

Funciones de la Dirección General de Registros y sus unidades

Dirección General de Registros

1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades que desarrollan los registros bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las metas y objetivos de su área.
3. Garantizar la seguridad jurídica y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones registrales.
4. Evitar riesgos relacionados con el resguardo, la mora y sanidad de los registros.
5. Proponer soluciones para satisfacer eficientemente las funciones técnicas, jurídicas y registral de su área de responsabilidad.
6. Mejorar la satisfacción y percepción de los servicios prestados a los clientes.
7. Resguardar el derecho de propiedad y mantener la certeza de lo inscrito en él

Secretaría General

1. Se encarga de brindar atención a las solicitudes de información requeridas por entes:
 - Judiciales
 - Fiscales
 - Policiales
2. Así como también solicitudes de usuarios civiles que requieren información de:
3. Búsqueda de bienes inmuebles
4. Certificaciones Integrales
5. Solicitudes de auténticas de firmas
6. Validaciones de recibos de pago
7. Notificación de inhabilitación e interdicciones civiles
8. Solicitud de domicilio

Unidad de Registradores Itinerantes

1. Ejecución de planes de mora
2. Realizar control de calidad a los servicios registrales
3. Supervisión de Oficinas Registrales
4. En el marco de la modernización de las oficinas registrales se brinda apoyo implementación de los diferentes módulos.



5. Ejecución del proyecto Mi Empresa en Línea MIEL (Registro Mercantil)
6. Correcciones en el Sistema Unificado de Registros SURE
7. Desempeñarse como Registradores Titulares Interinos.
8. Así como también apoyo en cubrir las ausencias (vacaciones, licencias, incapacidades, etc) de los registradores.

Infraestructura y Telecomunicaciones

1. Administración total de los sistemas informáticos del Instituto de la Propiedad.
2. Administración y custodia de los servicios de datos.
3. Impulsar la modernización y fortalecimiento tecnológico institucional.
4. Gestión, coordinación e instalación de equipo tecnológico y conectividad.
5. Desarrollo tecnológico de programas informativos según requerimientos de las direcciones del IP.
6. Ejecución de traslados, remodelaciones y adecuaciones de espacios físicos de los RPI, ORP, RV, etc.

Unidad de Oficinas Registrales Periféricas y Centros Asociados

1. Impulsa la modernización, descentralización de la producción y fortalecimiento institucional de las delegaciones operativas.
2. Supervisión del proceso de creación y operación de las ORP/CA. (Recurso humano, equipo, espacio físico, conectividad).
3. Supervisión de las actividades registrales que desarrollen las ORP/CA.
4. Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios registrales.
5. Gestión, coordinación y seguimiento de las solicitudes operativas y administrativas de las ORP/CA.

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

1. Desarrollar la planificación estratégica institucional
2. Monitoreo y evaluación de la normativa que se aplica en los procesos y proyectos de la DGR.
3. Asistencia técnica puntual a los RPI.
4. Análisis y consolidación de datos para la toma de decisiones con el propósito de cumplir las estrategias institucionales.

Unidad de Gestiones Administrativas – CUMPLIMIENTO

1. Elaboración y seguimiento de las requisiciones de materiales e insumos.
2. Solicitud y seguimiento de viáticos.
3. Elaboración de solicitudes de compras.
4. Cargos y descargos de equipo vía Bienes Nacionales.
5. Seguimiento a todas las incidencias operativas de las oficinas RPI.

Unidad de Control de Producción – CUMPLIMIENTO

1. Generación de datos, estadísticas e informes para la toma de decisiones.
2. Consolidación y análisis de datos de la producción nacional (RPI, ORP, CA).
3. Formulación y seguimiento de los planes de mejora, modernización y evacuación de mora.
4. Coordinación e implementación de los planes de acción para garantizar la operatividad de los registros.
5. Apoyo a las diferentes unidades ejecutoras de la DGR.

Unidad de Planificación y Control de Producción – CUMPLIMIENTO

1. Brindar respuesta a todas las solicitudes de información interna y externa concerniente a la ejecución operativa, avances y resultados del POA.
2. Actualización y análisis comparativo constante de datos estadísticos, producción y ejecución POA.
3. Verificación de la calidad, integridad y veracidad de la información que genera la DGR.
4. Coordinación general de la formulación POA y PACC para la DGR.
5. Enlace de planificación entre la DGR y la CTGpR.

Unidad de Gestión de Proyectos – CUMPLIMIENTO

1. Monitoreo del sistema de gestión de calidad de la DGR.
2. Identificación, formulación y seguimiento de los proyectos de mejora.
3. Apoyo en los procesos de modernización y simplificación de servicios.
4. Planificar, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos en ejecución en los que participa la DGR.
5. Elaborar e implementar instrumentos/herramientas para la recopilación de datos con el propósito de mejorar resultados.
6. Apoyo técnico a todas las unidades de la DGR.

