

Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

MEMORÁNDUM

SG-IP-388-2022

PARA: Francisco Valladares
Oficial de Transparencia

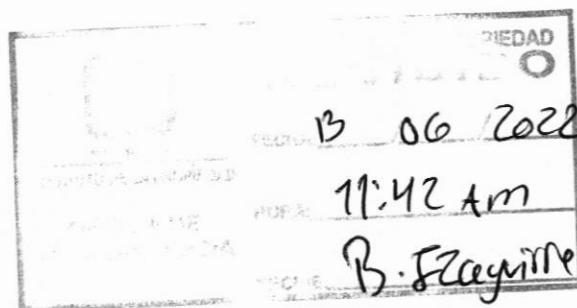
DE: Tirso Sady Ulloa Ulloa
Secretaría General

ASUNTO: Remisión de Convenio

FECHA: 10 de junio 2022

Por este medio y a fin dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le remito copia del *"Convenio Interinstitucional de Cooperación para Delegación Registral, suscrito entre el Instituto de la Propiedad (IP) y Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA)"*, para los fines correspondientes.

Atentamente,



CC. Archivo
(PNP/TSU)

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN PARA DELEGACIÓN
REGISTRAL, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP) Y
BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (BANADESA)**

Nosotros, **DARÍO JOSUÉ GARCÍA VILLALTA**, mayor de edad, casado, abogado, hondureño, con Documento Nacional de Identificación No. 0801-1985-01631, actuando en mi condición de Secretario Ejecutivo del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, en adelante denominado **IP**, nombrado mediante Acuerdo No. CD-IP-003-2022 emitido por el Consejo Directivo, en fecha uno (01) de marzo del año dos mil veintidós (2022), con facultades suficientes para suscribir este tipo de actos; y por otra parte **ERLYN ORLANDO MENJIVAR ROSALES**, mayor de edad, casado, ingeniero agrónomo, hondureño y de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación No. 1503-1973-00625, con Registro Tributario Nacional No. 15031973006257 y actuando en su condición de Presidente Ejecutivo del **BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (BANADESA)**, institución creada mediante Decreto Ley número Novecientos Tres (903), emitida por la Junta Militar de Gobierno en Consejo de Ministros, de fecha veinticuatro (24) de marzo de mil novecientos ochenta (1980), reformada mediante Decreto Legislativo número treinta y uno guion noventa y dos (31-92), de fecha cinco (5) de marzo de mil novecientos noventa y dos (1992) publicado en el Diario la Gaceta No. 26,913, el seis (06) de abril de mil novecientos noventa y dos (1992), con Registro Tributario Nacional No. 08019995291567; Representación y nombramiento que acredita mediante Acuerdo Ejecutivo No. 166-2022 emitido por la Presidenta de la Republica a través del Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia Descentralización por medio del cual se le nombra como Presidente Ejecutivo del **BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA (BANADESA)**, efectivo desde el ocho (08) de marzo del dos mil veintidós (2022).- Con facultades suficientes para otorgar actos y contratos como los contenidos en el presente Convenio denominado también como **BANADESA**, convenimos en suscribir el presente convenio el cual se regirá por las condiciones y términos que las partes estipulan a continuación:

CONSIDERANDO: De conformidad a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley de Propiedad, 66 del Reglamento de la Ley de Propiedad y sus reformas; relacionados con el Artículo 2 de la Ley General de la Administración Pública, reformado por el Artículo 2 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el

Gobierno, los organismos de derecho privado deben colaborar con la Administración Pública en el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Propiedad introduce la técnica del Folio Real dentro del Sistema de Registro de la Propiedad Inmueble, lo cual permite un régimen tecnificado y telematizado de las inscripciones, a través de las características de la plataforma informática del Sistema Unificado de Registros (SURE).

CONSIDERANDO: Que la administración centralizada y descentralizada requiere de mecanismos más ágiles para responder a los requerimientos de los administrados, a efecto de prestar los servicios públicos de la mejor manera posible en el marco de la Ley, observando los principios de eficacia, eficiencia, probidad, subsidiariedad.

CONSIDERANDO: Que el Decreto Ejecutivo PCM-046-2014, publicado en el Diario La Gaceta, número 33,529 de fecha de once (11) de septiembre del dos mil catorce (2014), autoriza el Consejo Directivo del IP para que proceda a realizar la reestructuración de dicha institución, pudiendo suprimir, reunir, crear o reorganizar sus dependencias, quedando también facultado para descentralizar, desconcentrar o tercerizar los servicios que presta.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. CD-IP-005-2016, de fecha tres (3) de marzo del año dos mil dieciséis (16), el Consejo Directivo del IP instruyó a la Dirección General de Registros a fin de que procediera a diseñar e implementar el establecimiento de Oficinas Registrales Periféricas (ORP), que de forma genérica o especializada brinden servicios registrales a la población.

CONSIDERANDO: Que mediante acuerdo No. CD-IP-003-2021 de fecha 22 de marzo del año 2021 se creó la Dirección General del Catastro Nacional, la cual contará con su propia estructura técnica y funcional. Dirección que será la encargada de la administración, organización, inscripción, control, mantenimiento, custodia y validación del registro de información catastral a nivel nacional, y las demás funciones determinadas en la Ley de Propiedad, sus Reglamentos y cualquiera otros manuales e instructivos aprobados por el Consejo Directivo.

POR TANTO:

CLÁUSULA PRIMERA

OBJETIVO DEL CONVENIO

El presente Convenio regula los parámetros bajo los cuales **BANADESA**, operará los distintos niveles de acceso, actividad y funciones de la Oficina Registral Periférica (ORP) conforme a los requisitos establecidos por el IP.

Siendo su finalidad principal:

- a) Que los clientes gocen de seguridad jurídica sobre las transacciones que realizan sobre sus Bienes Inmuebles, promoviendo de esta forma la inversión en nuestro país.
- b) Contribuir para que las Instituciones Supervisadas cumplan con los requisitos establecidos en la normativa emitida por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) en el cual se especifica que los créditos hipotecarios deben inscribirse en 6 meses desde la fecha de presentación de la escritura al Registro.
- c) Que, a través de la ORP, ubicada en las instalaciones de **BANADESA**, en Comayagüela, M.D.C., se faculta para que esta oficina pueda atender y procesar única y exclusivamente las operaciones registrales, de las cuales **BANADESA** y/o distintas empresas que forman parte de **BANADESA**, ya sea por propiedad o gestión que este maneje, empresas que tenga participación o relación y sea necesario su registro previamente autorizadas por el IP. Las referidas operaciones registrales podrán ser atendidas y procesadas sobre aquellos inmuebles ubicados en las circunscripciones cuya jurisdicción dependa de las siguientes oficinas registrales: Tegucigalpa, Departamento Francisco Morazán; San Pedro Sula y Puerto Cortes, Departamento Cortes; Juticalpa, Departamento Olanchito; Danlí, Departamento El Paraíso; Comayagua y Siguatepeque, Departamento Comayagua; La Esperanza, Departamento Intibucá; Yoro, Olanchito, El Progreso Departamento Yoro, Tela y Ceiba Departamento de Atlántida; Roatán Departamento Isla de la Bahía; Trujillo Departamento de Colon, Las demás circunscripciones registrales que actualmente no están modernizadas, a medida se vayan ingresando en el proceso de modernización se irán sumando mediante adendum a este Convenio en la medida en que la ORP de **BANADESA**, vaya adquiriendo el equipo y personal necesarios para la ampliación a otras áreas geográficas.

- d) Ambas partes acuerdan que la ORP de **BANADESA** podrá inscribir y brindar según corresponda, entre otros, los siguientes servicios registrales:
1. Ampliación de Crédito y Garantía
 2. Hipotecas
 3. Cambios de Garantía Hipotecaria
 4. Cesiones de Crédito
 5. Servidumbres.
 6. Cancelaciones de derechos reales
 7. Compraventas
 8. Daciones en Pago
 9. Fideicomisos
 10. Declaración de Mejoras
 11. individualización de Predios
 12. Donaciones
 13. Modificaciones y Rectificaciones
 14. Fusiones, Reuniones y Particiones
 15. Constancias de Libertad de Gravamen
 16. Certificaciones íntegras de Asiento

CLÁUSULA SEGUNDA DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

La ORP para operar como mínimo deberá estar conformado por el personal siguiente: Registrador(es) Adjunto(s), Delegado(s) Registral(es), Extractador(es), Implementador(es), Escaneador/ Archivador, Delegado(s) Catastral(es) de Campo, Delegado Catastral GIS y Transcriptores. No obstante, lo anterior, la ORP podrá comenzar operaciones sin los Delegados Catastrales, quienes se podrán sumar al equipo de trabajo en un periodo de tiempo no mayor de doce (12) meses, cuando la infraestructura de dicha ORP se encuentre preparada tanto por el equipo como por el personal necesario. Este personal deberá cumplir con las funciones y requisitos aprobados por el IP de acuerdo con el Anexo I el cual forma parte integral al presente convenio, los cuales tendrán las funciones siguientes:

De acuerdo con lo establecido el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Propiedad *“Los Registradores Adjuntos serán los encargados de asistir la función registral en forma supernumeraria con capacidad resolutive en las distintas circunscripciones registrales para los que se nombren.*

Los Delegados Registrales son funcionarios encargados para la recepción de documentos designados e incorporados a cualquiera de las dependencias de la Institución e incluso ante otra entidad pública o privada”.

Los Delegados Catastrales tendrán como función principal la de crear el folio real y mantener, organizar, proveer, y custodiar toda la información autorizada que resulte de los levantamientos catastro registrales que se realicen.

El IP, tomando en consideración la capacidad técnica, operativa y organizativa demostrada por **BANADESA** acreditará, a través de la Dirección General de Registros; Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Escaneador/Archivador y la Dirección General de Catastro Nacional; Delegados Catastrales ante dicha organización con el fin de permitirles en las sedes que consideren convenientes y necesarias, la ejecución de funciones registrales inmuebles básicas dentro de los más estrictos cánones de agilidad, eficiencia, transparencia y productividad así como las actividades catastrales y de georreferenciación relacionadas con los inmuebles en proceso de registro.

en cuanto al personal para la función de extractado e implementación, se contará con el apoyo del recurso humano de la Dirección General de Registros, una vez que no se pueda seguir apoyando conforme el incremento en la demanda de estos servicios, se deberá contratar a este personal que desempeñará sus funciones en las instalaciones del IP.

BANADESA se compromete a la creación de una o varias oficinas con la estructura operativa, medios y espacio físico suficiente destinados a la operación, control y supervisión administrativa de la actividad registral designada; estructura y organización que responderán a los parámetros establecidos y en ejecución en el Registro Inmueble y Catastro, en el entendido que los Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Implementadores y Extractadores más allá de su puesta en marcha u operación, estarán bajo la supervisión directa de la Dirección General de Registros y en el caso de los Delegados Catastrales la Dirección General de Catastro Nacional del IP y por tanto sometida a los Reglamentos, Acuerdos de Procedimiento, Manuales Operativos, Manual de Procesos y lineamientos de calificación dispuestos por las autoridades del IP. Asimismo, dichas oficinas estarán sometidas a auditorías por parte del IP para realizar controles y verificaciones de pagos de tasas de las funciones catastrales o registrales delegadas, como también se le notificará a **BANADESA** cualquier reglamento.

acuerdos de procedimientos, manuales operativos y lineamientos de calificación dispuestos por el IP para que estos giren instrucciones pertinentes a sus empleados quienes realicen la actividad pública registral delegada.

CLÁUSULA TERCERA

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES DEL PERSONAL.

BANADESA llevará a cabo los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal que considere oportunos, convenientes y necesarios, en el entendido de que aquel personal que haya de desempeñar funciones en calidad de Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Escaneador/Archivador, Extractador e Implementador y Delegados Catastrales deberá responder al perfil para dichos puestos y estar debidamente capacitados y certificado por el Instituto de la Propiedad (IP), por medio de la Dirección General de Registros y en el caso de los Delegados Registrales la Dirección General de Catastro Nacional, previo a su designación por **BANADESA**, el cual asumirá de la forma que estime adecuada los costos operativos de las Oficinas Registrales Periféricas, incluyendo sueldos y beneficios salariales de los Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Escaneador/Archivador, Extractador e Implementador y Delegados Catastrales, la adquisición de equipo y servicios de conectividad, alquileres de inmuebles y demás servicios, y cualquier otro costo inherente a la operatividad de las Oficinas Registrales Periféricas. Asimismo, el personal de la Sección Registral quedará sujeto al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de **BANADESA** y funcionalmente ante la Dirección General de Registro y Dirección General de Catastro Nacional del IP. El IP a través de la Dirección General de Registros y en el caso de los Delegados Catastrales Dirección General de Catastro Nacional, realizará acuerdos de delegación al personal de la **ORP** después de someterse a las capacitaciones y evaluaciones correspondientes por el IP. El periodo de tiempo del proceso de capacitaciones y evaluaciones se determinará con las evaluaciones periódicas que será ejecutada por el (la) encargado(a) de la ORP para evaluar el desempeño del personal de acuerdo con la función que se le delegará.

En caso de renuncia o despido del personal de la ORP se debe notificar al IP a más tardar un (1) día hábil posterior al despido o renuncia, en caso de esta última informar del período correspondiente al preaviso. Solicitando la cancelación inmediata de los usuarios del SURE; asimismo se debe de iniciar con el proceso de contratación del nuevo personal para que se someta a las capacitaciones y certificaciones correspondientes.

El Registrador Adjunto encargado de la ORP se constituye como un gerente de la ORP y el resto de los registradores adjuntos como supernumerarios.

CLÁUSULA CUARTA

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS REGISTRADORES ADJUNTOS, DELEGADOS REGISTRALES, ESCANEADOR /ARCHIVADOR, EXTRACTADOR E IMPLEMENTADOR Y DELEGADOS CATASTRALES

El personal asignado a la ORP tendrá las funciones y deberes que a continuación se describen:

Los Registradores Adjuntos, que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Todas las funciones en materia de registro, contentivos de la Ley de Propiedad y que autorice el IP.
2. Realizar labores de calificación registral, inscripciones y anotaciones con arreglo a la ley.
3. Cumplir con la fe pública registral y vigilar que la calificación e inscripción de los actos y contratos objeto de registro, la certificación de los asientos registrales se realice conforme a los criterios y lineamientos establecidos, así como expedir las constancias que de éstos se soliciten.
4. Conservación y custodia de los documentos, archivos, base de datos y sistemas de información que obran en su despacho o bajo su responsabilidad.
5. Cumplir con la fe pública registral, realizando una correcta calificación e inscripción de los actos y contratos objeto de registro, la certificación de los asientos registrales se realice conforme a los criterios y lineamientos establecidos, así como expedir las constancias que de estos se soliciten.
6. Las demás que le asigne la Dirección General de Registro o el Registrador Titular de la respectiva circunscripción registral.

Los Delegados Registrales que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Recepción de la documentación relativa a la transmisión sobre el bien inmueble y la incorporación de dicha información al SURE o el sistema digital que al efecto se facilite.
2. Extensión por delegación de Certificados de Registro y demás certificaciones o constancias derivadas de los asientos registrales.
3. Realización de los cobros de las correspondientes tasas y demás obligaciones fiscales derivadas de los procesos registrales a su cargo a través de los medios autorizados.
4. Resguardo de la información, claves privadas e integridad de las bases de datos a las cuales pueda tener acceso, respetando las normas de seguridad de archivos y medios digitales que para los efectos se estipulen.
5. Las demás que le sean autorizadas por la Dirección General de Registros, con arreglo a la Ley.

Los Escaneadores/Archivador que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Se deberán llevar estrictos controles con relación a la documentación que ingresa y entrega del archivo.
2. Se restringirá el acceso a personal ajeno al archivo.
3. Deberá reportar a la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento los movimientos en dicho departamento.
4. Manejar la custodia del archivo;
5. Clasificar y archivar documentos.
6. Verifica el flujo de las presentaciones ingresadas con los documentos que se encuentren en físico; si le aparecen las presentaciones o para verificar que coincidan para escanear los documentos.
7. Procede a reenumerar, indexar y publicar las presentaciones;
8. Reparar y mantenimiento del equipo utilizado para escanear;
9. Brindar soluciones en conflictos informáticos que se presenten en el proceso de digitalización de imágenes.
10. Preparar respaldo de información procesada diariamente en medios magnéticos;

11. Revisar y realizar el control de calidad de los documentos escaneados.
12. Se remite los documentos físicos quien custodia la sección de archivo; y,
13. Llevar control diario de documentos que se van escaneando y para la entrega a la sección de archivo.

Los Implementadores que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Realizar activaciones mediante solicitudes del personal responsable o mediante el sistema.
3. Realizar control de producción diario.
3. Cualquier otra señalada en los manuales de procedimientos.

Los Extractadores que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Analizar y transcribir datos registrales del sistema folio real (tomos) de una inscripción como ser: ubicación, área, resto registral, naturaleza, antecedentes, derecho de predio, gravámenes, restricciones, colindantes, mejoras y otros, para el traslado a Folio Digital
2. Generar un número de matrícula a cada inmueble al momento del extractado.

Los Delegados Catastrales que para los efectos de este convenio se nombren, tendrán dentro de sus funciones y deberes los siguientes:

1. Verificar que el predio se encuentre en zona declarada catastrada por el IP.
 - 1.1. Si el predio se encuentra ubicado en zona declarada catastrada por el IP, deberá:
 - 1.1.1. Verificar que la geometría del predio coincide con el inmueble descrito en el instrumento público. En caso de que NO pasar al numeral 2.
 - 1.1.2. Validar los datos de la ficha catastral y proceder a la vinculación Registro-Catastro correspondiente a la matrícula del predio identificado.
 - 1.1.3. Si la ficha catastral no tiene datos, pero su geometría sí concuerda con la información del instrumento público, deberá:

1.1.3.1 Realizar un llenado de ficha de investigación catastral como respaldo al mantenimiento de ficha, la cual será llenada en gabinete colocando en las observaciones toda la información del proceso.

1.1.3.2 Ejecutar mantenimiento de ficha catastral a través de transacción en SURE.

1.1.3.3 Efectuar la georreferencia del predio en SURE utilizando el método de investigación Registro-Catastro.

2. Al confirmar que el predio No se encuentre en una zona declarada catastrada por el IP o que su geometría no concuerda con la descrita en el instrumento público.

2.1.1. Que el usuario reafirme la ubicación del predio en el mapa catastral apoyado de ortofotos, imágenes satelitales o utilizar como insumo la clave catastral municipal.

2.1.2. Comprobar que el predio se ubica en una zona donde no existen datos catastrales en SURE, incluyendo los predios ubicados en zonas con datos catastrales no oficiales (fichas de campo).

2.1.3. Validar la matrícula correspondiente al predio.

2.1.4. Crear un archivo en formato KML o delimitado por comas (Excel), para la georreferenciación del mismo, se realizará utilizando el método de creación del geopunto inmueble utilizando la herramienta catastral de SURE QMC -Qgis.

3. Las demás que le sean autorizadas por la Dirección General del Catastro Nacional, con arreglo a la Ley.

Los procedimientos para realizar en las herramientas catastrales de SURE serán detallados en el "Manual de proceso de Georreferenciación Registro-Catastro".

La delegación de este personal podrá ser revocada por parte del IP cuando se compruebe la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Adulteración culposa o dolosa de la información incorporada a las bases de datos oficiales.
2. Incumplimiento de normas de seguridad de archivos y medios digitales.

3. Procesamiento de documentos no autorizado e ingreso a archivos o bases de datos electrónicos.
4. Sustracción, copia no autorizada o alteración de la información contenida en el SURE y demás sistemas oficiales.
5. Violar la confidencialidad de la información personal protegida y obtenida de los archivos a los cuales pueda tener acceso.
6. Negligencia e impericia inexcusable en el desempeño de sus actividades.
7. Proporcionar información incompleta, falsa o inexacta en la inscripción, renovación o actualización de la información.
8. Hurto o extravío de documentación.
9. Cualquier otro acto que contravenga lo dispuesto en la Ley de Propiedad, su Reglamento y demás leyes aplicables conforme a Derecho.

CLÁUSULA QUINTA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

La plataforma informática a ser utilizada por los Funcionarios Registrales y Catastrales será el sistema denominado Sistema Unificado de Registros –SURE— u otro desarrollado o adquirido para tales efectos por el IP.

Consecuentemente, el IP se compromete a proporcionar, instalar y poner en ejecución, sin costo alguno, dicha herramienta informática en el equipo designado por **BANADESA**, así como, brindar la formación y entrenamiento en el uso de este, proporcionando los manuales operativos y de procedimiento que sean necesarios. Por su parte, **BANADESA**, se compromete a ofrecer el debido resguardo de la plataforma informática, respetando las condiciones de uso o licenciamiento pertinentes, así como, a no realizar modificaciones al o a los programas ofrecidos e instalados en los equipos especialmente dispuestos para tal fin.

Toda mejora pretendida a las aplicaciones informáticas deberá ser implementada de común acuerdo entre las partes, a fin de que resulte en beneficio de todo el sistema integrado a nivel nacional. Asimismo, el IP proporcionará los requerimientos técnicos mínimos del equipo a ser utilizado.

El IP y **BANADESA** coordinarán el proceso de aseguramiento de la información contenida en los sistemas por medio de archivos back-ups, o de respaldo, u otros medios disponibles con la periodicidad y demás medidas de seguridad que se requiera.

CLÁUSULA SEXTA ESPACIO FÍSICO

BANADESA se compromete a proporcionar y acondicionar el espacio físico necesario para la ejecución y desarrollo de las actividades en las ubicaciones que estime adecuadas, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de disponibilidad de área, conectividad, comunicaciones y suficiencia de servicios básicos, seguridad material y la accesibilidad que el **IP** disponga. En dicho espacio físico únicamente deben permanecer los empleados delegados por el **IP** para ejercer las funciones inherentes a sus cargos en virtud de la importancia que debe tener la custodia de los Instrumentos Públicos; demás documentación física y electrónica que se maneja en la **ORP**.

CLÁUSULA SÉPTIMA MEDIDAS DE SEGURIDAD

BANADESA se obliga a cumplir las medidas de seguridad en cuanto al acceso y manejo de la información suministrada en todo el proceso, manejo documental, información extractada, protección de datos personales, actualización de bases de datos, en la forma y alcance mínimos que **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)** determine, para lo cual coordinará lo conducente con la **Dirección General de Registro** y la **Dirección General de Catastro Nacional**, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas, por lo que **BANADESA** se compromete a guardar con estricta reserva la información, siendo responsables por los daños y perjuicios que por la divulgación se puedan derivar más allá de la propiamente producida por los efectos publicitarios como consecuencia de la actividad registral y catastral.

CLÁUSULA OCTAVA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las partes se comprometen a mantener la confidencialidad de toda la información a que tenga acceso el personal de ambas instituciones, de conformidad a las prohibiciones establecidas en la Ley. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarrea responsabilidad a los infractores.

Todo el personal asignado para la realización de las actividades antes descritas deberá de firmar un acuerdo de confidencialidad, previo a su nombramiento.

CLÁUSULA NOVENA RESCISIÓN DEL CONVENIO

Este convenio podrá rescindirse por cualquiera de las siguientes razones:

1. Mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por hacerse imposible el cumplimiento del objetivo del presente convenio.
3. Incumplimiento de alguna de las Cláusulas del presente Convenio.
4. Por decisión del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, previa recomendación mediante informe derivado del conocimiento e investigación de denuncias o inspección oficiosa por parte de la Inspectoría General del Instituto de la Propiedad, supervisión por parte de Auditoría Interna o faltas e impericia evidenciadas con ocasión de recursos de apelación resueltos por la Superintendencia de Recursos.

En todos los casos, las partes comunicarán por escrito su decisión con 90 días de anticipación de la fecha prevista para finalizar el convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA NORMAS LEGALES APLICABLES

El presente Convenio se regirá por las estipulaciones contenidas en las Cláusulas, y condiciones anteriores, así como lo que le fuere aplicable al mismo de la Ley de Propiedad y su Reglamento General, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) y las demás leyes aplicables conforme a derecho. Así como los acuerdos que para el efecto emita el Consejo Directivo del IP. Además, **BANADESA** por medio de la ORP, deberá sujetarse a las facultades contraloras de la Inspectoría General, Auditoría Interna y Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, así como el acatamiento de sus resoluciones.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA RESPONSABILIDAD

En virtud de la tercerización de los servicios por parte del IP, el personal delegado responderá administrativa, civil y criminalmente por cualquier acto doloso o



culposos que por acción u omisión cometa en el ejercicio de sus funciones. De igual manera, **BANADESA** será solidariamente responsable en cuanto a la responsabilidad civil, eximiendo al IP de toda responsabilidad, daño o perjuicio.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de dudas, diferencias o controversias resultantes de la aplicación de las cláusulas y condiciones pactadas en el presente convenio, estos serán resueltos mediante arreglo directo en forma amistosa y conciliatoria por las partes, de no concretarse ningún arreglo entre las partes, se resolverá mediante arbitraje.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio se podrá renovar, modificar o prorrogar mediante adendas, siempre cuando las partes lo consideren pertinente y acuerden, en función a los fines e intereses de los contratantes; en caso de que existiesen modificaciones al presente convenio se podrán realizar de común acuerdo mediante el cruce de notas entre las instituciones involucradas.

El presente Convenio entrará en vigor al partir de la firma de este y su vigencia será por tiempo indefinido.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Para efectos de notificaciones y entregas de cualquier comunicación establecida en el presente Convenio para las Partes, se entenderá que las mismas han sido recibidas en la fecha en que hayan sido entregadas por escrito, con evidencia de recepción en las siguientes direcciones:

IP: Abg. Cresencio Elías Muñoz Ruiz Director General de Registros, Centro Cívico Gubernamental Torre 2, Piso 23, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea Tegucigalpa M.D.C, Honduras, C.A. Contact Center (504)2240-1500. Correo electrónico: orp_dgr@ip.gob.hn

IP: Joaquin Leonardo Reyes, Director General del Catastro Nacional, Centro Cívico Gubernamental Torre 2, Piso 23, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea Tegucigalpa M.D.C, Honduras, C.A. Contact Center (504)2240-1500. Correo electrónico: joaquin.reyes@ip.gob.hn

BANADESA: Ing.: Eryln Orlando Menjivar Rosales Barrio Concepción entre 4ta y 5ta Ave. 13 calle, contiguo al Estado Mayor Comayagüela, M.D.C. Honduras C.A. P.B.X(504):2237-2201 correo electrónico: emenjivar@banadesa.hn

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA DISPOSICIONES GENERALES

Se establece además un compromiso de coordinación entre ambas partes para propiciar, facilitar y ejecutar de manera conjunta la formación y entrenamiento de las personas a ser contratadas para asumir las responsabilidades de los Funcionarios Registrales y Catastrales.

En **FE** de lo cual, las partes suscribimos dos (2) originales del Convenio Interinstitucional en un mismo texto y valor, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los ocho (8) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).



DARÍO JOSUÉ GARCÍA VILLALTA
Secretario Ejecutivo
Instituto de la Propiedad



ERLYN ORLANDO MENJIVAR ROSALES
Presidente Ejecutivo
BANADESA



ANEXOS I

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Registrador Adjunto	

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Jefe UORP/CA Coordinador Técnico de la Formación ORP/CA	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Delegado Registral Escaneador/ auxiliar de archivo	

FUNCIONES

GENERAL

Realizar labores de calificación registral, inscripciones y anotaciones con arreglo a ley; la conservación y custodia de los documentos, archivo, bases de datos y sistemas de información que obran en su despacho o bajo su responsabilidad.

Adicionalmente, llevar a cabo correcciones en bases de datos y las actividades que encomiende el Registrador Titular.

ESPECIFICAS

- labores de calificación registral, inscripciones y anotaciones con arreglo a ley (tanto en folio real como en folio personal).
- la conservación y custodia de los documentos, archivo, base de datos y sistema de información que obran en su despacho o bajo su responsabilidad
- llevar controles de documentos asignados

- cumplimiento de tareas asignadas
 - llevar a cabo correcciones de asientos por errores materiales
- Tractos sucesivos o estudio interno cuando el documento así lo amerite.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	• Ser Abogado debidamente Colegiado. • Tener cinco (5) años de ejercicio profesional • Ser Hondureño por nacimiento • Ser de reconocida Honorabilidad
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Capacidad de Análisis y Observación • Relaciones Interpersonales. • Buen uso del Sistema. • Capacidad para trabajar bajo presión sobre objetivos y metas. • Fácil aprendizaje y familiarización con nuevos sistemas operativos de información.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4 EXPERIENCIA:
	• Tener cinco (5) años de ejercicio profesional

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:
	Coordina y Supervisa parcialmente el personal.
	2.4 ECONOMICA:
	Responsabilidad por el equipo tecnológico y mobiliario.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personal bajo su cargo.
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	3.2 ESFUERZO FISICO:
	Requiere de Esfuerzo Físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.3 PRESION DE TIEMPO:
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.



	4.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes nulos.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 Horas de Trabajo diarias.

COMPETITIVA D	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta alta.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Delegado Registral	

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Adjunto ORP Jefe ORP/CA Coordinador Técnico de la Formación UORP/CA	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Nadie	

FUNCIONES

GENERAL

Calificación de documentos y procesamiento de las solicitudes (Constancias de libre Gravamen y Certificaciones Integrales) y de igual forma brindar el apoyo a los Registradores de Propiedad para el desarrollo y desempeño de las funciones encomendada por la institución y por ley.

ESPECÍFICAS

- Encargado de la recepción de documentos designados
- Calificación y verificación de información registral (calificación de forma)
- Archivar a diario los recibos de pago por servicios registrales
- Envío de reportes de los recibos por servicios registrales
- Realizar la entrega de documentos inscritos o denegados a los usuarios
- Cualquier otra función de naturaleza Registral que estime conveniente el jefe inmediato.



CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	➤ Ser Abogado ➤ Encontrarse colegiado y con las cuotas al día
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Capacidad de Análisis y Observación. • Relaciones Interpersonales. • Buen uso del Sistema. • Capacidad para trabajar bajo presión sobre objetivos y metas
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4 EXPERIENCIA:
	• Al menos un año de ejercicio profesional.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:
	2.4 ECONOMICA:
	Responsabilidad por el equipo tecnológico
	2.5 POR RELACIONES:

	Trato de Personal Interno
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	3.2 ESFUERZO FISICO:
	Requiere de Esfuerzo Físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.3 PRESION DE TIEMPO:
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

	4.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes nulos.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 Horas de Trabajo diarias.

5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO:
--

	Oferta alta.
--	--------------

PERFIL DEL PUESTO		
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Auxiliar de archivo/Escaneador	
TRAMO DE CONTROL		
CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Adjunto ORP	
	Jefe ORP/CA	
	Coordinador Técnico de la Formación UORP/CA	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Nadie	
FUNCIONES		
GENERAL		
funciones básicas son:		

1. Conocimientos de archivística para mantener el archivo de documentos procesados, ordenado de manera lógica de tal forma que facilite la búsqueda y almacenamiento de las presentaciones a ser entregadas al usuario.
2. Conocimientos técnicos de computación para proceder a escanear los documentos que van ingresando al sistema para que se puedan ver las imágenes de la presentación.

ESPECIFICAS

- ✓ Se deberán llevar estrictos controles en relación a la documentación que ingresa y entrega del archivo.
- ✓ Se restringirá el acceso a personal ajeno al archivo.
- ✓ Deberá reportar a la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento los movimientos en dicho departamento.
- ✓ Manejar la custodia del archivo
- ✓ Clasificar y archivar documentos.
- ✓ Verifica el flujo de las presentaciones ingresadas con los documentos que se le entregan en físico; si le aparecen las presentaciones o para verificar que coincidan para proceder a escanear los documentos.
- ✓ Procede a reenumerar, indexar y publicar las presentaciones
- ✓ Reparar y mantenimiento del equipo utilizado para escanear
- ✓ Brindar soluciones en conflictos informáticos que se presenten en el proceso de digitalización de imágenes.
- ✓ Preparar respaldo de información procesada diariamente en medios magnéticos
- ✓ Revisar y realizar el control de calidad de los documentos escaneados.
- ✓ Se remite los documentos físicos quien custodia la sección de archivo
- ✓ Llevar control diario de documentos que se va escaneando y para la entrega a la sección de archivo.

CONOC
IMIENT
O

1.1 ESCOLARIDAD:

- ✓ Bachiller técnico en computación/Bachiller en ciencias y letras.



RESPONSABILIDADES	✓ Conocimiento de técnicas de archivo. ✓ Conocimiento del ambiente de windows.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	✓ Capacidad de Análisis y Observación. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión sobre objetivos y metas. ✓ Buenas prácticas en el uso de equipo tecnológico.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4 EXPERIENCIA:
	✓ Al menos seis meses como encargado de archivo o puestos similares.
	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:
	2.4 ECONOMICA:
	Responsabilidad por el equipo tecnológico
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno

	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial
ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable.
	3.2 ESFUERZO FISICO:
	Requiere de Esfuerzo Físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.3 PRESION DE TIEMPO:
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.
	4.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes nulos.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 Horas de Trabajo diarias.
5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO:	

	Oferta baja.
--	--------------

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Delegado Catastral	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Adjunto ORP	
	Jefe ORP/CA	
	Coordinador Técnico de la Formación UORP/CA	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	No supervisa personal	

FUNCIONES

GENERAL
Encargado de hacer las modificaciones en los predios, ingreso de nuevos sectores, limpieza de mapas, generación de mapas y demás procesos catastrales en el sistema por medio de las transacciones de mantenimiento necesarias para garantizar la confiabilidad de los datos catastrales producto de las inspecciones individuales o masivas.
ESPECIFICAS
1. Técnico encargado de realizar los mantenimientos provenientes de inspecciones de campo para emisión de constancias de situación catastral. 2. Realizar mantenimientos prediales de oficio. 3. Realizar los productos cartográficos conforme a los estándares de producción, manuales y rendimientos establecidos. 4. Aplicar tablas de control de producción y cumplir con los tiempos. 5. Construcción de mapas a partir de los diferentes tipos de levantamientos. 6. Asignación de características a mapas de acuerdo al Feature Book vigente. 7. Realizar la limpieza topológica, validación de topología, análisis de integridad ficha-mapa. 8. Realizar control de calidad interno. 9. Realizar control de calidad externo a contratistas. 10. Realizar análisis topológico y generar mapas informativos. 11. Realizar cualquier otro trabajo técnico relacionado con su especialidad, no mencionado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia y/o a solicitud expresa del jefe de la unidad o del departamento 12. Realizar el control de calidad a la información levantada en campo que será ingresada en el sistema SURE. 13. Ejecutar procesos, actividades y tareas para el cumplimiento de las metas de la Unidad

	Universitaria Completa, Preferible Carreras como Ingeniería Civil o afines a la agrimensura con conocimientos avanzados en el uso de Sistemas CAD y sistemas GIS
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo de Microsoft Office (Básico). • Manejo avanzado de Programas CAD (MicroStation, AutoCAD) y Software GIS (ArcGIS, Qgis, etc). • Manejo avanzado de los módulos de Consultas Generales, Fichas de información y Registro Catastral de SURE. • Conocimiento de la Ley de Propiedad y su reglamento • Conocimiento avanzado de los procesos internos de manipulación de datos catastrales que se desarrollan en la DGR • Capacidad de análisis • Capacidad de organización de trabajo individual y grupal • Capacidad de resolución de problemas • Habilidad para interpretación de datos geoespaciales
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y aplicación en la toma de decisiones • Capacidad y desarrollo en la toma de decisiones • Capacidad y aplicación de metodologías de trabajo
RESPONSABIL	1.4 EXPERIENCIA:
	• Experiencia mínima de 2 años en labores de procesos catastrales especialmente vectorización, modificación y generación de planos. • Amplio conocimiento en procesos de levantamiento catastral de campo • Amplio conocimiento en toma de decisiones • Amplio conocimiento en trato al público.
RESPONSABIL	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	La función que desempeña es importante para el desarrollo de los procedimientos catastrales; debe ser un Ingeniero civil con

	conocimientos en Sistemas CAD y sistemas GIS.
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Reporta al Registrador Adjunto o Jefe de la ORP
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No supervisa personal
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de mobiliario, equipo, papelería, formas valoradas y no valoradas
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de personal interno y externo.
	Interno: El cargo mantiene relaciones el personal de la ORP que son parte del equipo de trabajo, por lo que se debe mantener con buenas relaciones interpersonales y de liderazgo
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de procedimientos que restrinjan y controlen la información que maneja el personal bajo su cargo.
ESFUERZO	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Toda la información que se maneja en la ORP es de carácter confidencial, por lo que se firman acuerdos de confidencialidad
ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable. Trato al público exigente.

	3.2 ESFUERZO FÍSICO:
	Trabajo ligero que requiere levantarse, sentarse, caminar en forma intermitente.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto, debido a que muchas actividades por pérdida de tiempo generan pérdida de dinero, e insatisfacción del usuario por los tiempos de respuesta

	4.1 RIESGO:
	El trabajo no representa riesgos de accidente.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 horas de trabajo diarias.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Alta

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Extractador/Implementador	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Adjunto ORP Jefe ORP/CA Coordinador Técnico de la Formación UORP/CA	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	No supervisa personal	

FUNCIONES

GENERAL

Implementar los diferentes métodos con los cuales se llega a agilizar las acciones requeridas en los inmuebles presentados a nivel folio personal como digital, un apoyo técnico para las diferentes áreas (Calificación e inscripción de documentos procesados).

ESPECIFICAS

1. Analizar y transcribir datos registrales del sistema folio real (tomos) de una inscripción como ser: ubicación, área, resto registral, naturaleza, antecedentes, derecho de previo, gravámenes, restricciones, colindantes, mejoras y otros. Generando un número de matrícula a cada inmueble.
2. Realizar activaciones mediante solicitudes del personal responsable o mediante el sistema.
3. Realizar control de producción diario



CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Calidad en el trabajo realizado • Ordenado y trabajar con planificación • Colaborador y trabajar bajo presión • Trabajan en base metas y objetivos planteados. • Seguimiento de directrices.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y aplicación en la toma de decisiones • Capacidad y desarrollo en la toma de decisiones • Capacidad y aplicación de metodologías de trabajo
	1.4 EXPERIENCIA:
	• Experiencia mínima de un año en puestos similares. • Experiencia de dos años transcribiendo datos en el sector público y privado • Amplio conocimiento en toma de decisiones • Amplio conocimiento en trato al público.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Reporta al Registrador Adjunto o Jefe de la ORP
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No supervisa personal
	2.4 ECONÓMICA:

	Responsabilidad de mobiliario, equipo, papelería, formas valoradas y no valoradas
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de personal interno y externo. Interno: El cargo mantiene relaciones el personal de la ORP que son parte del equipo de trabajo, por lo que se debe mantener con buenas relaciones interpersonales y de liderazgo
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de procedimientos que restrinjan y controlen la información que maneja el personal bajo su cargo.
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Toda la información que se maneja en la ORP es de carácter confidencial, por lo que se firmaran acuerdos de confidencialidad

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable. Trato al público exigente.
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:
	Trabajo ligero que requiere levantarse, sentarse, caminar en forma intermitente.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto, debido a que muchas actividades por pérdida de tiempo generan pérdida de dinero, e insatisfacción del usuario por los tiempos de respuesta

	4.1 RIESGO:
	El trabajo no representa riesgos de accidente.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 horas de trabajo diarias.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Alta