecido en el capítulo anterior.

Suspensión del trabajo

Artículo 48. En cualquier momento, desde que se otorga la autorización hasta antes de su aprobación, sólo un Juez o un Tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria, puede ordenar la suspensión del trabajo a instancias de quien se pudiera ver afectado por su continuidad. En tal caso, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales deberá remitir toda la documentación requerida por el Juez o Tribunal, y suspenderá todo trámite y plazos hasta tanto el Tribunal se pronuncie.

Intervención de otros organismos

Artículo 49. Cuando disposiciones normativas vigentes, aplicables al inmueble o al trabajo ejecutado por el profesional habilitado, establezcan la intervención previa de otros organismos oficiales tales como Ayuntamientos, Obras Públicas, etc., deberá documentarse tal intervención al momento de presentar el trabajo en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.

Párrafo. En estos casos, y al sólo efecto de permitir el cumplimiento de los plazos otorgados al profesional habilitado, se admitirá que se adjunte una constancia de presentación e inicio del trámite en el organismo pertinente conjunta-

mente con el resto de la documentación requerida. En estas circunstancias, el plazo de calificación quedará suspendido hasta tanto se acredite definitivamente la intervención del organismo con los documentos probatorios de la misma.

Aprobación del trabajo

Artículo 50. Una vez revisado y aprobado el trabajo, el Director Regional de Mensuras Catastrales otorgará la designación catastral definitiva y la incorporará a los planos, emitirá una constancia de aprobación, procederá a firmar los planos y registrará las parcelas, calificándolas como aprobadas.

Párrafo I. La aprobación del trabajo da por finalizado el trámite ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, la remisión del expediente a archivo y la remisión de los documentos principales a la instancia siguiente según el tipo de trabajo de que se trate.

Párrafo II. Al Agrimensor actuante se le entregará la constancia de aprobación y una copia del o los planos aprobados para su archivo.

Remisión de planos a otras instancias

Artículo 51. Dentro de los quince (15) días corridos posteriores a la aprobación, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, según el caso, procede de la siguiente manera:

- a) Apodera al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente para el inicio del proceso judicial en caso de saneamiento. A tal efecto remite la solicitud de autorización, la declaración jurada del o los reclamantes y los planos aprobados.

- b) Remite las actuaciones al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competente, en los siguientes casos:
1. Trabajos que se hubieren tornado litigiosos.
 2. Aquellos trabajos que hubieren sido impugnados, excediendo el tenor de la impugnación las cuestiones meramente técnicas o administrativas.
 3. Igual destino tendrán los trabajos en los que el Tribunal de Jurisdicción Original hubiere solicitado la remisión de los planos aprobados.
 4. A los fines de estos casos, remite al Tribunal la solicitud de autorización, la declaración jurada del o los solicitantes, los Certificados de Títulos Duplicados y los planos aprobados.
- c) En los demás casos, remite los planos aprobados, conformidad de los acreedores si existieren y los Certificados de Títulos Duplicados y/o Constancias Anotadas, al Registro de Títulos territorialmente competente para el registro de los inmuebles resultantes y las cancelaciones de lugar.
- d) En los casos de regularización parcelaria y deslinde, los documentos a remitir serán los indicados en el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde.

Plano definitivo

Artículo 52. Es el plano resultante del proceso de revisión y aprobación de los trabajos de mensura por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.

Párrafo. En caso de un proceso judicial, si no fuera necesario modificar los planos aprobados técnicamente por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, los mismos serán considerados como definitivos sin necesidad de otro trámite adicional o nueva presentación.

Registro de parcelas

Artículo 53. Una vez que el Registro de Títulos correspondiente haya registrado los inmuebles resultantes, remitirá a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales el listado de nuevas parcelas con derechos registrados para que se dé a las parcelas el carácter de registradas en el Sistema Cartográfico y Parcelario.

Rectificación de trabajos

Artículo 54. Si como resultado del proceso judicial, el Tribunal de Tierras apoderado ordenara la rectificación del trabajo, el Agrimensor actuante procederá como si se tratara de una observación y tendrá un plazo de treinta (30) días corridos a partir del momento en que es notificado, para efectuar las correcciones ordenadas. Con la debida justificación, a solicitud del Agrimensor actuante y previo a la finalización del plazo originario, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente puede prorrogar este plazo por un término no mayor de treinta (30) días corridos.

Párrafo I. En este caso, la designación catastral otorgada con la aprobación original podrá modificarse y deberá ser incorporada a la información original y a los nuevos documentos que se elaboren.

Párrafo II. La orden judicial de rectificar el trabajo automáticamente prorroga, aunque no lo indique expresamente,

la autorización para ejecutar el trabajo y la condición de oficial público del agrimensor actuante.

Pérdida del duplicado del Certificado de Título

Artículo 55. En caso de que el duplicado del Certificado de Título o Constancia Anotada, se haya extraviado, deteriorado o destruido en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales mientras se tramita un caso, ésta solicitará al Registro de Títulos correspondiente una certificación con la que dará curso al expediente y dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento de Registros de Títulos.

CAPÍTULO IV: DE LOS PLAZOS

Obligatoriedad de los plazos

Artículo 56. Los plazos establecidos tanto en la Ley de Registro Inmobiliario como en este Reglamento y demás normativas aplicables, obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, tanto a los solicitantes y profesionales habilitados como a los funcionarios y empleados de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y sus dependencias.

Modo de contar los plazos

Artículo 57. Si no están expresamente indicados en la disposición normativa que los contempla, los plazos expresados en días se contarán en días hábiles.

Párrafo. En caso de que el último día del plazo fuere feriado o no laborable, el plazo se extenderá automáticamente al próximo día laborable.

Inicio del plazo

Artículo 58. Los plazos se inician en el momento en que el sujeto obligado por el plazo, toma o debió tomar conocimiento del hecho o acontecimiento generador del mismo. Las presunciones sobre cuando se toma o se debió tomar conocimiento se establecen en los Reglamentos para cada caso particular. Los plazos para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y sus dependencias se inician desde el momento en que se hace la recepción correspondiente en sus oficinas.

Vencimiento del plazo

Artículo 59. El vencimiento del plazo tiene la consecuencia que expresamente contempla la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos. En caso de que no se prevea ninguna consecuencia respecto del expediente, el vencimiento del plazo no impedirá la continuación del trámite.

Improcedencia de recursos

Artículo 60. El vencimiento de los plazos y las consecuencias de los mismos operan de pleno derecho. Los actos administrativos ejecutados en cumplimiento de las disposiciones normativas respecto de las consecuencias del vencimiento de los plazos, no son susceptibles de ser objeto de los recursos contra actuaciones administrativas previstos en la Ley de Registro Inmobiliario y en el presente Reglamento ni de ningún recurso ordinario o extraordinario.

Párrafo. El otorgamiento de plazos o prórrogas de los plazos es facultativo de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, cuando éstos no están previstos normativamente. Dichos otorgamientos no se consideran actos administrativos y por

lo tanto no son susceptibles de ser objeto de los recursos contra actuaciones administrativas previstos en la Ley de Registro Inmobiliario y en el presente Reglamento.

Suspensión e interrupción de los plazos

Artículo 61. Las causas de suspensión o interrupción de plazos están expresamente establecidas en la Ley de Registro Inmobiliario o en sus Reglamentos o son ordenadas por los Jueces. La suspensión inutiliza el tiempo por el que dura, pero aprovecha el período transcurrido hasta que ella comenzó; por efecto de la interrupción el plazo se reinicia nuevamente.

Suspensión por causa de fuerza mayor

Artículo 62. Cuando por causa de fuerza mayor se haga imposible el cumplimiento de los plazos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales establecerá, por disposición normativa, la suspensión de los plazos indicando el tiempo por el que regirá. A los fines del presente artículo, se consideran como eventos de fuerza mayor aptos para producir la suspensión a aquellos fenómenos naturales o conflictos sociales y/o políticos que impidan u obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades, tales como huelga general, guerra, bloqueo, huracán, terremoto, incendio, inundación, etc.

Plazos para procesos

Artículo 63. Con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de los plazos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales, establecerá los plazos internos en que cada Unidad operativa de la Dirección Nacional y de las Direcciones

Regionales deben pronunciarse en relación a un trámite o proceso.

Sanciones por el incumplimiento de los plazos

Artículo 64. El incumplimiento de los plazos previstos para los procesos, genera responsabilidad imputable a los empleados y funcionarios a cargo del trámite y a los superiores jerárquicos que tienen a su cargo la dirección y control de los mismos. Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere recaer sobre ellos, el encargado de la Unidad debe iniciar un expediente interno para que se apliquen las sanciones previstas en el régimen disciplinario.

Despacho urgente

Artículo 65. Transcurridos los plazos previstos en la Ley de Registro Inmobiliario, el presente Reglamento y demás normas aplicables sin que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales se haya pronunciado sobre una autorización o un trabajo presentado para su revisión y aprobación, el o los solicitantes o el Agrimensor actuante pueden solicitar ante el Director Regional de Mensuras Catastrales que se pronuncie con urgencia.

Párrafo I. Transcurridos cinco (5) días de esta solicitud, sin que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales se haya pronunciado, el o los solicitantes o el agrimensor podrán dirigir una instancia al Director Nacional de Mensuras Catastrales para que intervenga y, dentro de los dos (2) días de presentada la instancia, ordene a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que se pronuncie en un plazo no mayor de diez (10) días.

Párrafo II. Transcurridos los plazos previstos anteriormente sin que se haya producido una respuesta, quedará automáticamente habilitado el recurso jurisdiccional.

Párrafo III. En cualquiera de los casos, si el incumplimiento no fuera debidamente justificado, el Director Nacional de Mensuras Catastrales aplicará las sanciones previstas en el régimen disciplinario.

TÍTULO IV: DE LAS MENSURAS EN GENERAL

CAPÍTULO I: DE LOS LÍMITES TERRITORIALES

Límite Territorial

Artículo 66. Se denomina límite territorial a la línea ideal que indica el término o confín de un determinado espacio territorial.

Límite de hecho o posesorio

Artículo 67. Se denomina límite de hecho o posesorio, al límite de una posesión territorial fundada o no en títulos.

Límite de derecho o lindero

Artículo 68. Límite de derecho o lindero es el límite territorial de una parcela que ha sido determinado mediante un acto de levantamiento parcelario realizado, documentado, aprobado y registrado por los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Parcela

Artículo 69. Se denomina parcela a todo inmueble de extensión territorial continua, delimitada por un polígono cerrado de límites, objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado, cuya existencia y elementos esenciales hayan sido comprobados y determinados mediante un acto de levantamiento parcelario documentado, aprobado y registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales e inscrito en el Registro de Títulos correspondiente. A los fines del presente Reglamento el término parcela es equivalente a solar, por lo que se utilizarán indistintamente.

Estado Parcelario

Artículo 70. Son atributos de una parcela:

- a) Su ubicación y colindancias.
- b) Sus límites.
- c) Su forma y dimensiones.
- d) Su designación catastral.

Párrafo. Los atributos de la parcela constituyen el estado parcelario del inmueble, y los consignados en los incisos a), b) y c), deben ser determinados mediante un acto de levantamiento parcelario practicado conforme a este Reglamento y normas complementarias.

Acto de levantamiento territorial

Artículo 71. Se denomina acto de levantamiento territorial al conjunto de operaciones técnicas por las cuales se obtienen y procesan datos destinados al conocimiento del espacio territorial y sus características.

Acto de levantamiento parcelario

Artículo 72. Son actos de levantamiento parcelario aquellos actos de levantamiento territorial practicados con el fin de constituir, modificar, verificar o reconocer el estado parcelario de los inmuebles.

Mensura

Artículo 73. Se denomina mensura al conjunto de actos y operaciones por medio de los cuales se identifica, ubica, mide, delimita, representa y documenta un inmueble.

CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN GENERAL DE MENSURAS

Régimen de mensuras

Artículo 74. Todas las mensuras deben ser contradictorias y públicas. El carácter contradictorio resulta del estudio de títulos y antecedentes de la parcela y sus colindancias con apreciación de los hechos existentes.

Párrafo. Los actos de levantamiento parcelario en general, y las mensuras en particular, se ejecutan sobre la totalidad del inmueble, siendo obligatorio el levantamiento de todos los objetos o accidentes naturales que materialicen los límites de hecho.

Publicidad de los actos de levantamiento parcelario

Artículo 75. En todos los actos de levantamiento parcelario, previo al comienzo de las operaciones de campo, el agrimensor debe comunicar a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, a los colindantes, propietarios y ocupantes del inmueble, la fecha y hora del inicio de las mismas.

Párrafo I. La Dirección Regional de Mensuras Catastrales establece los medios complementarios de las comunicaciones conforme a las características de cada zona. En todos los casos, el agrimensor debe extremar las vías para contar con la presencia de los colindantes en los trabajos que lleva a cabo, debiendo hacer las comunicaciones por escrito, a persona o en su domicilio. La inasistencia de los colindantes no impide la ejecución del acto.

Párrafo II. En caso de colindancia con dominio privado del Estado, la comunicación se realiza a la entidad u órgano correspondiente, cuyo representante ejerce la calidad de colindante. En caso de colindancia con el dominio público, se debe notificar al Organismo que ejerce la función de control sobre el mismo.

Párrafo III. En el acta de hitos y mensura levantada en el campo, el agrimensor debe indicar a quienes ha comunicado, cómo lo ha hecho y quién recibió la comunicación. Asimismo, debe dejar constancia si los notificados han asistido por sí o por apoderados, en caso de negativa a firmar se hará constar en el acta indicando la razón de no hacerlo. Dicha acta, con las referencias indicadas, firmada por el agrimensor y por los comparecientes, da fe del cumplimiento de las formalidades de comunicación previstas en el presente Reglamento.

Protestas

Artículo 76. Las protestas que se formulan al tiempo de practicarse el acto de levantamiento parcelario no impiden su realización ni la colocación de hitos, debiendo quedar constancia de las oposiciones en el acta correspondiente, así como aquellas personas que manifiesten conformidad con el mismo.

Ausencia de comunicación

Artículo 77. La omisión de comunicar a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, colindantes, propietarios u ocupantes, las operaciones de campo conlleva el rechazo del trabajo realizado. La falsificación de la documentación que acredite la comunicación se considera como falta grave dando lugar a las sanciones previstas, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan por falsedad de documento público.

Estudio de títulos y antecedentes

Artículo 78. El agrimensor debe hacer previamente un estudio de títulos y antecedentes relacionados con el trabajo a realizar, tanto los del inmueble sobre el que se ejecuta el acto de levantamiento parcelario, como los de los inmuebles colindantes si los hubiere. Corresponde al criterio profesional y forma parte de la responsabilidad del agrimensor, el interpretar los títulos y antecedentes consultados para establecer las discrepancias que entre ellos pudiere haber.

CAPÍTULO III: DEL LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO DE LA PARCELA

Reconocimiento del terreno

Artículo 79. En la fecha y hora prevista para el inicio de las operaciones de campo, el agrimensor, acompañado por los colindantes, propietarios y ocupantes que estén presentes, procede a reconocer el inmueble, los límites de hecho y de derecho y sus proximidades, solicitando a los presentes

que identifiquen hitos y límites, tanto del inmueble como de las ocupaciones.

Mediciones

Artículo 80. El agrimensor tiene la libertad de seleccionar el método de medición y el instrumental que considere adecuado, cumpliendo en todos los casos con las tolerancias fijadas en el presente Reglamento. Es responsable por la fidelidad y precisión de los datos recolectados en el terreno.

Información territorial

Artículo 81. A los fines del presente Reglamento, la información territorial a ubicar, dimensionar, representar y documentar se denomina genéricamente como detalle.

Párrafo I. Los detalles se clasifican según su significado en:

- a) Detalles de significación jurídica: identificándose como tales aquellos objetos físicos que materializan límites territoriales tales como hitos, muros, postes, alambrados, etc.
- b) Detalles de significación geométrica: identificándose como tales aquellos objetos que materializan vértices de sistemas geométricos o redes geodésicas.
- c) Detalles de significación económica: identificándose como tales aquellos objetos que han sido incorporados artificialmente al inmueble y representan una mejora al mismo.
- d) Detalles de significación física: identificándose como tales a aquellos elementos que dotan al terreno de

una fisonomía o configuración particular que permite caracterizarlo físicamente.

Párrafo II. En caso de que un objeto tuviese dos o más significaciones, el precedente listado servirá de orden de prelación.

Posicionamiento

Artículo 82. A los fines del presente Reglamento, se denomina posicionamiento a las operaciones o procedimiento por el cual se relaciona geoméricamente un objeto con los límites de la parcela.

Levantamiento de detalles

Artículo 83. En todo acto de levantamiento parcelario es obligatorio el levantamiento planimétrico de todos los detalles de significación jurídica, geométrica y económica que existen en el espacio territorial involucrado y sus proximidades. El levantamiento de los detalles de significación física se efectúa a criterio del agrimensor, sin perjuicio de los requerimientos específicos que se prevén al respecto en el presente Reglamento u otras normas aplicables.

Hitos existentes

Artículo 84. Los hitos existentes en la parcela o sus proximidades deben ser identificados y posicionados, haciéndose constar en la documentación si los mismos han sido reconocidos por los presentes, indicándose si el hito materializa un vértice de propiedad o un sistema de apoyo para medición. Si no se puede establecer su origen o hay dudas sobre su posición, se deja debida constancia en la documentación.

Límites de hecho

Artículo 85. Todos los elementos materiales que cercan el inmueble deben ser identificados, posicionados planimétricamente y dimensionados. En los casos de muros se debe tomar el ancho de los mismos; si un muro presenta distintos anchos en altura se consigna el ancho dominante; si la variación de espesor es longitudinal se toman todos los anchos y la longitud que corresponda a cada uno.

Límites irregulares

Artículo 86. Cuando el inmueble esté cercado en alguna de sus partes por límites de forma irregular, se procede a efectuar un levantamiento del mismo con criterio selectivo de los puntos a destacar. Como norma general se trata de asimilar el límite a una poligonal compensatoria, tratando de que los lados sean similares y evitando en lo posible, lados pequeños.

Discontinuidades

Artículo 87. Las vías de comunicación, tanto fluviales como terrestres, producen discontinuidad en los inmuebles, por lo que en los actos de levantamiento parcelario deben destacarse y excluirse de la/s parcela/s resultante/s. Las servidumbres no generan discontinuidades en los inmuebles.

Párrafo. No se admiten parcelas atravesadas o cortadas por vías de comunicación destinadas al uso público. Las superficies destinadas a servidumbres forman parte de las parcelas sirvientes.

Vías de comunicación

Artículo 88. Las vías de comunicación terrestre a cargo del Estado o propiedad de particulares que colindan con el inmueble, deben ser identificadas, posicionadas y dimensionadas. A tal efecto, se determinan los anchos entre materializaciones; si éstos son variables, al menos, se determina el ancho al principio y al final de la colindancia. No se admiten límites parcelarios por el eje de las vías de comunicación ni dentro de las mismas.

Párrafo. Si la materialización es irregular, no existe en uno o ambos lados o se presentan distintas líneas materializadas, se toman las previsiones necesarias para definir el límite de la vía, sin perjuicio de determinar, cuando se puede, los anchos existentes en el frente del inmueble.

Cursos de agua

Artículo 89. Cuando el inmueble colinda con cursos naturales de agua, se deben cumplir las normativas que rijan sobre la materia para determinar el límite con el dominio público. Cuando no hay normativas especiales, se debe levantar la línea de vestigios de las crecientes medias ordinarias con el criterio establecido para límites irregulares. No se admiten límites parcelarios por el eje de los cursos de agua ni dentro de los mismos.

Costas marítimas

Artículo 90. Cuando el inmueble colinda con el mar en áreas de playas, se debe realizar un levantamiento de la zona, incluyendo el contorno de la costa y la línea de pleamar la que se identifica en base a los vestigios, con el criterio establecido para límites irregulares en el presente Regla-

mento. Si es posible, se vincula altimétricamente dicho levantamiento con un punto de cota cero (0), en cuyo caso el levantamiento es planialtimétrico, para poder determinar la línea de pleamar de conformidad con las normas que rigen al respecto.

Afectaciones de derecho

Artículo 91. Cuando el o los inmuebles objeto del acto están parcialmente afectados por derechos y servidumbres registrados, se efectúan las operaciones necesarias para identificarlos, posicionarlos y dimensionarlos. Cuando se carece de elementos materiales para su replanteo, se procede a ubicarlos conforme a los antecedentes del mismo, dejando constancia de tal situación en la documentación del acto.

Afectaciones de hecho

Artículo 92. Si en el o los inmuebles objeto del acto existen situaciones de hecho aptas para generar algún derecho o servidumbre conforme a la legislación vigente en materia de Aguas, Minas y Servicios Públicos, los elementos materiales y signos existentes deben ser identificados, posicionados y dimensionados. Si se trata de conductos subterráneos se determinará la profundidad media a la que se encuentre.

Párrafo. Cuando parte del inmueble está ocupado por terceros, se procede a identificar al ocupante y a levantar el perímetro de la ocupación y las mejoras existentes.

Colindancias

Artículo 93. El agrimensor debe identificar las colindancias del inmueble, ya sea por la investigación que al respecto

realiza en los organismos correspondientes, o por los informes que recaba en el terreno, debiendo consignar en la documentación del acto la fuente. Asimismo, en sus operaciones de campo, debe identificar y posicionar los cambios de colindancias.

Construcciones

Artículo 94. Las construcciones y edificaciones existentes en el inmueble deben ser identificadas, posicionadas y dimensionadas. No se consideran construcciones a los fines del presente Reglamento:

- a) Las superficies cubiertas aisladas inferiores a 5 m².
- b) Los aleros, balcones y salientes en altura inferiores a 0.60 m.
- c) Las construcciones precarias o en ruinas sin valor, considerándose tales, aquellas que carecen de elementos estructurales y cubiertas sólidas estables o capaces de brindar seguridad a las personas o sus cosas.
- d) Las construcciones que sirvan con exclusividad a instalaciones especiales y no permitan otros usos, tales como cubiertas de máquinas, depósitos de fluidos, etc.

Instalaciones especiales

Artículo 95. Las instalaciones especiales existentes en el inmueble deben ser identificadas, posicionadas y dimensionadas. Se consideran instalaciones especiales a todas aquellas obras incorporadas al terreno con el fin de prestar un servicio a las personas o sus cosas tales como piscinas, sitios de parqueo, depósitos de fluidos, silos, galpones, tin-

glados, sistemas de riego, etc., quedando excluidas todas aquellas instalaciones correspondientes a la infraestructura de servicios de la propiedad.

Párrafo. Tanto el posicionamiento como el dimensionamiento se efectuará por mediciones en el terreno; en caso de que, por las características de las instalaciones, no puedan ser adecuadamente medidas, se emplean a tales fines los planos de obra si los hubiere o los datos aportados por los propietarios, dejando debida constancia del origen de los mismos en la documentación del acto.

Otras accesiones

Artículo 96. Las accesiones incorporadas al inmueble no contempladas en los artículos anteriores deben ser identificadas, posicionadas y dimensionadas. Las mismas pueden ser levantadas con el uso de métodos compatibles con las precisiones cartográficas en la escala de representación, considerando que su documentación se efectúa a los fines publicitarios.

CAPÍTULO IV: DE LA UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LAS PARCELAS

Ubicación

Artículo 97. La ubicación de las parcelas debe estar fundada en el estudio de títulos y antecedentes con apreciación de los hechos existentes. Cuando existan antecedentes de actos de levantamiento parcelario, ya sea de la misma parcela, de la mayor superficie de la que formara parte o de parcelas colindantes, se procura la ubicación del punto de arranque y un rumbo de partida en base a los mismos,

siempre que sea factible identificar inequívocamente hitos, linderos u otros elementos documentados en dichos actos. El criterio empleado en la ubicación debe quedar claramente especificado en la documentación.

Párrafo. En parcelas georreferenciadas la ubicación está dada por las coordenadas proyectivas generales de los vértices parcelarios.

Relacionamiento

Artículo 98. La situación geográfica relativa en el entorno territorial al que pertenece la parcela, queda definida por su vinculación geométrica con vías de comunicación u otros objetos que permiten una rápida localización en el terreno.

Párrafo I. El relacionamiento se realiza por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Distancias a esquina de manzanas o a parcelas vecinas cuando no pueda definirse con precisión la esquina en zonas urbanas.
- b) Distancias a cruces de vías de comunicación (calles, caminos, vías ferroviarias, etc.) o quiebres notorios de las mismas y vinculación geométrica con el cruce si la parcela no tiene frente a alguna de las vías de comunicación utilizadas en el relacionamiento.

Párrafo II. Cuando se relacione la parcela con vías de comunicación, debe tomarse el ancho real de las mismas. Cuando por carencia de materialización de los límites o imprecisión en los mismos no es posible una adecuada vinculación geométrica, se deja debida constancia de tal situación y se consigna la distancia al eje presunto de la

vía de comunicación. En las parcelas rurales debe identificarse el itinerario de acceso a las mismas, con referencia preferentemente a localidades cercanas, consignando las distancias aproximadas.

Orientación

Artículo 99. En todo acto de levantamiento parcelario la orientación de las parcelas respecto del norte geográfico surgirá de la georreferenciación de las mismas.

Georreferenciación

Artículo 100. Se denomina georreferenciación al conjunto de operaciones técnicas destinadas a vincular de manera biunívoca, un punto cualquiera de la superficie terrestre con un marco de referencia convencional. Las parcelas objeto de actos de levantamiento parcelario deben ser georreferenciadas.

Párrafo I. Una parcela está georreferenciada cuando se calculan todas las coordenadas proyectivas generales de sus vértices. La vinculación al sistema de referencia puede hacerse por procedimientos directos o indirectos, quedando a criterio del profesional actuante la elección de uno u otro, siempre que se cumplan las tolerancias fijadas al respecto en el presente Reglamento.

Párrafo II. En zonas urbanas amanzanadas, donde el Sistema de Información Cartográfico y Parcelario de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales tenga cartografía a escala 1:10,000 o mayor, se admitirá la vinculación al sistema por relacionamiento con las distancias a esquinas de la manzana en la que se encuentra la parcela.

Párrafo III. A los fines del presente Reglamento, el sistema de referencia es el materializado por la red de estaciones permanentes de la Jurisdicción Inmobiliaria. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales determina el elipsoide asociado y puede modificar el valor de las coordenadas de estas estaciones y los parámetros del elipsoide cuando medien razones técnicas.

Georreferenciación de puntos

Artículo 101. Mediante la georreferenciación de puntos se determinan las coordenadas geodésicas de los mismos en el sistema de referencia adoptado. Asimismo, se calculan las correspondientes coordenadas proyectivas en el sistema Mercator Transverso Universal (UTM) zona 19 o el que en un futuro adopte La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Párrafo I. La determinación directa de las coordenadas geodésicas se realiza con receptores satelitales (mediciones GPS) u otro instrumento tecnológico apto para estos fines, estacionados sobre el punto a georreferenciar.

Párrafo II. La determinación indirecta de las coordenadas proyectivas se realiza vinculando geométricamente, por procedimientos topográficos o geodésicos tradicionales, el punto a georreferenciar con otros previamente georreferenciados por procedimientos directos, de los cuales se han calculado las coordenadas proyectivas. No se admite la vinculación a puntos que no han sido georreferenciados directamente.

Monumentación de puntos georreferenciados

Artículo 102. Al menos dos de los puntos georreferenciados directamente deben ser monumentados si no están mate-

realizados adecuadamente, de manera tal que se asegure su permanencia y correcta individualización. Dichos puntos, deben vincularse por distancias a tres puntos de permanencia garantizada, los que son debidamente señalizados y vinculados geoméricamente entre sí. A tal efecto, se prefieren los objetos más significativos en un entorno no superior a los 30 metros del punto materializado y distribuidos homogéneamente.

Georreferenciación de parcelas

Artículo 103. Cuando para la georreferenciación de parcelas se usa el método indirecto, las coordenadas de todos los vértices se calculan a partir de al menos un punto de partida y un punto de azimut georreferenciados directamente. Dichos puntos, deben estar ubicados de forma tal que aseguren una precisión angular suficiente para que las coordenadas de todos los vértices de parcelas sean determinados dentro de las tolerancias establecidas en el presente Reglamento. Cuando ello no es posible, es obligatorio georreferenciar directamente tantos puntos como sean necesarios para evitar errores de orientación fuera de tolerancias.

CAPÍTULO V: DE LA DETERMINACIÓN DE LOS LÍMITES

Límites de derecho

Artículo 104. La determinación de los límites se funda en el estudio de títulos y antecedentes con apreciación de la autoridad de los hechos existentes. En caso de antecedentes de actos de levantamiento parcelario, ya sea de la misma parcela, de la mayor superficie de la que formara parte o

de parcelas colindantes, se procura la ubicación en base a los mismos siempre que sea factible identificar inequívocamente hitos, linderos materiales u otros elementos documentados en dichos actos. El criterio empleado para la determinación de los límites debe quedar claramente especificado en la documentación del acto.

Párrafo I. El límite con cursos de agua se establece de conformidad con la legislación vigente en la materia; a falta de un criterio específico, se procede a determinarlo en base a la línea de vestigios de las crecientes medias ordinarias. El límite con el mar es coincidente con el límite terrestre de la zona marítima, determinado a partir de la línea a que asciende la pleamar ordinaria; cuando ésta no pueda ser determinada en base a puntos altimétricos, se procede a determinarla en base a los vestigios.

Párrafo II. Una vez definido el límite de derecho, debe identificarse como está materializado, o en su defecto relacionarlo con los límites de hecho o posesorios si existen, indicando en tal caso si hay ocupación de terceros y dimensionando las mismas.

Párrafo III. No es función de los actos de levantamiento parcelario investigar ni determinar la propiedad de los elementos que materializan los límites, sólo se determina su posición geométrica respecto del límite. El carácter de medianero o no del elemento material que cerque el inmueble, se rige por las disposiciones del Código Civil.

Linderos en conflicto

Artículo 105. Cuando hubiere divergencias entre colindantes respecto de la posición de un límite el agrimensor debe procurar un acuerdo entre las partes. En caso de no

lograrlo, demarca la línea que a su criterio corresponde vinculándola geoméricamente con los límites de hecho, e indica en la documentación las pretensiones de las partes. En la memoria debe consignar los fundamentos de su proceder.

Párrafo I. Cuando se detecta una superposición de planos o de mensuras o los derechos de dos o más personas se encuentran en conflicto en cuanto a su ubicación, se toman las previsiones correspondientes para ubicar y dimensionar el área superpuesta y vincularla con los signos posesorios, identificando quién es el actual ocupante de la parte superpuesta. En todos los casos de superposición, se debe dejar constancia en la documentación del acto del área en conflicto y quién ejerce la posesión sobre la misma.

Párrafo II. Todas las objeciones, divergencias y oposiciones que formulan los colindantes, son debidamente recibidas y agregadas al acta de mensura, pero no impiden la ejecución del acto. Asimismo, los colindantes pueden hacer llegar por escrito al organismo de aplicación, sus objeciones a aquellos actos donde presumiblemente se afectan sus derechos. La interposición de protestas ante La Dirección Regional de Mensuras Catastrales puede generar la inspección del acto si la naturaleza de la objeción así lo requiere, pero no impide la continuación de las operaciones de campo y de gabinete, ni la tramitación del trabajo.

Párrafo III. En todos los casos de linderos en conflicto o en discusión, corresponde al Juez o Tribunal territorialmente competente la resolución del conflicto, debiendo el agrimensor adjuntar un informe técnico con su opinión y las pretensiones de las partes.

Colocación de hitos

Artículo 106. Los hitos cumplen la función de publicitar materialmente en el terreno los límites parcelarios. El agrimensor debe colocar o identificar hitos en los vértices de las parcelas resultantes del acto, conforme se indica en este artículo, en presencia de todos los propietarios, ocupantes, testigos y colindantes que han asistido al acto, pero no puede remover los hitos que encuentra, aunque estén mal colocados. En todos los casos da cuenta de lo hallado y actuado en el acta de hitos y mensura.

Párrafo I. Además, cuando el límite no estuviere materializado, debe colocar hitos:

- a) En terreno llano u ondulado, aproximadamente en la mitad de las líneas límites de parcelas, que tengan una longitud comprendida entre mil y dos mil metros.
- b) Cuando la longitud del lado es superior a los dos mil metros, se distribuyen homogéneamente a lo largo del límite, no debiendo sobrepasar los mil metros la distancia entre hitos.
- c) En terrenos accidentados y montañosos, en los lugares dominantes de las líneas límites de parcela, de manera que la línea pueda ubicarse correctamente con los puntos anterior y posterior pertenecientes a ella.
- d) En todos los casos, debe tomarse la distancia progresiva correspondiente a su origen en el vértice anterior y en el sentido de la designación de los vértices.

Párrafo II. Cuando el vértice de parcela coincide con un objeto material, si éste ofrece condiciones de perdurabilidad

y seguridad a los efectos de la publicidad del límite, se lo toma como hito y se lo señala debidamente; de ser posible, se marca el vértice con un clavo u otro elemento apto para su identificación. En tales casos, debe constar en la documentación del acto tal situación.

Párrafo III. Cuando se definen polígonos para ser integrados al dominio público, sólo es obligatoria la colocación de hitos en los límites con el dominio privado.

Párrafo IV. Cuando se definen polígonos para ser integrados o unidos con otros, sólo es obligatorio el amojonamiento de los vértices del polígono límite de la parcela resultante.

Párrafo V. Cuando por las condiciones del terreno u otras causas es imposible la colocación de algún hito, se documenta la situación, y se colocan hitos sobre las líneas límites de forma tal que éstas quedan materializadas en el terreno y se consignan las distancias respecto del vértice no monumentalado.

Párrafo VI. En las urbanizaciones es obligatorio colocar hitos especiales en todas las esquinas de manzanas, los mismos deben sobrepasar razonablemente el nivel previsto para la acera.

Tipología de hitos oficiales

Artículo 107. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales determina por Disposición Normativa las características y dimensiones que deben tener los hitos a utilizar y sus diferentes tipos según la tarea a desarrollar, las condiciones edafológicas y los ámbitos geográficos de aplicación.

Párrafo I. En todos los casos, incluso mientras se reglamente la utilización de hitos oficiales, la forma, diseño y

materiales a emplear en la elaboración de mojones, deben garantizar su estabilidad, reconocimiento y durabilidad.

CAPÍTULO VI: DE LA DETERMINACIÓN DEL POLÍGONO LÍMITE

Cálculos

Artículo 108. Las medidas obtenidas en el terreno, son debidamente compensadas por métodos topográficos o geodésicos según sea la extensión del terreno y las exigencias de precisión que corresponden a la misma. El proceso de cálculo puede realizarse mediante la utilización de un programa informático específico o con el método que el agrimensor considere conveniente. El agrimensor es responsable por la exactitud de los cálculos realizados, no pudiendo eximirse de la misma aduciendo funcionamiento deficiente de los instrumentos tecnológicos que utilice.

Coordenadas de los vértices de parcelas

Artículo 109. Como resultado del proceso de compensación y cálculos, todos los vértices de las parcelas involucradas en el acto, deben tener calculadas sus respectivas coordenadas proyectivas generales en el sistema Mercator Transverso Universal (UTM) zona 19 o el que en un futuro determine La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Párrafo. Las coordenadas deben expresarse en metros con dos decimales.

Proyección

Artículo 110. A los fines del presente Reglamento, el sistema de referencia es el materializado por la red de estaciones

permanentes de la Jurisdicción Inmobiliaria y la proyección a emplear es la Mercator Transverso Universal (UTM) zona 19.

Dimensionamiento de las parcelas

Artículo 111. Todas las parcelas resultantes del acto deben ser debidamente dimensionadas, para lo que se determinan la totalidad de las medidas lineales, rumbos, superficie y coordenadas proyectivas.

Párrafo I. Las medidas lineales se expresan en metros con dos decimales, las superficiales en metros cuadrados hasta con dos decimales según la precisión final en la superficie, y las medidas de rumbos en grados sexagesimales hasta el minuto o los segundos según la precisión final requerida.

Párrafo II. Las medidas definitivas que se transcriben a la documentación del acto son las resultantes de la compensación de las mediciones realizadas, por lo que no son admisibles errores de cierre que no provengan del proceso de redondeo.

Orden de prelación

Artículo 112. En caso de discrepancias entre los elementos definitorios de la parcela, se tomarán en primer lugar los linderos materiales consignados como tales en la documentación del acto de levantamiento parcelario, en segundo lugar las dimensiones de la parcela reproducidas de las coordenadas planas y a partir del punto de arranque, y en tercer lugar los hitos existentes.

CAPÍTULO VII: DE LAS TOLERANCIAS

Concepto

Artículo 113. A los fines del presente reglamento se entiende por tolerancia al máximo de error admisible para una medición. En general, se expresa como indeterminación planimétrica del punto.

Vértices de parcela

Artículo 114. La indeterminación planimétrica de las coordenadas locales de los vértices de propiedad no puede superar los siguientes valores:

- a) Cinco centímetros (5 cm) en parcelas ubicadas en zonas urbanas y sub-urbanas.
- b) Diez centímetros (10 cm) en zonas rurales.

Georreferenciación

Artículo 115. La indeterminación planimétrica de los puntos georreferenciados no puede superar los diez centímetros (10 cm).

Coordenadas proyectivas generales

Artículo 116. La indeterminación planimétrica de las coordenadas proyectivas generales no puede superar los quince centímetros (15 cm) cuando provienen de una determinación indirecta o del relacionamiento a esquinas de manzana en zona urbana.

Detalles

Artículo 117. La indeterminación planimétrica de los detalles es la siguiente:

- a) Detalles de significación jurídica igual a la establecida para los vértices de parcela.
- b) Detalles de significación geométrica: diez centímetros (10 cm).
- c) Los detalles de significación económica y física se determinarán planimétricamente con una precisión acorde con la escala del plano.

CAPÍTULO VIII: DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACTOS DE LEVANTAMIENTO PARCELARIO

Acta de hitos y mensura

Artículo 118. El acta documenta los hechos cumplidos por el agrimensor en la ejecución del acto de levantamiento parcelario.

Párrafo I. El acta debe contener:

- a) Naturaleza del acto y su objeto, y número de expediente.
- b) Identificación catastral y ubicación del o los inmuebles origen.
- c) Identificación del agrimensor actuante, de los auxiliares y sus respectivas funciones, de los propietarios, de los ocupantes, de los colindantes y demás interesados presentes en el acto. En todos los casos la identificación se hace con los nombres de las

personas y los números de las respectivas cédulas o pasaporte si son extranjeros.

- d) Fecha de iniciación de las tareas de campo y de la colocación de hitos.
- e) Protestas, objeciones o conformidades formuladas.
- f) Antecedentes exhibidos por los asistentes.
- g) Referencia a los hitos encontrados.
- h) Características y ubicación de los hitos colocados.
- i) Breve descripción física del inmueble y su entorno, con indicación genérica de las mejoras, y la forma en que están materializados los límites de hecho.
- j) Firma del Agrimensor en todas las hojas que conformen el acta.

Párrafo II. En el acta de hitos y mensura no se hacen apreciaciones subjetivas por parte del agrimensor; se redacta en original y se extienden tantas copias como interesados las soliciten, las cuales son firmadas sólo por el agrimensor, quien debe dejar constancia en el original del número de copias extendidas y la fecha de las mismas. Todas las raspaduras, enmiendas y tachaduras deben ser salvadas de puño y letra por el agrimensor.

Carta de conformidad

Artículo 119. En la carta de conformidad, el o los propietarios o reclamantes dan su conformidad con los trabajos realizados por el agrimensor. Debe estar firmada por todos los solicitantes del trabajo. En caso de representación, el representante da la conformidad en nombre de los propietarios o reclamantes, y así debe constar en la documentación.

Informe técnico

Artículo 120. El informe técnico contiene una reseña objetiva de lo actuado por el agrimensor en el campo y gabinete, de los antecedentes consultados y las conclusiones de los mismos, del criterio empleado en la ubicación de los derechos, de la identificación de los límites y ocupaciones, de la metodología e instrumental empleados en las mediciones, y cualquier otra circunstancia que, a criterio del agrimensor, sirva para una mejor comprensión de la operación ejecutada.

Coordenadas

Artículo 121. Por cada parcela resultante del acto, se agregarán al expediente las coordenadas planas proyectivas generales, de todos los vértices del polígono límite de derecho. Las coordenadas serán incorporadas al expediente en soporte informático mediante el Módulo de Ingreso de Mensuras (MIM).

Párrafo. Asimismo se incorpora al MIM el archivo correspondiente a las mediciones GPS en el formato original del receptor.

Documentación complementaria

Artículo 122. A la documentación prevista en el presente capítulo, el profesional actuante puede agregar toda aquella documentación que crea conveniente para una mejor comprensión del acto ejecutado.

Soportes

Artículo 123. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales puede implementar la recepción de los documentos en soportes informáticos en reemplazo del soporte papel.

CAPÍTULO IX: DEL PLANO DE LOS ACTOS DE LEVANTAMIENTO PARCELARIO

Generalidades sobre los planos

Artículo 124. Los planos del acto de levantamiento parcelario son los documentos principales del mismo, y comprenden: plano general del levantamiento y plano individual por parcela. A los efectos de su aprobación técnica, el agrimensor debe presentar los originales del plano general y de los planos individuales, entendiéndose por tales a la primera copia inalterable, la cual debe llevar la firma autógrafa del agrimensor y del funcionario que lo aprueba técnicamente.

Párrafo I. Las coordenadas proyectivas y las medidas lineales que se consignan en los planos se expresan en cifras en el sistema métrico decimal, y los rumbos en grados sexagesimales.

Párrafo II. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales establece el número de copias necesarias para la integración de los registros.

Soportes y formatos

Artículo 125. Los planos se confeccionan en soportes físicos. Las reproducciones a presentar para su control y aprobación son siempre en materiales que aseguren su perdurabilidad e inalterabilidad y permiten su reproducción en soportes informáticos.

Párrafo. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales tiene la facultad reglamentaria sobre todos los aspectos formales de los planos y documentación de actos de levanta-

tamiento parcelario. En función de esta facultad establece los materiales utilizables de acuerdo a las disponibilidades del mercado y el formato final de las láminas conforme a normas estándares internacionales. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales puede implementar la recepción de los planos en soportes informáticos.

Proyección y orientación

Artículo 126. Para la representación gráfica tanto de las parcelas como de la realidad territorial, se utiliza la proyección Mercator Transverso Universal (UTM) zona 19 o la que en un futuro determine La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Párrafo. Los gráficos del plano son orientados respecto del norte de cuadrícula de la proyección; el eje de las abscisas del plano y sus márgenes laterales son paralelos a las abscisas del sistema de proyección, quedando el norte en la parte superior del marco o encuadre general del plano.

Simbología

Artículo 127. Todos los detalles a representar en el plano se hacen a través de signos cartográficos convencionales, conforme al listado y diseño que, como Anexo, integra este Reglamento. Los signos empleados en las representaciones son detallados en un cuadro o listado de simbología que se integra al plano con la correspondiente aclaración de su significado.

Párrafo I. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales puede modificar o ampliar los signos a utilizar. Supletoriamente se utilizan los adoptados por las instituciones cartográficas y geográficas del país, con las correspondientes adaptaciones a la escala empleada.

Carátula

Artículo 128. Todos los planos llevan en su extremo inferior derecho una carátula o portada identificatoria del trabajo.

Párrafo I. En la carátula se deben consignar, entre otros, los siguientes datos:

- a) Tipo de plano, naturaleza del trabajo y fecha de finalización del mismo.
- b) Identificación catastral.
- c) Datos de ubicación geográfica del inmueble.
- d) Nombre del profesional habilitado y su firma.
- d) Fecha de aprobación técnica y firma del responsable.

Párrafo II. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales determina las dimensiones y el diseño de la carátula.

Signo indicativo del meridiano

Artículo 129. En todos los planos se coloca el signo indicativo de la posición del plano meridiano en la dirección que corresponda, debiendo consignarse el ángulo que forma con el norte de cuadrícula dibujando el diagrama de inclinación.

Escalas

Artículo 130. Todas las representaciones gráficas se dibujan a escala, las que son expresamente consignadas en cada representación que integre el plano. Las escalas a utilizar son las que relacionan la unidad con los números: 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50 y 75 seguidos de ceros, y serán expresadas en términos de razón.

Plano individual

Artículo 131. El plano individual es el que comprende una sola parcela de las resultantes del acto de levantamiento parcelario.

Párrafo I. En el mismo se representa gráficamente a la parcela conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Los lados del polígono límite se representan en forma completa. Si tuviera lados con grandes diferencias de longitud, se podrá recurrir a la representación por detalles, en escala mayor, de los elementos que no resultan claros en la escala general.
- b) Los vértices son designados en números arábigos.
- c) La magnitud de los lados y rumbos se incorpora al plano en una planilla.
- d) Para la representación de los lados y vértices del polígono límite de la parcela y cualquier otro elemento deben utilizarse los signos cartográficos.
- e) Deben consignarse todas las colindancias. Cuando se trate de propiedad privada se la identifica con su designación catastral, en caso de terrenos no registrados se consigna el nombre de sus ocupantes. Cuando la colindancia sea dominio público, se consigna el nombre que le corresponda.
- f) Los detalles de significación jurídica, geométrico-catastral y económica que existen dentro de la parcela deben ser relacionados geoméricamente con el polígono límite de la parcela, preferentemente por el método de distancias normales al lado más cercano y distancias progresivas sobre dicho lado.

- g) Las edificaciones deben graficarse y acotarse su perímetro y relacionarse planimétricamente con el polígono límite de parcela.
- h) Los hitos u otros elementos que materializan los vértices y límites de la parcela deben ser representados con los signos pertinentes, indicando los espesores si corresponde y la longitud de cada materialización a través de la distancia progresiva a uno de los vértices. Si en el mismo sector hubiese distintas materializaciones se consigna la materialización dominante, igual criterio se sigue en el caso de muros con distintos anchos en altura. Asimismo, cuando se coloquen hitos fuera de vértices se los grafica con la correspondiente distancia progresiva al hito anterior.
- i) Cuando dentro de la parcela hay ocupaciones de terceros, se grafica el polígono de ocupación y se consigna la superficie ocupada. En tal caso se agrega una leyenda que indique el carácter de la ocupación. Igual criterio se sigue con las porciones de parcelas discutidas por dos o más personas.

Párrafo II. En el plano individual se incorpora una planilla de coordenadas de cada vértice de parcela. Asimismo, se integra al plano una planilla de superficies.

Párrafo III. Cuando razones de claridad lo justifican, se agregan las leyendas aclaratorias que sean necesarias para una mejor comprensión del plano.

Plano general

Artículo 132. El plano general es el que comprende todas las parcelas involucradas en el acto de levantamiento parcelario.

Párrafo I. El mismo debe contener:

- a) Gráfico de ubicación, donde consta la ubicación de las parcelas involucradas con respecto de otras propiedades y del entorno geográfico al que pertenecen. El gráfico, dibujado a escala, debe dar seguridad en lo referente a la posición relativa de la o las parcelas dentro del conjunto, permitiendo individualizarla en el terreno, a tal efecto, debe constar gráfica y numéricamente el relacionamiento ejecutado. Deben incluirse:
1. Los detalles geográficos del entorno del inmueble con la simbología. Se consignan los nombres de las vías de comunicación existentes así como de aquellos accidentes geográficos característicos.
 2. Se indican con los símbolos correspondientes la materialización existente a las que se refieran las medidas del relacionamiento y que permiten una correcta ubicación de las parcelas con relación a hechos físicos.
 3. En la zona rural, se grafica a escala adecuada el entorno geográfico de la parcela, debiendo constar en el mismo el itinerario de acceso a la misma. Deben consignarse las distancias que permitan vincular el inmueble, a través de vías de comunicación, con localidades o lugares destacados de localización inequívoca.
 4. En zona urbana, el entorno geográfico abarca la totalidad de la manzana y las calles perimetrales, con sus nombres actuales y todo otro elemento que, a criterio del agrimensor, haga inequívoca

la ubicación de la parcela, en particular las distancias a las esquinas y el ancho oficial y según medición de las calles laterales y frente a la parcela, explicitando gráficamente la materialización de los deslindes donde se determinaron las medidas.

- b) Representación de las parcelas: La totalidad de las parcelas del acto se representan en conjunto y vinculadas geométricamente si no son colindantes. El polígono límite de cada parcela debe representarse gráficamente según las mismas disposiciones que se establecen para el plano individual, a excepción de las magnitudes, las que serán colocadas sobre los lados correspondientes o en tablas, y la superficie de cada parcela que será indicada dentro de la misma.
- c) En el caso de urbanizaciones o subdivisiones numerosas, sólo es exigible la designación de los vértices del perímetro de la parcela o parcelas originarias y de las manzanas.
- d) En casos especiales, en que la magnitud y cantidad de detalles a representar lo justifiquen, puede descomponerse el plano en diferentes láminas, debiendo las mismas estar relacionadas a través de una cuadrícula básica. Debe confeccionarse además, en la primera lámina, un croquis demostrativo de la ubicación relativa de las hojas.
- e) Los puntos georreferenciados directamente son representados con el símbolo que corresponda a su materialización, si la tuviere, y las iniciales P. G. al lado.

- f) En caso de refundiciones se agrega la representación gráfica del conjunto de las parcelas a integrarse, donde conste la posición relativa de las mismas, sus superficies y designaciones catastrales.

Párrafo II. En el plano general se incorporará un registro de superficies donde consta la superficie de cada parcela. Cuando razones de claridad lo justifican, se agregan las leyendas aclaratorias que sean necesarias para una mejor comprensión del plano.

Representación en detalles

Artículo 133. Cuando se recurre a la representación en detalles, debe quedar claramente especificado a qué sector de la parcela se refiere el mismo, ya sea a través de referencias recíprocas entre el sector a detallar y la representación detallada a mayor escala, o identificando el vértice o vértices que se detallan. Cuando medien razones de claridad, los detalles pueden representarse fuera de escala, en cuyo caso debe aclararse debidamente tal circunstancia.

Designación catastral

Artículo 134. La designación catastral es responsabilidad de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, debiendo incorporarse al plano en el momento de su aprobación. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales reglamenta las formas y modos para dar cumplimiento a este requisito.

Planilla de superficies

Artículo 135. La o las superficies de las distintas parcelas que resulten del acto, deberán ser incorporadas a una planilla que integrará el plano.

Párrafo I. La planilla de superficies del plano general tendrá los siguientes elementos:

- a) Superficie total según la mensura y según títulos del polígono límite de la parcela. A tal efecto se considera como superficie según título a la expresada en él o los instrumentos que amparan el derecho de propiedad, y superficie según la mensura es la superficie plana topográfica que resulte del acto de levantamiento parcelario para la totalidad de la parcela.
- b) En el caso de mensura para saneamiento, sólo se consigna la superficie resultante de esos trabajos.
- c) Balance de superficies, el que resulta de la comparación entre ambas superficies, con determinación de la diferencia, pudiendo surgir:
 1. Una diferencia en menos: cuándo la superficie según la mensura es inferior a la expresada en títulos.
 2. Una diferencia en más: cuando la superficie según la mensura es mayor que la expresada en los títulos.
 3. Diferencia nula: cuando ambas superficies son iguales.
 4. Cuando no hay Certificado de Título no se realiza el balance de superficies.
- d) Superficie de cada una de las parcelas resultantes con su respectiva identificación, cuya suma debe ser igual a la superficie total según la mensura.
- e) Se indica si se trata de parcelas con mejoras o libre de mejoras, y en el primer caso si se encuentra o no edi-

ficada, consignando en tal caso la superficie cubierta total de cada una, entendiéndose por tal, a la sumatoria de las superficies cubiertas correspondiente a cada planta que integre la edificación.

- f) Cuando existen ocupaciones de terceros, se indica en cada parcela afectada la superficie libre y la superficie ocupada.
- g) Los polígonos ocupados o destinados a calle no llevan designación catastral y se aclara la condición de los mismos.
- h) Cuando existen afectaciones a la propiedad de extensión territorial, se deja constancia de tal situación en cada parcela afectada, indicando la superficie de la afectación si ésta es parcial.

Párrafo II. Sin perjuicio de las facultades de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales en lo referente a la reglamentación de aspectos formales de los planos, la planilla de superficies para el plano individual y para el plano general se elabora tomando como base los modelos de formatos para trabajos de mensura que forma parte de este reglamento.

TÍTULO V: DE LOS ACTOS DE LEVANTAMIENTO PARCELARIO EN PARTICULAR

CAPÍTULO I: DE LA MENSURA PARA SANEAMIENTO

Mensura para saneamiento

Artículo 136. Mensura para saneamiento es el acto de levantamiento parcelario por el cual se individualiza, ubica y

determina el inmueble sobre el que se reclama un derecho de propiedad.

Publicidad de la mensura para saneamiento

Artículo 137. Una vez autorizado y previo a los trabajos de campo, el agrimensor designado, en su carácter de oficial público de la Jurisdicción Inmobiliaria, citará por escrito con acuse de recibo a los colindantes, ocupantes, reclamantes e interesados del inmueble a mensurar indicando fecha y hora del inicio de las operaciones de campo. Asimismo, podrá emplear cualquiera de los recursos tecnológicos disponibles en materia de comunicaciones para lograr una adecuada publicidad de la mensura.

Párrafo I. Debe poner especial énfasis en lograr la comparecencia al acto de los reclamantes, colindantes y ocupantes del inmueble, debiendo citarlos con por lo menos cinco (5) días corridos de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos de campo; la citación la hace directamente el agrimensor en el lugar o en el domicilio de las personas citadas, entregando un aviso de mensura donde indica fecha y hora de inicio de los trabajos. La inasistencia de los citados no impide la ejecución del acto.

Párrafo II. En caso de colindancia con dominio privado del Estado, la citación se realiza a la entidad u órgano correspondiente, cuyo representante ejerce la calidad de colindante. En caso de colindancia con el dominio público, se debe citar al Organismo que ejerce la función de control sobre el mismo.

Párrafo III. En caso de que no encuentre a las personas a citar, dejará el aviso en el domicilio de forma tal que pueda ser visto por el citado y sin que corra riesgo de destrucción o desaparición.

Párrafo IV. El aviso de mensura debe ser publicado a satisfacción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales al menos, en un periódico de circulación nacional y en otro medio de la provincia donde se encuentre el inmueble, con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos de campo. Con la misma anticipación, deposita copias del aviso de mensura a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, y al Tribunal de Jurisdicción Original territorialmente competentes, para que éstos le den publicidad general en sus respectivos ámbitos.

Párrafo V. Toda la documentación que acredita la publicidad del acto deberá ser archivada y custodiada por el agrimensor.

Párrafo VI. En el acta de hitos y mensura, el agrimensor debe informar los recursos empleados para la publicidad e indicar a quienes ha citado, cómo lo ha hecho y quién recibió la citación; debe dejar constancia si los citados han asistido personalmente o por apoderados, en caso de negativa a firmar el acuse de recibo se hará constar en el acta indicando la razón de no hacerlo. Dicha acta, con las referencias indicadas, firmada por el agrimensor y por los comparecientes, da fe de que se han realizado las comunicaciones.

Párrafo VII. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales reglamenta las formalidades y contenido de los avisos de mensura.

Trabajos de campo y gabinete

Artículo 138. El agrimensor debe cumplir con todas las disposiciones previstas en el presente Reglamento con relación a los trabajos de campo y gabinete, y debe poner particular énfasis en identificar y levantar las posesiones,

las que se destacan y miden con los mismos niveles de precisión que los exigidos para las parcelas. Se considera como falta grave, la omisión de posesiones existentes en las mensuras objeto de saneamiento.

Documentación de las mensuras para saneamiento

Artículo 139. Las mensuras para saneamiento se documentan de conformidad con lo dispuesto en el Título anterior del presente Reglamento.

Párrafo I. Los documentos e información a presentar son:

- a) Acta de hitos y mensura.
- b) Carta de conformidad.
- c) Informe técnico.
- d) Coordenadas.
- e) Plano individual.
- f) Plano general, aún cuando se trate de una sola parcela.

Párrafo II. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales establece el número de copias exigible y puede requerir otros documentos aclaratorios según las necesidades y particularidades de cada caso.

CAPÍTULO II: DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MENSURAS

Vigencia de la aprobación de las mensuras

Artículo 140. La aprobación de las mensuras para saneamiento por parte de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales tendrá una vigencia de dos años (2 años), pasados los

cuales, de no haberse realizado la adjudicación definitiva de la propiedad, deberán ser actualizadas de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

Párrafo. El presente artículo es de aplicación a todos los trabajos de mensura, incluso los iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

Actualización de mensuras

Artículo 141. Para actualizar una mensura el agrimensor debe verificar la subsistencia del estado parcelario constatado en la mensura que se pretende actualizar.

Párrafo I. En la actualización de mensuras se procede de la siguiente forma, según los resultados de la verificación:

- a) Cuando se verifica la plena vigencia del estado parcelario constatado en la mensura originaria, se adjunta la siguiente documentación: acta de hitos y mensura e informe técnico donde se deja constancia de la vigencia del estado parcelario y si se han detectado diferencias en las medidas dentro de las tolerancias fijadas.
- b) Cuando no se confirma la subsistencia del estado parcelario constatado en la mensura originaria, se informa a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales a fin de que autorice la realización de una nueva mensura.

Párrafo II. En el acto de verificación y actualización de mensuras, el Agrimensor, se limita a constatar que la documentación de la mensura reúne las condiciones técnicas exigibles y que el estado parcelario determinado en la misma subsiste, procede a georreferenciar la parcela y calcular

las coordenadas proyectivas generales de sus vértices si éstas no están calculadas previamente.

Subsistencia del estado parcelario

Artículo 142. Se considera subsistente el estado parcelario en los siguientes casos:

- a) Cuando se constata la plena vigencia del estado parcelario previamente constituido.
- b) Cuando existiendo distintos elementos físicos que materializan los límites del inmueble, éstos mantienen la misma ubicación que los consignados en la documentación por la que se constituyó el estado parcelario.
- c) Cuando existiendo una ocupación de o a linderos, ésta no responde a una causa jurídica apta para modificar el estado parcelario. Esta circunstancia debe quedar reflejada y graficada en la documentación del acto.
- d) Cuando de la verificación surgen diferencias en las magnitudes que se encuentran dentro de las tolerancias admitidas por el presente Reglamento.
- e) Cuando en virtud de disposiciones administrativas se han producido modificaciones en los datos literales o de toponimia referidos a la ubicación.
- f) Cuando en virtud de actos de terceros, ajenos al titular de la parcela, se han producido modificaciones en las colindancias.

Vigencia del estado parcelario

Artículo 143. El estado parcelario de los inmuebles tiene una vigencia de veinte años (20 años), pasados los cuales

es necesaria la verificación de la subsistencia del estado parcelario.

Párrafo. No se emiten nuevas copias de planos individuales para adjuntar a certificados de títulos, si éstos tienen una antigüedad superior a los veinte años (20 años) y no están actualizados, o no tienen un diagnóstico catastral favorable.

Mensura posterior al saneamiento

Artículo 144. Cuando sobre un terreno registrado tiene que hacerse una nueva mensura, el agrimensor debe cumplir con todas las disposiciones previstas en el presente Reglamento. Los documentos e información a presentar serán:

- a) Acta de hitos y mensura.
- b) Carta de conformidad.
- c) Informe técnico.
- d) Coordenadas.
- e) Plano individual.
- f) Plano general.

Localización de posesiones

Artículo 145. Cuando una parcela objeto de saneamiento es reclamada por distintas personas en porciones independientes y se reconozcan las ocupaciones, cada persona debe solicitar el saneamiento como un proceso independiente de la porción reclamada.

Artículo 146. Los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria no ordenarán localización de posesiones.

Párrafo I. Solo se admitirán solicitudes de localización de posesiones sustentadas en sentencias emitidas antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las que serán ejecutadas por un agrimensor y presentadas ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente, siguiendo para cada caso el procedimiento establecido para el saneamiento.

Párrafo II. Cuando en un inmueble objeto de saneamiento se han adjudicado parcialmente derechos reclamados y por el mismo dispositivo se ha ordenado localizar posesiones o se ha declarado un resto comunero, los derechos adjudicados de manera definitiva podrán regularizarse mediante la presentación a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales territorialmente competente de los planos definitivos de manera individual para cada porción adjudicada.

Localización de mejoras

Artículo 147. Cuando se pretenda localizar mejoras dentro de un inmueble registrado, se procederá como si se tratara de una actualización de la mensura.

CAPÍTULO III: DEL DIAGNÓSTICO CATASTRAL

Concepto

Artículo 148. El diagnóstico catastral es el acto administrativo por el cual, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, determina si un inmueble ya registrado reúne los requisitos indispensables para cumplir con el principio de especialidad que fundamenta el sistema de publicidad inmobiliaria de la República Dominicana.

Principio de especialidad en relación al objeto

Artículo 149. El principio de especialidad del sistema registral, en relación al objeto del derecho, consiste en la correcta determinación e individualización del inmueble.

Párrafo. Un inmueble está correctamente determinado e individualizado cuando se ha determinado su estado parcelario por una mensura, y se conocen en consecuencia sus límites, ubicación y dimensiones y tiene una designación catastral, los cuales se hallan documentados en un plano.

Procedimiento

Artículo 150. A solicitud de los Registradores de Títulos, de los Tribunales de Tierras, del Abogado del Estado, de los propietarios, titulares de cargas y gravámenes o de oficio, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales procederá a realizar el diagnóstico catastral de un inmueble.

Párrafo I. A tal fin, investigará en sus archivos y los de la Jurisdicción Inmobiliaria si existe un plano aprobado del mismo.

Párrafo II. Si el plano es encontrado y no tiene signos de haber sido modificado, cambiado o adulterado, constatará la fecha de aprobación y procederá a calificarlo según los siguientes parámetros:

- a) Comprobará que las medidas lineales y de rumbos se encuentren dentro de las tolerancias vigentes a la fecha de aprobación del plano.
- b) Determinará en base a los valores de los lados y los rumbos determinados en el plano, si la superficie asignada al inmueble es correcta.

- c) Verificará que al ubicar el inmueble en el sistema cartográfico y parcelario, éste no se superponga con otro, no exceda los límites de la parcela originaria y no se encuentre afectado por vías de comunicación.

Planos con problemas de medidas y/o ubicación

Artículo 151. Si de la calificación realizada de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, resultara que existen problemas en las medidas o en la ubicación de la parcela, el diagnóstico catastral será desfavorable.

Plano inexistente, modificado, cambiado o adulterado

Artículo 152. Si el plano no se pudiera encontrar en ninguno de los archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria, o habiéndose encontrado se detectara que el mismo ha sido modificado o adulterado, el diagnóstico catastral será desfavorable.

Plano que no se corresponde con la realidad territorial

Artículo 153. Cuando de la inspección resulte que no se verifica la subsistencia del estado parcelario del inmueble, de conformidad con lo establecido en el Capítulo anterior, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales emitirá un diagnóstico catastral desfavorable.

Párrafo. Cuando de la inspección o de su comprobación en el Sistema Cartográfico y Parcelario resulte que el inmueble ha sido modificado de hecho por la apertura de vías de comunicación, se emitirá un diagnóstico catastral desfavorable indicando la necesidad de actualizar la mensura.

Resultado del diagnóstico catastral

Artículo 154. Un diagnóstico catastral favorable indica que el inmueble reúne los requisitos indispensables para cumplir con el principio de especialidad que fundamenta el sistema de publicidad inmobiliaria de la República Dominicana.

Párrafo I. Si el diagnóstico catastral es desfavorable, la Dirección Regional de Mensuras Catastrales lo emite en tal sentido indicando las causas y estableciendo la necesidad de actualizar la mensura o realizar una nueva mensura de conformidad con el capítulo anterior, asimismo procede a indicar tal situación en el Sistema Cartográfico y Parcelario.

Párrafo II. Toda copia de un plano con diagnóstico catastral desfavorable, deberá llevar una leyenda que así lo indique y que el mismo no podrá ser utilizado de base para instrumentar derechos. En estos casos, las copias de planos están restringidas y sólo pueden ser solicitadas por los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Párrafo III. Los agrimensores autorizados a ejecutar un trabajo, podrán solicitar copias de planos con diagnóstico catastral desfavorable en su carácter de oficiales públicos y auxiliares de la justicia inmobiliaria. Esta habilitación especial se limita a planos relacionados con el inmueble objeto del trabajo autorizado.

Párrafo IV. En ningún caso la Dirección Regional de Mensuras Catastrales podrá modificar un plano ya aprobado.

Variación de medidas y de superficie

Artículo 155. Las medidas de líneas, rumbos y superficie de una parcela, son aproximadas dentro de un entorno fijado por las tolerancias que regían en el momento de la medición. Entre dos mediciones realizadas en distintas épocas es razonable que haya diferencias y técnicamente esas diferencias deben ser menores que la tolerancia establecida, para considerar que ambas mediciones, a pesar de sus diferencias, son correctas.

Párrafo I. La variación de la superficie de una parcela producto de levantamientos parcelarios distintos, realizados con distintas precisiones, siempre que la diferencia no supere los errores técnicamente admisibles, no supone cambio alguno en la parcela ni da derecho a reclamo por la diferencia.

Errores técnicamente admisibles

Artículo 156. A los fines de comparar actos de levantamiento parcelario ejecutados en distintas épocas y a los efectos del artículo 39 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, se entiende que hay un error técnicamente admisible cuando la diferencia entre dos mediciones de una misma línea o dos determinaciones de superficie de un mismo polígono no supera la tolerancia más amplia legalmente establecida para la fecha de cada medición.

Párrafo I. Los errores técnicamente admisibles se determinan en particular para cada caso que se presente y sirven sólo para ese caso. Corresponde con exclusividad a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales establecer cuál es el error técnicamente admisible en cada caso en función de las tolerancias fijadas.

Párrafo II. A los fines de determinarlo, se procede en primer lugar a establecer que tolerancias corresponden a cada medición o determinación según la fecha en que se realizó cada una de ellas y las disposiciones normativas vigentes en esa fecha, y se toma la más amplia como tolerancia de comparación.

Párrafo III. Posteriormente se comparan las mediciones o determinaciones entre sí. Si la diferencia entre ambas está dentro de la tolerancia de comparación, se considerará que el error entre ambas es técnicamente admisible.

Párrafo IV. El informe producido por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales debe contener:

- a) Las magnitudes comparadas.
- b) Las fechas en que se midieron o determinaron cada una de ellas.
- c) Las tolerancias reglamentarias que correspondían a cada una de ellas.
- d) La tolerancia de comparación.
- e) La diferencia o error entre las magnitudes.
- f) El resultado de la comparación, expresando si el error es técnicamente admisible o no.

CAPÍTULO IV: DE LAS MODIFICACIONES PARCELARIAS

Generalidades

Artículo 157. Los actos de levantamiento destinados a modificar el estado parcelario de parcelas registradas, se hacen por mensura de conformidad con lo dispuesto en el Título anterior del presente Reglamento.

Párrafo. Las modificaciones parcelarias tienen por objeto crear nuevas parcelas a partir de las que están ya registradas. No se consideran modificaciones parcelarias los cambios de las colindancias o designación catastral, ni de las dimensiones de una parcela como resultado de un ajuste de las medidas originarias.

Restricciones

Artículo 158. Todas las parcelas resultantes de las modificaciones parcelarias deben tener acceso desde la vía pública, ya sea en forma directa, por un paso o pasaje común o por servidumbre de paso. En este último caso deben identificarse las parcelas afectadas y las beneficiadas, posicionando y dimensionando las superficies sujetas a servidumbres.

Párrafo I. Los pasos o pasajes comunes quedan vinculados jurídicamente a las parcelas a las que sirven, y no podrán ser objeto de tráfico jurídico independiente, ni de ningún acto unilateral que suprima o reduzca las mismas.

Párrafo II. Para que se pueda autorizar la modificación parcelaria, si el inmueble está afectado por derechos de garantía, a la solicitud de autorización de los trabajos, se debe acompañar la conformidad de los acreedores.

Párrafo III. No se autorizará ninguna modificación parcelaria de inmuebles afectados por derechos de garantía sin el consentimiento expreso de los acreedores.

Párrafo IV. No se autorizará ninguna modificación parcelaria de inmuebles afectados por embargos o hipotecas judiciales si no se acompaña de la correspondiente autorización judicial. El agrimensor actuante es responsable de verificar la existencia de estas cargas antes de someter la solicitud de autorización.

Subdivisión

Artículo 159. Se denomina subdivisión al acto de levantamiento parcelario por el cual se crean nuevas parcelas por división de una parcela registrada.

Párrafo I. Los documentos a presentar son:

- a) Acta de hitos y mensura.
- b) Carta de conformidad.
- c) Informe técnico.
- d) Coordenadas de cada parcela resultante.
- e) Plano general.
- f) Plano individual por parcela.

Párrafo II. En la solicitud de subdivisión no se indica el número de parcelas resultantes, quedando éste definido en la conformidad del o los propietarios con la tarea realizada, salvo los casos de subdivisiones ordenadas de oficio o en procesos judiciales.

Refundición

Artículo 160. Se denomina refundición al acto de levantamiento parcelario que tiene por fin la creación de una nueva parcela por integración de dos o más parcelas registradas. Para que proceda la refundición, las parcelas a unir deben ser colindantes entre sí.

Párrafo I. Los documentos a presentar son:

- a) Acta de hitos y mensura.
- b) Carta de conformidad.
- c) Informe técnico.

- d) Coordenadas de cada parcela resultante.
- e) Plano general.
- f) Plano individual por parcela.

Urbanización parcelaria

Artículo 161. Se denomina urbanización parcelaria al acto de levantamiento parcelario que tiene por fin la creación de nuevas parcelas por división de una o más parcelas registradas, con apertura de calles o caminos públicos. En los casos de urbanizaciones parcelarias es obligatorio adjuntar el proyecto aprobado por el ayuntamiento correspondiente y por las autoridades competentes.

Párrafo I. Los documentos a presentar son:

- a) Acta de hitos y mensura.
- b) Carta de conformidad.
- c) Proyecto aprobado por el ayuntamiento y cualquier otra autoridad competente.
- d) Informe técnico.
- e) Coordenadas de cada parcela resultante.
- f) Plano general.
- g) Plano individual por cada parcela, por cada espacio destinado a zona verde y por cada área institucional.

Párrafo II. En la solicitud de urbanización parcelaria no se indica el número de parcelas resultantes, quedando éste definido en la conformidad del o los propietarios con la tarea realizada.

Párrafo III. No se consideran como parcelas las superficies destinadas a calles. No se admiten presentaciones parciales que dejen subsistentes el o los títulos originarios.

Párrafo IV. El registro de los títulos de las parcelas resultantes implica automáticamente el traspaso de las calles, pasajes, avenidas, peatonales, espacios destinados a zonas verdes, etc., al dominio público.

Combinaciones

Artículo 162. Las modificaciones parcelarias pueden ser combinadas entre sí y ejecutarse en forma simultánea.

Modificaciones de Parcelas de Distintos Propietarios

Artículo 163. En las refundiciones y otras modificaciones parcelarias que involucren inmuebles de distintos propietarios, se debe adjuntar una declaración de los mismos, legalizada por notario, donde conste clara y expresamente a nombre de quienes y en que porcentajes se registran las parcelas resultantes.

División para Partición de Inmuebles

Artículo 164. Cuando se pretenda hacer cesar el estado de indivisión entre los copropietarios, coherederos y/o copartícipes de un inmueble registrado, haciendo la partición en naturaleza del mismo, se deberá ejecutar la división del inmueble de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

Párrafo I. La división para partición podrá resolverse mediante subdivisión, urbanización o división para la constitución de condominio.

Párrafo II. En la partición litigiosa, el dispositivo judicial que autorice a someter los trabajos reemplaza a la solicitud de autorización.

Párrafo III. La autorización emitida por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales indicará solamente la operación autorizada sin especificar que se trata de una partición.

Párrafo IV. No se requerirá en la presentación de los trabajos la conformidad de los propietarios con los mismos, ya que esta deberá darse en sede judicial.

Párrafo V. Los Certificados de Títulos y/o Constancias Anotadas que acrediten la propiedad de los inmuebles sometidos a partición, podrán presentarse en copias emitidas por la Sala de Consultas de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Párrafo VI. Según el tipo de trabajo que se realice, se consignará en el plano de la siguiente forma: subdivisión para partición, urbanización para partición o división para partición.

Párrafo VII. El procedimiento y las exigencias técnicas y formales serán los mismos que los establecidos en el presente Reglamento para el trabajo de que se trate.

Párrafo VIII. Una vez aprobados los trabajos, se remitirán al Tribunal de Jurisdicción Original interviniente los siguientes documentos: Dispositivo que autoriza la presentación de los trabajos, Duplicados presentados, documento de aprobación de los trabajos y planos individuales aprobados.

CAPÍTULO V: DE LAS AFECTACIONES PARCELARIAS

Expropiación

Artículo 165. Cuando una parte de una parcela registrada es declarada de utilidad pública y sujeta a expropiación,

se debe proceder a separar la parte a expropiar mediante subdivisión de la parcela originaria, y se deben cumplir todos los requisitos establecidos para la misma. La parcela subdividida que resulte expropiada se registrará a nombre del titular a menos que se haya demostrado que éste ha recibido del Estado dominicano la totalidad del importe correspondiente a dicha expropiación. La iniciación del trámite se hace a instancia del expropiante o del propietario del inmueble de que se trate.

Servidumbres

Artículo 166. Cuando sobre una parte determinada de una parcela registrada se pretenda constituir una servidumbre, se debe proceder a ejecutar la mensura de la parcela ubicando, dimensionando y posicionando la parte que se afectará con la servidumbre, consignándola en el Certificado de Título resultante. A tal fin debe cumplirse con lo dispuesto en materia de mensuras posteriores al saneamiento.

Derechos de aguas y minas

Artículo 167. Cuando sobre una parte determinada de una parcela registrada se pretendan constituir derechos y servidumbres previstos en las leyes de aguas y minas, se debe proceder a ejecutar la mensura de la parcela ubicando, dimensionando y posicionando la parte a afectar.

TÍTULO VI: DE LA DIVISIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIOS

CAPÍTULO I: DE LOS SECTORES Y ESPACIOS

Objeto del condominio

Artículo 168. El régimen de condominio es aplicable única y exclusivamente a parcelas. No es requisito que éstas estén edificadas, ni que las unidades de condominio se refieran a departamentos, locales o partes de un edificio o construcción.

Párrafo. El régimen de condominio es aplicable para dividir edificaciones, complejos residenciales, complejos hoteleros, complejos industriales, cementerios privados o cualquier otro sistema de propiedad inmobiliaria en que se pretenda establecer una relación inseparable entre sectores de propiedad exclusiva y sectores comunes.

Prohibiciones

Artículo 169. No se permite la constitución de condominios sobre inmuebles amparados en constancias anotadas ni sobre unidades de condominio ya registradas.

Párrafo. Las unidades de condominio no pueden ser objeto de refundiciones, subdivisiones o cualquier otra modificación parcelaria.

Sub-parcela o Unidades de Condominio

Artículo 170. Con el nombre de subparcela se designa a la unidad de dominio exclusivo resultante de la afectación

de una parcela al régimen de condominio, cuya existencia y elementos esenciales hayan sido comprobados y determinados mediante un plano de división para constitución de condominio documentado y aprobado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, e inscrito en el Registro de Títulos correspondiente.

División para constitución de condominios

Artículo 171. Se denomina división para constitución de condominio al acto por el cual se identifican, dimensionan, ubican y documentan cada uno de los sectores o áreas de un inmueble, determinando si los mismos son propios, comunes o complementarios, para permitir su afectación al régimen de condominio.

Párrafo. Para inscribir condominios antes de la construcción del edificio se presentará un proyecto de división del condominio sobre la base de los planos que conforman el proyecto de construcción del edificio aprobados por las autoridades correspondientes.

Sectores propios

Artículo 172. Sector propio es el conjunto continuo o discontinuo de las partes de un inmueble, con autonomía funcional y acceso directo o indirecto desde la vía pública, que pueden ser de propiedad exclusiva de una o más personas físicas o morales.

Sectores comunes

Artículo 173. Sectores comunes son las partes del inmueble, carentes de autonomía funcional, que por su destino, sirven a los sectores propios facilitando su aprovechamiento.

Párrafo I. Son necesariamente comunes:

- a) El terreno.
- b) Los elementos materiales que delimitan la parcela.
- c) Los muros u otros objetos que separan sectores privados, los elementos estructurales de los edificios y todos los conductos e instalaciones de beneficio común.

Párrafo II. Son sectores comunes de uso exclusivo, aquellas partes del inmueble carentes de autonomía funcional, que están afectadas al uso exclusivo de los titulares de uno o más sectores propios.

Unidad funcional

Artículo 174. Unidad funcional es el conjunto de sectores propios y comunes vinculados física o jurídicamente que pueden ser objeto de un derecho de condominio y comprende al sector o sectores propios y al sector o sectores comunes de uso exclusivo que le puedan corresponder.

Independencia y funcionalidad

Artículo 175. Es requisito indispensable para plantear la división para la constitución de condominio la independencia y funcionalidad de todas las unidades propias que se originan. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales establece, cuáles autoridades dan la funcionalidad o determinan los criterios de la misma en casos especiales.

CAPÍTULO II: DEL TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN DE SECTORES

Sectores a identificar y a determinar

Artículo 176. En toda división para la constitución de condominio se deben identificar, determinar, ubicar y dimensionar todos los sectores que vayan a ser sometidos a distintos derechos.

Muros y elementos estructurales

Artículo 177. Los muros se clasifican en propios y comunes. Los muros que separan ambientes interiores de un mismo sector propio, se consideran integrados al mismo y no se determinan.

Párrafo. Los elementos estructurales, conductos de ventilación o servicios y demás instalaciones comunes que se encuentren en los muros, se consideran integrados a ellos y hacen al muro necesariamente común.

Tratamiento de espacios vacíos y escaleras

Artículo 178. Los espacios vacíos se proyectan horizontalmente sobre la planta donde está su piso, y las escaleras y rampas se proyectan horizontalmente sobre la planta donde nacen. Según estén integrados o no a un sector propio, se consideran como propios o comunes, y se consideran como sectores cubiertos o descubiertos según tengan o no cubierta superior.

Párrafo. Las escaleras, rampas y espacios vacíos cuando se encuentran totalmente dentro de una misma unidad funcional y sirven sólo a ella, se consideran integrados a

la misma y no se determinan. El mismo tratamiento se da a las escaleras, rampas y espacios vacíos que se encuentran totalmente dentro de un sector común y sólo sirven al mismo.

Azoteas y terrazas

Artículo 179. Las azoteas y terrazas accesibles se determinan como sectores comunes o de uso exclusivo, de acuerdo con las convenciones que sobre su uso determine el consorcio de propietarios.

Cuerpos avanzados y balcones

Artículo 180. Los balcones y cuerpos avanzados de un edificio deben ser incorporados a la división, integrándolos a los sectores propios o comunes según corresponda, aún cuando los mismos sobresalgan sobre espacio del dominio público.

Salientes horizontales

Artículo 181. La proyección de salientes horizontales sobre la planta inmediata inferior podrá no ser tenida en cuenta cuando la distancia normal al muro sea inferior a los cincuenta (50) centímetros.

CAPÍTULO III: DE LAS MEDICIONES

Georreferenciación mediante vinculación a esquina

Artículo 182. Conjuntamente con la división para la constitución de condominio, se debe georreferenciar la parcela de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Párrafo. En zonas urbanas amanzanadas, donde el Sistema de Información Cartográfico y Parcelario de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales tenga cartografía a escala 1:10,000 o mayor, se admitirá la vinculación al sistema por relacionamiento con las distancias a esquinas de la manzana en la que se encuentra la parcela. Este procedimiento será ejecutado directamente o bajo la supervisión del profesional que presente los planos para la constitución de condominio, quien será el único responsable por todos los datos suministrados en el expediente.

Combinación con otros trabajos

Artículo 183. Se puede realizar la división para la constitución de condominio conjunta y simultáneamente con modificaciones parcelarias pero no se permitirá presentarla conjuntamente con una mensura para saneamiento. Los inmuebles amparados en constancias anotadas, deben ser previa o simultáneamente deslindados para poder ser sometidos al régimen de condominio.

Párrafo. En caso que se pretenda someter a un mismo régimen de condominio dos parcelas, éstas deben ser previa o simultáneamente refundidas. Cuando se pretenda someter al régimen de condominio una parte de una parcela, ésta debe ser previa o simultáneamente subdividida.

Elementos a determinar en la división de condominio

Artículo 184. En la división para constitución de condominio se identifican, ubican y determinan con sus medidas de superficie:

- a) Todos los sectores propios, comunes y comunes de uso exclusivo que integran el inmueble.

- b) Todos los polígonos que delimitan los espacios diferenciados en el presente título.

Mediciones

Artículo 185. A los fines previstos en el artículo anterior, se procederá a medir, con el método que el profesional habilitado estime conveniente para lograr las precisiones fijadas en el presente Reglamento, todos los espacios que integran el inmueble.

Párrafo I. En las mediciones se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

- a) Todas las medidas son tomadas directamente, salvo los casos de espacios o áreas inaccesibles en que se consignarán las medidas de los planos de arquitectura.
- b) Las medidas definitivas son las que surgen de la correspondiente compensación de los polígonos.
- c) La medición de espacios se hace libre de zócalos y revestimientos; igual criterio se sigue con los muros.
- d) Las tolerancias de las mediciones son las mismas que las establecidas para la medición de parcelas ubicadas en zonas urbanas.
- e) Sólo se determinan las coordenadas proyectivas generales de los vértices de las parcelas.

Párrafo II. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales puede ampliar estas previsiones y modificar algunas de ellas en función de las necesidades y particularidades de los casos que se vayan presentando.

CAPÍTULO IV: DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLANO DE LA DIVISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIO

Documentación de la división para constitución de condominio

Artículo 186. Las divisiones para la constitución de condominio se documentan de la siguiente forma:

- a) Solicitud de aprobación de la división
- b) Conformidad del o los propietarios.
- c) Coordenadas de la parcela
- d) Copia del plano individual de la parcela.
- e) Plano de la construcción aprobado por autoridad competente.
- f) Plano de división para la constitución de condominio.

Representación de la División en Condominio

Artículo 187. Para la representación de la división de edificios, se adopta el sistema de representación por plantas en proyección horizontal; los sectores identificados se extienden verticalmente desde el piso de la planta hasta la cubierta de la misma, salvo el caso de superficies superpuestas.

Párrafo I. En la primera planta se representa toda la parcela con sus magnitudes y colindancias según el plano aprobado y los distintos sectores que la componen. En las demás plantas sólo se representan los sectores edificados.

Párrafo II. Cuando las unidades funcionales se desarrollan en forma horizontal, aún cuando una misma unidad tenga más de una planta, se representan sobre la primera planta correspondiente a la parcela.

Párrafo III. Los sectores que se determinan deben tener todas las medidas de superficie expresadas en metros cuadrados con dos decimales. A criterio del profesional actuante se podrán colocar las magnitudes lineales que se creyeren pertinentes para una mejor interpretación de los planos.

Párrafo IV. Los polígonos correspondientes a las unidades funcionales deben ser resaltados con trazo más grueso que el resto de los polígonos y líneas que integran el dibujo.

Párrafo V. Los muros se representan a escala.

Párrafo VI. Para la representación se adoptarán las escalas previstas en el presente Reglamento.

Párrafo VII. Las superficies superpuestas se grafican con un rayado diferenciado y se consigna la superficie correspondiente.

Párrafo VIII. Las plantas representadas y los restantes elementos gráficos del plano podrán no respetar la orientación real.

Plano de división para la constitución de condominio

Artículo 188. El plano de división para la constitución de condominio contiene la totalidad de los sectores resultantes de la división y puede estar compuesto de varias láminas.

Párrafo I. El mismo debe contener los siguientes elementos:

- a) Carátula, aclarando que se trata de una división para la constitución de condominio.
- b) Símbolo indicativo del norte con la orientación correcta.
- c) Cuadro de simbología utilizada.
- d) Representación gráfica de la división.
- e) Planillas de superficies, de resumen y de integración de unidades.

Párrafo II. El plano de división para la constitución de condominio, para su mejor comprensión, puede ser dividido en láminas, para lo cual, en la hoja o lámina 1 se hace referencia al número de láminas que lo integran y el contenido indicativo de cada una.

Designación de Sectores

Artículo 189. Los sectores propios se identifican con una designación compuesta de nueve (9) caracteres. Los dos primeros corresponden a las letras “ese” y “pe” (SP), el tercer y cuarto carácter corresponden a un bloque o edificio, el quinto y sexto carácter corresponden a la planta y los tres últimos al polígono correspondiente; para completar el número de caracteres asignados a cada campo se anteponen tantos ceros como sean necesarios. Cuando las unidades funcionales se desarrollan en forma horizontal, aún cuando una misma unidad tenga más de una planta, se podrá prescindir de los caracteres correspondientes a bloque y planta en la designación.

Párrafo I. Los bloques independientes de edificios existentes en un mismo inmueble, se identifican por letras o números arábigos comenzando desde la “A” o desde el “uno” (1) y en orden correlativo. Preferentemente, la designación se inicia desde el bloque ubicado más al noroeste y se continúa en el sentido de las agujas del reloj. A los sectores determinados en la planta inicial fuera de los bloques edificados, se les asigna el “cero” (0) o una letra indicativa del destino (“P” para parques por ejemplo) como designación para el campo de bloques.

Párrafo II. Las plantas de los edificios se identifican con números arábigos correlativos comenzando desde el uno (1) para la primera planta y en orden correlativo. Cuado en una misma planta hubieran distintos niveles la identificación se hará con un número arábigo comenzando desde el uno (1) para la primera planta seguido de una letra que indique el nivel comenzando por la letra “A”. Las plantas de nivel inferior a la primera, se designan anteponiendo al número de planta la letra “eme” (M), siguiendo una numeración correlativa hacia las de menor nivel.

Párrafo III. Los polígonos correspondientes a sectores propios se identifican con números arábigos comenzando del “uno” (1) y siguiendo un orden correlativo. En cada planta se inicia nuevamente la numeración el polígono ubicado más al noroeste y se continúa en el sentido de las agujas del reloj.

Párrafo IV. Los sectores comunes se identifican con las letras “ese” y “ce” (SC) y no llevan números de identificación.

Párrafo V. Los sectores comunes de uso exclusivo se identifican con una designación compuesta de nueve (9) caracteres. Los dos primeros corresponden a las letras

“ese” y “e” (SE), el tercer y cuarto carácter corresponden al bloque edificado, el quinto y sexto carácter corresponden a la planta y los tres últimos al polígono correspondiente; para completar el número de caracteres asignados a cada campo se anteponen tantos ceros como sean necesarios. Cuando las unidades funcionales se desarrollan en forma horizontal, aún cuando una misma unidad tenga más de una planta, se podrá prescindir de los caracteres correspondientes a bloques y plantas.

Párrafo VI. Es facultad del propietario otorgar la designación de las unidades funcionales, la que podrá ser en números, letras o combinación de ambos.

Párrafo VII. Los espacios vacíos se identifican con la letra “ve” (V), los espacios inaccesibles se identifican con la letra “i” (I) y las áreas sujetas a limitaciones administrativas se identifican con las letras “ele” y “a” (LA).

Párrafo VIII. En la representación gráfica se emplea la simbología presentada en el anexo de formatos para mensura que forma parte de este Reglamento.

Párrafo IX. La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales puede modificar, por Disposición Normativa, la forma de designación de los sectores en función de las necesidades o establecer otra modalidad para casos especiales que ameriten un tratamiento diferenciado.

Planilla de descripción de unidades

Artículo 190. Se incorpora al plano de división de condominio una planilla de descripción de unidades funcionales en la cual constan los sectores propios y sectores comunes de uso exclusivo que conforman la unidad de condominio. La referencia a los sectores se hace con indicación de la desig-

nación, destino y superficie, asimismo se deja constancia del porcentaje de copropiedad que le corresponde sobre cosas comunes. La planilla de integración de unidades se confecciona de conformidad con los modelos de formatos que como anexo forma parte de este Reglamento.

Planilla de superficies

Artículo 191. Se incorpora al plano de división de condominio una planilla de superficies en la cual constan las superficies totales de los espacios y sectores determinados en la división de condominio. La planilla se hace con las superficies totales de cada sector o espacio por bloque edificado y por planta según corresponda. La planilla de superficies se confecciona de conformidad con los modelos de formatos que como anexo forma parte de este Reglamento.

Planilla resumen

Artículo 192. Se incorpora al plano de división de condominio una planilla de resumen donde constan el número de unidades de condominio y la superficie total de la parcela. La planilla resumen de superficies se confecciona de conformidad con los modelos de formatos que como anexo forma parte de este Reglamento.

CAPÍTULO V: DE LA MODIFICACIÓN DE DIVISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIOS

Procedencia

Artículo 193. Procede la modificación de división para la constitución de condominios en los siguientes casos:

- a) Cuando se modifica físicamente una o más unidades de condominio registradas ya sea por incorporación de nuevos sectores privativos o de uso exclusivo o por desagregación de los mismos, siempre que se mantenga la funcionalidad.
- b) Cuando se agregan o suprimen unidades de condominio, ya sea por agrupación de unidades existentes o por incorporación de nuevas unidades, siempre que se mantenga la funcionalidad.
- c) Cuando se modifican físicamente o se agregan partes comunes.

Párrafo: Para los casos de modificación de condominios instituidos con anterioridad a la vigencia de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario, que impliquen cambios a la configuración física del condominio, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales queda facultada para establecer los criterios y requisitos para la tramitación de las solicitudes por ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

Designación de las nuevas unidades

Artículo 194. Cuando se modifica un condominio, la designación de las nuevas unidades incorporadas o modificadas se hace a partir de la última designación. La designación de las unidades modificadas no puede volver a utilizarse.

Documentos a acompañar con la solicitud

Artículo 195. Con la solicitud de modificación, se deben acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de la asamblea donde se aprobó la modificación debidamente legalizada las firmas por Notario y certificada por el Administrador del Consorcio.
- b) Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio que se modifican.
- c) Plano de modificación de la división en condominio, aprobado por la autoridad competente, si corresponde.

Plano de modificación de la división en condominio

Artículo 196. El plano de modificación de la división en condominio puede limitarse a las unidades modificadas. La planilla de descripción de unidades se restringirá sólo a las unidades que se modifican, en tanto que la planilla de superficie deberá estar referida a la totalidad del condominio.

Aprobación y remisión al Registro de Títulos

Artículo 197. Una vez aprobado el plano de modificación de la división en condominio, se entregará una copia aprobada al agrimensor actuante y se remitirá, al Registro de Títulos correspondiente, una copia aprobada del plano conjuntamente con el acta de la asamblea donde se aprobó la modificación y los Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio que se modifican.

TÍTULO VII: DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I: RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Actos Susceptibles de Ser Recurridos

Artículo 198. Son susceptibles de ser recurridos por la vía administrativa las decisiones definitivas de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, que aprueban o rechazan una actuación.

Solicitud de Reconsideración

Artículo 199. La solicitud de reconsideración es interpuesta por quien se considere afectado por un decisión definitiva emanada de una Dirección Regional de Mensuras Catastrales, con el objeto de que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que la dictó disponga su modificación.

Artículo 200. La solicitud de reconsideración se hace por ante la misma Dirección Regional de Mensuras Catastrales que emitió la decisión, debiendo la misma presentarse por escrito y:

- a) Especificar que se trata de una solicitud de reconsideración.
- b) Estar dirigida a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que emitió el acto impugnado.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.

- d) Especificar la calidad del solicitante y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se solicita la reconsideración.
- f) Hacer constar la fecha de la solicitud.
- g) Estar debidamente firmada por el o los solicitantes, o su representante si lo hubiere.

Artículo 201. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación mediante acto de alguacil de la misma a las partes involucradas.

Artículo 202. Las personas afectadas a las que han sido notificadas mediante actos de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus observaciones ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales en un plazo de cinco (5) días calendario.

Artículo 203. En caso de no presentar observación alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia a la solicitud.

Artículo 204. Los actos se consideran publicitados:

- a) Cuando los mismos son retirados de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente por las partes interesadas, o su representante si lo hubiere, siempre que se deje constancia escrita de dicho retiro.
- b) Una vez transcurridos treinta (30) días después de su emisión.

Artículo 205. La Dirección Regional de Mensuras Catastrales apoderada de la solicitud de reconsideración dispondrá

de un plazo de quince (15) días hábiles para decidir la misma.

Recurso Jerárquico

Artículo 206. El recurso jerárquico contra los actos definitivos de una Dirección Regional de Mensuras Catastrales, se interpone ante el Director Nacional de Mensuras Catastrales.

Artículo 207. El derecho al recurso jerárquico queda abierto cuando:

- a) El solicitante de la reconsideración haya tomado conocimiento de la decisión sobre la misma, en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, que deberá dejar constancia escrita de dicho conocimiento.
- b) Haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición de la solicitud de reconsideración sin que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente haya emitido su decisión.

Artículo 208. El recurso jerárquico debe presentarse por escrito, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Especificar que se trata de un recurso jerárquico.
- b) Estar dirigido al Director Nacional de Mensuras Catastrales.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.

- e) Estar motivado, y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jerárquico.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmado por el o los recurrentes, o su representante, si lo hubiere.
- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

Artículo 209. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las partes involucradas.

Artículo 210. Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus objeciones ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Párrafo. En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

Artículo 211. El Director Nacional de Mensuras Catastrales tiene un plazo de quince (15) días hábiles para pronunciarse respecto del recurso jerárquico.

Recurso Jurisdiccional

Artículo 212. El recurso jurisdiccional contra las decisiones administrativas del Director Nacional de Mensuras Catastrales, se interpone por ante el Pleno del Tribunal Superior de Tierras en cuya jurisdicción territorial se encuentre operando la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que emitió la actuación originalmente recurrida.

Artículo 213. El derecho al recurso jurisdiccional queda abierto cuando:

- a) El recurrente haya tomado conocimiento de la decisión sobre el recurso jerárquico, en la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, que deberá dejar constancia escrita de dicha actuación.
- b) Haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición del recurso jerárquico sin que el Director Nacional de Mensuras Catastrales haya emitido su decisión.

Artículo 214. El recurso jurisdiccional debe presentarse por instancia motivada la cual debe:

- a) Especificar que se trata de un recurso jurisdiccional.
- b) Estar dirigida al Pleno del Tribunal Superior de Tierras territorialmente competente.
- c) Especificar la resolución impugnada, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jurisdiccional.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmada por el o los recurrentes, o su representante si lo hubiere.
- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

Artículo 215. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al recurrente, la validez de la

solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las personas afectadas.

Artículo 216. Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la interposición del recurso jurisdiccional deberán depositar sus observaciones ante la Secretaría del Despacho Judicial correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Párrafo. En caso de no presentar observación alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

Artículo 217. El recurso jurisdiccional será conocido siguiendo el procedimiento establecido para el conocimiento del recurso jurisdiccional contra resoluciones de los Tribunales de Jurisdicción Original.

CAPÍTULO II: DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL

Artículo 218. En los documentos generados por las Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y sus dependencias, en los que se advierta un error puramente material cometido por éstas, se podrá solicitar directamente al mismo órgano que la generó la corrección del mismo, siempre que exista acuerdo de todos los interesados en la revisión solicitada.

Artículo 219. El error puramente material es aquel contenido en una actuación, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento que, declarado bueno y válido, fue tomado como fundamento para la misma.

Artículo 220. La revisión por causa de error material contra actuaciones se conocerá por la vía administrativa.

SEGUNDO: Se ordena comunicar la presente resolución a la Procuraduría General de la República, a la Dirección General de la Carrera Judicial, y a los órganos de la jurisdicción inmobiliaria y sus dependencias, para fines de su cumplimiento y su publicación para conocimiento general.

Así ha sido hecho y juzgado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República, el día veintitrés (23) de abril de 2009, años 165° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Julio Ibarra Ríos, Juan Luperón Vásquez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Enilda Reyes Pérez, Edgar Hernández Mejía, Julio Aníbal Suárez, Pedro Romero Confesor, Darío O. Fernández Espinal y José E. Hernández Machado.

Nos., Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 748-09

Del 26 de marzo de 2009, que declara suspendidas, sin prestación de garantía, la ejecución de las sentencias impugnadas mediante los recursos de casación en materia civil, que se detallan en la misma. Formato modelo para las demás jurisdicciones, previstas en las disposiciones del Art. 12 de la Ley núm. 491-08, que modifica la Ley núm. 3726 del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente Resolución;

Visto la Instancia del 25 de agosto de 2008 dirigida a la Suprema Corte de Justicia, suscrita por los Licdos. José Manuel Sánchez y José Miguel Heredia, a nombre y representación de la parte recurrente Banco Múltiple León, S.A., notificada a la parte recurrida Rocío Mirulqui Rijo Rijo, en la cual se solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia dictada por la Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís, el 14 de agosto de 2008, la cual ha sido recurrida en casación;

Visto el escrito del recurrido de fecha 1ro. de septiembre de 2008 suscrito por las Dras. Jocasta Elizabeth Gil Reyes y María Guerrero Cedano y el Lic. Roberto Enrique Ramírez Moreno, actuando a nombre y representación de Rocío Mirulqui Rijo Rijo, contestando el escrito de suspensión;

Visto la Instancia del 23 de julio de 2008 dirigida a la Suprema Corte de Justicia, suscrita por los Licdos. Pompilio Ulloa Arias, Paola Sánchez Ramos y Diego Castellanos, a nombre y representación de la parte recurrente Leovigildo Radhamés Rodríguez Peña, notificada a la parte recurrida Banco de Reservas de la República Dominicana, en la que solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia dictada por la Cámara Civil, Comercial y de Trabajo del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valverde, el 16 de julio de 2008, la cual ha sido recurrida en casación;

Visto la Instancia del 14 de enero de 2009 dirigida a la Suprema Corte de Justicia, suscrita por el Dr. José Menelo Núñez Castillo, a nombre y representación de la parte recurrente Elvis Manuel Vélez Pérez y María Concepción Riera Díaz, notificada a la partes recurridas Mariano Madé Ramírez y Francisco Madé Ramírez, en la cual se solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia dictada por la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de Santo Domingo, el 26 de noviembre de 2008, la cual ha sido recurrida en casación;

Visto el escrito del recurrido de fecha 22 de enero de 2009 suscrito por el Dr. Demetrio Hernández de Jesús y el Lic. Niso Antonio Encarnación Ramírez actuando a nombre y representación de Mariano Madé Ramírez y Francisco Madé Ramírez, contestando el escrito de suspensión;

Visto la Instancia del 18 de diciembre de 2008 dirigida a la Suprema Corte de Justicia, suscrita por el Lic. Rafael Melgen Semán, a nombre y representación de la parte recurrente Manuel Fernández Rodríguez & Co., C. por A., notificada a la parte recurrida Jaafar Internacional, S. A., en la cual se solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia dictada por la Primera Sala de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Distrito Nacional, el 6 de diciembre de 2006, la cual ha sido recurrida en casación;

Visto la Instancia del 24 de junio de 2008 dirigida a la Suprema Corte de Justicia, suscrita por el Dr. Abel Rodríguez del Orbe y los Licdos. Julio César Gómez Altamirano y María Hernández García, a nombre y representación de la parte recurrente Yohanny Altagracia Vargas Checo, notificada a la parte recurrida Aníbal López, en la cual se solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia dictada por el Presidente de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de Santo Domingo, el 26 de mayo de 2008, la cual ha sido recurrida en casación;

Visto el escrito del recurrido de fecha 11 de julio de 2008 suscrito por el Lic. Víctor Manuel Aquino Valenzuela y la Dra. Lilia Fernández León actuando a nombre y representación de Aníbal López, contestando el escrito de suspensión;

Visto los respectivos dictámenes del Magistrado Procurador General de la República, sobre las solicitudes de suspensión de la ejecución de las sentencias dictadas en cada caso, detallados anteriormente;

Visto la Ley núm. 3726 del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimiento de Casación, modificada anteriormente por la Ley núm. 845 del 15 de julio de 1978, particularmente sus artículos 5, 12 y 20;

Visto la Ley núm. 491-08, promulgada el 19 de diciembre de 2008, y publicada el 11 de febrero de 2009;

Atendido, que el artículo 12 de la Ley sobre Procedimiento de Casación antes citada, fue reformado y sustituido en virtud de la referida Ley núm. 491-08, para que rigiera en lo adelante con el siguiente texto: “Art. 12: El recurso de casación es suspensivo de la ejecución de la decisión impugnada. Sin embargo, las disposiciones del presente artículo no son aplicables en materia de amparo y en materia laboral”;

Atendido, que el nuevo texto del artículo de la Ley sobre Procedimiento de Casación, arriba transcrito, declara, como se advierte, que el recurso de casación es suspensivo de la ejecución de la sentencia impugnada, salvo en materia de amparo y en materia laboral;

Atendido, que resulta indudable, en cuanto a los recursos de casación introducidos a la Suprema Corte de Justicia con posterioridad a la publicación de la Ley núm. 491-08, que no traten sobre amparo y materia laboral, que la suspensión de la sentencia impugnada opera de pleno derecho;

Atendido, que, sin embargo, existiendo expedientes ingresados antes de la entrada en vigencia de la citada ley, pendientes de juzgar la suspensión de los fallos recurridos, se hace necesario reconocer que los recursos introducidos antes de esa vigencia, también deben beneficiarse de la suspensión, en razón de que el artículo 12 de la Ley sobre Procedimiento de Casación, modificado conforme a la citada Ley núm. 491-08, es de aplicación inmediata a las instancias en curso, dado su carácter de ley procesal y, como tal, aplicable en este aspecto a todos los recursos

de casación intentados con anterioridad a la modificación legal de que se trata;

Atendido, que la suspensión de las sentencias impugnadas en casación, al tenor del nuevo texto del artículo 12 en mención, se produce de pleno derecho con la interposición del recurso con las excepciones arriba indicadas sin que se requiera la prestación de fianza por parte del recurrente, ya que dicha garantía no se hizo consignar en el nuevo texto del referido artículo 12.

Por tanto, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus facultades,

RESUELVE:

Único: Declarar suspendidas, sin prestación de garantía, la ejecución de las sentencias impugnadas mediante los recursos que se detallan a continuación:

1. Recurso de casación interpuesto por Banco Múltiple León, S.A. Vs. Rocío Mirulqui Rijo Rijo, contra la sentencia dictada por la Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís el 14 de agosto de 2008.
2. Recurso de casación interpuesto por Leovigildo Radhamés Rodríguez Vs. Banco de Reservas de la República Dominicana, contra la sentencia dictada por la Cámara Civil, Comercial y de Trabajo del Juzgado de Primera Instancia de Valverde el 16 de julio de 2008.
3. Recurso de casación interpuesto por Elvis Manuel Vélez Pérez y María Concepción Riera Díaz Vs. Mariano Madé Ramírez y Francisco Madé Ramírez, contra la sentencia dictada por la Cámara Civil de

la Corte de Apelación del Departamento Judicial de Santo Domingo el 26 de noviembre de 2008.

4. Recurso de casación interpuesto por Manuel Fernández & Co., C. por A. Vs. Jaaf Internacional, S.A., contra la sentencia dictada por la Primera Sala de la Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación del Distrito Nacional el 6 de diciembre de 2006.
5. Recurso de casación interpuesto por Yohanny Altagracia Vargas Checo Vs. Aníbal López, contra la sentencia dictada por el Presidente de la Cámara Civil de la Corte de Apelación del Departamento Judicial de Santo Domingo el 26 de mayo de 2008.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana el 26 de marzo de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmados: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Enilda Reyes Pérez, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Víctor José Castellanos Estrella, Pedro Romero Confesor, Darío O. Fernández Espinal y José E. Hernández Machado.

La presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran en su encabezamiento, el mismo día, mes y año en ella expresados, lo que yo, Secretaria General, Certifico.-

RESOLUCIÓN NÚM. 917-2009

Del 30 de abril de 2009, que modifica la Resolución núm. 1735-2005, del 15 de septiembre de 2005, que crea los Tribunales Colegiados de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia en todos los Distritos Judiciales y regula su funcionamiento.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto los artículos 3, 4, 10, 47, 67 y 100 de la Constitución de la República Dominicana;

Visto los artículos 29 inciso 2, y 33 de la Ley núm. 821 de Organización Judicial, del 21 de noviembre de 1927 y sus modificaciones;

Visto el artículo 14 de la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 327-98 sobre Carrera Judicial, del 11 de agosto de 1998;

Visto los artículos 4, 56, 57, 69, 71, 72 y 75 de la Ley núm. 7602, que instituye el Código Procesal Penal, del 19 de julio del año 2002;

Visto el artículo 8 de la Ley núm. 278-04, que Implementa el Proceso Penal, del 13 de agosto del año 2004;

Visto la Resolución núm. 194-2000, del 24 de febrero de 2000, que establece soluciones a los procedimientos judiciales en casos de sustituciones de jueces, los cuales deben de culminar el proceso;

Visto la Resolución núm. 1735-2005, del 15 de septiembre de 2005, que establece el Reglamento sobre los Tribunales Colegiados de Primera Instancia de la Jurisdicción Penal que textualmente dice así: “En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 15 de septiembre de 2005, años 162° de la Independencia y 143° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución: Visto, los artículos 63 y 67 de la Constitución de la República Dominicana; Visto, la Ley núm. 821 sobre Organización Judicial, del 11 de noviembre de 1927 y sus modificaciones; Visto, la Ley núm. 25-91 del 15 de octubre de 1991, Orgánica de la Suprema Corte de

Justicia, modificada por la Ley núm. 156-97 de 10 de julio de 1997; Visto, la Ley 327-98 del 9 de julio de 1998, de Carrera Judicial; Visto, el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, del 1ro. de noviembre del 2000, y su modificación del 9 de junio de 2004; Visto, la Resolución núm. 194-2000, del 24 de febrero de 2000; Visto, la Ley núm. 50-00 del 26 de julio de 2000, que modifica la Ley de Organización Judicial; Visto, la Ley núm. 141-02 del 4 de septiembre de 2002, que crea los Tribunales de la Provincia Santo Domingo; Visto, la Ley núm. 76-02, promulgada el 19 de julio de 2002 y publicada el 27 de septiembre de 2002, que instituye el Código Procesal Penal de la República Dominicana; Visto, la Ley núm. 278-04 del 13 de agosto de 2004, sobre Implementación del Proceso Penal que instituye la Ley núm. 76-02; Atendido, que la presente resolución tiene por objeto reglamentar la organización de los tribunales colegiados de primera instancia; Atendido, que el 19 de julio de 2002 fue promulgada la Ley núm. 76-02, que instituyó el Código Procesal Penal, publicada en la Gaceta Oficial el 27 de septiembre de 2002, estableciendo el 27 de septiembre de 2004 como fecha de entrada del Código Procesal Penal; Atendido, que con el objeto de regular la implementación del Código Procesal Penal instituido mediante la Ley núm. 76-02, el Congreso de la República aprobó la Ley de Implementación; estableciendo en el artículo 7 cuáles disposiciones del Código Procesal Penal entrarían en vigencia a partir del 27 de septiembre de 2004 y las que entrarían en vigencia, con todas sus consecuencias, un año después; Atendido, que entre las disposiciones que tendrían aplicación un año después de la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, es decir el 27 de septiembre de 2005, se encuentra la relativa a los tribunales colegiados de primera instancia; Atendido, que el artículo 72 del Có-

digo Procesal Penal dispone que para conocer de los casos cuya pena privativa de libertad prevista sea mayor de dos años, el tribunal se integrará por tres jueces de primera instancia; Atendido, que el artículo 67, párrafo 4, de la Constitución de la República le confiere facultad a la Suprema Corte de Justicia para designar a los jueces de cualquier tribunal establecido por la ley; Atendido, que a fin de integrar los tribunales colegiados de primera instancia en su respectivo departamento judicial, los jueces penales son competentes para actuar indistintamente en uno u otro distrito judicial de su departamento, y aún en otros departamentos, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Implementación del Código Procesal Penal; Atendido, que a fin de preservar el principio del juez natural, el cual debe existir con anterioridad al acaecimiento del hecho, esta jurisdicción se instituye de manera permanente; Atendido, que a fin de respetar los principios del acceso a la justicia y la competencia territorial, tales como el lugar donde se haya consumado la infracción, la realización del último acto dirigido a su comisión, de conformidad con lo que establecen los artículos 60 y siguientes del Código Procesal Penal, el tribunal colegiado deberá trasladarse a los distritos judiciales, a fin de conocer y juzgar los mismos; Atendido, que es necesario integrar los tribunales colegiados de primera instancia, tomando en cuenta los criterios de competencia, el cúmulo de casos y las particularidades de cada departamento judicial; Atendido, que en respeto a los principios del debido proceso, tales como economía procesal, intermediación, celeridad y para un mejor manejo y agilización de los casos en curso ante los tribunales de primera instancia, originalmente apoderados, los mismos continuarán a cargo de estos tribunales; Atendido, a que las sentencias condenatorias o absolutorias que dicten los

tribunales de primera instancia, son recurribles en apelación según lo establecido en los artículos 416 y 417 del Código Procesal Penal; Atendido, a que de conformidad con el artículo 422 del Código Procesal Penal, entre las opciones para decidir un recurso de apelación, la corte apoderada puede al declarar con lugar un recurso, ordenar la celebración total o parcial de un nuevo juicio, ante un tribunal distinto del que dictó la decisión, del mismo grado y departamento judicial, cuando sea necesario una nueva valoración de la prueba; Atendido, que de conformidad con la Ley núm. 278-04 sobre Implementación del Proceso Penal, del 13 de agosto de 2004, los jueces penales son competentes, no sólo para actuar indistintamente en uno u otro distrito judicial, sino aún de un departamento a otro, según criterios objetivos de la Suprema Corte de Justicia en función de las necesidades de la administración de justicia; Atendido, que el artículo 8 de la Ley de Implementación del Proceso Penal instituido por la Ley 76-02, confiere a la Suprema Corte de Justicia la facultad de reglamentar lo pertinente al buen funcionamiento de la justicia, según las particularidades de cada departamento judicial, y podrá mediante designación definitiva completar las nominas de tribunales colegiados en aquellos lugares donde el cúmulo de trabajo lo requiera; Atendido, que de conformidad con el principio de la ley en el tiempo, la ley de implementación modifica parcialmente el artículo 422 de la Ley 76-02 en lo que se refiere a que el tribunal de envío sea del mismo departamento judicial; Atendido, que en principio, en cada departamento judicial habrá por lo menos un tribunal colegiado de primera instancia, sin perjuicio de que se integren más tribunales colegiados de primera instancia dentro del mismo departamento, conforme a las necesidades del sistema de justicia; Atendido,

que uno de los principios fundamentales del debido proceso es el derecho a ser juzgado por el juez natural preconstituido, y esta garantía implica que el órgano judicial ha de preexistir al acto punible, ha de tener un carácter previo, permanente, dependiente del Poder Judicial y creado mediante ley, con competencia exclusiva, indelegable y universal para el hecho en cuestión, de conformidad con el artículo 8.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 14.1, y el artículo 56 del Código Procesal Penal; Atendido, que es atribución constitucional de la Suprema Corte de Justicia, de conformidad con el artículo 67 trasladar provisional o definitivamente de una jurisdicción a otra, cuando lo juzgue útil, a los Jueces de las Cortes de Apelación, los Jueces de Primera Instancia y demás jueces del orden judicial; Atendido, que en virtud de los principios de acceso a la justicia, juez natural, la tutela judicial efectiva y a la competencia de la Suprema Corte de Justicia del traslado provisional de los jueces, es procedente establecer el mecanismo judicial cuando en ocasión de un recurso de apelación se haya ordenado la celebración de un nuevo juicio ante un tribunal distinto del que dictó la decisión. Por tanto, Resuelve: Primero: Dispone que en cada departamento judicial habrá por lo menos un tribunal colegiado de primera instancia, integrado por tres jueces, nombrados por la Suprema Corte de Justicia, que conocerá de los casos cuya pena privativa de libertad sea mayor de dos (2) años; Segundo: Dispone que el tribunal colegiado tendrá jurisdicción territorial dentro del departamento judicial para el que ha sido designado, cuya sede será en el distrito cabecera del departamento judicial, funcionando en un salón de audiencias del tribunal donde se halle actualmente el Tribunal de Primera

Instancia, debiendo trasladarse a los distritos judiciales, a fin de conocer y decidir los casos de su competencia, salvo lo previsto en el artículo siguiente; Tercero: Dispone que cuando en ocasión de un recurso se haya ordenado la celebración de un nuevo juicio, en aquellos departamentos donde exista más de un tribunal colegiado de primera instancia, el tribunal de envío será aquel que no conoció del fondo del asunto. En aquellos departamentos donde esté funcionando un sólo tribunal colegiado, fungirá como tribunal de envío el más próximo territorialmente, en consecuencia dispone lo siguiente: a. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado del Departamento Judicial del Distrito Nacional, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Cristóbal y viceversa; b. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de la provincia de Santo Domingo, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís y viceversa; c. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Barahona, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Juan de la Maguana y viceversa; d. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de La Vega, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís y viceversa; e. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Puerto Plata, conocerá del juicio,

como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi; f. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Santiago; g. Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Santiago, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi. Párrafo: En los casos previstos en el presente artículo, el tribunal de envío se trasladará al distrito judicial de donde provenga la decisión recurrida para conocer del proceso de que se trate. El secretario del tribunal de envío coordinará con el secretario del tribunal de procedencia de la decisión anulada todo lo relativo a la preparación y celebración de la audiencia; Cuarto: Dispone que los casos que conlleven penas superiores a dos años iniciados por ante un juez unipersonal en los tribunales de Primera Instancia con anterioridad al 27 de septiembre de 2005, serán concluidos por el juez que los haya iniciado, conforme al principio de inmediación previsto en el artículo 307 del Código Procesal Penal y a la Resolución núm. 194-2000 del 24 de febrero de 2000 de esta Suprema Corte de Justicia; Párrafo: Esta disposición es aplicable aún cuando el juez haya sido designado para integrar un tribunal colegiado; Quinto: El tribunal colegiado de primera instancia será asistido de un despacho judicial, integrado por un secretario (a) y personal auxiliar, conforme a la necesidad, organización y funcionamiento del despacho judicial existente; Sexto: Ordena comunicar la presente resolución a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Procuraduría General de la

República para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento. Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Juan Luperón Vásquez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos, Ana Rosa Bergés D., Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado. La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores jueces que figuran más arriba, el día, mes y año expresados en ella, lo que yo, Secretaria General, certifico. Grimilda Acosta, Secretaria General”;

Visto el Acta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia núm. 31/2006 del 24 de agosto de 2006, que modifica la Resolución núm. 1735-2005 en el ordinal tercero, letras a y b, que textualmente dice así: “La Suprema Corte de Justicia, en el Pleno celebrado el jueves 24 de agosto del corriente, según consta en su Acta núm. 31/2006, APROBÓ la recomendación de la Dirección General de la Carrera Judicial en el sentido de dejar sin efecto los literales a) y b) del dispositivo Tercero de la Resolución 1735-2005, que establecen lo siguiente: “a) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado del Departamento Judicial del Distrito Nacional, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Cristóbal y viceversa; b) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de la provincia de Santo Domingo, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís y viceversa; esto

en razón de la puesta en funcionamiento de los Segundos Tribunales Colegiados del Juzgado de Primera Instancia en los Departamentos Judiciales de Santo Domingo, Distrito Nacional, San Pedro de Macorís (con asiento en Higüey), y San Cristóbal (con asiento en Baní”;

Visto el Acta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia núm. 6/2007 que deja sin efecto los literales d, g, f y modifica el literal e) ordinal Tercero de la Resolución núm. 1735-2005, que textualmente dice así: “La Suprema Corte de Justicia, en el Pleno celebrado el jueves 8 de febrero de 2006, según consta en su Acta núm. 06/2007, APROBÓ entre otros puntos, lo siguiente: Oficio CDC núm. 131/07 del 6 de febrero del corriente, suscrito por el Dr. Pablo Garrido Medina, Director General de la Carrera Judicial, sobre recomendación en el sentido de dejar sin efecto los literales d), g) y f) y modificación literal e) Ordinal Tercero de la Resolución 1735-2005: 1. A fin de mantener la armonía con la normativa procesal penal, sean dejados sin efecto los literales d), g) y f) del Ordinal Tercero de la indicada resolución, que establecen lo siguiente; “d) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de La Vega, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís y viceversa; g) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Santiago, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi; y f) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi, conocerá del juicio, como tribunal

de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Santiago.” 2. Considerando que serán dejado sin efectos los literales g) y f), siendo lo más natural que el recién creado Colegiado de Santiago conozca solo de las decisiones anuladas de su homólogo departamental y viceversa, y por otro lado, que en la zona nortenoeste restan dos departamentos con un solo tribunal colegiado cada uno (Montecristi y Puerto Plata), sugerimos se modifique el literal e) del Ordinal Tercero en su parte ultima, para que diga de la manera siguiente: “e) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Puerto Plata, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de Primera Instancia del Departamento Judicial de Montecristi, y viceversa”;

Visto la Declaración de la VII Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Superiores de Justicia, capítulo Acceso a la Justicia, celebrada en Cancún, México, en noviembre del año 2002;

Atendido, que el artículo 8 de la Ley de Implementación del Proceso Penal instituido por la Ley 76-02, confiere a la Suprema Corte de Justicia la facultad de reglamentar lo pertinente al buen funcionamiento de la justicia, según las particularidades de cada departamento judicial, y podrá mediante designación definitiva completar las nóminas de tribunales colegiados en aquellos lugares donde el cúmulo de trabajo lo requiera;

Atendido, que en principio, en cada Distrito Judicial habrá por lo menos un Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia, sin perjuicio de que se integren más tribunales colegiados de primera instancia

dentro del mismo distrito, conforme a las necesidades del sistema de justicia;

Atendido, que uno de los principios fundamentales del debido proceso es el derecho a ser juzgado por el juez natural pre constituido, y esta garantía implica que el órgano judicial ha de preexistir al acto punible, ha de tener un carácter previo, permanente, dependiente del Poder Judicial y creado mediante ley, con competencia exclusiva, indelegable y universal para el hecho en cuestión, de conformidad con el artículo 8.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 14.1, y el artículo 56 del Código Procesal Penal;

Atendido, que a fin de preservar el principio del juez natural, el cual debe existir con anterioridad al acaecimiento del hecho, esta jurisdicción se instituye de manera permanente;

Atendido, que el juzgado de paz está comprendido entre los órganos que integran la jurisdicción penal en virtud del artículo 69 del Código Procesal Penal, conforme al cual, son órganos jurisdiccionales en las condiciones y formas que determinan la Constitución y las leyes, la Suprema Corte de Justicia, las cortes de apelación, los jueces de primera instancia, los jueces de la instrucción, los jueces de ejecución penal y los jueces de paz;

Atendido, que ante la disposición legal que ordena que todas las apelaciones de cualquier jurisdicción sean conocidas por la Corte de Apelación, resulta que los jueces de la instrucción, los jueces y tribunales de juicio, los jueces de la ejecución de la pena y los jueces de paz, comparten hoy la condición de tribunales de primer grado;

Atendido, que es atribución constitucional de la Suprema Corte de Justicia, de conformidad con el artículo 67 trasladar provisional o definitivamente de una jurisdicción a otra, cuando lo juzgue útil, a los jueces de las cortes de apelación, los jueces de primera instancia y demás jueces del orden judicial;

Atendido, que luego de la aprobación de la Resolución 1735-2005, que establece el Reglamento sobre los Tribunales Colegiados de Primera Instancia de la Jurisdicción Penal, dicho tribunal tiene jurisdicción territorial dentro del distrito judicial para el que ha sido designado, cuya sede será en el municipio cabecera del distrito judicial, funcionando en una sala de audiencias del tribunal donde se halle actualmente el Tribunal de Primera Instancia.

Atendido, que actualmente el traslado de los tribunales colegiados de primera instancia implica una elevada carga económica y logística, lo que obliga a la búsqueda de alternativas que permitan mantener la efectividad y calidad de los servicios judiciales;

Atendido, que en la Declaración aprobada por la VII Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, se establece que es un derecho fundamental de la población tener acceso a una justicia independiente, imparcial, transparente, responsable, eficiente, eficaz y equitativa;

Atendido, que es prioridad de esta Suprema Corte de Justicia lograr cada vez mayor accesibilidad a los servicios de justicia y por ende agilizar los procesos conocidos por los tribunales a nivel nacional.

Por tales motivos,

RESUELVE:

PRIMERO: Se modifican los ordinales Primero y Segundo de la Resolución núm. 1735-2005 de fecha 15 de septiembre de 2005, dictada por la Suprema Corte de Justicia, para que en lo adelante diga de la siguiente forma:

“Primero: Dispone que en cada Distrito Judicial habrá por lo menos un Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia, para aquellos casos en que el Juzgado de Primera Instancia esté dividido en Cámaras, y por lo menos un Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones penales, en aquellos casos en que el Juzgado de Primera Instancia tenga plenitud de jurisdicción, el cual será integrado por tres jueces, nombrados por la Suprema Corte de Justicia, que conocerá de los casos cuya pena privativa de libertad sea mayor de dos (2) años;

Segundo: Dispone que el tribunal colegiado tendrá jurisdicción territorial dentro del Distrito Judicial para el cual ha sido designado, salvo lo que se dispone más adelante, cuya sede será en el municipio cabecera del Distrito Judicial, funcionando en una sala de audiencia del tribunal donde se halle actualmente el Tribunal de Primera Instancia”;

SEGUNDO: Se varía la denominación de los Tribunales Colegiados de Primera Instancia existentes a la fecha para que en lo sucesivo pasen a denominarse de la manera siguiente:

- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL, para

conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de San Cristóbal, en vez de: Primer Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Cristóbal, con asiento en San Cristóbal.

- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE PERAVIA, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de Peravia, en vez de: Segundo Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Cristóbal, con asiento en el municipio Baní de la provincia Peravia.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de San Pedro de Macorís, en vez de Primer Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís, con asiento en San Pedro de Macorís.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA ALTAGRACIA, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de La Altagracia, en vez de: Segundo Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Pedro de Macorís, con asiento en la provincia La Altagracia.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARAHONA, para

conocer todos los asuntos de su competencia, dentro de los distritos judiciales de Barahona y Pedernales, en vez de: Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de Barahona.

- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro de los distritos judiciales de San Juan de la Maguana y Las Matas de Farfán, en vez de: Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Juan de la Maguana.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTECRISTI, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro de los distritos judiciales de Montecristi y Dajabón, en vez de: Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de Montecristi.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA VEGA, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de La Vega, en vez de: Primer Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de La Vega, con asiento en el municipio La Vega.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONSEÑOR NOUEL, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro de los distritos judiciales de Monseñor Nouel

y Constanza, en vez de: Segundo Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de La Vega, con asiento en el municipio de Bonaó, en la provincia Monseñor Nouel.

- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE DUARTE, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de Duarte, en vez de: Primer Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís, con asiento en San Francisco de Macorís.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro de los distritos judiciales de María Trinidad Sánchez y Samaná, en vez de: Segundo Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de San Francisco de Macorís, con asiento en el municipio de Nagua, de la provincia María Trinidad Sánchez.
- TRIBUNAL COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUERTO PLATA, para conocer todos los asuntos de su competencia, dentro del Distrito Judicial de Puerto Plata, en vez de: Tribunal Colegiado del Departamento Judicial de Puerto Plata.

PÁRRAFO: Los tribunales colegiados de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia correspondientes a los

distritos judiciales del Distrito Nacional, de Santo Domingo y de Santiago, seguirán denominándose con su designación actual, es decir, de la siguiente forma:

- Para el Distrito Nacional:
 - Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
 - Segundo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
 - Tercer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
- Para el Distrito Judicial de Santo Domingo:
 - Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo.
 - Segundo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo.
- Para el Distrito Judicial de Santiago:
 - Primer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago.
 - Segundo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago.

TERCERO: En adición a los existentes, se ponen en funcionamiento los Tribunales Colegiados de la Cámara Penal del

Juzgado de Primera Instancia y los Tribunales Colegiados del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones penales, en los siguientes Distritos Judiciales, para conocer de asuntos en sus respectivas jurisdicciones territoriales:

Cuarto Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, el cual conocerá de los asuntos de su competencia en todo el territorio del Distrito Nacional y será apoderado de la misma forma y sistema en que son apoderados el Primer, Segundo y Tercer Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Monte Plata: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Monte Plata, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Monte Plata y en el Juzgado de Paz de Bayaguana;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villa Altagracia, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villa Altagracia, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz Ordinario y en la Primera Sala del Juzgado de Paz Especial de Tránsito de Villa Altagracia;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San José de Ocoa, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San José de Ocoa, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de San José de Ocoa y en el Juzgado de Paz de Sabana Larga;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Azua: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Azua, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Azua y en el Juzgado de Paz de Guayabal;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Independencia, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Independencia, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Cristóbal y en el Juzgado de Paz de La Descubierta;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Bahoruco, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Bahoruco, quien lo presidirá, y además, por los titulares o

quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Los Ríos y en el Juzgado de Paz de Uvilla;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elías Piña, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elías Piña, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Elías Piña y en el Juzgado de Paz de Hondo Valle;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Seibo: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Seibo, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de El Seibo y en el Juzgado de Paz de Miches;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hato Mayor: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hato Mayor, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Hato Mayor y en el Juzgado de Paz de El Valle;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Romana: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del

Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Romana, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de La Romana y en la Primera Sala del Juzgado de Paz Especial de Tránsito de La Romana;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Espaillat: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Espaillat, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Moca y en la Primera Sala del Juzgado de Paz Especial de Tránsito de Moca;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Sánchez Ramírez: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Sánchez Ramírez, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Cotuí y en el Juzgado de Paz de La Mata;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hermanas Mirabal: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hermanas Mirabal, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Salcedo y en el Juzgado de Paz de Tenares;

Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valverde: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valverde, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Mao y en el Juzgado de Paz de Esperanza;

Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago Rodríguez, en atribuciones penales: Estará integrado por el Presidente o quien ejerza las funciones de juez del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago Rodríguez, quien lo presidirá, y además, por los titulares o quienes hagan sus funciones en el Juzgado de Paz de Santiago Rodríguez y en el Juzgado de Paz de Los Almácigos;

PÁRRAFO: A los fines del artículo 72, parte in fine, del Código Procesal Penal, los jueces de los juzgados de paz consignados en esta Resolución, así como los que sean llamados por las cortes de apelación para integrar un tribunal colegiado, se reputan jueces de primera instancia mientras permanezcan en esas funciones.

CUARTO: Se modifica el ordinal Tercero de la Resolución núm. 1735-2005 de fecha 15 de septiembre de 2005, dictada por la Suprema Corte de Justicia, para que en lo adelante diga de la siguiente forma:

“Tercero: Dispone que cuando en ocasión de un recurso se halla ordenado la celebración un nuevo juicio, en aquellos Distritos Judiciales donde exista más de un Tribunal Colegiado de la Cámara Penal

del Juzgado de Primera Instancia, el tribunal de envío será aquel que no conoció el fondo del asunto.

Párrafo: Cuando en ocasión de un recurso se halla ordenado la celebración un nuevo juicio, en aquellos Distrito Judiciales donde esté funcionando un sólo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia, o un sólo Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones penales, el tribunal de envío será determinado de la forma siguiente:

- a) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Monte Plata, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Primer o Segundo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo;
- b) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Peravia y del Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villa Altagracia, en atribuciones penales, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Cristóbal;
- c) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales

- de San Cristóbal, y Azua; y del Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San José de Ocoa, en atribuciones penales, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Peravia;
- d) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones penales, de los Distritos Judiciales de Independencia, y Bahoruco, y del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Juan de la Maguana, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Barahona;
- e) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Barahona, y del Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elías Piña, en atribuciones penales, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Juan de la Maguana;
- f) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de San Pedro de Macorís y El Seibo, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal

Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Altagracia;

- g) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de La Altagracia, Hato Mayor y La Romana, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Pedro de Macorís;
- h) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de La Vega y Sánchez Ramírez, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Monseñor Nouel;
- i) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de Monseñor Nouel y Espaillat, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de La Vega;
- j) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Duarte conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal

del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de María Trinidad Sánchez;

- k) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de María Trinidad Sánchez y Hermanas Mirabal conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Duarte;
- l) Cuando la decisión anulada provenga de los Tribunales Colegiados de las Cámaras Penales del Juzgado de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de Valverde, Puerto Plata y Montecristi, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Primer o Segundo Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago;
- m) Cuando la decisión anulada provenga del Tribunal Colegiado del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santiago Rodríguez, en atribuciones penales, conocerá del juicio, como tribunal de envío, el Tribunal Colegiado de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Montecristi;

Párrafo: En los casos previstos en el presente artículo, el tribunal de envío se trasladará al distrito judicial, de donde provenga la decisión recurrida para conocer del proceso de que se trate. El secretario del tribunal de envío coordinará con el secretario del tribunal de procedencia de la decisión anulada

todo lo relativo a la preparación y celebración de la audiencia”;

QUINTO: Los Tribunales Colegiados de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia y los Tribunales Colegiados de los Juzgados de Primera Instancia, en atribuciones penales, puestos en funcionamiento por la presente resolución, celebrarán audiencia a partir del día miércoles de cada semana o, en su defecto, el próximo día laborable. Los demás días de la semana en que los jueces no se encuentren conformando los tribunales colegiados de primera instancia, ejercerán sus funciones regulares en los tribunales de los cuales sean titulares o estén designados;

SEXTO: DISPOSICIONES GENERALES:

- a) En caso de ausencia por vacaciones, permiso o enfermedad de uno de los miembros que conformen el tribunal colegiado, el presidente de la corte de apelación o quien ejerza su función, dictará el auto correspondiente a los fines de completar el quórum necesario, pudiendo designar jueces de paz de los distritos judiciales que conforman el departamento judicial;
- b) En todos los casos los tribunales colegiados de primera instancia deben estar integrados por lo menos con dos jueces titulares;

SÉPTIMO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS: Dispone que aquellos Tribunales Colegiados, existentes con anterioridad a la presente resolución, que hayan sido apoderados de casos y cuyo conocimiento no se haya iniciado, remitan éstos bajo inventario, en coordinación con la Dirección General de Carrera Judicial, a los Tribunales Colegiados de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia o a los

Tribunales Colegiados del Juzgado de Primera Instancia, en atribuciones penales, territorialmente competentes, para el conocimiento y fallo de los mismos.

PÁRRAFO: Dispone que los casos cuyo conocimiento hayan sido iniciados, serán concluidos por el tribunal que esté apoderado, conforme al principio de inmediación establecido por el artículo 307 del Código Procesal Penal y la Resolución 194-2000 del 24 de febrero de 2000, dictada por esta Suprema Corte de Justicia.

OCTAVO: Esta resolución entrará en vigencia a partir del lunes 1ro. de junio de 2009.

NOVENO: Ordena comunicar la presente resolución a la Procuraduría General de la República y a la Dirección General de la Carrera Judicial para fines de su cumplimiento, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Así ha sido hecho y decidido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República, el día treinta (30) de abril de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmados: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado.

Nos., Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta de Subero, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 2006-2009

Del 30 de julio de 2009, que aprueba el Sistema de Integridad Institucional



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Margarita A. Taváres; Juan Luperón Vásquez; Hugo Álvarez Valencia; Julio Ibarra Ríos; Enilda Reyes Pérez; Julio Aníbal Suárez; Dulce Ma. Rodríguez de Goris; Víctor José Castellanos Estrella; Ana Rosa Bergés Dreyfous; Edgar Hernández Mejía; Darío Fernández Espinal; Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado, miembros, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy día jueves 30 de julio de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto, la Ley 821 de fecha 21 de noviembre de 1927 y sus modificaciones, de Organización Judicial;

Visto, la Ley 327-98, de fecha 9 de julio de 1998, de Carrera Judicial;

Visto, la Ley 25-91 del 15 de octubre de 1991 y sus modificaciones, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia;

Visto, el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, de fecha 1 de noviembre de 2000;

Visto, el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, de fecha 18 de octubre de 2008;

Visto, el Estatuto del Juez Iberoamericano, de mayo de 2001;

Visto, los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial, de noviembre de 2002;

Visto, el Manual de Políticas y Procedimientos del Poder Judicial;

Visto, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Poder Judicial;

Atendido, que el Poder Judicial, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de su misión institucional, su fortalecimiento, renovación y efectividad, persigue orientar a todo su capital humano por el camino de la integridad, la transparencia y la conciencia funcional e institucional, principios sobre los cuales se basa el servicio que el sistema de justicia le debe a la sociedad;

Atendido, que para lograr este objetivo requiere contar con la normativa que garantice la efectividad de los valores y principios éticos;

Atendido, que el Poder Judicial necesita promover un cambio de cultura en los servidores judiciales, para fortalecer la mística y la vocación de servicio;

Atendido, que para el Poder Judicial es necesario salvaguardar eficazmente la transparencia y la igualdad de trato, en el contexto interno y externo, del capital humano y la gestión institucional;

Atendido, que el Poder Judicial necesita aplicar un sistema de consecuencias acorde con el desempeño funcional y los principios éticos institucionales de los servidores judiciales;

Atendido, que ningún proceso de reforma y transformación puede ser sostenible si no cuenta con una visión sistémica y de integridad comprendida, asimilada y con el compromiso de sus integrantes.

Por tales motivos, la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

Primero: Aprobar los documentos que conforman el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial; **Segundo:** Disponer la publicación del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial; **Tercero:** Disponer la entrega de los mismos a todos los servidores judiciales; **Cuarto:** Encomendar a la Dirección General de la Carrera Judicial, para que ejecute la presente resolución, contentiva de los documentos que conforman el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.

SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL

El Sistema de Integridad Institucional es un programa en desarrollo que tiene como fin garantizar el cumplimiento de la misión institucional, su fortalecimiento, renovación

y efectividad y persigue orientar a todo el capital humano del Poder Judicial por el camino de la integridad, la transparencia y la conciencia funcional e institucional, lo que implica:

La definición de la cultura del capital humano del Poder Judicial, orientada hacia un comportamiento de cada uno de sus integrantes dirigido al usuario del sistema de justicia.

La manifestación de los principios éticos a través de los cuales gira la gestión institucional, los cuales se expresan en el Código de La transparencia en la gestión de los procedimientos jurisdiccionales así como, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos administrativos, financieros y de auditoría institucional.

El establecimiento del sistema de consecuencias, resaltando los méritos de los servidores judiciales que actúan con entrega a la prestación del servicio de justicia o bien de censura, expresado a través del sistema de promociones de la institución o del sistema disciplinario, según el caso.

Este Sistema de Integridad Institucional que se presenta a todos los servidores judiciales, para su cumplimiento, está conformado por:

1. Código de Comportamiento Ético.
2. Cultura de Capital Humano.
3. Sistema Administrativo, Financiero y de Auditoría.

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PODER JUDICIAL

INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial, en su compromiso social por la excelencia en el servicio, tiene como misión administrar justicia para resolver los conflictos y garantizar los derechos de las personas, consolidar la paz social y el desarrollo de la democracia dentro del marco del Estado de derecho. Esta misión está sustentada en la equidad, la imparcialidad, la honestidad, la transparencia y el respeto por la independencia de criterios. Por tanto, se instituye el Código de Comportamiento Ético para todos los miembros del Poder Judicial.

A fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional, su fortalecimiento, renovación y efectividad, los integrantes del Poder Judicial debemos orientarnos por el camino de la integridad, la transparencia y la conciencia funcional e Institucional. Ningún proceso de reforma y transformación puede ser sostenible si no cuenta con un sistema de integridad Institucional que implica:

1. La definición de la cultura del capital humano que orienta hacia un comportamiento de cada uno de sus integrantes dirigido al usuario del sistema de justicia e indica la conducta esperada.
2. Que los valores y principios éticos se manifiestan a través del Código de Comportamiento Ético, lo que permite a cada uno de los servidores administrativos judiciales aplicar en el día a día el deber ser.
3. Que todo deber ser conlleva una consecuencia de méritos o de censura manifestado a través del siste-

ma de promociones de la Institución o del sistema disciplinario, según el caso.

4. Que la transparencia en la gestión de los procedimientos administrativos, financieros y de auditoría Institucional promueve la efectividad, oportunidad y calidad.

En consecuencia, se requiere difundir y promover políticas de honestidad y de moral pública, independientemente de la normativa que en el marco del derecho regulan el ámbito sancionador. Se trata pues, de formular parámetros y postulados que constituyan aspectos de singular valor en el desempeño de la administración de justicia y su desarrollo Institucional.

Sin embargo, esto no es suficiente en el ámbito normativo; se precisa además, hacerlo concluyente y armónico, pero, sobre todo, que se logre contar con un personal de excelente calidad, que garantice la efectividad en el desempeño de sus funciones y la correcta observancia de los valores y principios éticos.

La ética no sólo va en contra del comportamiento corrupto, sino también es contraria a la falta de vocación, a la irresponsabilidad y a la ausencia de conciencia social en el servidor judicial.

Este Código de Comportamiento Ético que presentamos, representa la columna vertebral de nuestra cultura como servidores administrativos judiciales, además de estar adecuado a la exigencia de los tiempos que demandan valores y principios éticos Institucionales.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

La reforma y transformación Institucional se basa en criterios de legitimación, idoneidad, honestidad y profesionalidad en la búsqueda de la excelencia. Es por eso que el Poder Judicial establece políticas constantes de cambio, tales como:

1. Administrar justicia con honestidad y transparencia para lograr una mayor confianza en los usuarios del sistema.
2. Contar con una normativa que garantice la efectividad de los valores y principios éticos.
3. Contar con un sistema de integridad orientado hacia el cambio de cultura Institucional, donde los jueces y servidores administrativos judiciales pongan en práctica los valores y principios éticos.
4. Salvaguardar eficazmente la transparencia y la igualdad de trato en el contexto, interno y externo, de la gestión Institucional.
5. Crear mecanismos que garanticen que las denuncias estén debidamente registradas, investigadas, procesadas, resueltas y divulgadas.
6. Aplicar un sistema de consecuencias acorde con el desempeño funcional y los principios éticos Institucionales.

En consecuencia, este Código de Comportamiento Ético propicia la forma de hacer operativa la conducta de todos los integrantes del Poder Judicial en correspondencia con sus valores y principios éticos Institucionales.

OBJETIVOS

1. Promover el cambio en nuestra cultura de trabajo a través del fortalecimiento de la vocación de servicio.
2. Propiciar que los integrantes del Poder Judicial comprendamos, asumamos y ejecutemos nuestro rol en el cumplimiento de la misión Institucional.
3. Motivar la mística de que somos servidores públicos y que nuestra labor particular es parte del resultado final del servicio de justicia que se ofrece a la ciudadanía.

ALCANCE Y APLICACIÓN

Este código rige para todos los servidores administrativos judiciales¹:

1. Jueces
2. Suplentes de jueces
3. Servidores administrativos del Poder Judicial.
4. Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia del Poder Judicial.
5. Escuela Nacional de la Judicatura.

1 El servidor judicial es aquella persona que presta sus servicios desde el Poder Judicial, tanto en el ámbito jurisdiccional como administrativo. Comprende jueces, personal administrativo, alguaciles de estrado y agrimensores cuando ejecutan un acto de levantamiento parcelario. Durante la vigencia de la Ley núm. 277-04, del Servicio Nacional de Defensa Pública, abarca a los Defensores Públicos y los abogados de oficio.

6. Los aspirantes a jueces de paz durante el proceso de concurso de oposición, capacitación y entrenamiento².
7. Otras Instituciones adscritas o dependientes del Poder Judicial.
8. Oficiales de la justicia: alguaciles, intérpretes judiciales, venduteros públicos, notarios, agrimensores y otros actores que puedan surgir.

PRINCIPIOS

Los valores y principios éticos fundamentales establecidos en éste código que debemos interpretar y aplicar, son:

1. **Conciencia funcional e Institucional:** Conocimiento pleno de las funciones relacionadas con el ejercicio de su competencia, fundamentada en el respeto a la dignidad del ser humano.
 - 1.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben desempeñar su rol con responsabilidad para no afectar de una manera sustancial el servicio que ofrece la Institución a los usuarios.
 - 1.2 Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben ser conscientes de que representan al Poder Judicial y que con su comportamiento aseguran la vigencia de un Estado de derecho.
2. **Credibilidad:** Cualidad percibida por los demás, compuesta por dos elementos claves: la fiabilidad

2 Los aspirantes a jueces de paz durante el proceso de concurso de oposición, capacitación y entrenamiento se rigen por los reglamentos establecidos por la Dirección General de Carrera Judicial y la Escuela Nacional de la Judicatura.

y la profesionalidad, en la que se exprese e irradie a través de sus actuaciones los valores y principios éticos y el cumplimiento de la normativa para generar confianza del usuario y del ciudadano.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

- 2.1 Fomenta el prestigio del Poder Judicial y los valores y principios éticos Institucionales.
 - 2.2 Actuar bajo normas de conducta que se traduzcan en un comportamiento profesional intachable, creíble y libre de toda sospecha.
 - 2.3 Realizar y actualizar su declaración jurada de bienes, a quienes corresponda, mediante acto auténtico, a los efectos de resguardar la transparencia de la función y la credibilidad del Poder Judicial.
3. **Cortesía:** Trato afable en la forma de expresar las buenas costumbres, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio de justicia, a sus compañeros y público en general.
- 3.1 Todo integrante del Poder Judicial debe comportarse con interés y dedicación en el servicio que brinda a los usuarios y en el trabajo en equipo que desempeña con sus compañeros.
 - 3.2 Brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean solicitadas por los usuarios utilizando un lenguaje apropiado.
 - 3.3 Mostrar receptividad para encausar peticiones, demandas, quejas y reclamos del usuario con propiedad.

- 3.4 Los jueces deben realizar la deliberación tanto en audiencia como en cámara de consejo de manera solemne, prudente y respetuosa frente al público general y sus compañeros.
4. **Decoro:** Impone el respeto y dignidad para sí y para los usuarios internos y externos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
- Los jueces y servidores administrativos judiciales deben tener:
- 4.1 Una presencia física pulcra y adecuada, modales amables y tratar de manera igualitaria a las personas que demanden su servicio.
- 4.2 Adecuado manejo y preocupación por el ambiente físico de trabajo y por el mantenimiento de las infraestructuras y de los bienes de la Institución.
- 4.3 Actuar dentro y fuera de la Institución, con corrección y abstenerse de formar parte de espectáculos inapropiados que alteren el orden público y las buenas costumbres o que de cualquier manera afecten la imagen del Poder Judicial.
5. **Disciplina:** Observancia y estrictocumplimiento de las normas administrativas entre los miembros de la Institución.
- 5.1 Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben observar las normas, los valores y principios éticos de la Institución.
- 5.2 Durante la jornada de trabajo, todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben portar su carné de identificación a la altura de

pecho o sujeto al cuello por una cinta, para facilitar la identificación ante los usuarios.

- 5.3 Cumplir con sus horarios laborales con puntualidad, para los jueces aún en los horarios que no tengan audiencia fijada.
- 5.4 Ajustarse fielmente a los tiempos de descanso establecidos.
6. **Diligencia:** Exige el cuidado, esfuerzo y prontitud para encausar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procesos se resuelvan en los plazos establecidos.
 - 6.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales están obligados a realizar sus funciones de manera oportuna y precisa.
 - 6.2 Los jueces y servidores administrativos judiciales, deben cumplir y respetar los plazos establecidos en los procesos administrativos y actuaciones judiciales.
7. **Eficacia, eficiencia y efectividad:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

- 7.1 Actuar con responsabilidad, celeridad y productividad en función de los parámetros establecidos por el sistema de evaluación de desempeño de la Institución.

- 7.2 Realizar todas sus funciones con la precisión, calidad y pulcritud que las mismas requieren en el tiempo especificado.
 - 7.3 Cumplir fielmente el logro de los resultados esperados para cada una de sus funciones jurisdiccionales o administrativas.
 - 7.4 Ofrecer un servicio óptimo y efectivo al usuario, en aras de evitar la mora judicial.
 - 7.5 Utilizar sus conocimientos teóricos y técnicos para ofrecer un servicio de calidad.
 - 7.6 Los jueces deben emitir decisiones fundamentadas y de calidad dentro de un plazo razonable.
8. **Equidad:** Trato justo y adecuado en todas las situaciones que interactúan en el servicio de justicia.
 - 8.1 Los jueces deben, al impartir justicia, tomar en cuenta las peculiaridades del caso concreto, resolviendo al amparo del ordenamiento jurídico y garantizar que sus decisiones sean justas y sustentadas en derecho.
 - 8.2 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben recibir un trato equitativo en la ejecución de todos los procesos administrativos y disciplinarios que aplica la Institución.
9. **Excelencia:** Esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos.
 - 9.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales, en su ejecución laboral, deben aplicar los conocimientos y técnicas más actualizados que

posean, con la finalidad de que se obtengan los resultados óptimos de su rendimiento.

10. **Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo que le permite actuar con decencia, recato y pudor.

10.1 Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben comportarse de manera tal que ningún observador razonable pueda entender que se aprovecha de forma ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás integrantes de la oficina judicial o administrativa.

10.2 Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben adoptar las medidas necesarias para evitar que pueda surgir cualquier duda razonable⁴ sobre la legitimidad de sus ingresos y de su situación patrimonial.

10.3 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben exhibir en su vida profesional y privada una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en este código.

10.4 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben responder con actuaciones que reflejen un manejo correcto de los recursos, sin que surjan dudas de cohecho o despilfarro.

11. **Humildad:** Tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

- 11.1 Escuchar con atención y respeto las exposiciones de su interlocutor, sin perjuicio de la policía de la audiencia que le compete por disposición legal.
 - 11.2 Los jueces deben escuchar con atención y respeto las declaraciones de las partes, de los testigos, de los peritos; las exposiciones y conclusiones de los abogados y a todo usuario de los servicios judiciales, sin perjuicio de la policía de la audiencia que le compete por disposición legal.
Los jueces y servidores administrativos judiciales no deben:
 - 11.3 Utilizar su autoridad de manera indebida dentro o fuera de la Institución.
 - 11.4 Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
 - 11.5 Tomar decisiones ensoberbecidos por el poder.
 - 11.6 Hacer uso inapropiado de las palabras con las que se dirigen a las personas.
12. **Igualdad:** Todas las personas son iguales ante la ley, deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.
- 12.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben dar un trato igualitario a todo aquel que demande un servicio judicial y evitar toda apariencia de trato preferencial o especial con los abogados o usuarios.
 - 12.2 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben tomar en cuenta las condiciones particulares de las personas y del caso a su cargo,

para establecer la igualdad de tratamiento real y formal y no fundar sus decisiones basándose en aspectos tales como nacionalidad, género, raza, credo o religión, ideas políticas, orientación sexual, posición económica o social u otra condición con implicaciones discriminatorias.

12.3 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben garantizar la igualdad de tratamiento de todos ante el tribunal para darle cumplimiento al debido proceso.

12.4 Los jueces deben garantizar que los abogados que actúan en procesos judiciales se abstengan de manifestar, mediante palabras o gestos, predisposición o prejuicio y que actúen con moderación y respeto a la investidura de la justicia.

13. **Independencia:** Atributo del que deben gozar los jueces en el ejercicio de su función jurisdiccional, que consiste en su absoluta soberanía respecto a los sujetos interesados en los procesos, a los demás poderes del Estado, a los órganos jurisdiccionales de superior jerarquía, y a cualesquiera otras personas, físicas o jurídicas.

13.1 Los jueces deben garantizar a los ciudadanos el derecho a ser juzgados bajo parámetros jurídicos, establecidos en el bloque de constitucionalidad, para salvaguardar los derechos fundamentales como forma de evitar la arbitrariedad.

13.2 Los jueces con sus actitudes y comportamientos, deben poner de manifiesto que no reciben influencias -directas o indirectas- de ningún otro poder público o privado, bien sea externo

o interno al orden judicial y ejercer su derecho de denunciar cualquier amenaza o intento de perturbación a su independencia.

13.3 Los jueces no sólo se les exige éticamente que sean independientes sino también que no interfieran en la independencia de otros colegas.

14. **Imparcialidad administrativa:** Actitud de los servidores administrativos judiciales de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión. En consecuencia, los servidores administrativos judiciales deben:

14.1 Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con los usuarios.

14.2 Ser imparciales tanto en sus decisiones como en el proceso a su cargo. Su imparcialidad fortalece la imagen del Poder Judicial.

14.3 Proporcionar igualdad de información en los procesos de licitación administrativa que se realicen en la Institución y/o en todos aquellos procesos en los que se contraten servicios externos.

14.4 Abstenerse de mantener reuniones privadas con ninguna de las partes involucradas en un proceso administrativo.

15. **Imparcialidad judicial:** Actitud de los jueces de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien so-

licita una concreta tutela judicial efectiva y respecto de aquel frente a quien esa tutela se solicita. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión.

Los jueces deben:

- 15.1 Abstenerse de conocer del asunto sometido a su jurisdicción cuando exista conflicto de intereses y que pueda verse comprometida su imparcialidad por los vínculos que tuvo o tiene con una de las partes en litis, o cuando se encuentra en una de las causas establecidas por la ley para la recusación.
- 15.2 Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con las partes y con los abogados.
- 15.3 Ser imparciales tanto en sus decisiones como en el proceso de su adopción. Su imparcialidad fortalece la imagen del Poder Judicial.
- 15.4 Mantener la objetividad en la veracidad de los hechos, fundamentándose en la prueba.
- 15.5 Abstenerse de mantener reuniones privadas con una de las partes o sus abogados sin la presencia de la otra parte (en su despacho y con mayor razón, fuera del mismo), salvo circunstancias administrativas atendibles por el Presidente del tribunal en cuyo caso, de producirse, bajo ninguna circunstancia debe tratarse el fondo del asunto.
- 15.6 Respetar el derecho de las partes a afirmar y contradecir, en el marco del debido proceso.

15.7 Abstenerse de dar consultas sobre los casos sometidos a su jurisdicción, ni sobre cualquier otro caso.

15.8 Impedir que los asuntos familiares o de índole social influyan en su conducta judicial y en su criterio como juez.

16. **Integridad:** Es la disposición de actuar con responsabilidad y respeto a la gestión jurisdiccional y administrativa conforme a los valores y principios éticos de la Institución.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

16.1 Exhibir y promover altos estándares de conducta acorde a los valores y principios éticos, para reforzar la credibilidad y confianza del público en el Poder Judicial.

16.2 Cuidar que su conducta esté por encima de cualquier crítica a los ojos de un observador razonable.

16.3 Ser conscientes de que el ejercicio de la función judicial y administrativa supone exigencias en respuesta a los usuarios, cuyo incumplimiento afecta la imagen y la confianza en el Poder Judicial.

16.4 El juez debe ser consciente de que el ejercicio de la función jurisdiccional supone exigencias que no rigen para el resto de los ciudadanos y demás servidores públicos.

17. **Lealtad:** Fidelidad a los principios, valores y objetivos del Poder Judicial dentro de los límites de la ley, la ética y la moral.

Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

17.1 Estar comprometidos y aplicar los valores y principios éticos de la Institución.

17.2 Manifestar su identificación y orgullo de pertenencia al Poder Judicial a través de una actuación coherente con los valores y principios éticos contenidos en éste código.

18. **Legalidad:** Estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

18.1 Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben actuar de conformidad con lo que estrictamente ordenan la Constitución, tratados internacionales ratificados por la República Dominicana, leyes, decretos, reglamentos y jurisprudencia vinculantes.

19. **Motivación de las decisiones judiciales:** Acto de conocimiento racional y técnico-jurídico donde se expresa de manera ordenada y clara, razones de derecho válidas, aptas para justificar la decisión judicial.

El juez debe:

19.1 Estar consciente que una decisión carente de motivación es en principio una decisión arbitraria.

19.2 Motivar sus decisiones tanto en materia de hecho como de derecho.

19.3 Expresar en un estilo claro y preciso el contenido de la decisión, sin recurrir a tecnicismos innecesarios y con la precisión compatible con

la completa comprensión de las razones expuestas.

19.4 Motivar con intensidad máxima las decisiones privativas o restrictivas de derechos o cuando ejerzan un poder discrecional.

20. **Prudencia:** Comportamiento, actitud y decisión producto de un juicio de conciencia, justificado racionalmente, luego de haber meditado y valorado argumentos y contra argumentos disponibles en el marco de la norma vigente.

20.1 Los jueces deben mantener una actitud abierta y paciente para escuchar y reconocer nuevos argumentos o críticas con el propósito de confirmar o rectificar criterios asumidos.

20.2 Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben ejercer con moderación y prudencia el poder que acompaña al ejercicio de la función jurisdiccional y/o administrativa.

20.3 Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben aplicar el autocontrol del poder de decisión para el cabal cumplimiento de la función.

20.4 Los jueces y los servidores administrativos judiciales, al momento de tomar una decisión jurisdiccional y/o administrativa, deben analizar las distintas alternativas y valorar las diferentes consecuencias que traerán aparejadas cada una de ellas.

20.5 El juicio prudente exige al juez y al servidor administrativo judicial capacidad de comprensión y esfuerzo por ser objetivos.

21. Rendición de cuentas: Obligación de dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.

21.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales que por la naturaleza de su cargo o jerarquía administren o dispongan de recursos, deben rendir cuentas del uso de los mismos y dar a conocer los resultados de su gestión, a través de los informes que le soliciten.

21.2 Todo juez o jueza debe informar y rendir cuentas de manera veraz de la labor judicial desempeñada conforme lo establece la normativa de la Institución.

22. Responsabilidad: Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

22.1 Mantener un comportamiento profesional incorruptible, que manifieste seriedad y firmeza de carácter en el ejercicio de sus funciones.

22.2 Contribuir y colaborar en la defensa de la integridad e independencia del sistema de administración de justicia y en todo lo que ayude a mejorar el funcionamiento del mismo.

22.3 Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento de todo el sistema judicial.

22.4 Responder por las acciones y omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones, así como por las consecuencias que se deriven de esta actuación.

22.5 Denunciar las actuaciones éticamente inadecuadas al Comité de Comportamiento Ético, así como las faltas graves que en el ejercicio de sus funciones pudieran realizar sus compañeros de trabajo o sus superiores.

23. **Transparencia:** Actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Implica una actuación de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica garantizando que las actuaciones estén acordes a la ética y la moral.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

23.1 Documentar los actos de su gestión y garantizar accesibilidad a la información en el marco legal vigente.

23.2 Exhibir una conducta que tienda a reafirmar la confianza del público en la integridad del Poder Judicial.

23.3 Procurar, sin infringir el derecho vigente, ofrecer información útil, pertinente, comprensible y fiable a los usuarios y público en general.

23.4 Comportarse en relación con los medios de comunicación social de manera equitativa y prudente, poniendo especial esmero para que no resulten perjudicados los derechos e intereses legítimos de las partes y de los abogados.

- 23.4 Evitar comportamientos o actitudes que pueden entenderse como que se busca un reconocimiento social de manera injustificada o desmesurada.
24. **Uso efectivo de los recursos:** Asignación, inversión y conservación de manera austera de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios del Poder Judicial, orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.
- 24.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben utilizar las herramientas y recursos de trabajo para los fines que les fueron asignados.
- 24.2 La tecnología de la comunicación debe utilizarse únicamente para asuntos relativos al servicio judicial.
- 24.3 El fondo económico asignado debe ser utilizado para los fines que fueron destinados y documentar debidamente cada gasto.
- 24.4 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben administrar el tiempo laboral de manera efectiva y con cabal apego a las tareas asignadas.
25. **Secreto profesional:** Estricto manejo confidencial o reservado que debe hacer un servidor judicial de la información en su poder, por su condición en el ejercicio de sus funciones.
- Los jueces deben:
- 25.1 Guardar el secreto profesional, que tiene como fundamento salvaguardar el derecho de las partes frente al uso indebido de informaciones

obtenidas en el desempeño de sus funciones, no sólo a los medios de información institucionalizados sino también al ámbito privado.

25.2 Guardar absoluta reserva y secreto profesional en relación con las causas judiciales y/o asuntos administrativos en trámite y con todos los hechos o datos conocidos en el ejercicio de su función o en ocasión de ésta.

25.3 Los jueces pertenecientes a órganos colegiados deben garantizar el secreto de las deliberaciones del tribunal, salvo las excepciones relativas al voto disidente y otras normas vigentes.

Los jueces y servidores administrativos judiciales no deben:

25.4 Usar el conocimiento que tengan de las causas judiciales y administrativas que están bajo su competencia de manera que comprometa el correcto ejercicio de su cargo.

26. **Vocación de servicio:** Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.

26.1 Los jueces y servidores administrativos judiciales deben mostrar una actitud de agrado y responsabilidad en la ejecución de sus labores cotidianas y manifestar una satisfacción personal en la actividad laboral que se realiza.

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ENTRE
JUECES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
JUDICIALES, CON LOS USUARIOS Y
CON OTROS SECTORES.**

En las relaciones institucionales entre los jueces y los servidores administrativos judiciales estos deben:

1. Comportarse y proyectar una cultura íntegra y un clima armónico de trabajo que permita el óptimo rendimiento de sus funciones y la más alta calidad del servicio de justicia.
2. Adoptar hacia sus pares, una actitud de respeto y cooperación funcional.
3. Omitir críticas infundadas o innecesarias que afecten el prestigio de la judicatura ante la sociedad en general.
4. No formular a otros jueces y servidores administrativos judiciales, pedidos, recomendaciones ni solicitar favores relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Los jueces y demás servidores administrativos judiciales deben mostrar en todo momento una actitud de cooperación con los organismos administrativos del Poder Judicial con el fin de alcanzar una mejora continua del servicio de justicia.
6. Mantener una relación funcional de respeto, cooperación, buena disposición, moralidad y observancia de las líneas de mando establecidas.
7. Los superiores inmediatos deben fomentar la motivación laboral, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral de su personal, así como mantener una relación sustentada en el ejemplo, respeto mutuo,

trabajo en equipo, buena disposición, moralidad y liderazgo.

En la relación con los usuarios, los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

Manifiestar un comportamiento profesional que garantice un servicio de calidad, a través de conductas que expresen los valores y principios éticos Institucionales.

En la relación sectorial, los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

Establecer una permanente y efectiva coordinación con los otros actores del sector justicia.

PROHIBICIONES GENERALES.

1. Tener participación, por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas, cuando estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.
2. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión, sin previa participación, en los casos que procedan.
3. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.
4. Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.

5. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie.
6. Los jueces y los servidores administrativos judiciales no deben exceder su capacidad de solvencia económica demostrada, pues ello promueve la sospecha y atenta contra la credibilidad de la justicia.
7. Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y abstenerse de utilizar abusivamente aquello que se le asigne para cumplir su función.
8. Cobrar o en forma alguna recibir compensación económica o de cualquier otra índole, por parte de terceros, las partes en litis, o por interpósita persona, a excepción de salarios obtenidos por las labores docentes fuera del horario de trabajo, si las hubiere, y aquellas actividades permitidas por la ley y los reglamentos sin perjuicio de actividades de intercambio autorizados por el Pleno de la Suprema Corte Justicia.
9. Realizar actividades partidistas, o participar en actividades de grupos de presión social, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para fines políticos.
10. Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados o funcionarios.
11. Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.

12. Consumir sustancias narcóticas o estupefacientes o presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
13. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
14. Aceptar de un gobierno extranjero cargo, función, honor o distinción de cualquier índole sin previa participación de la Institución.
15. Obtener de manera individual, concesiones o beneficios de otro de los poderes del Estado o sector privado, que impliquen privilegio en su favor.
16. Solicitar o utilizar, por razón de su función judicial y administrativa, para sí o para terceras personas beneficios, objetos de valor o servicios.
17. Participar en actos o espectáculos, o concurrir a lugares, o reunirse con personas, que puedan afectar la credibilidad y el respeto propio de la función judicial y administrativa.
18. Hacer manifestaciones públicas o privadas que comprometan la credibilidad de su función, la imparcialidad y la independencia de la justicia.
19. Delegar sus funciones jurisdiccionales atribuidas por la Constitución y las leyes.
20. Promover recomendaciones o ascensos irregulares o injustificados de otros miembros del servicio de justicia.
21. Recibir regalos, presentes, donaciones o beneficios, antes, durante o después de finalizado el proceso donde actúen. Esta prohibición se extiende al cónyuge, a los familiares y a terceros relacionados. Los obsequios recibidos por razones de cortesía Institu-

- cional serán incorporados al patrimonio del Poder Judicial.
22. Mantener, salvo en los casos en que la ley lo imponga o lo faculte, conversaciones privadas con los litigantes o sus defensores respecto al mérito de las causas sometidas a su decisión.
 23. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y la lealtad debida a la administración de justicia y a la colectividad.
 24. Los jueces y demás servidores administrativos judiciales no pueden participar como docente en universidades dentro de los horarios regulares de servicio, aun cuando se trate de un servicio no pago, salvo el caso de la una actividad de la Escuela Nacional de la Judicatura.
 25. Los jueces y demás servidores administrativos judiciales tienen prohibido hacer pedimentos a cualquier juez algún sobre un expediente pendiente en su tribunal.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS

La cultura de los jueces y los servidores administrativos judiciales, se refleja en su comportamiento cotidiano, por lo que es imprescindible contar con un sistema de consecuencias con el que se reconozcan las mejores actuaciones y se sancione toda conducta de irrespeto al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial.

Se establece que los jueces y servidores administrativos judiciales deben cumplir con las normas y procedimientos de la Institución y serán evaluados acorde a sus indica-

dores de gestión, lo que se tomará en consideración para ascensos, promociones, distinciones, reconocimientos, premios y todo aquello que la Institución considere como meritorio.

Cualquier miembro del personal que detecte algún acto de irrespeto al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial está en la obligación de comunicarlo de inmediato al Comité de Ética.

Cualquier miembro del personal que actúe con negligencia e inobservancia de las normas éticas de la Institución es pasible de ser sometido a un proceso disciplinario.

El personal que actúe de forma irresponsable, deshonesto o con falsedad será susceptible de ser sometido a un proceso disciplinario y/o proceso penal, según el caso y las disposiciones legales pertinentes.

GESTIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE COM- PORTAMIENTO ÉTICO.

La gestión de éste Código es responsabilidad del Comité de Comportamiento Ético, los cuales se integran por disposición del Pleno de la Suprema Corte de Justicia. Su conformación es la siguiente:

- Un Juez de la Suprema Corte de Justicia.
- Un Juez de Corte de Apelación.
- El Director General de la Carrera Judicial, quién asumirá la Secretaría permanente del Comité de Ética.
- El Director para Asuntos de la Carrera Judicial.
- El Director o Subdirector/a de la Escuela Nacional de la Judicatura.

El Comité de Comportamiento Ético responde directamente al Pleno de la Suprema Corte de Justicia. Los representantes de la SCJ y de la Corte de Apelación permanecerán en el cargo por el término de un año, pudiendo ser nuevamente propuestos y reelectos por un período igual. Tendrá su asiento principal en el Distrito Nacional.

Misión.

El Comité de Comportamiento Ético tiene como misión administrar y dar seguimiento al Código de Comportamiento Ético y la coordinación del Sistema de Integridad Institucional.

Atribuciones.

El Comité de Comportamiento Ético tiene las siguientes atribuciones:

1. Impulsar y promover programas de transparencia a través de los diferentes medios con que cuenta el Poder Judicial.
2. Acompañar a la Escuela Nacional de la Judicatura en la planificación, diseño y desarrollo de los programas anuales de formación y entrenamiento sobre los valores y principios éticos de la Institución.
3. Diseñar y planificar el programa anual de difusión del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.
4. Llevar un registro de las consultas y de las interpretaciones de las normas del Código de Comportamiento Ético.

5. Recibir denuncias y emitir recomendaciones sobre el irrespeto al Código de Comportamiento Ético, así como tramitar la denuncia al sistema disciplinario de la Institución.
6. Resolver consultas y conflictos de intereses generados por la interpretación y aplicación del Código.

Funcionamiento del Comité de Comportamiento Ético (CCE).

1. El Comité de Comportamiento Ético es un órgano permanente, que sesionará dos veces al mes o por convocatoria del secretario en caso de urgencia.
2. Levantará un acta al finalizar cada sesión, la cual deberá ser firmada por los miembros presentes y el secretario.
3. Las respuestas dadas por el Comité de Comportamiento Ético tendrán carácter reservado, salvo que el interesado acepte o promueva su divulgación.
4. Elaborar el reglamento de su funcionamiento.

Informes

Se rendirá un informe al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, cada dos meses, de toda la gestión del Comité de Comportamiento Ético, en el que se detallen los resultados de las consultas hechas, omitiendo los nombres de los solicitantes.

Disposición Final

Los principios contenidos en el Código Modelo Iberoamericano y en los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial, de las Naciones Unidas, no contenidos de manera

explícitos en el Código de Comportamiento Ético de la República Dominicana, son supletorios de este Código; y a su vez, el presente Código de Comportamiento Ético, es supletorio, de los demás reglamentos relativos a la normas de conducta del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial. Compromiso de comprensión y aceptación.

Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben comprometerse de manera expresa con todos los términos, misión, valores y principios éticos de conducta que rigen al Poder Judicial, entendiendo que su cumplimiento es obligatorio y que con ello se contribuye a crear un ambiente laboral en el que se garantiza la credibilidad de la judicatura y del servicio de justicia.

En consecuencia, cada miembro del Poder Judicial debe firmar la siguiente Carta Compromiso, del Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial³.

CARTA COMPROMISO

Hago constar que conozco el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial en todas sus partes, así como la Misión, Valores y Principios que los rigen, destacando de forma especial, pero sin limitar el cumplimiento del resto de los principios del sistema, los de lealtad, integridad y honestidad. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y me comprometo a respetarlos, pues así todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad del Poder Judicial y el servicio de administración de justicia.

3 La firma de la carta de compromiso se efectuará de acuerdo al procedimiento definido al efecto para los empleados activos al momento de la aprobación y para los empleados de nuevo ingreso.

Nombre y Apellidos: _____

Código de Empleado: _____

Firma: _____

Dependencia: _____

Fecha: _____

Departamento Judicial: _____

En representación de la Institución, el superior
inmediato: _____

CULTURA DEL CAPITAL HUMANO DEL PODER JUDICIAL.

INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Capital Humano del Poder Judicial es el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones e incompatibilidades puestas a cargo de los servidores judiciales, como integrantes del Poder Judicial, así como los que aspiran a formar parte del mismo.

La formulación de normas éticas para los servidores judiciales es fuente de clarificación de conductas y pretende regular y servir de guía para sus destinatarios.

El Poder Judicial dominicano está comprometido ética y moralmente con la sociedad, al dirigir y requerir a su capital humano conducirse de acuerdo a valores y principios éticos establecidos.

El capital humano institucional es el conjunto de conocimientos, habilidades y experiencias acumuladas por las personas que lo integran y se capacitan para realizar

labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización.

ALCANCE.

El alcance del sistema de capital humano comprende servidores judiciales⁴ y aspirantes a ingresar al Poder Judicial.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

El Poder Judicial traza políticas generales de gestión de capital humano, las cuales constituyen la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas para los miembros que la integran. Dichas políticas son las siguientes:

1. Lograr que los servidores del Poder Judicial se identifiquen con las normas éticas de la Institución.
2. Promover en los servidores judiciales el desempeño de sus labores con integridad.
3. Contar con normas que garanticen el cambio de cultura según las demandas y necesidades institucionales.
4. Aplicar un sistema de consecuencias acorde con el desempeño funcional y los principios éticos institucionales.

Mejorar y fortalecer el sistema de capital humano.

4 El servidor judicial es aquella persona que presta sus servicios desde el Poder Judicial, tanto en el ámbito jurisdiccional como administrativo. Comprende jueces, personal administrativo, alguaciles de estrado y agrimensores cuando ejecutan un acto de levantamiento parcelario. Durante la vigencia de la Ley núm. 277-04, del Servicio Nacional de Defensa Pública, abarca a los Defensores Públicos y los abogados de oficio.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN HUMANA.

Todos los valores y principios éticos contenidos en el Código de Comportamiento Ético de la Institución, rigen para el sistema de gestión humana, resaltándose por su importancia los siguientes:

- 1. Accesibilidad de la información:** Derecho a solicitar y recibir gratuitamente información pública completa, veraz, adecuada y oportuna.
 - 1.1 El personal responsable tiene el deber de proveer la información pública que se encuentre en su posesión y bajo su control.
- 2. Eficiencia, eficacia y efectividad:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.
 - 2.1 El personal que gestiona el capital humano debe realizar sus funciones con esmero y diligencia, optimizando el tiempo y los recursos, de manera que logre el resultado esperado.
- 3. Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo que le permite actuar con decencia, recato y pudor.

El personal que labora en el área debe:

- 3.1 Mantener un comportamiento que ningún observador razonable pueda entender que se aprovecha de forma ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás integrantes de la Institución.

- 3.2 Exhibir en su vida profesional y privada una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en el Código de Comportamiento Ético de la Institución.
- 3.3 Responder con actuaciones que reflejen un manejo transparente de los procesos y procedimientos de la gestión humana.
4. **Igualdad:** Todas las personas son iguales ante la ley y deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.
 - 4.1 El personal de la gestión de capital humano debe garantizar condiciones de trato y de oportunidad sin distinción del cargo, jerarquía, raza, sexo, simpatías políticas, religiosas, clase social u otras circunstancias discriminatorias.
5. **Objetividad:** Valor de los postulados independientes del sujeto pensante en si mismo.
 - 5.1 El personal que gestiona el capital humano debe actuar con apego a las disposiciones, reglas y normas técnicas e institucionales.
6. **Oportunidad:** Gestión correcta en tiempo y lugar.
 - 6.1 El personal que gestiona el capital humano debe realizar sus funciones de manera efectiva y con responsabilidad en el momento y tiempo indicados.
7. **Transparencia:** Actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Implica una actuación de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica, garantizando que las actuaciones estén acorde con la ética y la moral.

7.1 El personal que gestiona el capital humano debe documentar sus actuaciones de manera comprensible y fiable.

7.2 La Institución pone a disposición del público la información de las políticas, normas y procedimientos; así como los resultados que se realizan y obtienen en el sistema de gestión del capital humano.

8. **Vocación de Servicio:** Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados. Receptividad para encausar cortésmente peticiones, demandas, quejas y reclamos de los usuarios.

El personal que gestiona el capital humano debe encausar con diligencia, receptividad y cortesía las peticiones demandadas.

CULTURA DEL SERVIDOR JUDICIAL

La cultura está desarrollada a través de la participación de todos los que integramos la Institución.

1. Somos conscientes de nuestras funciones y las realizamos con respeto a la dignidad del ser humano, sabemos que nuestro desempeño laboral afecta de una manera sustancial la vida de otras personas.
2. Actuamos a través de dos elementos claves: la fiabilidad y la profesionalidad, en la que se expresan e irradian a través de nuestras actuaciones, los valores y principios éticos y el cumplimiento de la normativa para generar confianza y credibilidad del usuario.

3. Mantenemos un trato cortés y afable en la forma de expresarnos, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio de justicia, a nuestros compañeros y público en general.
4. Actuamos con decoro, mantenemos una presencia física pulcra y adecuada, modales adecuados y trato igualitario a las personas que demanden nuestro servicio.
5. Nos preocupamos por el ambiente físico de trabajo y por la preservación y mantenimiento de la infraestructura y de los bienes de la Institución.
6. Somos disciplinados en cuanto a la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas de la Institución.
7. Actuamos con diligencia, cuidado, esmero y prontitud, encausamos nuestras acciones a evitar una decisión tardía, procurando que los procesos bajo nuestra responsabilidad se resuelvan en los plazos establecidos.
8. La eficacia, eficiencia y efectividad nos impulsa a lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.
9. Ofrecemos un trato justo y adecuado en todas las situaciones internas como externas del servicio en el que interactuamos.
10. Nos comprometemos con la excelencia al trabajar con esmero, logrando niveles óptimos de desempeño en base a estándares de calidad.

11. Actuamos con firmeza, seriedad, voluntad definida y temple de carácter en el comportamiento profesional en el ejercicio de nuestras funciones.
12. Procedemos con honestidad, lo que se refleja en el recto actuar de cada uno de nosotros y nos permite conducirnos con decencia, recato y pudor.
13. Mantenemos una actitud humilde y consciente de nuestras limitaciones para poder superarlas y reconocer las cualidades de otros.
14. Reconocemos la igualdad de todas las personas ante la ley, por lo que deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.
15. Los jueces actuamos con absoluta soberanía respecto a los sujetos interesados en los procesos, a los demás poderes del Estado, a los órganos jurisdiccionales de superior jerarquía y a cualesquiera otras personas, físicas o jurídicas.
16. Los servidores administrativos judiciales somos imparciales y exhibimos una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso administrativo mediante el cual se toma esa decisión.
17. Los jueces somos imparciales al exhibir una conducta neutral respecto de quien solicita una concreta tutela jurídica y respecto de aquel frente a quien esa tutela se solicita.
18. Actuamos con integridad, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes y a los valores y principios éticos de la Institución.
19. Somos leales y manifestamos nuestra fidelidad y orgullo de pertenencia al Poder Judicial a través de

- una actuación coherente con los valores y principios éticos de la Institución.
20. Mantenemos un estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, a la Constitución, los tratados internacionales ratificados por la República Dominicana y las leyes.
 21. En nuestro comportamiento actuamos con prudencia y conciencia, tomamos decisiones luego de haber meditado y valorado argumentos y contra-argumentos disponibles.
 22. Nos sentimos obligados a rendir cuentas y a dar a conocer los resultados de nuestra gestión a los superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.
 23. Somos responsables y competentes en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas, asumimos las consecuencias de nuestra conducta, sin excusas de ninguna naturaleza.
 24. Actuamos con transparencia, lo cual garantiza que nuestras actuaciones puedan ser observadas y calificadas de acuerdo a las leyes, la ética y la moral.
 25. Manejamos con austeridad los recursos institucionales, orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.
 26. Respetamos el secreto profesional y el debido uso de la información.
 27. Tenemos una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

- 28 Los jueces deben, cuando sea necesario en audiencia, realizar deliberaciones de manera solemne, prudente y respetuosa frente al público o retirarse a deliberar cuando lo consideren oportuno.

PROHIBICIONES.

1. Tener participación, por si o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas, cuando estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.
2. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión sin previa participación.
3. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.
4. Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
5. Solicitar para si o para terceros privilegios o beneficios utilizando su cargo.
6. Los demás servidores judiciales no deben asumir compromisos económicos que excedan su capacidad de pago, pues ello atenta contra la credibilidad de la Institución.
7. Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y abstenerse de utilizar abusivamente aquello que se le asigne para cumplir su función.

8. Dedicarse a otra actividad productiva dentro del horario regular, sea del sector público o privado, excepto en los casos previstos por las leyes y sus reglamentos
9. Realizar actividades partidistas, o participar en actividades de grupos de presión social, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para fines políticos.
10. Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público.
11. Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales, o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
13. Consumir, Traficar, distribuir sustancias narcóticas o estupefacientes.
14. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
15. Obtener de manera individual concesiones o beneficios de otros de los poderes del Estado o sector privado que impliquen privilegio en su favor.
16. Aceptar de un gobierno extranjero cargo, función, honor o distinción de cualquier índole sin previa participación de la Institución.
17. Realizar cualquier acto por acción u omisión que pudiera afectar, disminuir o comprometer la dignidad, el prestigio, la autoridad y la credibilidad del Poder Judicial.
18. Solicitar o utilizar, por razón de su función judicial y/o administrativa, para sí o para terceras personas

beneficios, objetos de valor o servicios, no previstos por la ley.

19. Abandonar o suspender labores sin aprobación previa de autoridad competente, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
20. Hacer manifestaciones públicas o privadas que comprometan la credibilidad de su función, la imparcialidad y la independencia de la justicia.
21. Delegar sus funciones jurisdiccionales atribuidas por la Constitución y las leyes.
22. Hacer diligencias o recomendaciones con el propósito de conseguir aprobación, para beneficio personal o de terceras personas, familiares o allegados, contrarias a las políticas aprobadas.
23. Recibir regalos, presentes, donaciones o beneficios, antes, durante o después de finalizado el proceso donde actúen. Esta prohibición se extiende al cónyuge, a los familiares y a terceros relacionados. Los obsequios recibidos por razones de cortesía institucional serán incorporados al patrimonio del Poder Judicial.
24. Los jueces deben evitar mantener, salvo en los casos en que la ley lo imponga o lo faculte, conversaciones privadas con los litigantes o sus defensores respecto al mérito de las causas sometidas a su decisión.
25. Los servidores judiciales deben abstenerse de mantener reuniones individuales con alguna de las partes involucradas en un proceso administrativo.
26. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y el respeto

- y lealtad debidos a la administración de justicia y colectividad.
27. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie, gratificaciones, dádivas, obsequios o recompensas como pago por la prestación de servicios inherentes al cargo que se desempeña.
 28. Incurrir en vías de hecho, injuria, difamación, insubordinación o conducta inmoral o algún acto lesivo al buen nombre de los intereses del Poder Judicial.
 29. Tomar alimentos y fumar frente a los usuarios y público en general, en su lugar de trabajo.
 30. Excederse en sus horarios de descanso.
 31. Encubrir las faltas de compañeros de trabajo cuando afectan directamente los principios éticos y morales de la Institución.
 32. Hacer negocios, compras o ventas personales durante la jornada de trabajo, dentro de la Institución.
 33. Hacer uso del cargo o jerarquía para obtener favores sexuales.
 34. Hacer uso de los recursos tecnológicos, materiales y equipos para otros fines que no sean los laborales.
 35. Falsar información en documentos relacionados a sus funciones y a su patrimonio.
 36. Cometer abusos o agravios contra los subalternos.
 37. Ejercer el nepotismo y/o favoritismo dentro de la Institución.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS.

En el Código de Comportamiento Ético de la Institución se establece que la cultura del servidor judicial, se refleja en su comportamiento cotidiano, por lo que es imprescindible contar con un sistema de consecuencias en el que se premien las mejores actuaciones y se reprima toda conducta de irrespeto.

Establece, además, que todos los servidores judiciales deben cumplir con las normas y procedimientos de la Institución y serán evaluados acorde a sus indicadores de gestión y al sistema de evaluación del desempeño correspondiente, lo que será considerado para ascensos, promociones, distinciones, reconocimientos, premios y todo aquello que la Institución considere como meritorio.

Los servidores judiciales que irrespeten los principios y valores éticos establecidos estarán sujetos al Código de Comportamiento Ético y al régimen disciplinario de la Institución.

El usuario que se sienta afectado por un trato inadecuado en el servicio solicitado podrá presentar quejas o denuncias, al órgano competente definido dentro del sistema disciplinario.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA.

Dirección General de la Carrera Judicial.

El sistema de administración de gestión humana está a cargo de la Dirección General de la Carrera Judicial, quien además de promover el fortalecimiento institucional del

Poder Judicial, asegura relaciones de trabajo justas y armónicas a los jueces y demás servidores judiciales.

Su misión consiste en mantener un sistema de carrera que eficiente los servicios técnicos, administrativos y financieros con transparencia, garantizando una administración de justicia oportuna y eficaz.

Su objetivo va dirigido a:

1. Garantizar el poder jurisdiccional e independencia de los jueces e incorporar personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en el desempeño del servicio que presta al Poder Judicial.
2. Obtener los resultados esperados en las áreas de gestión humana, financiera y administrativa, con los recursos disponibles apegados a procesos cuya aplicación es de conocimiento general, tanto a lo interno como a lo externo, mediante la prestación de servicios técnicos eficientes y transparentes.
3. Coadyuvar a una administración de justicia oportuna y eficaz mediante el apoyo de los recursos administrativos, financieros y una efectiva gestión del capital humano.

Coherente con los objetivos de la Dirección General de la Carrera Judicial se desarrolla una cultura institucional apegada a los valores y principios éticos establecidos en el Código de Comportamiento Ético de la Institución. Se considera necesaria porque guía el comportamiento del capital humano, que lo integra en el trato a los usuarios y en la prestación del servicio que ofrece, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de sus funciones.

Entre las atribuciones de la Dirección General de la Carrera Judicial vinculadas al área de gestión humana, están las siguientes:

1. Administrar todos los procesos inherentes a la carrera judicial, desde el ingreso de los jueces y demás servidores judiciales, en base al mérito personal, hasta la evaluación del desempeño, así como elaborar y vigilar la aplicación de sistemas técnicos que aseguren la plena vigencia de la misma.
2. Organizar registros y expedientes individuales para los jueces y demás servidores del Poder Judicial, que contendrán su historial y datos personales, un informe anual de trabajo, cantidad de sentencias y autos dictados, todas las informaciones necesarias para evaluar su rendimiento y su conducta moral en la comunidad así como cualquier otro requisito establecido en los reglamentos que se dicten al efecto.
3. Administrar el plan de retiro, pensiones, jubilaciones y de seguridad social del Poder Judicial.
4. Llevar un registro de elegibles, en el cual figuren los nombres de las personas que deseen ingresar a la carrera judicial y administrativa, con indicación de todos los datos requeridos por la ley, así como cualquier otro requisito que exijan los reglamentos que al efecto dicte la Suprema Corte de Justicia.
5. Diseñar un plan de clasificación de los puestos del personal administrativo, ministeriales y auxiliares del Poder Judicial.

6. Presentar a la consideración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia un plan de remuneración para los cargos administrativos del Poder Judicial.
7. Preparar los instructivos procesales y de orientación de los diferentes procesos y sub sistemas técnicos en los cuales descansan la Carrera Judicial y la Administrativa Judicial.
8. Asumir la coordinación y la Secretaría del Comité de Comportamiento Ético del Sistema de Integridad institucional del Poder Judicial.
9. Velar por la fiel aplicación del régimen disciplinario previsto en los sistemas de gestión de recursos humanos del Poder Judicial.

Órganos del Sistema de Carrera Judicial⁵:

Los órganos responsables de la organización y administración del sistema de carrera judicial son los siguientes:

- Suprema Corte de Justicia.
- Presidente de la Suprema Corte de Justicia.
- Dirección General de la Carrera Judicial.
- Escuela Nacional de la Judicatura.

Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial:

Este órgano contribuye con el fortalecimiento del sistema de carrera, a través del servicio técnico de los procesos de gestión de capital humano.

5 Ley núm. 327-98 sobre Carrera Judicial y su reglamentación.

Alcance:

Comprende la administración de los sub sistemas de gestión de capital humano del Poder Judicial aplicado a los jueces y servidores administrativos judiciales, a través de sistemas y procesos de dicha gestión.

Órganos que conforman la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial:

- Estudios de Recursos Humanos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Registro de Personal. Evaluación del Desempeño
- Desarrollo de Capital Humano
- Oficiales de la Justicia
- Seguridad Social.

SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DEL PODER JUDICIAL

Estudios de Recursos Humanos.

Contribuye a la definición de las estructuras organizacionales y a la descripción del manual de puestos de la Institución. Además, es responsable de proponer las escalas salariales necesarias para lograr una efectiva gestión de capital humano.

Alcance:

Todos los puestos del Poder Judicial.

Procesos:

1. Análisis de los requerimientos de puestos y áreas.

2. Presentación de las descripciones de puestos.
3. Elaboración de las estructuras salariales.
 - 3.1 Valoración de los puestos.
 - 3.2 Definición de las escalas salariales.
 - 3.3 Investigación salarial.
4. Administración de las estructuras salariales.

Reclutamiento y Selección de Personal:

Tiene como objetivo fundamental dotar al Poder Judicial del personal idóneo para cubrir los puestos vacantes y garantizar la seguridad y el equilibrio en la aplicación de las políticas institucionales.

Alcance:

Puestos judiciales y administrativos.

Procesos:

Del Ingreso de aspirantes a jueces.

1. Promoción del concurso de oposición.
2. Entrega de las bases.
3. Recepción de documentos.
4. Comprobación aptitud moral.
5. Apoyo a las Comisiones de Calificación para evaluar los méritos de los aspirantes.
6. Revisión y análisis de la documentación.
7. Concurso de oposición.
 - 7.1 Apoyo a las Comisiones de Calificación para la evaluación escrita de los aspirantes.

7.2 Apoyo a las Comisiones de Calificación para la evaluación oral de los aspirantes.

8. Entrevista a aspirantes calificados.
9. Presentación de resultados.
10. Publicación de resultados.

Del Ingreso de los Servidores Administrativos Judiciales.

1. Reclutamiento:

Promoción de vacantes.

Recepción de candidatos.

Depuración de expedientes.

Entrega y llenado de documentos previos.

2. Selección:

Análisis de expedientes.

Aplicación de pruebas.

Entrevista laboral.

Investigación de referencias.

Entrevista con el superior.

Contratación.

Proceso de inducción.

3. Mantenimiento del archivo de elegibles:

Expedientes de candidatos calificados y no contratados.

Registro de Personal.

Responsable de organizar y controlar las actividades relacionadas con el registro e historial personal y laboral de los servidores judiciales.

Alcance:

Jueces y demás servidores judiciales del Poder Judicial

Procesos:

1. Establecimiento de los controles del expediente.
2. Control de préstamo de expedientes a superiores.
3. Registro de incidencias de personal.
4. Registro de los ingresos y salidas de los jueces y demás servidores judiciales.
5. Servicios diversos al personal.
6. Asesoría al personal.

Evaluación del Desempeño

Administra el sistema de evaluación del desempeño de los jueces y los servidores administrativos judiciales.

Alcance:

Jueces y demás servidores judiciales.

Procesos:

Se define un proceso específico para evaluación de jueces y otro para evaluación de los servidores administrativos judiciales.

1. Evaluación de jueces:

- Apoyo en la designación de los jueces evaluadores.
- Información a los evaluadores sobre su designación.
- Información a los evaluados sobre la asignación de su evaluador.
- Diseño y desarrollo del cronograma de evaluación.
- Recepción y procesamiento de la documentación de los jueces evaluados.
- Remisión de resultados a los jueces evaluados.
- Apoyo en la conformación de las Comisiones de Revisión.
- Preparación del informe técnico a las Comisiones de Revisión, para decidir sobre las solicitudes de revisión presentadas por los jueces inconformes con el resultado de su evaluación.
- Remisión de los resultados de las evaluaciones de los jueces que solicitaron revisión.
- Publicación en la página web de la institución de los resultados de la evaluación del desempeño de los jueces miembros del Poder Judicial.

2. Evaluación de los Servidores Administrativos Judiciales:

El sistema de gestión del desempeño del personal administrativo del Poder Judicial, parte de los aspectos básicos de gestión siguientes:

1. El desarrollo organizacional.
2. La intervención a nivel organizacional dirigida a empleados individuales, equipos y áreas funcionales específicas.

3. El desarrollo de fortalezas institucionales en los siguientes ámbitos:
 - Ejecución basada en resultados, enfocada en el usuario interno y externo.
 - Compromiso y sentido de pertenencia con la Institución.
 - Agilidad y flexibilidad organizacional.
 - Trabajo en equipo y sentido de globalidad institucional.
 - Liderazgo interno y externo de su área.
 - Previsión y planeación laboral.
 - Rendición de cuentas y evaluación de impacto.
4. La Misión y las Iniciativas Estratégicas de la Institución.
5. Los resultados esperados del trabajo en los diferentes niveles organizacionales:
 - 5.1 De la Institución en su conjunto.
 - 5.2 De las Direcciones Generales.
 - 5.2.1 De las Direcciones.
 - 5.2.2 De los Departamentos.
 - 5.2.3 De las Divisiones.
 - 5.2.4 De las Secciones.
 - 5.2.5 De los Equipos e individual.
6. La ejecución de programas de desarrollo de los servidores judiciales basados en gestión por competencias:

- 6.1 Para apoyar el desempeño de servidores judiciales a partir de los resultados esperados.
- 6.2 Como consecuencia de las evaluaciones de desempeño y de competencias.
7. El establecimiento de mecanismos de reforzamiento de los sistemas de vigilancia de normas institucionales, para asegurar que las personas asuman comportamientos acorde a las normas de la Institución.

Etapas de la Puesta en Ejecución:

1. Definición de planes operativos, diseñados a partir de las iniciativas estratégicas definidas al nivel máximo de la estructura.
2. Programación del desempeño individual y/o de equipos, a través de “acuerdos de desempeño” Supervisor – Supervisado, definiendo objetivos y metas, así como los mecanismos de medición, evaluación, retroinformación y seguimiento.
3. Medición del desempeño, sobre la base del logro de las metas definidas en los acuerdos de desempeño programados, en las fechas previstas.
4. Evaluación de los servidores judiciales en las competencias incluidas en el perfil del puesto que ocupan, y determinación de las brechas de competencias y las necesidades de desarrollo.
5. Aplicación de los sistemas de consecuencias a partir de los resultados de la medición del desempeño y los niveles de competencias demostrados por los servidores judiciales.

Seguridad Social.

Tiene a su cargo la propuesta, implementación y difusión de los programas de beneficios, así como de cualquier otro bienestar que mejore la calidad de vida de los jueces, demás servidores judiciales, así como sus dependientes directos.

Alcance:

Todos los servidores judiciales y dependientes directos.

Procesos:

1. Administración y trámite de los beneficios.
2. Control de los requisitos para otorgar beneficios.
3. Seguimiento y control de los beneficios administrados y a los beneficiarios.
4. Asistencia y orientación a los jueces y servidores administrativos judiciales para la solicitud de los beneficios.
5. Acciones internas de salud, educación y recreativas.

Desarrollo de Capital Humano.

Responsable de cubrir las brechas de formación y competencias conductuales y laborales de los servidores judiciales, tanto en el puesto actual como en su crecimiento dentro del sistema de desarrollo de carrera.

Alcance:

Servidores administrativos judiciales.

Procesos:

1. Detectar las necesidades de desarrollo del personal del Poder Judicial.
2. Definir programas de desarrollo de los jueces y demás servidores judiciales.
3. Implementar los programas de desarrollo definidos.
4. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas.
5. Retroalimentar permanentemente los cambios operacionales que se produzcan en los empleados.

Oficiales de la Justicia.

Responsable del manejo y control de todas las informaciones relativas a los auxiliares de la justicia. Así como la investigación de las denuncias y quejas presentadas contra los notarios públicos, intérpretes judiciales, alguaciles de estrado y ordinarios, venduteros públicos y agrimensores.

Alcance:

Abogados, Notarios Públicos, Alguaciles de Estrado y Ordinarios, Intérpretes Judiciales, Venduteros Públicos y Agrimensores⁶.

Procesos:

1. Registro y actualización de las informaciones relativas a los auxiliares de la justicia.

6 Agrimensores cuando ejecutan un acto de levantamiento parcelario.

2. Recepción y tramitación de las quejas presentadas sobre las actuaciones de los auxiliares de la justicia, excepto los abogados.
3. Investiga las quejas presentadas previo apoderamiento de la autoridad competente, excepto de las quejas sobre abogados y presenta los informes al Presidente de la Suprema Corte de Justicia
4. Expide certificaciones sobre los auxiliares de la justicia.
5. Provee de identificación a los auxiliares de la justicia.

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN.

Un sistema administrativo, financiero y de auditoria con integridad institucional promueve la efectividad, oportunidad, calidad y transparencia en los procesos que ejecuta.

El sistema administrativo, financiero y de auditoria del Poder Judicial está integrado por tres áreas y los servicios de auditoria externa periódica, a saber: la Dirección para Asuntos Administrativos, la Dirección Financiera y la de Auditoria Interna, cuyos objetivos son:

1. Optimizar los recursos y servicios disponibles para dar respuesta oportuna y efectiva a los usuarios internos y externos, conforme a los lineamientos estratégicos del Poder Judicial.
2. Gestionar los recursos económicos y custodiar el patrimonio institucional mediante el desarrollo y la

aplicación de mecanismos eficientes que aseguren el control y la transparencia de los mismos.

3. Evaluar el cumplimiento de los controles internos y fiscalizar con oportunidad y eficacia las operaciones administrativas y financieras que realiza el Poder Judicial.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

El Poder Judicial como parte de su política general promueve buenas prácticas dentro del sistema administrativo, financiero y de auditoría, para fortalecer la integridad institucional. Asimismo, como parte de los deberes de los responsables del sistema, se encuentran:

1. Cumplir con la Constitución, las leyes, normas y procedimientos del sistema administrativo, financiero y de auditoría.
2. Promover en los jueces y servidores administrativos judiciales el desempeño de sus labores con eficiencia, transparencia, oportunidad, economía y honestidad.
3. Promover normas que garanticen el cambio de cultura, la eficacia de la supervisión y la gestión de desempeño.
4. Crear mecanismos que garanticen que los procesos administrativos, financieros y de auditoría coadyuven a tomar las decisiones más favorables para la institución.
5. Rendir cuentas del uso de los recursos y dar a conocer los resultados de la gestión administrativa, financiera y de auditoría a través de publicaciones periódicas.

PRINCIPIOS.

Los principios enunciados están contenidos en el Código de Comportamiento Ético de la Institución y deben servir de marco para ser aplicados como una filosofía general por todo el servidor administrativo judicial responsable del sistema administrativo, financiero y de auditoría del Poder Judicial, quienes están obligados a cumplirlos, sin perjuicio de otras normas institucionales.

1. Eficiencia, eficacia y efectividad.

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.

- 1.1 Es deber de los jueces y servidores administrativos judiciales aplicar el criterio de racionalidad económica en el uso de los recursos disponibles, optimizando su rendimiento para el logro de los objetivos programados.
- 1.2 Los servidores administrativos judiciales responsables de la aplicación del sistema administrativo, financiero y de auditoría deben desempeñar sus funciones con calidad y dedicación para dar una pronta respuesta a las necesidades o requerimientos de quienes lo solicitan.
- 1.3 El personal de auditoría debe garantizar la revisión y fiscalización de las operaciones administrativas y financieras de manera rápida, oportuna y veraz.

2. Transparencia.

Actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Esto implica una actuación de carácter público y accesible

al conocimiento de toda persona natural o jurídica, garantizando que las actuaciones estén acorde con la ética y la moral

2.1 Todos los servidores administrativos judiciales y específicamente los responsables de las áreas administrativa, financiera y de auditoria deben documentar de manera profesional y precisa los asuntos a su cargo.

2.3 Los responsables de las áreas administrativa, financiera y de auditoria deben informar los resultados de su gestión, para su posterior divulgación.

3. Calidad.

Cumplir con los estándares y procedimientos institucionales que determinan la excelencia en el sistema administrativo, financiero y de auditoria, a fin de obtener la satisfacción de los usuarios.

Los servidores administrativos judiciales responsables de prestar y/o recibir un bien o servicio de la institución deben asegurar que el mismo cumple con las especificaciones establecidas.

4. Responsabilidad.

Debe ser entendida como la disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

4.1 Todo servidor administrativo judicial de las áreas administrativa, financiera y de auditoria es responsable del resultado de su gestión.

5. Honestidad.

Atributo que refleja el recto proceder del individuo que le permite actuar con decencia, recato y pudor.

5.1 Todo servidor judicial administrativo, financiero y de auditoria debe responder con acciones que reflejen un manejo correcto de los recursos, sin que surjan dudas de cohecho o despilfarro.

6. Imparcialidad administrativa.

Actitud de los servidores administrativos judiciales de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión.

Los servidores administrativos judiciales deben:

6.1 Evitar cualquier comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener un trato igualitario con los usuarios.

6.2 Ser imparciales tanto en sus decisiones como en el proceso a su cargo.

6.3 Proporcionar igualdad de información en los procesos de licitación administrativa que se realicen en la institución y/o en todos aquellos procesos en los que se contraten servicios externos.

6.4 Abstenerse de mantener reuniones individuales con alguna de las partes involucradas en un proceso administrativo.

NUESTRA CONDUCTA.

Nuestro proceder debe estar regido en todo momento por el respeto y el cumplimiento de la Constitución y de la normativa vigente, el Código de Comportamiento Ético y la conducta establecida en el sistema de capital humano.

Asimismo, debemos observar lo siguiente:

1. Garantizar el buen manejo y salvaguarda de los documentos, recursos, activos y registros de la gestión administrativa, financiera y de auditoría, bajo nuestra responsabilidad.
2. Observar las normas y principios financieros y de control de aplicación general, que garanticen la transparencia en la gestión de los recursos institucionales.

PROHIBICIONES.

Todas las prohibiciones contenidas en la normativa y en el Código de Comportamiento Ético de la institución se aplican para esta área, con especial énfasis en las actuaciones siguientes:

1. Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.
2. Tener participación, por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas, cuando éstas estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.
3. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos

- de su competencia o decisión, sin ponerlo en conocimiento previo de la autoridad competente.
4. Solicitar para sí o para terceros privilegios o beneficios utilizando su cargo.
 5. Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y abstenerse de utilizar abusivamente aquello que se le asigne para cumplir su función.
 6. Solicitar o utilizar, por razón de su función administrativa, para sí o para terceras personas, beneficios, objetos de valor o servicios.
 7. Recibir regalos, presentes, donaciones o beneficios, antes, durante o después de finalizado el proceso donde actúen. Esta prohibición se extiende al cónyuge, a los familiares y a terceros relacionados. Los obsequios recibidos por razones de cortesía institucional serán incorporados al patrimonio del Poder Judicial.
 8. Abstenerse de mantener reuniones individuales con alguna de las partes involucradas en un proceso administrativo, financiero o de auditoría.
 9. Falsear información en documentos relacionados a sus funciones y a su patrimonio.
 10. Asumir compromisos económicos que excedan su capacidad de pago, pues atenta contra la credibilidad de la institución.
 11. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.

12. Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS

En el Código de Comportamiento Ético de la institución se establece que la cultura del servidor judicial, se refleja en su comportamiento cotidiano, por lo que es imprescindible contar con un sistema de consecuencias en el que se premien las mejores actuaciones y se reprima toda conducta de irrespeto.

Los servidores administrativos judiciales responsables del sistema administrativo, financiero y de auditoria deben cumplir con las normas y procedimientos de la institución y serán evaluados acorde a sus indicadores de gestión y al sistema de evaluación del desempeño correspondiente, lo que será considerado para ascensos, promociones, distinciones, reconocimientos, premios y todo aquello que la institución considere como meritorio.

Los servidores administrativos judiciales responsables del sistema administrativo, financiero y de auditoria que irrespeten los principios y valores éticos establecidos, estarán sujetos al Código de Comportamiento Ético y al régimen disciplinario de la Institución.

El usuario que se sienta afectado por trato inadecuado del servicio solicitado podrá presentar quejas o denuncias, al órgano competente definido dentro del sistema disciplinario.

En el caso de detección de irregularidades y fraudes, el área de Auditoria debe documentar y remitir a la autoridad pertinente los resultados de la investigación.

Cualquier miembro del personal que detecte alguna violación a los principios éticos institucionales en las áreas administrativa, financiera o de auditoría, está en la obligación de comunicarlo de inmediato al Comité de Comportamiento Ético.

Cualquier miembro de las áreas administrativa, financiera y de auditoría que actúe con irresponsabilidad, deshonestidad, negligencia e inobservancia de las reglas establecidas por la institución es susceptible de ser sometido a un proceso disciplinario.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN.

Esta sección tiene por objeto describir el proceso general de interrelación del sistema administrativo, financiero y de auditoría.

Dirección para Asuntos Administrativos.

Es un órgano dependiente de la Dirección General de Carrera Judicial, responsable de mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Poder Judicial, realizar las compras y contrataciones de la institución, distribuir los materiales, mobiliario y equipos, proveer la seguridad de la planta física y el transporte de los Servidores Administrativos Judiciales.

Alcance:

Todo el Poder Judicial.

Procesos:

1. Compras y contrataciones.

2. Distribución de mercancía de almacén.
3. Suministro de material gastable.
4. Mantenimiento correctivo.
5. Mantenimiento preventivo de edificio y equipos.
6. Seguridad de edificaciones.
7. Servicios de transporte.
8. Registro del costo de muebles que se construyen o reparan en el taller de ebanistería.

Dirección Financiera.

Es un órgano dependiente de la Dirección General de Carrera Judicial, responsable de ejecutar el presupuesto anual, llevar el registro de los activos financieros y no financieros, pago de nómina y proveedores, y el registro de las operaciones económicas, bancarias y de capital del Poder Judicial.

Alcance:

Todo el Poder Judicial.

Procesos:

1. Ejecución del Presupuesto.
2. Pagos.
 - Nómina.
 - Empleados fijos.
 - Empleados contratados.
 - Suplencias.
 - Jubilados.

Pensionados.

Proveedores.

Bienes.

Servicios.

Construcciones y mejoras.

2.3. Fondos especializados.

2.3.1. Caja chica.

2.3.2. Fondo de emergencia.

2.3.3. Fondo de mantenimiento.

2.3.4. Viáticos.

2.3.4.1. Nacionales.

2.3.4.2. Internacionales.

3. Administración de activos fijos.

4. Registro contable.

Departamento de Auditoría Interna.

Es una dependencia de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia, responsable de revisar la documentación administrativa y financiera, practicar auditorías financieras, administrativas y especiales, verificar el cumplimiento de los controles internos en el manejo del efectivo y de los bienes y servicios que adquiere la Institución.

Alcance:

Todas las dependencias del Poder Judicial.

Procesos:

1. Auditorías regulares internas.
 - 1.1 Dependencias financieras: Contabilidad, Escuela Nacional de la Judicatura, Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria, Oficina Nacional de Defensa Pública.
 - 1.2 Tribunales y oficinas judiciales.
 - 1.3 Departamentos administrativos.
2. Auditorias especiales.
 - 2.1 Investigaciones.
 - 2.1.1 Tribunales.
 - 2.1.2 Oficinas
3. Verificación de procesos financieros.
4. Revisión de la nómina.
5. Arqueo de fondos.
6. Revisión de la documentación del proceso de compras.
7. Recepción de entrada de mercancía.
8. Revisión de los cheques previo a su entrega.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Darío O. Fernández Espinal Pedro Romero Confesor, Margarita A. Tavares, Juan Luperón Vásquez, Hugo Álvarez Valencia, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Julio Aníbal Suárez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Víctor José Castellanos E., Ana Rosa Berges Dreyfous, Edgar Hernández Mejía y José E. Hernández Machado.

Nos, Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran en su encabezamiento, el mismo día, mes y año en él expresados.-

Grimilda Acosta, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 2669-2009

Del 10 de septiembre de 2009, que establece el Reglamento General de Registro de Títulos.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, El Pleno de la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto los artículos 63 y 67 de la Constitución de la República;

Visto la Ley de Organización Judicial núm. 821 y sus modificaciones, del 21 de noviembre de 1927, Gaceta Oficial núm. 3921;

Visto la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, promulgada en fecha 23 de marzo de 2005 y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 2 de abril de 2005 y sus Reglamentos;

Visto el Reglamento General de Registros de Títulos, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, con la implementación de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario en fecha 2 de abril de 2007;

Atendido, a que la Ley núm. 108-05 en su artículo 122 establece la Facultad Reglamentaria de la Suprema Corte de Justicia para dictar los reglamentos y normas complementarias requeridos para la aplicación y desarrollo de las previsiones contenidas en dicha Ley.

Atendido, que se hace indispensable que las normas complementarias que se dicten en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, constituyan un marco jurídico unitario, coherente y sistemático, no obstante la diversidad de órganos que intervienen en su administración;

Atendido, a que corresponde a la Suprema Corte de Justicia, como máxima autoridad del Poder Judicial, velar por el fiel cumplimiento de los deberes y responsabilidades puestas a cargo de los jueces y funcionarios administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como por el fiel ejercicio de sus derechos y obligaciones, para que estos desarrollen sus funciones con la debida eficacia, honestidad y prontitud, de manera que se garantice una correcta y justa disciplina judicial;

Atendido, a que se hace necesario para el desenvolvimiento de las actividades de la Jurisdicción Inmobiliaria, dotar a la misma de una unidad de contraloría a los fines de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y sus reglamentos;

Atendido, que es necesario incorporar la funciones de la Contraloría de la Jurisdicción Inmobiliaria a los Reglamentos de aplicación de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, motivo por el cual se hace necesaria la modificación del Reglamento General de Registros de Títulos;

Por tales motivos,

RESUELVE:

Primero: Dispone la modificación del Reglamento General de Registro de Títulos, para que a partir de la presente diga de la siguiente manera:

REGLAMENTO GENERAL DE REGISTRO DE TÍTULOS

TÍTULO I: GENERALIDADES

OBJETO DE ESTA REGLAMENTACIÓN

Denominación.

Artículo 1. El presente reglamento se denomina Reglamento General de Registros de Títulos y complementa la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario del 23 de marzo de 2005, y es de aplicación en todo el territorio de la República Dominicana.

Objeto

Artículo 2. Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

los y los Registros de Títulos, así como el procedimiento y la forma en que se registran los derechos reales inmobiliarios de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN.

Artículo 3. Los órganos de aplicación del presente reglamento están constituidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos y los Registros de Títulos.

Alcance.

Artículo 4. (Modificado por Resolución núm. 1337, del 12 de julio de 2007) El Presente Reglamento regula las operaciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y sus previsiones comprenden a los Tribunales Superiores de Tierras y Tribunales de Jurisdicción Original, a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, en todo lo concerniente al registro de la propiedad inmobiliaria.

CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS

Definición

Artículo 5. La Dirección Nacional de Registro de Títulos es un órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria que depende de la Suprema Corte de Justicia. Tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán,

Distrito Nacional y se encuentra a cargo de un Director Nacional.

Funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Artículo 6. Las funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos son:

- a) Coordinar, dirigir y regular el funcionamiento de los Registros de Títulos.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos, así como de otras leyes en el ámbito de su competencia.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del registro de firmas y sellos de los funcionarios de los Registros de Títulos habilitados para emitir documentos oficiales.
- d) Proporcionar, cuando sea necesario, asistencia técnica en materia registral a los Registros de Títulos.
- e) Estandarizar los formularios, sellos y demás documentos de los Registros de Títulos.
- f) Proponer a la Suprema Corte de Justicia aquellas modificaciones que estime convenientes para mejorar y mantener permanentemente actualizados la reglamentación y/o legislación aplicables al registro de derechos inmobiliarios.
- g) Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en los Registros de Títulos, relacionado con la aplicación de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos en cuestiones de su competencia.

- h) Velar por la oportuna recolección y publicación de los datos estadísticos de los Registros de Títulos.
- i) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar el servicio que prestan los Registros de Títulos.
- j) Establecer las condiciones de seguridad para el acceso a la documentación física en aquellos Registros de Títulos en que la información registral no se encuentre digitalizada.
- k) Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y de los Registros de Títulos, a los efectos de optimizar el funcionamiento del organismo.
- l) Proponer a la Suprema Corte de Justicia la celebración de convenios institucionales con entes oficiales o privados nacionales e internacionales, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Dependencias.

Artículo 7. Los Registros de Títulos son dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Del Director Nacional de Registro de Títulos.

Artículo 8. El Director Nacional de Registro de Títulos es designado y removido por la Suprema Corte de Justicia.

Requisitos para ser Director Nacional de Registro de Títulos.

Artículo 9. Para ser Director Nacional de Registro de Títulos, se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Ser licenciado o doctor en Derecho.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante, ni haber sido sancionado disciplinariamente de manera definitiva por el Colegio de Abogados o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.
- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de cinco (5) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- g) Ser o haber sido Registrador de Títulos, preferiblemente.

Funciones del Director Nacional de Registro de Títulos.

Artículo 10. Son funciones del Director Nacional de Registro de Títulos:

- a) Coordinar, dirigir, supervisar y regular el funcionamiento de los Registros de Títulos.
- b) Establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos.
- c) Procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia registral.

- d) Elaborar y proponer a la Suprema Corte de Justicia políticas y normativas que tengan por objeto mejorar el servicio ofrecido por la Dirección Nacional y los Registros de Títulos.
- e) Aprobar los formularios, formatos y procedimientos que se utilicen en la Dirección Nacional y en los Registros de Títulos, siendo responsable de su estandarización e implementación.
- f) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos y/o digitales de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos, cuando proceda.
- g) Mantener actualizados los datos estadísticos de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos.
- h) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar y calificar la gestión del servicio que prestan los Registros de Títulos.
- i) Conocer y resolver los recursos jerárquicos interpuestos contra actos administrativos de los Registros de Títulos.
- j) Poner en conocimiento de la autoridad que corresponda cualquier intento de cometer actos ilícitos, así como cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.
- k) Cubrir provisionalmente las vacantes del personal de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos cuando sea necesario.
- l) Contribuir con la Suprema Corte de Justicia en el reemplazo definitivo del personal de la Dirección Nacional y de los Registros de Títulos.

- m) Convocar a los Registradores de Títulos del país para reuniones periódicas ordinarias o extraordinarias para tratar asuntos relativos a la gestión de los Registros de Títulos.
- n) Autorizar por escrito las solicitudes de reconstrucción de Certificados de Títulos o un Registro Complementario, cuando así proceda.
- ñ) Custodiar y administrar los formatos preimpresos en papel de seguridad de los certificados de títulos y demás documentos que utilicen los Registros de Títulos en la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO III: DE LOS REGISTROS DE TÍTULOS.

Definición.

Artículo 11. Los Registros de Títulos son dependencias de la Dirección Nacional de Registro de Títulos y se encuentran a cargo de un Registrador de Títulos.

Organización.

Artículo 12 (modificado mediante Acta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia núm. 18/2009 de fecha 21 de mayo de 2009). Los Registros de Títulos, sus sedes y competencia territorial son:

- a) Registro de Títulos de Baní, con sede en la ciudad de Baní y competencia sobre las provincias de Azua, San José de Ocoa y Peravia.
- b) Registro de Títulos de Barahona, con sede en la ciudad de Santa Cruz de Barahona y competencia sobre las provincias de Barahona y Pedernales.

- c) Registro de Títulos de Bonao, con sede en la ciudad de Bonao y competencia en la provincia de Monseñor Nouel.
- d) Registro de Títulos de Cotuí, con sede en la ciudad de Cotuí y competencia sobre la provincia Sánchez Ramírez.
- e) Registro de Títulos del Distrito Nacional, con sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán y competencia sobre la provincia de Santo Domingo y el Distrito Nacional.
- f) Registro de Títulos de El Seibo, con sede en la ciudad de Santa Cruz del Seibo y competencia sobre las provincias de El Seibo y Hato Mayor.
- g) Registro de Títulos de Higüey, con sede en la ciudad de Salvaleón de Higüey y competencia sobre la provincia de La Altagracia.
- h) Registro de Títulos de La Vega, con sede en la ciudad de Concepción de La Vega y competencia en la provincia de La Vega.
- i) Registro de Títulos de Mao, con sede en la ciudad de Mao y competencia sobre la provincia de Valverde.
- j) Registro de Títulos de Moca, con sede en la ciudad de Moca y competencia sobre la Provincia de Espailat.
- k) Registro de Títulos de Montecristi, con sede en la ciudad de San Fernando de Montecristi y competencia sobre las provincias de Dajabón y Montecristi.
- l) Registro de Títulos de Monte Plata, con sede en la ciudad de Monte Plata y competencia sobre la provincia de Monte Plata.

- m) Registro de Títulos de Nagua, con sede en la ciudad de María Trinidad Sánchez Nagua y competencia sobre la provincia de María Trinidad Sánchez.
- n) Registro de Títulos de Neyba, con sede en la ciudad de Neyba y competencia sobre las provincias de Bahoruco e Independencia.
- ñ) Registro de Títulos de Puerto Plata, con sede en la ciudad de San Felipe de Puerto Plata y competencia sobre la provincia de Puerto Plata.
- o) Registro de Títulos de Salcedo, con sede en la ciudad de Salcedo y competencia sobre la provincia de Salcedo.
- p) Registro de Títulos de Samaná, con sede en la ciudad de Santa Bárbara de Samaná y competencia sobre la provincia de Samaná.
- q) Registro de Títulos de San Cristóbal, con sede en la ciudad de San Cristóbal y competencia sobre la provincia de San Cristóbal.
- r) Registro de Títulos de San Francisco de Macorís, con sede en la ciudad de San Francisco de Macorís y competencia sobre la provincia de Duarte.
- s) Registro de Títulos de San Juan de la Maguana, con sede en la ciudad de San Juan de la Maguana y competencia sobre las provincias de Elías Piña y San Juan.
- t) Registro de Títulos de San Pedro de Macorís, con sede en la ciudad de San Pedro de Macorís y competencia sobre las provincias de La Romana y San Pedro de Macorís.

- u) Registro de Títulos de Santiago de los Caballeros, con sede en la ciudad de Santiago de los Caballeros y competencia sobre la provincia de Santiago.
- v) Registro de Títulos de Santiago Rodríguez, con sede en la ciudad de San Ignacio de Sabaneta y competencia sobre la provincia de Santiago Rodríguez.

Funciones de los Registros de Títulos.

Artículo 13. Las funciones de los Registros de Títulos son.

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos, así como de otras leyes en el ámbito de su competencia.
- b) Registrar los derechos, cargas y gravámenes sobre inmuebles de conformidad con la Ley de Registro Inmobiliario y sus Reglamentos.
- c) Emitir los Certificados de Títulos y sus correspondientes duplicados y/o extractos.
- d) Llevar y mantener actualizado el Registro Complementario.
- e) Emitir certificaciones, según corresponda.
- f) Rechazar las actuaciones sometidas a su consideración cuando las mismas no sean procedentes.
- g) Llevar y mantener actualizados los distintos libros y registros que sustenten la publicidad inmobiliaria y velar por su custodia y conservación, hasta que los mismos sean entregados de manera definitiva al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria.

- h) Dar publicidad a los derechos registrados sobre inmuebles y el estado jurídico de los mismos.
- i) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos a cargo del Archivo Activo, hasta que los mismos sean entregados de manera definitiva al Archivo Central.
- j) Ofrecer la debida orientación al usuario acerca de los trámites comprendidos en el ámbito de su competencia.

Vinculación con los Tribunales Superiores de Tierras.

Artículo 14. (Modificado por Resolución núm. 1337, del 12 de julio de 2007) Los Registros de Títulos están vinculados a un único Tribunal Superior de Tierras, a una Dirección Regional de Mensuras Catastrales y a los Tribunales de Tierras de Jurisdicción Original conforme a la competencia territorial asignada a cada uno de ellos.

Párrafo. La vinculación de los Registros de Títulos a un único Tribunal Superior de Tierras está referida a la determinación de competencia para fines de conocimiento de los recursos jurisdiccionales.

De los Registradores de Títulos.

Artículo 15. Los Registradores de Títulos son designados, trasladados y removidos por la Suprema Corte de Justicia.

Requisitos para ser Registrador de Títulos.

Artículo 16. Para ser Registrador de Títulos se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce de los derechos civiles y políticos.

- b) Ser licenciado o doctor en Derecho.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante ni haber sido sancionado disciplinariamente de manera definitiva por el Colegio de Abogados o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.
- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de tres (3) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- g) Ser o haber sido empleado de un Registro de Títulos, preferiblemente.

Funciones de los Registradores de Títulos.

Artículo 17. Son funciones de los Registradores de Títulos:

- a) Coordinar, dirigir y regular el correcto funcionamiento del Registro de Títulos a su cargo y del personal bajo su dependencia.
- b) Cumplir los principios registrales y ejercer la función calificadora de los documentos que le son presentados como base de una actuación registral.
- c) Pronunciarse definitivamente, dentro un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes que le son sometidas al Registro de Títulos.

- d) Revisar y firmar los Certificados de Títulos y sus correspondientes duplicados y/o extractos, cuando así corresponda.
- e) Revisar y firmar los asientos registrales que se realizan en los registros complementarios, cuando así corresponda.
- f) Revisar y firmar las certificaciones, cuando así corresponda.
- g) Revisar y firmar los oficios de rechazo de las actuaciones, cuando así corresponda.
- h) Cumplir los requisitos de forma y fondo establecidos en la ley y el presente Reglamento para la emisión, conservación y secuencia cronológica de la ejecución de los Certificados de Títulos y sus correspondientes Duplicados.
- i) Solicitar diagnósticos catastrales, cuando así corresponda.
- j) Pronunciarse dentro del plazo de quince (15) días sobre las solicitudes de reconsideración.
- k) Rectificar los errores puramente materiales detectados en los Certificados de Títulos y en los registros complementarios, de conformidad con la ley y el presente Reglamento tal como se establece en el capítulo correspondiente a las Rectificaciones.
- l) Informar a la Dirección Nacional de Registro de Títulos de cualquier situación irregular, así como de cualquier intento de cometer actos ilícitos, o de cualquier acto que, ejecutado, presuma tener el mismo carácter.

- m) Velar por la integridad, conservación y actualización de los archivos físicos a cargo del Archivo Activo, hasta que los mismos sean entregados de manera definitiva al Archivo Central; debiendo informar al Director Nacional de Registro de Títulos cuando considere que los mismos se encuentren en peligro o desprotegidos.
- n) Elaborar y remitir periódicamente al Director Nacional de Registro de Títulos su reporte de desempeño con los datos estadísticos del Registro de Títulos a su cargo.
- o) Preservar la integridad de la información y la estructura de tractos que contiene la base de datos registral, cuando se utilice el sistema automatizado, siendo responsable de las modificaciones que se introduzcan a la misma.

De los Subregistradores de Títulos.

Artículo 18. En aquellos Registros de Títulos donde el volumen de operaciones lo justifique, la Suprema Corte de Justicia, podrá designar y atribuir funciones a los Subregistradores de Títulos.

Requisitos para ser Subregistrador de Títulos.

Artículo 19. Para ser Subregistrador de Títulos se requiere:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en el pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Ser licenciado o doctor en Derecho.
- c) No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante ni haber sido sancionado disciplinariamente de

manera definitiva por el Colegio de Abogados o la Suprema Corte de Justicia, salvo la amonestación.

- d) Haber ejercido la profesión de abogado con un mínimo de dos (2) años.
- e) Aprobar las pruebas generales de ingreso para ser empleado del Poder Judicial.
- f) Aprobar las pruebas específicas de capacidad para el desempeño del cargo previstas por el Poder Judicial.
- g) Ser o haber sido empleado de un Registro de Títulos, preferiblemente.

TÍTULO III: DEL REGISTRO EN LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

CAPÍTULO I: BASE DEL SISTEMA REGISTRAL INMOBILIARIO.

Base del Sistema Registral

Artículo 20. La base del sistema registral inmobiliario dominicano es el inmueble, sobre el que se realizan todos los asientos de inscripciones, anotaciones y cancelaciones de derechos reales, cargas y gravámenes.

Artículo 21. Inmueble registrado es toda parcela o superficie de terreno, con todo lo edificado, clavado, plantado y adherido al suelo, individualizado mediante un plano de mensura con una designación catastral, sobre el que existe un derecho de propiedad registrado en los Registros de Títulos.

Artículo 22. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007) Las modalidades de inmuebles son:

- a) La parcela, denominándose así a la extensión territorial continua, delimitada por un polígono cerrado de límites, objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado, cuya existencia y elementos esenciales han sido comprobados y determinados mediante un acto de levantamiento parcelario documentado, aprobado y asentado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos correspondientes.
- b) Unidad de Condominio, denominándose así a la unidad resultante de la afectación de una parcela al régimen de condominio, cuya existencia y elementos esenciales han sido aprobados y asentados en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos correspondientes.

Párrafo. A los fines del presente Reglamento el término parcela es equivalente a solar, por lo que se utilizan indistintamente.

Mejoras

Artículo 23. Mejora es todo lo edificado, clavado, plantado y adherido al terreno, con carácter permanente o temporal, que aumente su valor.

Párrafo. Sólo se anotarán las mejoras permanentes sobre inmuebles registrados.

Artículo 24. Las mejoras permanentes a favor de terceros sólo se anotarán en el Registro Complementario del Inmueble: (i) cuando una decisión de un Tribunal de la

Jurisdicción Inmobiliaria así lo ordene como consecuencia del proceso judicial de saneamiento, o (ii) con el consentimiento expreso del dueño del inmueble contenido en un acto auténtico.

Artículo 25. Si un Juez o Tribunal ordenara el registro de una mejora a favor del propietario del inmueble, se consignará en el Certificado de Título.

Rogación

Artículo 26. Los derechos reales, cargas, gravámenes y medidas provisionales sobre inmuebles registrados se inscriben, anotan o cancelan a solicitud expresa de parte interesada o por disposición de Juez o Tribunal competente.

Artículo 27. Las inscripciones y anotaciones se producen a pedido de:

- a) El o los propietarios del inmueble, por si mismos o por intermedio de su representante, si lo hubiere.
- b) El o los beneficiarios de derechos reales, carga o gravamen que se pretende inscribir, anotar y/o cancelar, por si mismos o por intermedio de su representante, si lo hubiere.
- c) El Juez o Tribunal, en caso de inscripciones, anotaciones y/o cancelaciones ordenadas judicialmente.

Tracto Sucesivo

Artículo 28. Con posterioridad al primer registro, para ejecutar actos por los cuales se constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas o gravámenes sobre inmuebles, se requiere que previamente

conste registrado el derecho de la persona que otorga, o en cuyo nombre se otorgan los mismos.

Prioridad

Artículo 29. La prioridad para inscripciones o anotaciones se rigen por la fecha y hora de ingreso del expediente al Registro de Títulos.

Artículo 30. Cuando un negocio jurídico esta garantizado por una certificación con reserva de prioridad, su fecha de prioridad será la de la anotación que le sirve de base, que es la fecha y hora de ingreso del expediente al Registro de Títulos. **Artículo 31.** Cuando en un mismo expediente se generen dos (2) o más asientos registrales relativos a un mismo inmueble, el orden para la inscripción o anotación le será concedido a aquel que sirva de causa y del cual dependan los demás.

Legitimidad para Disponer

Artículo 32. El derecho del disponente debe estar debidamente justificado con el correspondiente asiento en el Registro de Títulos.

Artículo 33. Para transferir un inmueble, el o los propietarios, deben tener la libre disponibilidad del mismo.

CAPÍTULO II: DE LOS DOCUMENTOS EJECUTABLES

Actos y Documentos Ejecutables

Artículo 34. Los actos y documentos ejecutables son aquellos que:

- a) Constituyen, transmiten, declaran, modifican o extinguen derechos reales.
- b) Imponen cargas, gravámenes y demás medidas provisionales.
- c) Disponen limitaciones administrativas y legales de carácter particular sobre inmuebles, tales como servidumbres, declaración de patrimonio cultural y otras que de alguna manera limiten o restrinjan la libertad de uso y/o disposición del inmueble.
- d) Consignan derechos de los condómines sobre su unidad exclusiva, así como la parte proporcional en las áreas comunes.
- e) Resulten del mandato de la ley.

Requisitos de Forma de los documentos que sustentan la actuación.

Artículo 35. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007). Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las decisiones judiciales, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y los actos convencionales que constituyen, transmiten, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre inmuebles, podrán redactarse en forma auténtica o bajo firma privada, en cualquier caso se observarán además de las formalidades comunes a tales actos los siguientes requisitos:

- a) Se redactarán en castellano, con letras claras, sin abreviaturas, interlíneas, raspaduras ni blancos; debiendo expresarse con toda claridad y concisión su objeto, así como todo cuanto ellos hayan pactado y convenido; indicará el lugar, día, mes, año de su

otorgamiento; los nombres, profesión, ocupación, nacionalidad, estado, nombre del cónyuge, domicilio y residencia y demás datos relativos a la Cédula de Identidad y Electoral de las partes; se hará referencia del Certificado de Título y a la Designación Catastral del inmueble de que se trata, y siempre se empleará en la determinación de las medidas el sistema métrico decimal.

- b) Los errores que se cometan o las adiciones que se convengan hacer, se expresarán en el margen y se salvarán copiándolas íntegramente al fin del acto. La nota al margen será firmada por las partes.
- c) Cuando el acto sea hecho bajo escritura privada, las firmas serán necesariamente legalizadas por un Notario o cualquier otro funcionario competente.
- d) Si el acto engendra obligación, traspaso o descargo y sus autores o uno de ellos no supiere o no pudiere firmar, podrán poner sus marcas o impresiones digitales, siempre que se haga ante dos testigos y que el acto sea jurado ante un Notario u oficial público competente.

Requisitos de Fondo de los documentos que sustentan la actuación.

Artículo 36. Para ser admitidos como fundamento de un asiento registral, las decisiones judiciales y los actos convencionales que constituyen, transmiten, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre inmuebles, deben consignar:

- a) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la cédula de iden-

- tividad y electoral, número de cédula de identidad y electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoría; domicilio; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y cédula de identidad y electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.
- b) Tratándose de personas jurídicas su nombre completo según conste en el Registro Mercantil, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.
 - c) En el caso de organismos públicos, la representación se hará de conformidad con la legislación vigente.
 - d) Calidad del solicitante, o de los intervinientes.
 - e) Duplicado del Certificado de Título según corresponda a cada actuación.
 - f) Inmueble sobre el que se solicita la o las actuaciones, identificado con su designación catastral incluyendo el municipio y la provincia, y matrícula si corresponde.
 - g) Cuando se trate de una porción de un inmueble soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, su propietario y su extensión superficial.
 - h) Cuando se trate de una unidad de condominio soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, la identificación de la unidad funcional, su propietario y su extensión superficial.

- i) Tipo inscripción, anotación o certificación solicitada, indicando expresamente los actos sometidos.
- j) En caso de certificación con reserva de prioridad, se deberá indicar el negocio jurídico a realizar, los nombres y apellidos y demás generales para personas físicas o nombre completo según consta en el acta constitutiva y número de RNC si corresponde para personas morales, del beneficiario del negocio jurídico y la vigencia por la que se la solicita, la que no podrá exceder el plazo establecido por la Ley.
- k) Constancia de pago de los impuestos, de la contribución especial para integrar el fondo de garantía de inmuebles registrados y de las tasas de servicios que correspondan.
- l) Los demás requisitos que según la naturaleza de cada actuación, determine la Dirección Nacional de Registros de Títulos.
- m) Firma del solicitante. Conformación del Expediente.

Artículo 37. El expediente se conforma por la documentación depositada en el Registro de Títulos bajo inventario, que sustenta la actuación solicitada, y por cualquier otro documento relacionado con el mismo depositado con posterioridad, expresamente requerido o aceptado por el Registro de Títulos.

Párrafo II. Todo expediente será identificado con un número único, de acuerdo con la metodología establecida por la Suprema Corte de Justicia.

Párrafo III. Toda documentación que conforma un expediente será formalmente recibida por el Registro de Títulos correspondiente.

Párrafo IV. En caso de que la solicitud no esté acompañada de todos los documentos y cumpliendo con los requisitos de forma y fondo requeridos, no será recibida por el Registro de Títulos.

Desglose de Documentos.

Artículo 38. Todo documento depositado ante un Registro de Títulos, se considera perteneciente al expediente que se genere con motivo del caso.

Artículo 39. De todo documento depositado ante un Registro de Títulos, se podrá expedir constancia de su depósito a solicitud de parte interesada.

Artículo 40. Los documentos depositados con motivo de una solicitud formulada a un Registro de Títulos no podrán ser desglosados por las partes interesadas, salvo desistimiento o retiro motivado de la solicitud presentada.

Párrafo. El Registrador de Títulos podrá autorizar el desglose de todo documento que incluido en la solicitud no se corresponda con la misma, dejando copia del documento desglosado en el expediente, debidamente certificada por el Registrador de Títulos.

CAPÍTULO III: DE LA RECEPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

Definición

Artículo 41. Todas las actuaciones recibidas por el Registro de Títulos con relación a un inmueble para fines de registro, serán asentadas de la siguiente manera: (i) para los Registros de Títulos que cuenten con el sistema automatizado, la recepción se hará de conformidad con el mismo; y (ii)

para los Registros de Títulos que no cuenten con el sistema automatizado se llevará un libro diario.

Párrafo I. El libro diario es el conjunto de folios ordenados secuencialmente, en el que se hacen constar de forma cronológica e individualizada las actuaciones recibidas por el Registro de Títulos con referencia a un inmueble, para fines de registro.

Párrafo II. El libro diario es único en cada Registro de Títulos, y en él se hacen constar la designación catastral del inmueble, el solicitante, el acto a asentar, la naturaleza de la actuación solicitada, la hora y fecha de ingreso, y el número de expediente.

Párrafo III. En cada Registro de Títulos, habrá un solo libro diario abierto.

Párrafo IV. Los asientos en el libro diario se deben efectuar al momento de la recepción de los documentos y se hacen en forma secuencial, en ambas caras de las hojas, en orden cronológico estricto, sin dejar espacios en blanco y sin interlineados, tachaduras o raspados. En caso de errores, los mismos se salvan al final del asiento.

Párrafo V. Cuando se proceda al rechazo de la actuación recibida, se deberá dejar constancia de la misma en el asiento de recepción practicado.

Párrafo VI. Corresponde a la Suprema Corte de Justicia determinar las dimensiones, formas, diseño, gravados y material del libro diario. La Dirección Nacional de Registros de Títulos podrá hacer las propuestas que considere convenientes al respecto.

Artículo 42. Los plazos contenidos en el presente reglamento se contarán en días calendario, salvo especificación contraria de la Ley o el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV: DE LA FUNCIÓN CALIFICADORA

Definición

Artículo 43. Es la facultad que el Registrador de Títulos tiene para examinar, verificar y calificar los actos, sus formas y demás circunstancias.

Ámbito de Aplicación.

Artículo 44. La función calificadora se aplica sobre toda actuación solicitada al Registro de Títulos, comprendiendo:

- a) Las actuaciones por las que se pretende la inscripción y/o anotación de derechos, cargas y gravámenes sobre inmuebles.
- b) Las solicitudes de certificaciones en general y las certificaciones con reserva de prioridad en particular.

Artículo 45. Todas las solicitudes de inscripciones, anotaciones y/o certificaciones presentadas a consideración de los Registros de Títulos y los documentos que se agreguen, deben reunir los requisitos exigidos por la Ley de Registro Inmobiliario, el Código Civil, otras leyes aplicables, el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias que procedan.

Carácter.

Artículo 46. La función calificadora es responsabilidad exclusiva del Registrador de Títulos o del Subregistrador de Títulos cuando corresponda, respecto de las actuaciones en las que intervengan.

Artículo 47. La función calificadora es obligatoria, indelegable y se ejerce con independencia funcional, en el marco de la Ley de Registro Inmobiliario, del presente Reglamento, y de otras normas jurídicas aplicables.

Facultades que comprende la Función Calificadora.

Artículo 48. La función calificadora comprende las facultades de:

- a) Comprobar que la documentación presentada esté completa y cumple con los requisitos de forma y fondo establecidos para la actuación solicitada.
- b) Verificar la procedencia o improcedencia, validez y la naturaleza inscribible del acto o contrato presentado.
- c) Examinar y verificar las formalidades y legalidad de los documentos y de la operación que le es solicitada, para determinar su procedencia.
- d) Examinar y comprobar la legitimidad y capacidad legal de los otorgantes del acto y/o de los solicitantes.
- e) Verificar la competencia del funcionario o Notario que autorice, legalice o ante el cual se instrumente el acto.
- f) Verificar que se hayan pagado la contribución especial para integrar el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados, así como cualquier otro impuesto o tasa que corresponda.
- g) Solicitar cualquier documentación complementaria que considere conveniente.

- h) Citar, si lo considera pertinente, al o a los solicitantes, propietarios y/o beneficiarios de cargas y gravámenes, o a sus representantes, si los hubieren, para que ratifiquen o rectifiquen algún documento sobre el que hubiere alguna duda respecto de su contenido.

Artículo 49. En ningún caso el ejercicio de la función calificadora es apta para subsanar los defectos, errores u omisiones que pudieren contener los documentos presentados.

Artículo 50. El Registrador de Títulos al ejercer la función calificadora no está facultado para presumir aquello que no está expresamente consignado en los documentos presentados.

Calificación de Actos Emanados de Autoridad Judicial

Artículo 51. En toda decisión emanada de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, la función calificadora del Registrador de Títulos se limita a constatar que no existan vicios de forma sustanciales.

Artículo 52. En caso de existir impedimentos para la ejecución de la decisión de un Tribunal de la Jurisdicción Inmobiliaria, el Registrador de Títulos debe comunicar mediante escrito motivado al Juez o Tribunal que dictó la decisión dicha situación, solicitando impartir las instrucciones expresas y escritas que estime convenientes.

Párrafo. Mientras el Registro de Títulos no reciba instrucciones expresas y escritas del Juez o Tribunal no deberá ejecutar la decisión.

Vicios de Forma Sustanciales.

Artículo 53. Constituyen vicios de forma sustanciales, y como tales son motivo de devolución de expedientes a los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, el no consignar, el consignar erróneamente o de forma insuficiente o equívoca los datos que permitan aplicar correctamente el principio de especialidad en relación a los sujetos y al objeto del derecho registral.

Párrafo. Se considera que el principio de especialidad no se cumple cuando:

- a) Tratándose de personas físicas, éstas no han sido correctamente identificadas con sus generales de acuerdo a las siguientes pautas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la cédula de identidad y electoral, número de cédula de identidad y electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio.; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y cédula de identidad y electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.
- b) Tratándose de personas jurídicas o morales no han sido correctamente identificadas con sus generales de acuerdo a las siguientes pautas: su nombre completo según consta en el acta de constitución de la sociedad, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.

- c) Tratándose de inmuebles no se los identifique con su designación catastral.
- d) Tratándose de particiones, no se especifique adecuadamente la asignación que corresponde a cada copropietario, coheredero y/o copartícipe.

Expedientes con Irregularidades o Defectos Subsana- bles.

Artículo 54. Cuando se comprueba en un expediente irregularidades o defectos subsanables, el Registrador de Títulos los detallará en un oficio motivado, devolviendo el expediente al interesado y otorgándole un plazo no mayor de quince (15) días para que éstos sean corregidos y/o subsanados, de esta actuación se dejará constancia en el registro complementario o en el libro diario según corresponda.

Párrafo. El escrito motivado del Registrador de Títulos solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados, no se considerará un rechazo definitivo del expediente, y por tanto no está sujeto a recurso alguno, e interrumpe el plazo de que dispone el Registro para la ejecución del mismo.

Artículo 55. Si el interesado no subsana o no corrige las irregularidades o defectos detectados en el expediente durante el plazo concedido, se producirá la caducidad de pleno derecho de la actuación solicitada, debiendo el interesado iniciar nuevamente el trámite.

Resultado de la Función Calificadora.

Artículo 56. El resultado del ejercicio de la función calificadora se concreta en el acto administrativo de ejecutar o

rechazar definitivamente la solicitud de inscripción, anotación o certificación y su documentación.

Rechazo Definitivo de la Documentación.

Artículo 57. Cuando ingresado un expediente se constatare que está incompleto y/o presenta irregularidades insubsanables, se procede al rechazo definitivo del mismo, mediante oficio motivado del Registrador de Títulos.

Artículo 58. Son irregularidades insubsanables, entre otras:

- a) La legalización de firmas o instrumentación del acto auténtico por quien no está facultado para ello a la fecha de su emisión.
- b) La falta de calidad del otorgante para el acto de que se trata.
- c) La presentación de un acto no permitido por las normas que regulan la materia.
- d) La instrumentación de actos que no cumplan con los requisitos de fondo y de forma establecidos por la Ley de Registro Inmobiliario y este Reglamento.
- e) Los actos que presenten vicios de forma sustanciales al no consignar, consignar erróneamente o de forma insuficiente o equívoca los datos que permitan aplicar correctamente el principio de especialidad en relación a los sujetos, al objeto y a la causa del derecho registral.
- f) La instrumentación de actos que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Notariado o de otras disposiciones legales.

Artículo 59. Si el Registrador de Títulos presume la falsificación o adulteración de un documento, dentro del plazo correspondiente para resolver la actuación, procederá al rechazo de la misma y remitirá el expediente a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, a los fines de que ésta adopte las providencias de lugar.

Ejecución

Artículo 60. Cuando se compruebe que un expediente cumple con todos los requisitos de forma y fondo, o formuladas observaciones al mismo y estas hayan sido corregidas adecuadamente dentro de los plazos establecidos, el Registrador de Títulos procederá a ejecutarlo.

Artículo 61. En caso de que un expediente comprenda más de una actuación sustentadas en actos de disposición voluntaria, y algunas puedan ser ejecutadas y otras no, se procederá al rechazo del expediente indicando las actuaciones que son procedentes para que puedan ser introducidas individualmente nuevamente.

Inejecución del Expediente.

Artículo 62. Transcurridos los plazos previstos en la Ley de Registro Inmobiliario, el presente Reglamento y demás normas aplicables sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente un expediente, el o los solicitantes pueden intimar, por vía de alguacil, al Registrador de Títulos para que decida sobre el mismo.

Párrafo. Transcurridos quince (15) días desde la fecha de la intimación sin que el Registro de Títulos haya resuelto definitivamente el expediente, su silencio se considerará como un rechazo, quedando abiertos los recursos correspondientes.

CAPÍTULO V: DEL CERTIFICADO DE TÍTULO.

Certificado de Título.

Artículo 63. Cuando proceda el registro de un inmueble, el Registro de Títulos emitirá un Certificado de Título en el que se hará constar la forma en que se ha individualizado, su designación catastral, su extensión superficial, las mejoras si procediere, la causa del derecho, su fecha de adquisición, su fecha de inscripción, y el o los propietarios del mismo.

Contenido del Certificado de Título.

Artículo 64. En el Certificado de Título se incorporan los elementos esenciales del derecho de propiedad, que son: sujeto, objeto y causa.

Artículo 65. En relación al sujeto, deben identificarse el o los propietarios con sus generales:

- a) Tratándose de personas físicas: nombres y apellidos completos, tal como constan en la cédula de identidad y electoral, número de cédula de identidad y electoral o del pasaporte según corresponda; nacionalidad; mayoría o minoría; domicilio.; estado civil, nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y cédula de identidad y electoral o pasaporte, y el régimen matrimonial en caso de corresponder.
- b) Tratándose de personas jurídicas su nombre completo según consta en el acta de constitución de la sociedad, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) si corresponde, domicilio, nombres y apellidos y demás generales de su representante

legal, y copia certificada del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social.

Párrafo. Se emite un Certificado de Título por cada inmueble sin importar la cantidad de copropietarios que pudiera tener el mismo.

Artículo 66. En relación al objeto, debe individualizarse con la designación catastral del inmueble, especificándose la extensión superficial del mismo, y el plano que le sirve de base.

Párrafo. Cuando no coincida la superficie del plano con la del contrato de compra venta se rechazará la operación.

Artículo 67. Cuando el Certificado de Títulos se emita como consecuencia de la constitución de un régimen de condominio, el mismo contendrá además:

- a) La identificación de la unidad funcional de condominio con todos los espacios de dominio exclusivo que le corresponden de conformidad con el régimen de condominio aprobado y vigente.
- b) El porcentaje de copropiedad que le corresponde al titular de la unidad funcional sobre áreas comunes y la parcela.
- c) Las áreas comunes que le corresponde a la unidad con carácter exclusivo.

Artículo 68. En relación a la causa, debe quedar consignado el acto que da origen al derecho de propiedad, especificándose el funcionario de quien emana o ante quién se instrumenta; la fecha de su emisión o instrumentación, su naturaleza; las partes intervinientes, cuando así proceda, y el número que lo identifica, si lo tuviere.

Aspectos de Forma.

Artículo 69. El Certificado de Título se redacta en castellano, utilizando como unidad de medida y de superficie el sistema métrico decimal, sin recurrir a abreviaturas y no debe contener interlineados, raspaduras, tachaduras, ni espacios en blanco.

Párrafo I. En todo Certificado de Título se consigna un número único que lo identificará.

Párrafo II. Los Certificados de Títulos sólo son firmados por el Registrador de Títulos, el Subregistrador, cuando corresponda, o el funcionario habilitado temporalmente por la Suprema Corte de Justicia para esos efectos.

Párrafo III. Sobre el original del Certificado de Título no se realiza ningún asiento, inscripción ni anotación, salvo las previstas expresamente la Ley y en este Reglamento.

Artículo 70. Todas las afectaciones, cargas y gravámenes se asientan en el Registro Complementario del Inmueble.

Artículo 71. El Certificado de Título siempre se expedirá en soporte papel, el cual debe tener las condiciones necesarias que aseguren su inalterabilidad y perdurabilidad; también podrá ser expedido en soporte electrónico, debiendo estar avalado por la firma digital del Registrador o Subregistrador de Títulos que lo emitió, cuando corresponda, o el funcionario habilitado temporalmente por la Suprema Corte de Justicia para esos efectos, cumpliendo con requisitos de seguridad e inalterabilidad.

Párrafo. Corresponde a la Suprema Corte de Justicia determinar las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los Certificados de Títulos, así como los requerimientos de seguridad. La Dirección Nacional de Registro de Títulos

podrá hacer las propuestas que considere convenientes al respecto.

Notas Aclaratorias del Certificado de Título

Artículo 72. Cuando se emita el Certificado de Título como consecuencia de un proceso de saneamiento, el Registro de Títulos hará constar en el texto del certificado la siguiente nota: "LA SENTENCIA EN QUE SE FUNDAN LOS DERECHOS GARANTIZADOS POR EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÍTULO PUEDE SER IMPUGNADA MEDIANTE EL RECURSO DE REVISIÓN POR CAUSA DE FRAUDE DURANTE UN (1) AÑO A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL PRESENTE. NINGUNA PERSONA QUE ADQUIERA ESTE INMUEBLE ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INDICADO SE REPUTA TERCERO ADQUIRENTE DE BUENA FE".

Párrafo I. La fecha de emisión es la fecha de ejecución consignada en el certificado expedido.

Párrafo II. La misma anotación deberá consignarse en todo Certificado de Título emitido dentro del período antes indicado.

Artículo 73. Cuando se afecta una parcela al régimen de condominio, en el original del Certificado de Título correspondiente a ésta, se hará constar la siguiente nota aclaratoria: "LA PRESENTE PARCELA SE ENCUENTRA AFECTADA AL RÉGIMEN DE CONDOMINIO". De este certificado no se emiten duplicados.

Artículo 74. Cuando sobre una parcela se afecta una construcción en proceso al régimen de condominio, en el Certificado de Título de cada unidad de condominio resultante,

se hará constar la siguiente nota: “CONDominio EN PROCESO: EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÍTULO SE EXPIDE PARA AMPARAR UNA UNIDAD DE CONDOMINIO DE UNA CONSTRUCCIÓN EN PROCESO, CUYO REGISTRO DEFINITIVO QUEDA CONDICIONADO A LA PRESENTACIÓN DE UNA CERTIFICACIÓN DE OBRA FINALIZADA EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES”.

Artículo 75. En la emisión de nuevos Certificados de Títulos por transferencia del inmueble, al final del texto se agregará la siguiente nota: “ESTE CERTIFICADO DE TÍTULO CANCELA EL ANTERIOR CERTIFICADO DE TÍTULO IDENTIFICADO EN EL PASE DE ORIGEN”.

Artículo 76. Al cancelarse un Certificado de Título, en los Registros de Títulos que no se encuentren incorporados al sistema digital de documentos, se agregará un sello con la siguiente nota: “ESTE CERTIFICADO HA SIDO CANCELADO Y EN SU LUGAR HA SIDO EMITIDO EL CERTIFICADO DE TÍTULO IDENTIFICADO EN EL PASE DE DESTINO”.

Libros de Certificados de Títulos

Artículo 77. Los originales de los Certificados de Títulos se incorporan de forma secuencial y cronológica a un Libro y se les asigna el número de libro y folio que les corresponde.

Párrafo. La asignación del número del libro y folio se realiza de manera secuencial y cronológica al momento en que se emite el documento en el formulario correspondiente.

Artículo 78. Cuando un mismo Certificado de Título tenga más de una hoja, se asignará un número de folio distinto a cada hoja.

Artículo 79. Los Libros tendrán doscientos cincuenta (250) folios, y sólo se admitirá superar ese número para evitar que folios correspondientes a un mismo Certificado de Título se encuentren en dos libros distintos.

Párrafo. En cada Registro de Títulos sólo puede haber un Libro de Certificados de Títulos abierto.

Duplicado del Certificado de Título.

Artículo 80. El duplicado del Certificado de Título es una copia fiel del Certificado de Título Original. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos. **Párrafo.** Queda prohibida la emisión de un Duplicado sin que esté respaldado en el Certificado de Títulos Original correspondiente.

Extracto del Certificado de Título.

Artículo 81. El Extracto del Certificado de Título es una copia fiel del Certificado de Título expedida a favor de cada copropietario, en el que se consignarán los datos esenciales del mismo. Contendrá una leyenda que lo identifica como tal, la indicación del copropietario a favor del cual se expide, además del sello del Registro de Títulos y la firma del Registrador de Títulos.

Párrafo I. En el extracto deben ser consignados todos los copropietarios y su porcentaje de copropiedad.

Párrafo II. Los copropietarios sólo podrán transferir la totalidad de sus derechos.

Entrega de Duplicados y Extractos.

Artículo 82. Los duplicados de los Certificados de Títulos, así como los Extractos, se mantendrán en los Registros de Títulos a disposición de los interesados por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión. Vencido este plazo sin que los mismos hayan sido retirados, serán remitidos debidamente inventariados, al Archivo Central de la Jurisdicción Inmobiliaria para su custodia.

Párrafo I. Todo duplicado del Certificado de Título, así como todo extracto remitido al Archivo Central en virtud de éste artículo podrá ser retirado por los interesados cuando así lo soliciten por escrito al Registro de Títulos correspondiente, previo pago de la tasa de servicio correspondiente.

Párrafo II. No se podrá solicitar una nueva expedición de Duplicado o Extracto de Certificado de Título por pérdida o destrucción del anterior, sino hasta que haya transcurrido un período de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de ejecución del último duplicado emitido por la misma causa.

Pérdida, Deterioro o Destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Título.

Artículo 83. Para obtener un Duplicado o Extracto de un Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción el interesado deberá depositar en el Registro de Títulos:

- a) Solicitud de expedición de un Duplicado o Extracto de un Certificado de Título por pérdida, deterioro o destrucción, debidamente motivada y firmada por

el interesado, o su representante dotado de poder auténtico a tales fines si lo hubiere.

- b) Publicación en un periódico de amplia circulación nacional con motivo de la pérdida deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Título, debidamente certificada por el periódico utilizado.
- c) Declaración jurada instrumentada con motivo de la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Títulos, la cual deberá hacerse mediante acto auténtico instrumentado ante Notario, haciendo constar la circunstancia de la pérdida, deterioro o destrucción, así como que no ha realizado ninguna operación que afecte el inmueble con persona o institución alguna.
- d) Comprobantes de pago de impuestos y tasas correspondientes.
- e) Demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Artículo 84. En caso de que la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado o Extracto del Certificado de Títulos se produzca dentro del Registro de Títulos antes de su entrega, el Registrador ordenará de oficio la expedición de un nuevo Duplicado o Extracto sin costo alguno para el propietario o copropietario.

Párrafo. El Registro de Títulos previamente cumplirá con los requisitos de publicación de la pérdida, deterioro o destrucción del Duplicado cumpliendo las formalidades previstas para tales fines. El costo de esta publicación será cubierto por la Jurisdicción Inmobiliaria.

Artículo 85. Cuando la pérdida, deterioro o destrucción se produzca dentro de algún otro órgano que conforma la Jurisdicción Inmobiliaria, el responsable del mismo solicitará mediante instancia motivada al Registro de Títulos correspondiente, la emisión de un nuevo duplicado sin costo alguno para el propietario.

Párrafo. El titular del órgano previamente cumplirá con los requisitos de publicación de la pérdida o destrucción del Duplicado cumpliendo las formalidades previstas para tales fines. El costo de esta publicación será cubierto por la Jurisdicción Inmobiliaria.

Artículo 86. En el nuevo Duplicado de Certificado de Títulos que se emita por pérdida, deterioro o destrucción, el Registro de Títulos consignará tal situación indicando que el nuevo duplicado reemplaza y cancela al anterior. Igual anotación se hará en el registro complementario correspondiente.

Artículo 87. Cuando el Duplicado del Certificado de Títulos que avala el derecho de propiedad de un de cujus se haya perdido, deteriorado o destruido, sus herederos podrán solicitar al Registro de Títulos la emisión de un nuevo duplicado dando cumplimiento a los requisitos previamente establecidos para tales fines. Junto con su solicitud depositarán: copia certificada del acta de defunción, un acto de notoriedad donde hagan constar sus calidades, y demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Párrafo. El nuevo Duplicado del Certificado de Títulos expedido por pérdida, deterioro o destrucción en tales condiciones, sólo será entregado por el Registro de Títulos al Tribunal apoderado del proceso según corresponda.

CAPÍTULO VI: DEL REGISTRO COMPLEMENTARIO.

Registro Complementario al Certificado de Título.

Artículo 88. Registro complementario al Certificado de Título es la compilación de todos los derechos accesorios, cargas y gravámenes que afectan a un inmueble registrado.

Artículo 89. Por cada inmueble registrado en el Registro de Títulos, se habilitará un registro complementario donde se asiente su estado jurídico.

Artículo 90. Cuando se trate de porciones de terreno cuyos derechos de propiedad esté avalado por Constancias Anotadas, se llevará un registro complementario por cada una de ellas, siendo tratadas individualmente.

Artículo 91. Cuando un inmueble esté afectado al régimen de condominio, cada unidad funcional se tratará individualmente, habilitándosele un registro complementario, independiente del de la parcela afectada al régimen de condominio.

Contenido del Registro Complementario.

Artículo 92. En el registro complementario se incorporan los elementos esenciales del derecho, carga o gravamen que se inscribe o anota, y se realiza sobre la base de breves notas. Contiene los siguientes elementos y asientos:

- a) Número de matrícula que individualiza cada registro complementario habilitado
- b) La designación catastral del inmueble y su extensión superficial.

- c) El o los propietarios del inmueble y porcentaje de copropiedad si corresponde.
- d) Identificación del Certificado de Título Original, indicando el número, libro y folio en el que se encuentra asentado, con indicación de su fecha de inscripción.
- e) Identificación del libro, folio y hoja donde se consigna la Constancia anotada, con indicación de su fecha de inscripción.
- f) Identificación del libro, folio u hoja donde se consignaron las cargas y gravámenes que afectan el Certificado de Título o la Constancia Anotada según corresponda.
- g) La afectación al régimen de condominio u otro régimen especial.
- h) La anotación correspondiente con motivo de la afectación a una parcela por una construcción en proceso al régimen de condominio.
- i) Las cargas, gravámenes, medidas provisionales, anotaciones y demás limitaciones que afectan al derecho de propiedad, así como cualquier transformación o alteración que registre el inmueble.
- j) Los bloqueos registrales generados por las actuaciones previstas por la ley.
- k) Las rectificaciones de los asientos consignados.
- l) La constancia de reconstrucción de un determinado asiento o de un Certificado de Título.
- m) Las cancelaciones de los asientos
- n) Cualquier otro evento que resulte de interés para el historial del inmueble. Aspectos de Forma

Artículo 93. El registro complementario se redacta en castellano, utilizando como unidad de medida y de superficie el sistema métrico decimal, y no debe contener interlineados, raspaduras, tachaduras, ni espacios en blanco. Todos los asientos deben ser firmados por el Registrador de Títulos y debe constar la fecha de su inscripción.

Párrafo. Los asientos deben hacerse inmediatamente se reciban en estricto orden cronológico y secuencial, sin dejar espacios en blanco entre los mismos. La fecha de inscripción consignará fecha, hora y minutos de recepción del expediente que le dio origen.

Artículo 94. El registro complementario se puede consignar en soporte papel y/o en soporte electrónico, los que deben tener las condiciones necesarias que aseguren su inalterabilidad y perdurabilidad.

Párrafo. En caso de soporte electrónico, todas las inscripciones y/o anotaciones deben estar avalados por la firma digital del Registrador de Títulos que los ejecutó.

Artículo 95. La Dirección Nacional de Registros de Títulos podrá hacer las propuestas que considere convenientes respecto de las dimensiones, formas, diseño, grabados y material de los registros complementarios, así como los requerimientos de seguridad y perdurabilidad, los que deberán ser sometidos para su aprobación a la Suprema Corte de Justicia.

CAPÍTULO VII: DE LA RECTIFICACIÓN DE REGISTROS

Definición.

Artículo 96. La rectificación de registros consiste en la corrección de oficio de un error puramente material cometido por el Registro de Títulos.

Artículo 97. El error puramente material es aquel cometido por el Registro de Títulos, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento generado y el que fue tomado como fundamento.

Forma de hacer las Rectificaciones.

Artículo 98. Toda rectificación realizada sobre un asiento contenido en el Registro Complementario del Inmueble, se hará mediante un nuevo asiento, manteniendo la fecha de prioridad del asiento a rectificar, y dejando constancia de esta situación; con la fecha y firma del Registrador.

Párrafo. En ningún caso la rectificación podrá hacerse borrando, tachando, interlineando o sobrescribiendo el asiento a rectificar.

Artículo 99. Toda rectificación realizada sobre el contenido de un Certificado de Título, conlleva la emisión de uno nuevo y su correspondiente Duplicado, en el que se consignará que el mismo se hace por rectificación del anterior, la fecha de emisión del Certificado de Títulos a rectificar, la fecha de rectificación y la firma del Registrador.

Párrafo. La emisión del nuevo Certificado de Título conlleva la cancelación del rectificado y el Duplicado correspondiente, dejando constancia de ello.

CAPÍTULO VIII: DE LA RECONSTRUCCIÓN DE REGISTROS

Definición.

Artículo 100. La reconstrucción de registros es la acción por medio de la cual se restaura la información contenida en un

Certificado de Título o en un Registro Complementario del Inmueble, que impida el uso satisfactorio de la información que contiene, cuando el o los mismos se han destruido o deteriorado por cualquier causa.

Forma de hacer la Reconstrucción.

Artículo 101. Es obligación de todo Registrador de Títulos solicitar previamente, mediante escrito motivado a la Dirección Nacional de Registro de Títulos la autorización correspondiente para efectuar la reconstrucción de un Certificado de Título o de un Registro Complementario.

Artículo 102. Otorgada la autorización de la Dirección Nacional de Registro de Títulos para la reconstrucción de un Certificado de Título o de un Registro Complementario, el Registrador de Títulos procederá con la misma y dejará constancia de dicha actuación.

TÍTULO IV: DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

CAPÍTULO I: DE LOS ASIENTOS REGISTRALES EN GENERAL

Asiento Registral.

Artículo 103. Asiento registral es la consignación que se practica en los registros, como consecuencia de la ejecución de documentos aptos para constituir, transmitir, modificar, declarar o extinguir derechos reales, cargas o gravámenes que recaen sobre un inmueble registrado.

Modalidades de los Asientos Registrales.

Artículo 104. Los asientos registrales tienen las siguientes modalidades:

- a) **Inscripción definitiva:** Es todo asiento registral con carácter definitivo que se ejecuta en los registros como consecuencia de un acto que constituye, transmite, declara, modifica o extingue derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre un inmueble.
- b) **Inscripción provisional:** Es todo asiento registral con carácter no definitivo que se ejecuta en los registros como consecuencia de un acto que constituye, transmite, declara o modifica derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre un inmueble.
- c) **Anotación:** Es cualquier otro asiento registral de carácter provisional o temporal que se ejecuta con relación a una inscripción específica para afectar su integridad, como consecuencia de la Ley de Registro Inmobiliario, sus Reglamentos o de una orden judicial.

CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN DE CONDOMINIO

Definición.

Artículo 105. Es el derecho en virtud del cual distintas partes de un inmueble con independencia funcional y salida directa o indirecta a la vía pública podrán ser de propiedad exclusiva de una o más personas las que a su vez son copropietarias indivisas sobre las partes comunes.

Aplicación del Régimen de Condominio.

Artículo 106. El régimen de condominio es aplicable para dividir edificaciones construidas en forma vertical, horizontal o mixta, o cualquier otro sistema de propiedad inmobiliaria en que se pretenda establecer una relación inseparable entre áreas de propiedad exclusiva y áreas comunes.

Objeto del Régimen de Condominio.

Artículo 107. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007). Sólo se permitirá la constitución del régimen de condominio sobre un inmueble registrado.

Párrafo I. Cuando se pretenda someter a un mismo régimen de condominio dos parcelas colindantes entre sí, éstas deben estar previamente refundidas.

Párrafo II. Cuando se pretenda someter al régimen de condominio una parte de un inmueble registrado, éste debe estar previamente subdividido.

Párrafo III. Cuando se pretenda someter al régimen de condominio un derecho amparado en una constancia anotada, éste debe estar previamente deslindado.

Párrafo IV. Cuando se pretenda someter al régimen de condominio derechos amparados en extractos de títulos, deberá previamente haber sido efectuada la partición.

Párrafo V. No se permite la constitución del régimen de condominio sobre inmuebles registrados afectados por cargas, gravámenes o limitaciones legales, a efectos de poder inscribir en el registro complementario el bloqueo registral sobre el terreno.

Párrafo VI. Cuando el inmueble objeto de constitución al régimen de condominio se encuentre afectado por una hipoteca o cualquier otra garantía real inmobiliaria, es indispensable la presentación ante el Registrador de Títulos correspondiente, junto a los demás documentos, de un acto donde el acreedor y el propietario consientan la forma y proporción en que serán gravadas con la hipoteca las unidades funcionales resultantes del proceso de constitución del régimen de condominio. La inscripción de este acto libera de toda afectación el certificado de título sobre el terreno, el cual se expedirá a nombre del consorcio de propietarios, practicándose sobre el registro complementario del mismo un bloqueo registral.

Unidad de Condominio.

Artículo 108. La unidad de condominio representa el conjunto de áreas propias y la participación sobre las áreas comunes que le corresponden a un condómine, como resultado de la constitución de un régimen de condominio. A cada unidad de condominio se le emitirá un Certificado de Título y se le habilitará su correspondiente registro complementario.

Reglamento del Régimen de Condominio.

Artículo 109. El Reglamento del Régimen de Condominio debe contener:

- a) Especificación de las áreas comunes y del terreno sobre el cual se constituye el condominio.
- b) Especificación de cada una de las unidades de propiedad exclusiva en que está dividido el inmueble, con indicación del número, letra, o cualquier otra designación que sirva para identificarlas.

- c) Porcentaje de copropiedad de cada condómine sobre las áreas comunes y el terreno.
- d) Número de votos que corresponde a cada condómine en la asamblea del consorcio de propietarios.
- e) Porcentaje en que deberá contribuir cada condómine a los gastos y cargas comunes.
- f) Sistema de administración del condominio que deberá incluir la forma de efectuar las liquidaciones de los gastos y cargas comunes, y el esquema de remuneración del administrador.
- g) Demás datos requeridos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Constitución del Régimen de Condominio.

Artículo 110. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007). La solicitud de constitución del régimen de condominio, presentada al Registro de Títulos correspondiente, deberá estar acompañada, de:

- a) Duplicado del Certificado de Título correspondiente al inmueble que se desea afectar, acompañado de la certificación del estado jurídico del inmueble donde se indique que el mismo se encuentra libre de cargas, gravámenes y limitaciones legales.
- b) Acta de constitución del consorcio, Acta declaratoria de condominio y del reglamento del régimen de condominio aprobados, debidamente firmados y legalizadas las firmas por ante Notario Público.
- c) Certificación emitida por la autoridad administrativa competente que aprueba los planos de la obra.

- d) Plano de división del condominio aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente.
- e) Constancia de pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados.
- f) Contrato de Hipoteca indicando la forma en que se afectará cada una de las futuras unidades funcionales del condominio, si corresponde.
- g) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Construcciones en Proceso.

Artículo 111. La solicitud de constitución del régimen de condominio para construcciones en proceso que se presente al Registro de Títulos correspondiente, deberá estar acompañada, de:

- a) Duplicado del Certificado de Título correspondiente al inmueble que se desea afectar, acompañado de la certificación del estado jurídico del inmueble donde se indique que el mismo se encuentra libre de cargas, gravámenes y limitaciones legales. Si el inmueble se encuentra afectado deberá presentar los documentos que permitan cancelar las cargas gravámenes o limitaciones legales.
- b) Acta de constitución del consorcio, Acta de declaratoria de Condominio, y del reglamento del régimen de condominio aprobados y debidamente firmados y legalizadas las firmas por ante Notario Público.
- c) Certificación emitida por la autoridad administrativa competente que aprueba los planos y autoriza el inicio de construcción de la obra.

- d) Planos de división para la constitución de condominio debidamente aprobados por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente.
- e) Constancia de pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados por la transferencia del terreno a nombre del consorcio de copropietarios.
- f) Contrato de Hipoteca indicando la forma en que se afectará cada una de las futuras unidades funcionales del condominio, si corresponde.
- g) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Párrafo. El pago de la contribución especial para el Fondo de Garantía de Inmuebles Registrados sobre las unidades del condominio de la construcción en proceso se realizará una vez que se termine totalmente la construcción y se emitan los certificados definitivos correspondientes a cada una de las unidades, mientras esto no ocurra el Fondo de Garantía no cubrirá las operaciones realizadas sobre estas unidades de condominio.

Artículo 112. Cuando el Registro de Títulos emita el Certificado de Título de cada unidad de condominio correspondiente a una construcción en proceso, se colocará en el texto del Certificado la nota aclaratoria contenida en el artículo 77 del presente Reglamento, y se habilitará un registro complementario para cada unidad, la que quedará afectada con la proporción de la hipoteca establecida en el contrato instrumentado al respecto.

Artículo 113. Para acreditar la finalización de la edificación de condominio, se requerirá una Certificación de Obra

Finalizada expedida por la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.

Artículo 114. Una vez acreditada la finalización de la construcción, con la presentación de la Certificación de Obra Finalizada, los condómines podrán solicitar el registro definitivo de su derecho de propiedad, libre de toda nota aclaratoria referente a la constitución del condominio en proceso.

Párrafo. Si la Secretaría de Obras Públicas no otorgara la Certificación de Obra Finalizada por identificar modificaciones sustanciales al régimen de condominio en relación con los planos originalmente sometidos, se deberán presentar nuevos planos de división para la Constitución de Condominio donde consten las modificaciones introducidas.

Modificación del Régimen de Condominio.

Artículo 115. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007). El consorcio de propietarios podrá modificar tanto el régimen de condominio constituido como la configuración física del inmueble respetando los derechos individuales de los condómines.

Párrafo. Cuando la modificación afecte la configuración física del inmueble, se deberán modificar los planos de división en condominio y someterlos previamente para su aprobación a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.

Artículo 116. (Modificado por Resolución núm. 1337-2007, del 12 de julio de 2007). La solicitud de modificación del régimen de condominio deberá estar acompañada de:

- a) Acta del consorcio donde se decide la modificación del condominio, así como el reglamento del régimen

de condominio resultante de las modificaciones aprobadas, debidamente firmados y legalizadas las firmas ante Notario Público.

- b) Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio modificadas.
- c) Planos aprobados por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales de las unidades de condominio y/o partes comunes, afectadas por la modificación, cuando así corresponda.
- d) Constancias de pago de los impuestos y tasas que correspondan.
- e) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Artículo 117. Toda modificación al régimen de condominio se anotará en el Registro Complementario del inmueble y de las unidades de condominio afectadas.

Extinción o disolución del Régimen de Condominio.

Artículo 118. Procede la extinción o disolución del régimen de condominio por la voluntad y decisión del consorcio de copropietarios, o por la destrucción, vetustez o ruina del edificio.

Artículo 119. Toda solicitud de extinción del régimen de condominio deberá estar acompañada de:

- a) Acta certificada de la asamblea del consorcio de copropietarios que aprobó la extinción o disolución, firmada por todos los condómines y legalizadas las firmas por ante Notario Público.

- b) Certificación donde se haga constar la destrucción, o condición de vetustez o ruina del edificio por la autoridad pública competente, según corresponda.
- c) Duplicado del Certificado de Título de la parcela y todos los Duplicados de los Certificados de Títulos que correspondan a las unidades de condominio.
- d) En caso de existir cargas y/o gravámenes sobre alguna de las unidades, se requiere el consentimiento del o los acreedores y/o beneficiarios para poder extinguir o disolver el régimen, lo que se realizará por declaración expresa y legalizada la firma por ante Notario.
- e) Demás requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, si los hubiere.

Artículo 120. Aprobada la extinción o disolución del régimen de condominio, el Registro de Títulos procederá a levantar el bloqueo registral que afecta el terreno consignado en el Certificado de Título a nombre del consorcio de propietarios, y emitirá un nuevo Certificado de título en copropiedad en el que cada condómine se convertirá en copropietario del terreno con la misma proporción que tenía asignado en el régimen de condominio extinguido, a menos que el acta de extinción especifique otra cosa.

CAPÍTULO III: CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

Cancelación de los Asientos Registrales.

Artículo 121. Los asientos registrales se cancelan por actos de igual naturaleza en que intervengan o hayan consentido las partes que dieron origen al asiento, o por actos emanados de autoridad judicial competente.

Artículo 122. Los asientos registrales se cancelan a solicitud expresa del interesado, anexando los documentos que acrediten la existencia de las causas legítimas para la extinción del derecho, carga o gravamen que se pretende cancelar.

Artículo 123. En los casos de cancelaciones de inscripciones o anotaciones, basta la declaración de voluntad expresa y escrita de la persona o personas a quienes favorezca la inscripción o anotación a cancelar.

Artículo 124. La cancelación de un asiento registral produce la extinción de todos los asientos a los que éste dio origen.

Los Asientos Registrales por Orden Judicial

Artículo 125. Los asientos registrales realizados en virtud de una orden judicial se cancelarán solo por otra orden judicial posterior de Tribunal competente, salvo renuncia expresa del beneficiario o acuerdo o transacción entre las partes; o que se trate de inscripciones preventivas y provisionales que hayan sido realizadas por orden judicial sujeta al cumplimiento de una condición o el vencimiento de un plazo.

Artículo 126. Cuando un inmueble es adquirido como consecuencia de un proceso de venta en pública subasta, la inscripción de la sentencia emanada del Tribunal actuante lleva implícita la cancelación de todos los asientos que afectan al inmueble, de acuerdo con el artículo 717 del Código de Procedimiento Civil.

Párrafo. Si el proceso de venta en pública subasta está referido a una constancia anotada, la orden de inscripción que emana del tribunal actuante sólo cancelará los asientos que afecten dicha constancia anotada.

Las Anotaciones Preventivas y las Inscripciones Provisionales

Artículo 127. Las anotaciones preventivas y las inscripciones provisionales se extinguen cuando transcurre el plazo de su vigencia o se extingue el derecho en que se sustentan, a solicitud de parte interesada, salvo lo dispuesto por el artículo 54 del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 128. Para el caso específico de litis sobre derechos registrados, el Registro de Títulos sólo podrá anotar un asiento sobre el inmueble involucrado, cuando el juez apoderado de la litis lo informe en forma expresa y escrita al Registro de Títulos.

Extinción por Confusión

Artículo 129. Los asientos se extinguen cuando el beneficiario del derecho accesorio, carga, gravamen o medida provisional se convierte en propietario del inmueble. Para que opere la confusión es necesario que todos los beneficiarios del asiento a cancelar se conviertan en propietarios.

Párrafo. La cancelación de un asiento por confusión debe ser solicitada expresamente por el propietario.

Contenido de los Asientos de Cancelación

Artículo 130. El asiento de cancelación de una inscripción o anotación que consigna derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y demás medidas provisionales, se hace en el Registro Complementario del Inmueble, y debe contener:

- a) Identificación del asiento que se extingue con indicación de que el mismo queda cancelado.

- b) Causa de la cancelación
- c) Referencia al acto por el cual se cancela o se solicita la cancelación.
- d) Fecha de prioridad del asiento de cancelación.

TÍTULO V: DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

CAPÍTULO I: DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL EN GENERAL

Publicidad de la Información

Artículo 131. La información contenida en los Registros de Títulos es de acceso público para todo el que tenga interés en conocer el estado jurídico de un inmueble.

Acceso a los Documentos

Artículo 132. El acceso a los documentos físicos que respaldan los derechos reales registrados es restringido para el público, a fin de garantizar su integridad.

Párrafo I. Los interesados podrán solicitar copia certificada de los documentos depositados en los Registros de Títulos.

Párrafo II. En aquellos Registros que no cuenten con un sistema digitalizado de documentación el acceso a los documentos depositados ante ellos se hará de conformidad con las medidas de seguridad e integridad definidas por la Dirección Nacional de Registros de Títulos.

Párrafo III. Cuando los documentos originales se encuentren en estado de deterioro, no podrán ser consultados por el público. Para acceder a su información se deberá solicitar un informe al Registro de Títulos.

Publicidad.

Artículo 133. El estado jurídico de un inmueble se acredita frente a terceros mediante las certificaciones que emiten los Registros de Títulos.

Modos de Publicidad

Artículo 134. La publicidad registral se hace de los siguientes modos:

- a) Consultas.
- b) Informes.
- c) Certificaciones.

Consultas.

Artículo 135. La consulta de la información registral se hace a través de las Salas de Consultas, en aquellos Registros de Títulos que dispongan de las mismas. La expedición de copias impresas de Certificados de Títulos, está limitada a los titulares de los derechos consignados en el mismo.

Informes.

Artículo 136. El Registro de Títulos, a solicitud escrita y motivada de uno de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, podrá emitir informes escritos sobre la titularidad y el estado jurídico de los inmuebles registrados.

Servicios Complementarios de Información

Artículo 137. La Administración General podrá ofrecer a los interesados mecanismos complementarios de información sobre actuaciones de los Registros de Títulos.

CAPÍTULO II: DE LAS CERTIFICACIONES

Generalidades sobre las Certificaciones

Artículo 138. El Registro de Títulos puede emitir:

- a) Certificaciones del Estado Jurídico del Inmueble
- b) Certificaciones de Inscripción del Inmueble
- c) Certificaciones de Registro de Derechos Reales Accesorios
- d) Certificaciones con Reserva de Prioridad
- e) Certificaciones de Registro de Acreedores
- f) Otras certificaciones

Certificación del Estado Jurídico del Inmueble

Artículo 139. La Certificación del Estado Jurídico del Inmueble es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita su estado jurídico y la vigencia del Duplicado del Certificado de Título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, al día de su emisión. Esta certificación se expedirá de conformidad a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Registro Inmobiliario.

Certificación de Inscripción del Inmueble.

Artículo 140. La Certificación de Inscripción del Inmueble es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción del mismo, al día de su emisión.

Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios.

Artículo 141. La Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios es la constancia documental de haberse inscrito un derecho real accesorio, cargas, gravámenes y medidas provisionales en el Registro de Títulos a favor del titular o beneficiario del mismo.

Certificación de Registro de Acreedores.

Artículo 142. La Certificación de Registro de Acreedores es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes. Sólo puede ser requerida por el propietario del inmueble así como por el titular o beneficiario del derecho inscrito.

Certificación con Reserva de Prioridad.

Artículo 143. La Certificación con Reserva de Prioridad es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, haciendo constar los asientos vigentes consignados en el Registro Complementario del mismo, así como su titularidad al día de su emisión, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por el tiempo de su vigencia.

Artículo 144. La inmutabilidad del estado jurídico del inmueble, informado por esta certificación, comprende actos convencionales. Su vigencia sólo puede ser suspendida por decisiones judiciales.

Párrafo I. La decisión judicial que suspenda la vigencia de una Certificación con Reserva de Prioridad otorgada, deberá consignarlo expresamente en su dispositivo y ser notificada al Registro de Títulos correspondiente.

Párrafo II. Dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la decisión judicial al Registro de Títulos, el juez interviniente deberá decidir si revoca la certificación emitida o levanta la suspensión. Vencido este plazo sin haberse recibido ninguna notificación en el Registro de Títulos sobre la decisión judicial, la certificación con reserva de prioridad retomará su efecto hasta el cumplimiento del plazo por el cual fue originalmente emitida.

Artículo 145. La solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad es anotada en el registro complementario del inmueble, en la fecha y hora de su ingreso al Registro de Títulos y deberá indicar el plazo para el cual es requerida. Dicha certificación tiene una vigencia no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

Párrafo. Toda solicitud de Certificación con Reserva de Prioridad será procesada y resuelta por el Registro de Títulos en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 146. La Certificación con Reserva de Prioridad caduca de pleno derecho por vencimiento del plazo de vigencia, o por la materialización del negocio jurídico para la cual fue requerida, lo que ocurra primero.

Artículo 147. Si a la fecha de solicitud de la Certificación con Reserva de Prioridad, hubiere alguna actuación pendiente o en curso en relación al mismo inmueble, la solicitud será rechazada por el Registro de Títulos, indicando la causa del rechazo.

Artículo 148. Si el negocio jurídico garantizado por la Certificación con Reserva de Prioridad se realiza, el documento que lo formalice deberá contener en forma expresa

que la operación se efectúa al amparo de la misma y ser presentada al Registro de Títulos antes del vencimiento de la reserva.

Párrafo. En esta circunstancia la fecha de inscripción del negocio jurídico en el Registro de Títulos será la fecha de emisión de la certificación otorgada.

Artículo 149. Durante la vigencia de una certificación con reserva de prioridad no se podrá expedir una nueva.

Artículo 150. Si el negocio jurídico garantizado por la certificación con reserva de prioridad no se realiza, no se podrá solicitar una nueva hasta que haya transcurrido un período de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de expiración del plazo de la certificación anterior.

Entrega Certificaciones.

Artículo 151. Las certificaciones, se mantendrán a disposición de los interesados: (i) las que tengan plazo de vigencia durante dicho plazo, y (ii) las que no tengan plazo de vigencia durante dos (2) meses contados a partir de su fecha de emisión. **Párrafo.** Vencidos estos plazos sin que sean retiradas, los interesados deberán formular una nueva solicitud de certificación al Registro de Títulos.

TÍTULO VI: DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I: RECURSOS CONTRA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Actos Susceptibles de Ser Recurridos.

Artículo 152. Son susceptibles de ser recurridos por la vía administrativa las decisiones definitivas de los Registros de Títulos, que aprueban o rechazan una actuación.

Solicitud de Reconsideración.

Artículo 153. La solicitud de reconsideración es interpuesta por quien se considere afectado por un acto definitivo emanado de un Registro de Títulos, con el objeto de que el Registro de Títulos que la dictó disponga su modificación.

Artículo 154. La solicitud de reconsideración se hace por ante el mismo Registro de Títulos que emitió el acto definitivo, debiendo la misma presentarse por escrito y:

- a) Especificar que se trata de una solicitud de reconsideración.
- b) Estar dirigida al Registro de Títulos que emitió el acto impugnado.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del solicitante y sus generales, justificando su interés.

- e) Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se solicita la reconsideración.
- f) Hacer constar la fecha de la solicitud.
- g) Estar debidamente firmada por el o los solicitantes, o su representante si lo hubiere.

Artículo 155. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación mediante acto de alguacil de la misma a las partes involucradas.

Artículo 156. Las personas afectadas a las que han sido notificadas mediante actos de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus objeciones ante el Registro de Títulos en un plazo de cinco (5) días calendario.

Artículo 157. En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia a la solicitud.

Artículo 158. Los actos se consideran publicitados:

- a) Cuando los mismos son retirados del Registro de Títulos correspondiente por las partes interesadas, o su representante si lo hubiere, siempre que se deje constancia escrita de dicho retiro.
- b) Una vez transcurridos treinta (30) días después de su emisión.

Artículo 159. El Registro de Títulos apoderado de la solicitud de reconsideración dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para decidir la misma.

Recurso Jerárquico

Artículo 160. El recurso jerárquico contra los actos definitivos de un Registro de Títulos, se interpone ante el Director Nacional de Registro de Títulos.

Artículo 161. El derecho al recurso jerárquico queda abierto cuando:

- a) El solicitante de la reconsideración haya tomado conocimiento de la decisión sobre la misma, en el Registro Títulos correspondiente, que deberá dejar constancia escrita de dicho conocimiento.
- b) Haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición de la solicitud de reconsideración sin que el Registro de Títulos correspondiente haya emitido su decisión.

Artículo 162. El recurso jerárquico debe presentarse por escrito, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Especificar que se trata de un recurso jerárquico.
- b) Estar dirigido al Director Nacional de Registro de Títulos.
- c) Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivado, y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jerárquico.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmado por el o los recurrentes, o su representante, si lo hubiere.

- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

Artículo 163. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al solicitante, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las partes involucradas.

Artículo 164. Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la solicitud de reconsideración deberán depositar sus objeciones ante el Registro de Títulos en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Párrafo. En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

Artículo 165. El Director Nacional de Registro de Títulos tiene un plazo de quince (15) días hábiles para pronunciarse respecto del recurso jerárquico.

Recurso Jurisdiccional

Artículo 166. El recurso jurisdiccional contra las decisiones del Director Nacional de Registro de Títulos, se interpone por ante el Pleno del Tribunal Superior de Tierras en cuya jurisdicción territorial se encuentre operando el Registro de Títulos que emitió la actuación originalmente recurrida.

Artículo 167. El derecho al recurso jurisdiccional queda abierto cuando:

- a) El recurrente haya tomado conocimiento de la decisión sobre el recurso jerárquico, en la Dirección Nacional de Registro de Títulos, que deberá dejar constancia escrita de dicha actuación.

- b) Haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles desde la interposición del recurso jerárquico sin que el Director Nacional de Registro de Títulos haya emitido u decisión.

Artículo 168. El recurso jurisdiccional debe presentarse por instancia motivada la cual debe:

- a) Especificar que se trata de un recurso jurisdiccional.
- b) Estar dirigida al Pleno del Tribunal Superior de Tierras territorialmente competente.
- c) Especificar la resolución impugnada, identificando el expediente y la fecha del mismo.
- d) Especificar la calidad del recurrente y sus generales, justificando su interés.
- e) Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se interpone el recurso jurisdiccional.
- f) Hacer constar la fecha del recurso.
- g) Estar debidamente firmada por el o los recurrentes, o su representante si lo hubiere.
- h) Anexar copia certificada de la decisión recurrida, cuando la hubiere.

Artículo 169. Cuando el acto impugnado involucre a una o más personas diferentes al recurrente, la validez de la solicitud estará condicionada a la notificación de la misma a las personas afectadas.

Artículo 170. Las personas afectadas a las que ha sido notificada por acto de alguacil la interposición del recurso jurisdiccional deberán depositar sus objeciones ante la

Secretaría del Despacho Judicial correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Párrafo. En caso de no presentar objeción alguna en el plazo indicado se presumirá su aquiescencia al recurso.

Artículo 171. El recurso jurisdiccional será conocido siguiendo el procedimiento establecido para el conocimiento del recurso jurisdiccional contra resoluciones de los Tribunales de Jurisdicción Original.

CAPÍTULO II:

DE LA REVISIÓN POR CAUSA DE ERROR MATERIAL

Artículo 172. El error puramente material es aquel contenido en una actuación, que no modifica la esencia del derecho, ni su objeto, ni su sujeto, ni su causa, y que es fruto de un error tipográfico, de una omisión, o de una contradicción entre el documento que, declarado bueno y válido, fue tomado como fundamento para la misma.

Artículo 173. La revisión por causa de error material contra actuaciones se conocerá por la vía administrativa.

TÍTULO VII:

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

CAPÍTULO I:

CONTRALORÍA DE LA JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

Artículo 174. Se crea la Contraloría de la Jurisdicción Inmobiliaria como un órgano de apoyo de la Jurisdicción Inmobiliaria, dependiente de la Suprema Corte de Justicia, la cual está integrada por un equipo de auditores especiali-

zados en materia registral, catastral, de procesos y sistemas, designados por la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 175. La Suprema Corte de Justicia definirá todo lo relativo a la descripción de puestos y perfiles, así como los manuales de procesos y procedimientos de operación de la Contraloría de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Artículos 176. Las funciones de la Contraloría de la Jurisdicción Inmobiliaria son las siguientes:

- a) Auditar el funcionamiento y desempeño de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, con excepción de las actuaciones jurisdiccionales de los Jueces.
- b) Realizar investigaciones y comprobaciones específicas solicitadas por los Directores Nacionales de Registros de Títulos y de Mensuras Catastrales por intermedio del Presidente de la Suprema Corte de Justicia relativas al funcionamiento de los órganos y dependencias de la Jurisdicción Inmobiliaria, con excepción de las actuaciones jurisdiccionales de los Jueces.
- c) Realizar investigaciones y comprobaciones específicas solicitadas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia relativas al funcionamiento de los órganos y dependencias de la Jurisdicción Inmobiliaria, con excepción de las actuaciones jurisdiccionales de los Jueces.

SEGUNDO: Se ordena comunicar la presente resolución a la Procuraduría General de la República, a la Dirección General de la Carrera Judicial, y a los órganos de la jurisdicción inmobiliaria y sus dependencias, para fines de su cumplimiento y su publicación para conocimiento general.

Así ha sido hecho y juzgado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República, el diez (10) de septiembre de 2009, años 166° de la Independencia y 147° de la Restauración.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Margarita A. Tavares, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado.

Nos., Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran como signatarios más arriba, el mismo día, mes y año expresados.-

Grimilda Acosta, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 2802-2009

Del 25 de septiembre de 2009, sobre la extinción de la acción penal. No opera de pleno derecho sino trascurrido el tiempo máximo de duración de un proceso y bajo ciertas condiciones evaluadas por el tribunal.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución:

Visto el artículo 8 numeral 2 letras b), c), d) y g), y 8.4 de la Constitución de la República;

Visto el Código Procesal Penal, instituido por la Ley núm. 76-02;

Visto el artículo 29, inciso 2) de la Ley núm. 821 sobre Organización Judicial;

Visto la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la Ley núm. 156-97, del 10 de julio de 1997;

Visto la Ley núm. 278-04 que implementa el Proceso Penal instituido por la Ley núm. 76-02;

Visto las Resoluciones núms. 1170-2004, del 7 de septiembre de 2004; la 1207-2004, del 23 de septiembre de 2004; 1209-2004, del 23 de septiembre de 2004; 295-2005 de fecha 6 de abril de 2005; 296-2005 de fecha 6 de abril de 2005 y la 2529-2006, del 31 de agosto de 2006, dictadas por la Suprema Corte de Justicia;

Atendido, que dentro de las consideraciones de la Ley núm. 278-04, que Implementa el Proceso Penal instituido por la Ley núm. 76-02, se expresan conceptos determinantes de que la intención del legislador al reglamentar un régimen para el pronunciamiento de la extinción de la acción penal fue descongestionar los tribunales penales, sin que esto en ningún caso signifique la consagración de la impunidad de la conducta delictiva de alta peligrosidad social;

Atendido, que el artículo 1 de la referida Ley núm. 278-04, cuando define la etapa de liquidación, lo hace con los siguientes términos: “Etapa de Liquidación: Es el período durante el cual se procederá a dar terminación a las causas iniciadas de conformidad y bajo el imperio del Código de Procedimiento Criminal de 1884. Este período tiene una duración total de cinco (5) años contados a partir del 27 de septiembre del año dos mil cuatro (2004). Está sujeto a las demás disposiciones establecidas en la presente ley”;

Atendido, que, por otra parte, el artículo 2 de la citada ley, dispone lo siguiente: “Causas en trámite. Todos los procesos judiciales penales en curso o no concluidos hasta el momento de inicio de la etapa de liquidación, como lo define el Artículo 4 de esta ley, continuarán rigiéndose, en la instancia en que se encuentren, por el Código de Procedimiento Criminal de 1884. Sin embargo, los recursos contra las decisiones emitidas con posterioridad al 27 de

septiembre de 2004 se tramitarán de conformidad con las disposiciones del Código Procesal Penal”;

Atendido, que el artículo 5 del indicado texto legal, establece: “Duración del proceso. Las causas que, mediante la estructura liquidadora, deban continuar tramitándose de conformidad al Código de Procedimiento Criminal de 1884, por no estar sujetas a la extinción extraordinaria, deberán concluir en el plazo máximo de dos años, computables a partir del 27 de septiembre de 2004. Una vez vencido este plazo de dos años, las causas a las que se refiere este artículo que quedaren todavía pendientes dentro de la estructura liquidadora seguirán tramitándose de conformidad con el Código Procesal Penal. Sin embargo, el plazo de duración máxima del proceso a que se refiere el artículo 148 del Código Procesal Penal tendrá su punto de partida, respecto de estos asuntos, el día en que corresponda su tramitación conforme al nuevo procedimiento. Transcurridos todos estos plazos sin decisión irrevocable se declarará la extinción de la acción penal de las causas que quedaren pendientes dentro de la estructura liquidadora. Esta declaratoria tendrá lugar a petición de las partes o de oficio por el Tribunal, aún cuando haya mediado actividad procesal. Párrafo: Durante este período, cuyo total es de cinco (5) años, y durante el primer trimestre de cada año podrá procederse, si es necesario, con respecto a las causas aún pendientes dentro de la estructura liquidadora, de la manera establecida por el artículo 3 de la presente ley para la extinción extraordinaria”;

Atendido, que el indicado plazo de dos años computado a partir del 27 de septiembre de 2004, concluyó el 27 de septiembre de 2006, iniciándose en esa fecha el plazo de duración máxima del proceso establecido por el Código

Procesal Penal, que en principio, concluye el 27 de septiembre de 2009;

Atendido, que además, el Código Procesal Penal dispone otro plazo de duración máxima del proceso, partiendo de la declaratoria de complejidad del caso, que de conformidad con su artículo 369 procede: “Cuando la tramitación sea compleja a causa de la pluralidad de hechos, del elevado número de imputados o víctimas o por tratarse de casos de delincuencia organizada, a solicitud del ministerio público titular, antes de la presentación de cualquier requerimiento conclusivo, el juez puede autorizar, por resolución motivada, la aplicación de las normas especiales previstas en este título”; en consecuencia, en los casos complejos impera la disposición del artículo 370 de dicho código en su párrafo primero que establece: “Plazos. Una vez autorizado este procedimiento, produce los siguientes efectos: 1) El plazo máximo de duración del proceso es de cuatro años...”;

Atendido, que cuando el legislador consignó en el quinto considerando del preámbulo de la Ley núm. 278-04, sobre Implementación del Proceso Penal instituido por la Ley núm. 76-02, “que si bien es cierto que se hace necesario un mecanismo expedito de descongestionamiento del sistema penal nacional, no menos cierto es que el mecanismo diseñado al efecto no puede convertirse en un medio que consagre en modo alguno la impunidad de los hechos de alta peligrosidad social”, obviamente que su intención fue resaltar que era de interés público evitar que los procesos penales estuvieran a merced de los imputados, quienes con sus incidentes dilatorios podrían fácilmente evadir los procesamientos que se le siguen;

Por tanto,

RESUELVE:

Primero: Declara que la extinción de la acción penal por haber transcurrido el tiempo máximo de duración del proceso se impone sólo cuando la actividad procesal haya discurrido sin el planteamiento reiterado, de parte del imputado, de incidentes y pedimentos que tiendan a dilatar el desenvolvimiento de las fases preparatorias o de juicio, correspondiendo en cada caso al Tribunal apoderado evaluar en consecuencia la actuación del imputado; **Segundo:** Reconoce de alto interés judicial que en los casos declarados complejos, en virtud del artículo 369 del Código Procesal Penal, el plazo de la duración máxima del proceso es de cuatro (4) años; **Tercero:** Ordena comunicar la presente resolución a la Procuraduría General de la República, y que sea publicada en el Boletín Judicial para su general conocimiento.

Así ha sido hecho y juzgado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en Cámara de Consejo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República, el veinticinco (25) de septiembre de 2009, años 166° de la Independencia y 146° de la Restauración.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Juan Luperón Vásquez, Julio Ibarra Ríos, Dulce Ma. Rodríguez de Goris, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos Estrella, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Darío O. Fernández Espinal, Pedro Romero Confesor y José E. Hernández Machado.

Nos, Secretaria General, certifico que la presente resolución ha sido dada y firmada por los Jueces que figuran más arriba, el mismo día, mes y año en él expresados.-

Grimilda Acosta, Secretaria General.

RESOLUCIÓN NÚM. 3739-2009

Que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces Miembros del Poder Judicial.



Dios, Patria y Libertad

República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc, Segundo Sustituto de Presidente; Hugo Álvarez Valencia; Margarita A. Tavares; Juan Luperón Vásquez; Julio Ibarra Ríos; Enilda Reyes Pérez; Dulce María Rodríguez de Goris; Julio Aníbal Suárez; Víctor José Castellanos; Ana Rosa Bergés Dreyfous; Edgar Hernández Mejía; Pedro E. Romero Confesor; Darío Fernández Espinal y José E. Hernández Machado, miembros, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy día jueves 19 de noviembre de 2009, años 165° de la Independencia y 147° de la Restauración, dicta el siguiente Reglamento:

Visto, el artículo 63 Párrafo I de la Constitución de la República;

Visto, los artículos 4 Párrafo II y 7 numerales 1 y 2 de la Ley de Carrera Judicial núm. 327-98 del 9 de julio de 1998;

Visto, los artículos 7 numerales 1 y 4; 9 numeral 13; 102 y 108 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial del 1 de noviembre de 2000 y su modificación de fecha 9 de junio de 2004;

Atendido, que la Constitución de la República, en el artículo 63 Párrafo I regula el Poder Judicial e instituye, a cargo de la Suprema Corte de Justicia, el sistema de Carrera Judicial, que será reglamentado por la ley.

Atendido, que la Suprema Corte de Justicia, como órgano de máxima autoridad dentro de la rama jurisdiccional del Estado tiene a su cargo la dirección del sistema de Carrera Judicial y en consecuencia está investida por la ley para dictar las reglamentaciones necesarias que viabilicen su desarrollo.

Atendido, que la Dirección General de la Carrera Judicial, como órgano central responsable de la organización y administración del sistema de Carrera Judicial está facultada por la Ley de Carrera Judicial para asistir a la Suprema Corte de Justicia, a través de su Presidente, en la formulación de los programas, normas y políticas de la Carrera Judicial, siendo una de sus facultades legales la de administrar los procesos inherentes a la Carrera Judicial, desde el ingreso de los Jueces en base al mérito personal hasta la evaluación del desempeño.

Atendido, que el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial dispone que la Dirección General de la Carrera Judicial, a

través de su División de Evaluación del Desempeño deberá, en coordinación con los presidentes de los tribunales y jueces encargados de realizar la evaluación del desempeño, programar anualmente la calificación del rendimiento correspondiente a los jueces.

Atendido, que el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, al encomendar el control de la evaluación del desempeño de los jueces a la Dirección General de la Carrera Judicial, entre otras facultades le designa la de suministrar los formularios y el apoyo necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.

Atendido, que el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial faculta a la Dirección General de la Carrera Judicial, a emitir los instructivos procesales y de orientación de los diferentes procesos y sub sistemas técnicos y administrativos en los cuales descansa el desarrollo de la Carrera Judicial, siempre que estén refrendados por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, como máxima autoridad administrativa del sistema de Carrera Judicial.

Atendido, que una de las políticas del proceso de evaluación del desempeño establece que el mismo será revisado periódicamente, con la finalidad de mejorarlo y adecuarlo a nuevas consideraciones que puedan surgir sobre el tema.

Atendido, que la experiencia de los anteriores procesos llevados a efecto en el período 2001-2008 evidenció la necesidad de corregir y modificar algunos aspectos, con el objeto de lograr un sistema de evaluación del desempeño de jueces más objetivo.

Por tales motivos la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

Primero: Aprobar el siguiente Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces Miembros del Poder Judicial:

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
JUECES MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL**

**CAPÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO Y DEFINICIÓN.

Este Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de evaluación del desempeño de los jueces miembros del sistema de Carrera Judicial. A esos fines en él se integran las normas y procedimientos utilizados en el proceso de evaluación de jueces, con el propósito de servir de guía a todos los involucrados en el mismo, a fin de garantizar su uniformidad y continuidad. También tiene el propósito de asegurar que los jueces tengan fácil acceso a los parámetros por los cuales serán evaluados.

A los fines del presente Reglamento se define la evaluación del desempeño como el instrumento que nos permite medir la labor de los jueces integrantes del Poder Judicial, con la finalidad de mantener el más alto nivel de eficiencia de la justicia y de maximizar su actuación y rendimiento, contribuyendo al logro general de las metas y estándares establecidos.

Se lleva a cabo por el conjunto de procesos y subprocesos de trabajo que adjudican a cada juez una valoración objetiva en la escala de rendimiento satisfactorio aprobada por la Suprema Corte de Justicia.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.

Con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño se persiguen lo siguientes objetivos:

1. Maximizar la actuación y el rendimiento de los jueces y lograr que sea una herramienta para su mejoramiento profesional individual y del sistema judicial en general.
2. Proveer una herramienta que permita obtener elementos de juicio para la toma de decisiones sobre los jueces en el sistema de Carrera Judicial y de manera particular en el escalafón judicial.
3. Servir de base de comprobación del mérito y la eficiencia de los jueces.
4. Disponer de un instrumento que contribuya a la determinación de necesidades de capacitación y actualización continua de acuerdo a los requerimientos institucionales y a la condición del juez.
5. Ofrecer una retroalimentación adecuada que permita que el plan de capacitación desarrollado supere cualquier deficiencia existente y refuerce el desempeño correcto del juez.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.

Ley 327-98, de Carrera Judicial, de fecha 9 de julio de 1998.

Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, de fecha 1 de noviembre de 2000 y su modificación.

Acta del Pleno de la SCJ núm. 43-05, de fecha 8 de diciembre de 2005.

Acta del Pleno de la SCJ núm. 13-07, de fecha 12 de abril de 2007.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Reglamento es de aplicación general a los jueces que integran el Poder Judicial.

ARTÍCULO 5. DERIVACIONES.

La evaluación del desempeño puede condicionar en los jueces a los cuales se les aplica:

1. Su permanencia o retiro de la Carrera Judicial.
2. Los movimientos en el escalafón de la Carrera Judicial.
3. Su participación en concursos de ascensos.
4. La obtención de becas y participación en cursos especiales de capacitación.
5. Su participación en programas de bienestar social.
6. La concesión de estímulos de carácter moral y económico.
7. La formulación de programas de capacitación específicos o particulares.

ARTÍCULO 6. POLÍTICAS.

Las políticas que rigen el sistema de evaluación del desempeño son las siguientes:

1. Antes de iniciar cada proceso de evaluación, los jueces evaluados deben estar informados sobre el mismo, con la finalidad de garantizar su objetividad e imparcialidad.
2. Los datos estadísticos remitidos por el juez a ser evaluado podrán ser objeto de certificación y validación por parte de la División de Evaluación del Desempeño (DED), cuando se considere pertinente.
3. En caso de que la calificación final de la evaluación del desempeño de un juez resulte en números enteros y decimales, no podrá ser objeto de redondeo.
4. Al iniciar cada proceso de evaluación, los presidentes de las Cortes de Apelación y equivalentes deben reportar la distribución de los expedientes entrados en su tribunal, en el año sujeto a evaluación.
5. El juez inconforme con los resultados de su evaluación podrá solicitar la revisión de la misma.
6. El sistema de evaluación del desempeño será revisado periódicamente, con la finalidad de mejorarlo y adecuarlo a nuevas consideraciones que puedan surgir sobre el tema.
7. Luego de que los jueces evaluados hayan remitido los formularios en los que se reporta las estadísticas de la labor desempeñada, el juez sólo podrá modificar los datos dentro del siguiente mes.

ARTÍCULO 7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

- 7.1 A los fines del presente Reglamento los jueces deben cumplir las siguientes normas y políticas institucionales.

- 7.2 Responder a la solicitud cursada ante la Unidad de Seguimiento de Casos, en el sentido de que su caso sea activado, cuando la solicitud de dicha unidad le haya sido reiterada.
- 7.3 Enviar el informe de gestión cuando un juez haya cesado en el ejercicio de sus funciones, por haber sido designado en otra plaza por ascenso, traslado o cambio de conformidad con el Reglamento de la Carrera Judicial.
- 7.4 El envío, por parte de los jueces de las Cortes de Apelación y equivalentes y de los jueces de los tribunales colegiados de primera instancia a la DED, de las copias de las sentencias motivadas por ellos.
- 7.5 El envío por parte de los jueces evaluados a la DED, de una relación con la cantidad de expedientes fallados indicando de qué tratan los mismos, identificados con su respectiva numeración.

La falta de cumplimiento por parte de los jueces evaluados de las anteriores políticas y procedimientos institucionales, conlleva la disminución en su calificación del año sujeto a evaluación en el que se produjo el incumplimiento, de 1 punto por cada inobservancia, excepto cuanto se trate del renglón 7.1.1, en cuyo caso, al evaluado que se le haya enviado mas de una reiteración sobre un caso o casos diferentes, se le disminuirá 1 punto por cada caso, sin exceder la cantidad de 5 puntos. Esta disminución se producirá en la calificación final del juez evaluado.

7.2. Cuando el Presidente de un tribunal colegiado, cumpliendo con su obligación, desapodera a un juez de un expediente por retraso en la entrega del proyecto, o cuando un proyecto de sentencia es modificado sustancialmente

por otro juez del tribunal, por mandato del pleno, el mismo será reasignado a otro juez, sin ser descontado al juez original. El fallo correspondiente se le computará al juez que se le reasignó el caso y al juez que se le desapoderó le quedará como pendiente. Este procedimiento se hará a través de un formulario diseñado a esos fines y será enviado a la DED por el presidente del tribunal colegiado correspondiente.

7.3 Cuando el juez a evaluar no envía uno o varios meses los reportes estadísticos correspondientes a su labor del año sujeto a evaluación, la DED realizará los cálculos dividiendo la puntuación máxima asignada de las competencias judiciales entre los 12 meses del año y los meses no reportados representarán una disminución en la calificación final de dicho renglón.

7.4 Si el juez evaluado ha estado en más de un tribunal en el periodo de evaluación, debe enviar los reportes de sus labores en cada uno de los tribunales donde haya laborado, en el formulario correspondiente.

7.5 Los presidentes de salas de las cortes de apelación, los presidentes de las cortes de apelación y los presidentes de los tribunales colegiados de primera instancia, deben enviar anualmente a la DED una relación con la cantidad de expedientes que hayan quedado en estado de fallo en su tribunal, identificados con su respectiva numeración.

7.6 Cuando un juez objeta a un evaluador en más de una ocasión, deberá justificarlo por escrito a la Dirección General de la Carrera Judicial.

ARTÍCULO 8. PERIODICIDAD.

La evaluación se realizará con la periodicidad establecida en la Ley de Carrera Judicial, es decir, anualmente, a todos los jueces integrantes del Poder Judicial.

CAPÍTULO II.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. COMPETEN- CIAS OBJETO DE MEDICIÓN

ARTÍCULO 9. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

9.1 Dirección General de la Carrera Judicial y Direc- ción para Asuntos de la Carrera Judicial.

Corresponde a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, velar por la supervisión y adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño.

9.2 División de Evaluación del Desempeño.

Corresponde a la DED, bajo la supervisión de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial:

1. Programar anualmente las evaluaciones del desempeño.
2. Velar porque las evaluaciones se realicen en las fechas programadas.
3. Asesorar a los jueces evaluadores sobre las normas, procedimientos y políticas que rigen la materia, a fin de que apliquen el sistema objetivamente.

4. Procesar las informaciones y los datos numéricos obtenidos de los diferentes formularios de labores, a fin de obtener la calificación final correspondiente a los jueces evaluados.
5. Presentar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia, a través de la Dirección General de la Carrera Judicial, un informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño de cada juez.
6. Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de evaluación del desempeño, velando porque este cumpla su fin y esté acorde con la Ley y el Reglamento de Carrera Judicial.

9.3 Jueces Evaluadores.

El artículo 26 de la Ley de Carrera Judicial dispone que la Suprema Corte de Justicia evaluará a los jueces de las cortes de apelación y el tribunal superior de tierras; y los jueces de las cortes de apelación evaluarán a los demás jueces, excepto a los del tribunal de tierras de jurisdicción original, los que serán evaluados por jueces del tribunal superior de tierras.

En cumplimiento de la anterior disposición, los presidentes de cortes de apelación y equivalentes designarán cuáles jueces de cortes de apelación del Departamento Judicial correspondiente evaluarán a los jueces de primera instancia y equivalentes y a los jueces de paz y equivalentes. Dicha designación se hará de forma aleatoria, según sus respectivas jurisdicciones.

Es responsabilidad de los jueces evaluadores:

1. Evaluar el desempeño de los magistrados, en los períodos acordados.

2. Realizar la visita de evaluación, conforme el procedimiento establecido.
3. Remitir a la DED las evaluaciones en la fecha que se le requiera.

Al calificar el desempeño de los jueces, el juez evaluador deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el artículo 111, numerales 1, 2 y 4 del Reglamento de Carrera Judicial.

9.4 Jueces Evaluados.

Es responsabilidad de los jueces evaluados:

1. Colaborar con su participación en todo el proceso de su evaluación, atendiendo a las convocatorias que les sean realizadas durante el proceso.
2. Remitir a la Dirección General de la Carrera Judicial los formularios que les sean requeridos en el proceso de evaluación.
3. Definir su actuación durante el periodo de evaluación, ofreciendo las informaciones que le solicite el juez evaluador y la requerida en los formularios.
4. Recibir al juez evaluador en la fecha prevista para la visita de evaluación, a fin de que cumpla con los objetivos indicados en la misma.
5. Cumplir con las recomendaciones finales de su evaluación.

ARTÍCULO 10. COMPETENCIAS OBJETO DE MEDICIÓN.

Conforme disponen la Ley y el Reglamento de Carrera Judicial, la evaluación del desempeño se medirá sobre dos

tipos de parámetros, que hemos denominado: “competencias judiciales” y “competencias no judiciales”.

10.1 Competencias Judiciales.

Las “competencias judiciales” se refieren a:

10.1.1 La información estadística de la labor del juez evaluado, recolectada a través de formularios diseñados a esos fines.

Debido a que la información estadística del desempeño de los jueces se refiere exclusivamente al juez, no al órgano judicial, la Dirección General de la Carrera Judicial ha diseñado los instrumentos y el procedimiento para la recolección de la información que servirá para la evaluación del desempeño de los jueces.

10.1.2 El factor denominado estructuración de la sentencia, en el cual se evalúan 5 sentencias o resoluciones emitidas por el juez evaluado.

10.2 Competencias No Judiciales.

Las competencias no judiciales, a los fines de la evaluación del desempeño de los jueces son:

10.2.1. Organización y control de actividades.

10.2.2. Liderazgo: capacidad de dirección y toma de decisiones.

10.2.3. Comunicación: relaciones interpersonales y trato con el usuario.

CAPÍTULO III

COMPETENCIAS JUDICIALES: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA LABOR DEL JUEZ Y ESTRUCTU- RACIÓN DE LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES Y DISTRIBUCIÓN DE LA PUNTUACIÓN

ARTÍCULO 11. COMPETENCIAS JUDICIALES.

11.1 Información Estadística de la Labor del Juez.

11.1.1 Fundamentación.

El proceso de evaluación del desempeño se fundamenta en la valoración del nivel de eficiencia de los jueces, a través de la gradación de factores definidos de acuerdo a la jurisdicción a que pertenezcan.

11.1.2 Definición de Factores.

Sentencias Dictadas o Resoluciones Emitidas: se refiere al número de sentencias o resoluciones que pone término a la contestación y que desapoderan al juez de la cuestión que se le sometió.

Audiencias Celebradas: se refiere a la cantidad de sesiones públicas o en cámara de consejo celebradas por el juez, tanto por períodos mensuales como las realizadas en un año.

Incidentes Fallados: se refiere al número de decisiones pronunciadas por el juez acerca de toda discusión accesoría que sobreviene en el transcurso de un litigio, que no desapodera al tribunal y concierne a la forma del procedimiento.

Autos dictados: se refiere a la cantidad de resoluciones judiciales provenientes de un juez que deciden sobre incidentes o puntos que determinen la competencia del tribunal, la procedencia o improcedencia de la recusación, la admisión o inadmisión de una demanda, la denegación del recibimiento a prueba, o de cualquier otra medida que pueda producir a las partes un perjuicio irreparable y las demás que decidan cualquier incidente, cuando no esté establecido que se dicten en forma de sentencia.

Despacho de Asuntos Administrativos Jurisdiccionales: se refiere a la cantidad de asuntos administrativos en el orden judicial, que el juez lleva a cabo o despacha durante el período a evaluar.

Casos de Referimiento: se refiere a la cantidad de veces que un juez que no está apoderado de lo principal tiene el poder de ordenar inmediatamente las medidas necesarias, según los casos que le confiere la ley.

Medidas de Coerción: son aquellas injerencias legítimas de la autoridad en los derechos fundamentales y son instauradas como medios para lograr los fines del proceso.

11.1.3 Ponderación de la Puntuación por Jurisdicción.

Para la evaluación de los jueces presidentes de cortes de apelación divididas en salas; presidentes de salas; presidentes de cortes de apelación; presidentes de tribunales superiores de tierras; presidentes de los tribunales colegiados, presidentes de juzgados de trabajo; presidentes de cámara civil y comercial del juzgado de primera instancia; presidentes de cámara penal del juzgado de primera instancia; jueces coordinadores de los juzgados de la instrucción; los factores incluidos en las competencias judiciales tienen una ponderación general de 80 puntos de un total de 100.

Para la evaluación de los jueces de primera instancia y equivalentes, incluidos los jueces de los tribunales colegiados de primera instancia, miembros de cortes de apelación, jueces de la ejecución de la sanción de la persona adolescente, jueces de la ejecución de la pena y los jueces de paz y equivalentes; los factores incluidos en las competencias judiciales tienen una ponderación general de 90 puntos de un total de 100.

11.1.4 Desglose de la Puntuación de las Competencias Judiciales por Jurisdicción.

En lo que respecta a los factores definidos en el artículo 27 de la Ley de Carrera Judicial, que hemos denominado competencias judiciales, y debido a las particularidades propias de cada jurisdicción, estos aspectos varían dependiendo de la materia de que se trate. En consecuencia a continuación se especifica, para cada jurisdicción, la distribución de cada uno de estos aspectos en la puntuación global de las competencias judiciales.

PRESIDENTE DE LA CÁMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACIÓN DIVIDIDA EN SALAS

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	8
Número de audiencias en que participó en cada mes del año	5
Revisión de medidas de coerción	18
Incidentes motivados	10
Asuntos administrativos judiciales decididos	25
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

PRESIDENTE DE SALA DE LA CÁMARA PENAL CORTE DE APELACIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	30
Número de audiencias en que participó en cada mes del año	6
Incidentes motivados	10
Medidas de coerción motivadas	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

PRESIDENTE DE LA CÁMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	26
Número de audiencias en que participó en cada mes del año	5
Incidentes motivados	10
Medidas de coerción motivadas	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	15
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ DE LA CÁMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	40
Número de audiencias en que participó en cada mes del año	8
Incidentes motivados	10
Medidas de coerción motivadas	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	3
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE LA CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DE LA CORTE DE APELACIÓN DIVIDIDA EN SALAS

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	5
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	6
Incidentes motivados	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	15
Decisiones en materia de referimiento o recursos de amparo	30
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

**PRESIDENTE DE
SALA DE LA CÁMARA CIVIL Y
COMERCIAL DE LA CORTE DE APELACIÓN**

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	25
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	10
Incidentes motivados	14
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	12
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	15
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**PRESIDENTE DE LA CÁMARA CIVIL Y
COMERCIAL DE LA CORTE DE APELACIÓN**

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia motivados	25
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	8
Incidentes motivados	8
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	15
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	20
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DE LA CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DE LA CORTE DE APELACIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia motivados	46
No. de audiencias en las que participó en cada mes del año	10
Incidentes motivados	20
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE LA CORTE DE TRABAJO DIVIDIDA EN SALAS

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	5
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Incidentes fallados	9
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	12
Expedientes en materia de referimiento o relativos a la ejecución de la sentencia	35
Estructuración de la Sentencia	14
Total	80

PRESIDENTE DE SALA DE LA CORTE DE TRABAJO

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	40
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	10
Incidentes fallados	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE LA CORTE DE TRABAJO

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	10
Autos de distribución y asignación de expedientes	5
Incidentes fallados	6
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Expedientes en materia de referimiento o relativos a la ejecución de la sentencia	30
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ DE LA CORTE DE TRABAJO

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	15
Incidentes motivados	8
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	8
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE LA CORTE DE APELACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	35
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	8
Incidentes motivados	8
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	15
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ DE LA CORTE DE APELACION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	13
Incidentes motivados	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	8
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DEL TRIBUNAL DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Asuntos	Valor
Asuntos fallados	40
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	6
Incidentes sobre asuntos fallados	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	20
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TIERRAS

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	15
Número de audiencias en las que participó en cada mes del Año	6
Incidentes fallados	5
Expedientes en materia de referimiento decididos	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales solucionados	25
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE TIERRAS

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	40
Número de audiencias en las que participó en cada mes del Año	10
Incidentes fallados	16
Asuntos administrativos jurisdiccionales solucionados	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	50
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	6
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	60
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	16
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE CORTE DE APELACIÓN CON PLENITUD DE JURISDICCIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	18
Audiencias celebradas en cada mes del año	8
Medidas de coerción motivadas	8
Incidentes motivados	9
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	12
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

JUEZ CORTE DE APELACIÓN CON PLENITUD DE JURISDICCIÓN

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia concluidos	42
Audiencias celebradas en cada mes del año	8
Medidas de coerción motivadas	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	6
Incidentes motivados	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DE LA CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DIVIDIDO EN SALAS

Asuntos	Valor
Autos asignando expedientes	8
Decisiones en materia de referimientos o recurso de amparo	23
Número de audiencias en las que participó en materia de referimientos o recursos de amparo	8
Incidentes fallados	8
Autodesignaciones en Sala	Sentencias pronunciadas 8
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

**JUEZ DE SALA DE LA
CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DEL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA**

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	40
Incidentes fallados	10
Número de audiencias celebradas en cada mes del año	5
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DE LA CÁMARA CIVIL DEL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(ASUNTOS CIVILES, LABORALES)**

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	38
Incidentes fallados	10
Número de audiencias celebradas en cada mes del año	8
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DE LA CÁMARA CIVIL DEL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(ASUNTOS CIVILES, LABORALES Y N. N .A.)**

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	38
Incidentes fallados	10
Número de audiencias celebradas en cada mes del año	8
Decisiones en materia de referimiento o recursos de amparo	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**PRESIDENTE DE LA CÁMARA
PENAL DEL JUZGADO DE PRIMERA
INSTANCIA DIVIDIDO EN SALAS**

Asuntos	Valor
Casos solucionados/Sentencias falladas	40
Revisión de medidas decididas	7
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	14
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Estructuración de la sentencia	14
Total	80

**JUEZ DE SALA DE LA
CÁMARA PENAL DEL JUZGADO
DE PRIMERA INSTANCIA**

Asuntos	Valor
Casos solucionados/Sentencias falladas	55
Revisión de medidas decididas	8
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	9
Asuntos administrativos jurisdiccionales solucionados	4
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DEL TRIBUNAL PARA
LA EJECUCIÓN DE LA PENA**

Asuntos	Valor
Casos fallados	35
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	6
Incidentes fallados	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	20
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DE SALA DE LA CÁMARA PENAL
DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(CÁMARA PENAL Y N. N. A.)**

Asuntos	Valor
Casos solucionados	48
Expedientes decididos sobre pensiones alimentarias	15
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	4
Incidentes fallados	5
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	4
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
COLEGIADO DE LA CÁMARA PENAL
DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA**

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia motivados	35
Revisión de medidas de coerción decididas	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Audiencias celebradas	6
Incidentes fallados	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DEL TRIBUNAL COLEGIADO
DE LA CÁMARA PENAL DEL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA**

Asuntos	Valor
Proyectos de sentencia motivados	40
Revisión de medidas de coerción decididas	20
Audiencias celebradas	6
Incidentes fallados	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ COORDINADOR DE LOS
JUZGADOS DE LA INSTRUCCIÓN DEL D.N.**

Asuntos	Valor
Medidas de coerción decididas	30
Revisión de medidas de coerción	20
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	16
Estructuración de la sentencia o resolución	14
Total	80

JUEZ COORDINADOR DE LOS JUZGADOS DE LA INSTRUCCIÓN

Asuntos	Valor
Medidas de coerción decididas	15
Audiencias preliminares celebradas (casos decididos)	20
Revisión de medidas de coerción	15
Incidentes fallados	7
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	9
Estructuración de la sentencia o resolución	14
Total	80

JUEZ DE LA INSTRUCCIÓN

Asuntos	Valor
Medidas de coerción decididas (escritas)	20
Revisión de medidas de coerción	15
Audiencias preliminares celebradas (casos decididos)	30
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia o resolución	14
Total	90

PRESIDENTE DEL JUZGADO DE TRABAJO (DIVIDO EN SALAS)

Asuntos		Valor
Autos de distribución y asignación de expedientes		18
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos		18
Asuntos relativos a la ejecución de la sentencia	Sentencias al fondo de la demanda	13
	Incidentes fallados	8
Autodesignaciones	Sentencias pronunciadas	5
	Audiencias	4
Estructuración de la sentencia		14
Total		80

JUEZ DE SALA DEL JUZGADO DE TRABAJO

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	10
Incidentes fallados	13
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	8
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

PRESIDENTE DEL JUZGADO DE TRABAJO

Asuntos		Valor
Sentencias pronunciadas al fondo		25
Incidentes fallados		10
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año		8
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos		8
Asuntos relativos a la ejecución de la sentencia	Sentencias al fondo	15
Estructuración de la sentencia		14
Total		80

JUEZ DEL TRIBUNAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SALA CIVIL

Asuntos		Valor
Sentencias pronunciadas al fondo		45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año		6
Incidentes fallados		15
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos		10
Estructuración de la sentencia		14
Total		90

**JUEZ DEL TRIBUNAL DE NIÑOS,
NIÑAS Y ADOLESCENTES
SALA PENAL**

Asuntos	Valor
Decisiones al fondo	45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año (alimentarias, penales)	6
Incidentes fallados	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	15
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

**JUEZ DEL TRIBUNAL DE NIÑOS,
NIÑAS Y ADOLESCENTES
(PENAL Y CIVIL)**

Asuntos	Valor
Decisiones al fondo	45
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	8
Incidentes fallados	13
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DEL TRIBUNAL DE TIERRAS DE JURISDICCIÓN ORIGINAL

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	40
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	6
Incidentes fallados	15
Asuntos administrativos jurisdiccionales solucionados	15
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CON PLENITUD DE JURISDICCIÓN

Asuntos	Valor
Sentencias pronunciadas al fondo	45
Incidentes fallados	10
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Decisiones en materia de referimientos o recursos de amparo	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	6
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DE PAZ

Asuntos	Valor
Medidas de coerción y cautelares decididas (Escritas)	15
Revisión de medidas decididas	10
Audiencias preliminares decididas	10
Sentencias pronunciadas al fondo correccionales y/o contravencionales	20
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Incidentes fallados	6
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DE PAZ ESPECIAL DE TRÁNSITO (ASUNTOS CORRECCIONALES Y/CONTRAVENCIONALES)

Medidas de coerción y cautelares decididas (escritas)	15
Revisión de medidas decididas	10
Audiencias preliminares decididas	10
Sentencias pronunciadas al fondo correccionales y/o contravencionales	20
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	5
Incidentes fallados	6

Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	10
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

JUEZ DE PAZ MUNICIPAL

Asuntos	Valor
Medidas de coerción y cautelares decididas (escritas)	20
Revisión de medidas decididas	10
Audiencias preliminares decididas (casos decididos)	15
Número de audiencias en las que participó en cada mes del año	10
Incidentes fallados	10
Asuntos administrativos jurisdiccionales decididos	11
Estructuración de la sentencia	14
Total	90

11.2 Estructuración de la Sentencia o Resolución.

11.2.1 Fundamentación.

De conformidad con el Acta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia núm. 43-05, de fecha 8 de diciembre de 2005, se incorporó a los aspectos denominados competencias judiciales la revisión del factor estructuración de la sentencia emitida por el juez evaluado. Dicha revisión será realizada

por el juez evaluador y su calificación se fundamentará en el análisis técnico y jurídico de cinco (5) sentencias definitivas o resoluciones pronunciadas por el juez evaluado.

Para los jueces de la instrucción y los jueces de ejecución de la pena y jueces de ejecución de la sanción de niños, niñas y adolescentes, se evaluarán 5 resoluciones dictadas por ellos.

Las sentencias o resoluciones, según el caso, serán seleccionadas por la División de Evaluación del Desempeño, al azar, dentro del período a evaluar y el juez evaluador deberá trasladarse al tribunal donde ejerza o haya ejercido funciones el juez evaluado, para identificar las 5 sentencias o resoluciones que serán objeto de su revisión, en lo relativo a la estructuración de las mismas.

En caso de que el juez evaluado ya no ejerza sus funciones en un determinado tribunal, al momento de la visita de evaluación, deberá estar presente en la misma.

11.2.2 Ponderación.

El factor estructuración de la sentencia o resolución tiene una ponderación de 14 puntos.

Si el evaluado no envía dentro del plazo la relación de las sentencias del periodo de evaluación, perderá los 14 puntos correspondientes a este renglón.

La cantidad de sentencias de esta relación deberá ser igual al número de sentencias reportadas en los formularios de captación de datos estadísticos que se remiten mensualmente. En caso de no coincidir, se tendrá como válida la reportada en la relación de sentencias mensual.

**CAPÍTULO IV:
COMPETENCIAS NO JUDICIALES DEFINICIÓN
DE LOS FACTORES Y DISTRIBUCIÓN
DE LA PUNTUACION**

ARTÍCULO 12. COMPETENCIAS NO JUDICIALES.

12.1 Fundamentación.

Los aspectos que hemos denominado competencias no judiciales están definidos en el artículo 106 del Reglamento de Carrera Judicial y son los relativos a:

1. Organización y control de actividades.
2. Liderazgo: capacidad de dirección y toma de decisiones.
3. Comunicación: relaciones interpersonales y trato con el usuario.

12.2 Definición de Factores.

1. Organización y Control de Actividades: Se refiere a la capacidad para relacionar y asignar recursos, controlando los factores que intervienen en el proceso de trabajo.

2. Liderazgo: Se refiere a la capacidad para delegar responsablemente y ejercer autoridad en sus subordinados, de acuerdo con las necesidades del trabajo, así como la habilidad para motivar, conducir y desarrollar a éstos.

2.1 Capacidad de Dirección: Se refiere a la habilidad para guiar y supervisar trabajos individuales y en equipo del personal bajo su mando.

2.2 Toma de Decisiones: Se refiere a la capacidad de prever situaciones, de analizar y seleccionar alternativas dentro del marco normativo, para beneficio institucional.

3. Comunicación: Se refiere a la capacidad de transmitir información, ya sea oral o escrita, de manera oportuna, logrando como resultado una acción consecuente con la intención del mensaje.

3.1 Relaciones Interpersonales: Se refiere al conocimiento de la buena comunicación y del ambiente de trabajo y a la capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas, mostrando respeto y consideración por sus ideologías y necesidades.

3.2 Trato con el Usuario: Se refiere al compromiso total en la identificación de cualquier problema o situación del usuario, proporcionando las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

12.3 Ponderación.

Los aspectos definidos en el artículo 11.2, los cuales hemos definido como competencias no judiciales, tienen la siguiente ponderación:

Para la evaluación de los jueces presidentes de cortes de apelación divididas en salas; presidentes de salas; presidentes de cortes de apelación; presidentes de tribunales superiores de tierras; presidentes de los tribunales colegiados de primera instancia, presidentes de juzgados de trabajo; presidentes de cámara civil y comercial del juzgado de primera instancia; presidentes de cámara penal del juzgado de primera instancia; jueces coordinadores de los juzgados de la instrucción; los factores incluidos en las competencias no judiciales tienen la siguiente ponderación:

Organización y Control de Actividades 5 puntos

Liderazgo: 8 puntos

Capacidad de Dirección	4 puntos
Toma de Decisiones	4 puntos
Comunicación:	7 puntos
Relaciones Interpersonales	3 puntos
Trato con el Usuario	4 puntos
Total	20 puntos

Para la evaluación de los jueces de primera instancia y equivalentes, incluidos los jueces de los tribunales colegiados de primera instancia, miembros de cortes de apelación, jueces de la ejecución de la sanción de la persona adolescente, jueces de la ejecución de la pena y los jueces de paz y equivalentes tienen la siguiente ponderación:

Organización y Control de Actividades	2 puntos
Liderazgo:	4 puntos
Capacidad de Dirección	2 puntos
Toma de Decisiones	2 puntos
Comunicación:	4 puntos
Relaciones Interpersonales	2 puntos
Trato con el Usuario	2 puntos
Total	10 puntos

CAPÍTULO V: ESCALA Y DEFINICIÓN DE GRADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 13. ESCALA DE EVALUACIÓN.

La escala de evaluación es la definición de los grados de la evaluación, de acuerdo a determinados factores, los cuales corresponden a la valoración obtenida en base a la corrección de los instrumentos (competencias judiciales y competencias no judiciales).

96-100	Excelente
90-95	Muy Bueno
80-89	Bueno
70-79	Suficiente
0-69	Deficiente

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE GRADOS.

96-100 Excelente

Excelente en todo su desempeño, sobrepasa consistentemente los resultados en cada uno de los factores de evaluación que poseen los demás integrantes dentro del entorno judicial al que pertenece. Se destaca por su entrega y dedicación en sus funciones.

90-95 Muy Bueno

Exhibe un buen nivel de calidad en cada uno de los factores de evaluación ponderados. Se destaca en varios factores.

80-89 Bueno

Proyecta un nivel de cumplimiento razonable dentro de los factores de evaluación ponderados. Con poco esfuerzo puede superar los resultados de su gestión.

70-79 Suficiente

Cumple con las expectativas de desempeño que requiere su puesto. Puede mejorar con esfuerzo y dedicación para lograr alcanzar mayores niveles de desempeño en su cargo.

0-69 Deficiente

Está por debajo de los resultados que poseen los demás integrantes dentro del entorno judicial al que pertenece, requiere excesivo esfuerzo para alcanzar los niveles de desempeño de su puesto.

En caso de que el juez evaluado obtenga una calificación de 69.5 o más, se reputa que ha alcanzado los 70 puntos. Esta situación solo será aplicable cuando el juez se encuentre en la escala de deficiente.

CAPÍTULO VI:

INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES

ARTÍCULO 15. FORMULARIOS PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS JUDICIALES Y LAS COMPETENCIAS NO JUDICIALES.

15.1 Para Evaluar las Competencias Judiciales.

Para la medición de las competencias judiciales se ha creado el formulario correspondiente a cada jurisdicción,

que revela los diversos aspectos a evaluar contenidos en el artículo 27 de la Ley de Carrera Judicial.

Además se han creado formularios correspondientes a cada materia o asunto, a través de los cuales se mide la correcta estructuración de la sentencia o resolución que emita el juez evaluado.

15.2 Para Evaluar las Competencias No Judiciales.

Para la medición de las competencias no judiciales se ha creado un tipo de formulario a través del cual se revelará la conducta del juez evaluado, manifestada en su desempeño.

CAPÍTULO VII: VISITA DE EVALUACIÓN: DEFINICIÓN Y OBJETO

ARTÍCULO 16. VISITA DE EVALUACIÓN.

16.1 Definición.

La visita de evaluación es una reunión planificada del juez evaluador con el juez evaluado, en la cual el primero ejecuta el mandato recibido de realizar la evaluación del desempeño, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Carrera Judicial y las demás disposiciones del presente instrumento y del instructivo correspondiente.

16.2 Objeto.

Esta visita de evaluación tiene por objeto:

Evaluar las competencias no judiciales del juez evaluado y llenar los formularios correspondientes.

Analizar las 5 sentencias o resoluciones emitidas por el juez evaluado.

Certificar la información estadística suministrada por el juez evaluado.

16.2.1 Evaluación de las Competencias No Judiciales del Juez Evaluado y Llenado de los Formularios.

El primer propósito de la visita de evaluación es evaluar las competencias no judiciales del juez evaluado, lo cual se hará a través del formulario correspondiente. A esos fines, dicho formulario debe ser llenado por las siguientes personas:

1. Por el juez evaluador.
2. Por un juez homólogo, de ser posible y si no es posible, debe llenarlo un oficinista.
3. Por la secretaria o en su defecto por un abogado ayudante.
4. Por dos usuarios del servicio judicial.
5. En cualquiera de los casos, el formulario de las competencias no judiciales deberá ser llenado por 5 personas.

16.2.2 Análisis del Factor Estructuración de la Sentencia o Resolución.

El segundo objetivo es evaluar los aspectos de forma de 5 sentencias definitivas o resoluciones emitidas por el juez evaluado. A estos fines, el juez evaluador deberá solicitar al secretario del tribunal en el cual ejerza sus funciones el juez evaluado, las 5 sentencias o resoluciones previamente escogidas por la DGCJ y procederá a realizar el corres-

pondiente análisis. Para cada una de estas 5 sentencias o resoluciones analizadas el juez evaluador debe llenar el formulario correspondiente, que le fue previamente remitido por la DED.

16.2.3 Certificación de la Información Estadística Suministrada por el Juez Evaluado.

El propósito final de la visita de evaluación es que el juez evaluado certifique al juez evaluador que las informaciones estadísticas suministradas por él son válidas; en consecuencia, autoriza con su firma a realizar los cálculos correspondientes para determinar los resultados de sus competencias judiciales. Los datos estadísticos inicialmente reportados por el juez evaluado sólo podrán ser modificados, si al momento de la visita de evaluación éste le manifiesta su inconformidad a su evaluador y está en condiciones de demostrar las modificaciones que en sus datos estadísticos pretende le sean reconocidas.

Párrafo: Los expedientes que quedan pendientes del año anterior a la evaluación, serán incluidos como atrasos en el mes de enero del año a evaluar.

CAPÍTULO VIII: ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL JUEZ EVALUADO

ARTÍCULO 17. Forma de Entrega.

Los resultados obtenidos por cada juez evaluado en su evaluación del desempeño le serán entregados personalmente a través de los encargados administrativos departamentales.

**CAPÍTULO IX:
ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 18. Etapas del Proceso de Evaluación del Desempeño.

La Dirección General de la Carrera Judicial, a través de su órgano de apoyo la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y del órgano ejecutor, la División de Evaluación del Desempeño, como responsables de conducir el proceso de evaluación del desempeño de los jueces, desarrollan diversas tareas para lograr el objetivo definido en la Ley y el Reglamento, las cuales se especifican a continuación:

1. Programar la evaluación del desempeño de cada año.
2. Difundir el reglamento de evaluación del desempeño aprobado, a todos los involucrados en el proceso.
3. Solicitar al presidente de la Suprema Corte de Justicia y a los presidentes de cortes de apelación la designación de los jueces evaluadores.
4. Notificar a los jueces evaluadores que han sido designados como tales.
5. Notificar a los jueces evaluados sobre quién será su evaluador.
6. Suministrar al juez evaluador los instrumentos de evaluación de las competencias judiciales relativos a la captación de datos estadísticos; el de la estructuración de la sentencia o resolución; y el relativo a las competencias no judiciales del juez evaluado.
7. Corregir los diferentes instrumentos de evaluación.

8. Remitir los resultados finales al presidente de la Suprema Corte de Justicia.
9. Remitir el resultado final de la evaluación a todos los jueces evaluados.

CAPÍTULO X:
REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LOS JUECES. COMISION REVISORA.
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

ARTÍCULO 19. COMISIÓN REVISORA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Conforme lo establece el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, se instituye la comisión revisora de la evaluación del desempeño de los jueces, adscrita a la Suprema Corte de Justicia.

Esta comisión estará integrada por tres jueces, que serán designados por la Suprema Corte de Justicia para cada caso que se presente, la que debe garantizar al evaluado que su evaluación fue realizada apegada a los parámetros descritos en el presente reglamento.

Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial en su artículo 122, la comisión revisora será apoderada por instancia escrita debidamente motivada y tramitada a través de la corte de apelación correspondiente.

La comisión tendrá 10 días laborables a partir de la recepción de su designación para conocer el recurso de revisión.

La comisión estará encargada de conocer las revisiones incoadas por los jueces del orden judicial que sean solicitadas por instancia escrita y sometidas a su consideración.

Para que una solicitud de revisión de la evaluación del desempeño pueda ser introducida, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La calificación del juez evaluado debe estar en la categoría de suficiente o deficiente, en la escala de evaluación aprobada.
- La solicitud de revisión debe estar fundamentada en la evaluación propiamente dicha y no en el sistema de evaluación implementado o en errores que hayan sido cometidos por los jueces evaluados en sus reportes estadísticos.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. El juez inconforme con su evaluación podrá solicitar, mediante comunicación escrita a la Suprema Corte de Justicia, vía la Dirección General de la Carrera Judicial, la revisión de su calificación. Esta solicitud debe hacerla el juez evaluado, en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de la recepción de los resultados de su evaluación.
2. La Suprema Corte de Justicia remitirá a la Dirección General de la Carrera Judicial la integración de la comisión revisora designada para la revisión de la evaluación del desempeño del juez evaluado que lo haya solicitado.
3. La Dirección General de la Carrera Judicial tramitará a la comisión de revisión designada, mediante instancia escrita, las motivaciones técnicas relativas a la solicitud de que se trate en el recurso de revisión solicitado por el juez inconforme. Además le remitirá junto a esta carta, los datos estadísticos y

cualquier otra documentación relacionada con el proceso de revisión que va a conocer.

4. La comisión solicitará, si lo considera necesario, a la Dirección General de la Carrera Judicial, el expediente de evaluación personal del juez solicitante.
6. Si la comisión lo considera pertinente podrá llamar a entrevista tanto al juez evaluado como al juez evaluador.
7. La comisión conocerá del recurso de revisión de la evaluación del desempeño, pudiendo disponer para tales fines, cuando considere que la evaluación se ha fundamentado en factores subjetivos, que otro órgano del mismo grado realice la evaluación de que se trate.
8. La comisión en el momento de proceder a la revisión de la evaluación, no podrá modificar el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
9. En caso de que la comisión considere que la evaluación objeto de revisión ha sido realizada de conformidad con la Ley y el Reglamento, procederá a confirmar dicha revisión.
10. La comisión de revisión redactará un acta con los resultados de cada solicitud de revisión que conozca.
11. La decisión de la comisión de revisión le será informada al juez evaluado a través de la Dirección General de la Carrera Judicial.

ARTÍCULO 21. MEDIDAS A EJECUTARSE COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Las calificaciones necesarias para que los jueces incorporados a la Carrera Judicial participen en concursos de ascenso

y en cursos especiales de capacitación acordes con las funciones que cumplen en el Poder Judicial, así como también en programas de bienestar social y les sean concedidos estímulos morales y económicos, son las siguientes:

96-100 Excelente: Estará en condiciones de ser ascendido a un cargo superior vacante o promovido a cargos de carrera.

90-95 Muy Bueno: Para permanecer en el cargo, ser promovido y reconocido.

80-89 Bueno: Para permanecer en el cargo, traslado en forma transitoria o permanente, o ser incluido en un programa de capacitación.

Los jueces evaluados con calificación suficiente o deficiente sólo tendrán acceso a los programas ordinarios que ofrece la Escuela Nacional de la Judicatura.

ARTÍCULO 22. MEDIDAS PARA EL JUEZ EVALUADO CON CALIFICACIÓN DEFICIENTE.

El juez evaluado con calificación deficiente será objeto de la aplicación de la sanción disciplinaria que consiste en suspensión por un periodo de hasta treinta (30) días, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 65 de la Ley 327-98, de Carrera Judicial, y el artículo 113 de su Reglamento; fijando el término de su suspensión el tribunal jerárquicamente superior.

En interés de retener en el servicio judicial al juez evaluado con calificación deficiente, éste tiene pleno derecho de cursar los programas de capacitación que al efecto prepare la Escuela Nacional de la Judicatura, según establece el artículo 114 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial.

Cuando el juez evaluado con calificación deficiente haya concluido satisfactoriamente la capacitación a la cual ha sido sometido, la Escuela Nacional de la Judicatura lo comunicará a la Dirección General de la Carrera Judicial, remitiendo la calificación obtenida.

En caso de que los programas de capacitación antes referidos requieran de un periodo mayor, el juez evaluado sancionado con la suspensión, una vez haya cesado ésta, podrá reincorporarse a sus funciones y continuar con el proceso de capacitación al cual haya sido sometido. Conforme lo establece el artículo 117 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, el juez evaluado con calificación deficiente cuya sanción haya cesado, debe dirigir una instancia escrita al Director General de la Carrera Judicial, expresándole su disposición de reincorporarse al cargo y continuar en el programa de capacitación aludido.

Segundo: Se encomienda a la Dirección General de la Carrera Judicial, para que, en ejercicio de su facultad reglamentaria, dicte los demás instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y aplicación del proceso de evaluación del desempeño de los jueces.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Juan Luperón Vásquez, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Dulce María Rodríguez, Julio Aníbal Suárez, Víctor José Castellanos, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Edgar Hernández Mejía, Pedro E. Romero Confesor, Darío Fernández Espinal y José Hernández Machado.

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores Jueces que figuran más arriba, el mismo día, mes y año en ella expresados lo que yo, Secretaria General, Certifico.

