

San Juan, 28 de Mayo de 2021.-

**VISTO:** Lo dispuesto por el Acuerdo General 147 de la Corte de Justicia de fecha 28 de Mayo del corriente año, que en su apartado 1 establece: “ *Disponer que a partir del día 31 de mayo de 2021 se reanude el trámite y los plazos que estuvieren suspendidos...*” y en su apartado 5 dispone: “*Facultar al Registro General Inmobiliario para que dicte nueva **resolución ad referéndum**, en relación a la jornada laboral y modalidad de atención, de acuerdo a las actuales condiciones de la actividad y a la disponibilidad de personal*”; y

**CONSIDERANDO:** Que a fin de custodiar la salud de los trabajadores y de los usuarios para evitar la concurrencia masiva del personal, profesionales y público en general al Organismo, y con el propósito de mantener el distanciamiento social necesario para preservar la salud;

Que esta Dirección ya se ha expedido respecto al funcionamiento de este Registro en época de Emergencia Sanitaria, en la DTR 42 y su Modificatoria 43; como así también en la Orden de Servicio 52 y su Modificatoria 53, y en sendas resoluciones las que serán de aplicación en lo que no sea modificado por la presente;

Por todo lo expuesto, en uso de las facultades establecidas en la Ley 137-C,

**LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN RESUELVE:**

**1.-** Habilítese, a partir del día 31 de Mayo de 2021, la atención al público en la sede del Registro, cumpliéndose las medidas sanitarias que el Gobierno de la Provincia, la Corte de Justicia de San Juan y este organismo dispongan mediante resoluciones y ordenes de servicio dictadas al efecto en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria.-

**2.-** A partir de dicha fecha se levanta la suspensión de términos y se comienza a computar los plazos registrales tanto de los documentos que se encuentran ingresados y en proceso de calificación en este organismo, como de aquellos que están pendientes de ingreso como consecuencia de que el Registro de Presentación previsto en el art 29 de la Ley 137- C estaba cerrado.-

**3.-** En cumplimiento a lo dispuesto por la Corte de Justicia, se establecerán dos turnos registrales en los que se convocara al personal que no esté exceptuado conforme la normativa de la Corte, lo que perdurara hasta el levantamiento de la emergencia sanitaria.-

Establecer como modalidad de trabajo, que el personal se divida en dos grupos con igual proporción de personas, de ser posible; determinando que los mismos presten servicio en forma alternada cada siete días corridos, con trabajo presencial y remoto. -

**4.-** Disponer que la jornada de trabajo presencial se cumpla en horario de 7:30 a 13 hs.-

**5.-** Disponer que el personal que deba prestar servicios en forma remota por la distribución de semanas alternadas o por encontrarse dispensados, deban realizar o avanzar con tareas que por su índole o condición no se puedan llevar a cabo de manera remota, podrá asistir al Registro General Inmobiliario únicamente después de las 13 hs., evitando tener contacto alguno con el personal que haya cumplido su trabajo de forma presencial.-

**6.-** Se dispone que los objetivos propuestos para el personal serán los siguientes:

**Área Registración:** Para el personal que no esté dispensado los objetivos serán: Para el **Sector de Procesamiento**, entre 80 a 100 trámites por mes para el personal encargado de procesarlos, y para el personal que firma entre 160 a 180 trámites por mes. Para el **Sector de Revisión y Firma**, entre 80 a 100 tramites por mes. Los objetivos propuestos se computaran dependiendo de la complejidad de los mismos y a la cantidad de trabajo diario que se incrementara al ser grupos reducidos los que asisten al lugar de trabajo, todo ello será evaluado por las Directoras de Departamento a cargo.-

Para el personal dispensado de cualquiera de los sectores especificados supra, el objetivo será de 100 trámites mensuales, lo que igualmente se evaluara dependiendo de la complejidad de los mismos.-

**Área Publicidad:** Para el personal de publicidad el objetivo será: para las firmas entre 150 a 250 tramites mensuales, y para el procesamiento entre 150 y 220 tramites mensuales dependiendo de la complejidad de los mismos, lo que será evaluado por la Directora de Departamento.-

Para el personal dispensado el objetivo será entre 250 a 300 trámites mensuales dependiendo de la complejidad de los mismos, lo que será evaluado por la Directora de Departamento.-

**Anotaciones Personales:** El personal que tenga a su cargo el **procesamiento** deberá trabajar los tramites que ingresen diariamente, y el personal encargado de la **firma** de los mismos tendrán 7 días para su cumplimiento; todo ello dependiendo de la complejidad de los tramites, lo que será evaluado por la Jefa del Área.-

Respecto a la tarea que deberán realizar el personal dispensado y el que se encuentre en la semana que deba efectuar trabajo de manera remota, la Jefa dispondrá el tipo de tareas a cumplir conforme las necesidades del Área.-

**Área Digitalización:** Los objetivos propuestos son: Para **Digitalizadores:** Escaneo 20 libros por mes; Edición y Carga 10 libros por mes. Para **Verificadores:** Verificación 15 libros por mes; Edición 10 libros por mes.-

El personal dispensado deberá asistir como mínimo una vez a la semana en horario de tarde para dejar los trámites que estén listos para salir a Mesa de Entradas, y retirar el asignado para su cumplimiento.-

Los objetivos serán controlados por la Oficina correspondiente, la que deberá tener en cuenta los motivos o circunstancias personales que se invoquen que imposibiliten el cumplimiento de los mismos, como por ejemplo licencias compensatorias.-

**7.-** Establecer que el horario de atención a profesionales y público en general, en Mesa de Entradas, será de lunes a viernes en horario de 7:30 a 12:30 hs, debiendo exigir el cumplimiento de las medidas sanitarias y no permitiéndose la presencia de más de 6 personas por consultas o trámites en el interior del recinto.-

**8.-** Suspender las consultas de modo presencial, admitiendo solo las consultas de manera online al correo oficial [regpropietadsj@jussanjuan.gov.ar](mailto:regpropietadsj@jussanjuan.gov.ar) y respecto a temas de carácter urgente; los que serán evacuados los días martes y jueves en horario de 8 a 12 hs., en la medida en pueda darse la respuesta por igual medio.-

La atención de profesionales, será estrictamente excepcional, solo fundada en supuestos de urgencia donde pueda estar en riesgo la pérdida de derechos, lo que deberá ser oportunamente acreditado, en cuyo caso, será atendido previo turno solicitado en Mesa de Entradas de este Registro.-

**9.-** Para los requerimientos judiciales que ingresen de manera digital, rige lo dispuesto en la Resolución de este Registro de fecha 21 de Mayo de 2021 en lo que expresamente no sea modificado en la presente, por consiguiente deberán ingresar al mail oficial de Mesa de Entradas de este Registro ([meregimobiliario@jussanjuan.gov.ar](mailto:mereginmobiliario@jussanjuan.gov.ar)), caso contrario no se les dará ingreso al sistema informático registral para su tramitación.-

Los documentos especificados serán ingresados al Ordenamiento Diario, el día hábil siguiente al de su envío por el correo oficial, respetándose el orden de recepción en la bandeja de entradas, otorgándosele el número de presentación que corresponda al momento que se le de ingreso.-

A fin de constatar la autenticidad y legalidad del documento ingresado se calificara conforme los art 3, 6 y 8 de la Ley 17801, Ley 25506, Acuerdo 158 de la Corte y esta Resolución, además de los aspectos calificables propios del acto requerido, lo siguiente: 1) que la casilla de correo remitente sea **el mail oficial del juzgado oficiante**; 2) que el documento presentado conste de **firma digital** de la autoridad competente, corroborándose la validez de la misma.-

**10.-** Notifíquese a la Corte de Justicia, Colegio Notarial de la Provincia de San Juan, Foro de Abogados y a toda institución interesada. Publíquese en el Boletín Oficial. Regístrese. Cumplido, archívese. Fdo. Dra. Victoria Sánchez de Pascual.- Directora General.-