

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de Noviembre del 2018

Abogado

José Noé Cortés Moncada

Secretaría Ejecutiva Dirección General de Registros, Catastro y Geografía

Su Oficina

Estimado Abogado:

Por medio de la presente le remitimos la copia original, debidamente firmada, del Convenio Interinstitucional de Coordinación para Delegación Registral, suscrito entre el Instituto de la Propiedad (IP) y Banco de América Central Honduras, S.A. (BAC | Credomatic)

Estamos trabajando en remitir las hojas de vida del Delegado Registral y Escaneador para evaluación del Registro y estamos a la espera de la hoja de vida del abogado Roberto Posas, propuesta para Registrador Adjunto enviada para evaluación en fecha 08 de Noviembre del 2018.

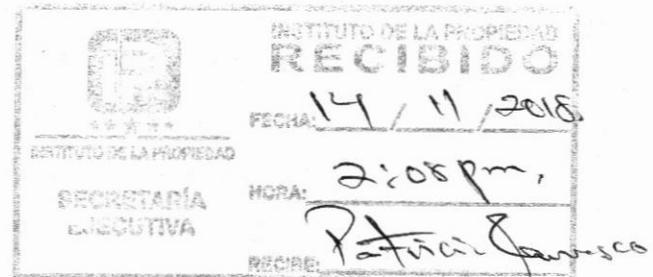
La responsabilidad del montaje de la ORP de **BAC | Credomatic**, será delegada a los abogados Jorge Alberto Pineda López y Diana Marcela Ramírez Maradiaga, pueden remitirse a ellos para comunicaciones, ya sea por medio de nota, por correo electrónico dirigido a jpineda@baccredomatic.hn, diana.ramirez@baccredomatic.hn o por teléfono al 2206-7200 extensión 1249.

Atentamente,


Diana Marcela Ramírez

Oficial Legal

Banco de América Central Honduras, S.A. (BAC | Credomatic)



CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN PARA DELEGACIÓN REGISTRAL, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP) Y BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC)

Nosotros, **JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA**, mayor de edad, casado, abogado, hondureño, con tarjeta de identidad No. 0301-1977-01159, actuando en mi condición de Secretario Ejecutivo del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, en adelante denominado **IP**, nombrado mediante acuerdo CD-IP-No. 022-2015 emitido por el Consejo Directivo, en fecha diez (10) de agosto del año dos mil quince (2015), con facultades suficientes para suscribir este tipo de actos; y por otra parte **JACOBO NICOLÁS ATALA ZABLAH** mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, Hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1953-04629, actuando en mi condición de Presidente Ejecutivo y Representante Legal de la sociedad mercantil denominada **BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A.**, sociedad originalmente constituida según Instrumento número tres (3) de fecha catorce (14) del mes de febrero del año mil novecientos ochenta (1980), otorgada ante los oficios del Notario JOSÉ RAMIREZ SOTO e inscrita bajo el número siete (7) del tomo ciento veinticinco (125) del Registro de Comerciantes Sociales de este Departamento de Francisco Morazán; Modificada por Fusión por Absorción y Cambio de Razón Social, según Instrumento número Uno (01) de fecha tres (3) del mes de marzo del año dos mil ocho (2008), otorgada ante los oficios del Notario JOSÉ RAMÓN PAZ e inscrito bajo el número treinta y nueve (39) del tomo numero setecientos (700) del Registro de Comerciantes Sociales de este Departamento de Francisco Morazán; modificando su nombre comercial de "BAC|HONDURAS" a "BAC|CREDOMATIC", mediante Instrumento número seiscientos treinta y ocho (638) de fecha diecinueve (19) del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017), otorgada ante los oficios del Notario DENNIS MATAMOROS BATSON e inscrito bajo el número cuarenta y un mil quinientos noventa y dos (41592), de la matrícula número sesenta y dos mil ochocientos setenta y uno (62871) del Registro de Comerciantes Sociales de este Departamento de Francisco Morazán, Sociedad con RTN **08019995222486**, en donde constan facultades suficientes para el otorgamiento de actos y contratos como los contenidos en el presente Convenio, denominado en adelante también como **BAC|CREDOMATIC**, convenimos en suscribir el presente convenio el cual se registrará por las

condiciones y términos que las partes estipulan y expresamente aceptan en las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA

OBJETIVO DEL CONVENIO

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

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 al 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 en ubicaciones físicas adicionales, distintas a la sede de su correspondientes circunscripción.

El presente Convenio regula los parámetros bajo los cuales **BAC|CREDOMATIC**, 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 **BAC|CREDOMATIC**, se faculta para que esta oficina pueda atender y procesar única y exclusivamente las operaciones registrales, de las cuales **BAC|CREDOMATIC** y/o distintas empresas que forman parte del grupo **BAC|CREDOMATIC**, ya sea por propiedad o gestión, tenga participación o relación y sea necesario su registro previamente autorizadas por el IP.

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), Extractadores, Implementador, Escaneador/ Archivar, Delegado Catastral de Campo, Delegado Catastral GIS y Transcritores; quienes deberán cumplir con las funciones y requisitos aprobados por el IP de acuerdo al Anexo I el cual forma parte integral al presente convenio, los cuales tendrán las funciones siguiente:

De acuerdo a lo que establece el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Propiedad "*Los Registradores Adjuntos serán los encargados de asistir la función registral en forma*



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



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 inscribir, mantener, organizar, proveer, y custodiar toda la información autorizada que resulte de los levantamientos catastro registrales por cada predio con su clave catastral individualizada.

El **IP**, tomando en consideración la capacidad técnica, operativa y organizativa demostrada por **BAC|CREDOMATIC** ha decidido acreditar, a través de la Dirección General de Registros, Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Escaneador/Archivador y 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 georeferenciación relacionadas con los inmuebles en proceso de registro.

BAC|CREDOMATIC se compromete a la creación de una o varias oficinas con la estructura operativa, medios y espacio físico suficientes 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 Delegados Catastrales más allá de su puesta en marcha u operación, estarán bajo la supervisión directa de la Dirección General de Registros 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 les notificará a **BAC|CREDOMATIC** 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.

BAC|CREDOMATIC 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 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, previo a su designación por el **BAC|CREDOMATIC**, el cual asumirá de la forma que estime adecuada los costos operativos de los Oficinas Registrales Periféricas, incluyendo sueldos y beneficios salariales de los Registradores Adjuntos, Delegados Registrales, Escaneador/Archivador 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 los Oficinas Registrales Periféricas. Asimismo, el personal de la Sección Registral, quedará sujeto al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de **BAC|CREDOMATIC** y funcionalmente ante la Dirección General de Registro del IP. El IP a través de la Dirección General de Registros realizará los nombramientos o 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 la encargada de las ORP para evaluar el desempeño del personal de acuerdo a la función que se le delegará. En caso de renuncia se debe notificar al IP inmediatamente haya sido notificada la renuncia e informar al IP previo a realizar un despido a fin de 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 registradores adjuntos como supernumerarios.

CLÁUSULA CUARTA

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS REGISTRADORES ADJUNTOS, DELEGADOS REGISTRALES Y DELEGADOS CATASTRALES.

Sin perjuicio de lo establecido en el Anexo I, 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 y catastro, 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. Ejercitar 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 realicen 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. 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.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



2. Extensión 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 que le sean 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 en relación a la documentación que ingresa y sale del archivo.
2. Custodia de los documentos dentro del área de archivo.
3. Coordinar la entrega y devolución de los documentos.
4. Llevar control detallado de los documentos recibidos y entregados.
5. Realizar cualquier otra función que le sea asignada.
6. Se restringirá el acceso a personal ajeno al archivo.
7. Deberá reportar a la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento los movimientos en dicho departamento.

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

1. Realizar los levantamientos catastrales de predios rurales y urbanos.
2. Llenar la ficha catastral correspondiente al predio levantado en campo.
3. Hará el post proceso de los datos GPS levantados en campo.



4. Asegurar que el levantamiento este amarrado a la Red Geodésica Nacional.
5. Realizar el ingreso y el mantenimiento en el SURE.
6. Elaborar e imprimir el plano del predio levantado en campo.
7. Firmar las Constancias, Certificados y Planos Catastrales.
8. Las demás que le sean autorizadas por la Dirección General de Registros, con arreglo a la Ley.

Los Implementadores 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. 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.
4. Cualquier otra señalada en los manuales de procedimientos.

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.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



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 **BAC|CREDOMATIC**, así como, brindar la formación y entrenamiento en el uso del mismo, proporcionando los manuales operativos y de procedimiento que sean necesarios. Por su parte, **BAC|CREDOMATIC**, 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 **BAC|CREDOMATIC** 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

BAC|CREDOMATIC 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.

CLÁUSULA SÉPTIMA

MEDIDAS DE SEGURIDAD

BAC|CREDOMATIC 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 **IP** determine, para lo cual coordinará lo conducente con la Dirección General de Registro, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas, por lo que **BAC|CREDOMATIC** 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMO 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 culposo que por acción u omisión cometa en el ejercicio de sus funciones. De igual manera, **BAC|CREDOMATIC** será solidariamente

responsable en cuanto a la responsabilidad civil, eximiendo al IP de toda responsabilidad, daño o perjuicio.

CLÁUSULA DÉCIMO 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA

MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL CONVENIO

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

El presente Convenio entrará en vigencia al momento de su suscripción y concluirá el veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022); pudiendo prorrogarse por acuerdo entre las Partes solicitándolo por escrito.

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:



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



IP: Marco Tulio Padilla, Director General de Registros, Dirección General de Registros, Instituto de la Propiedad (IP), edificio Anexo San José, Boulevard Kuwait, colonia Humuya, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán. Tel: 2239-4641. Correo electrónico: unidadorp.dgr@gmail.com

BAC: Abogado Onofre Rufino Zelaya Oyuela, Oficina Principal BAC|CREDOMATIC, Blvd. Suyapa, Tel. No.: 2206-7200, ext. 5061, Correo electrónico: rzelaya@baccredomatic.hn

Abogado Jorge Alberto Pineda López, oficina Principal BAC|CREDOMATIC, Blvd Suyapa. Tel. No.: 2206-7200, ext. 5291, Correo electrónico: jpineda@baccredomatic.hn

Abogada Diana Marcela Ramírez Maradiaga, Edificio Interamericana, Banca de Personas, Blvd Morazán, Tel. No.: 2206-7200, ext. 1249, correo electrónico: diana.ramirez@baccredomatic.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 nueve (9) días del mes de noviembre del 2018.

JOSE NOÉ CORTÉS MONCADA
Secretario Ejecutivo
Instituto de la Propiedad

JACOBO ATALA ZABLAH
Presidente Ejecutivo
BAC HONDURAS S.A.





ANEXOS I





PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Registrador Adjunto	

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Titular Encargada UORP	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>Tractos sucesivos o estudio interno cuando el documento así lo amerite.</p>

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Abogado debidamente Colegiado. • Tener cinco (5) años de ejercicio profesional • Ser Hondureño por nacimiento • Ser de reconocida Honorabilidad
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta alta.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Delegado Registral	



TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Titular Registrador Adjunto Encargado UORP	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Nadie	

FUNCIONES

GENERAL
Calificación de documentos y procesamiento de las solicitudes (Constancias de libre Gravamen y Certificaciones Integras) 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Envió 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	1.1 ESCOLARIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser Abogado



★ ★ ★ ★ ★

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



	➤ Encontrarse colegiado y con las cuotas al día
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta alta.



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	Auxiliar de archivo	

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Registrador Adjunto	

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Nadie	

FUNCIONES

GENERAL

La función básica se resume en utilizar los 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

ESPECIFICAS

- ✓ Se deberán llevar estrictos controles en relación a la documentación que ingresa y sale del archivo.
- ✓ Custodia de los documentos dentro del área de archivo.
- ✓ Coordinar la entrega y devolución de los documentos.
- ✓ Llevar control detallado de los documentos recibidos y entregados.



- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea asignada.
- ✓ 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.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller técnico en computación/Bachiller en ciencias y letras. ✓ Conocimiento de técnicas de archivo. ✓ Conocimiento del ambiente de windows.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos seis meses como encargado de archivo o puestos similares.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



	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.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD 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	
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

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	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:



	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

RESPONSABILIDADES	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 restringan 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.
ESFUERZO	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



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



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	
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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
	<p>Trato de personal interno y externo.</p> <p>Interno:</p> <p>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</p>



	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

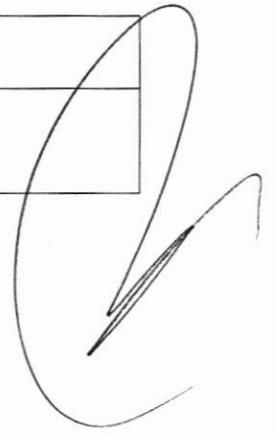
	4.1 RIESGO:
	El trabajo no representa riesgos de accidente.
	4.2 AMBIENTE:
	Favorable
	4.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 horas de trabajo diarias.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Alta



Handwritten signature or mark, possibly 'to', located at the bottom right of the page.