

TUES
1507
RG18a
2002
Ej. 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE ARQUITECTURA



ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA EL CENTRO
NACIONAL DE REGISTROS, SANTA ANA.

PRESENTADO POR:

EMILIO JOSE RIVAS SACA
JOSE OSCAR ROMERO RAMÍREZ

PARA OPTAR AL TITULO DE:
ARQUITECTO

5116

15100573



15100573

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DEL 2002

Recibido el 8 de marzo / 2002



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA : Dra. María Isabel Rodríguez

SECRETARIA GENERAL : Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO : Ing. Alvaro Antonio Aguilar Orantes

SECRETARIO : Ing. Saúl Alfonso Granados

ESCUELA DE ARQUITECTURA

DIRECTORA : 
Arqta. Gilda Elizabeth Benavides Larín



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE ARQUITECTURA

Trabajo de Graduación previo a la opción al grado de:
ARQUITECTO

Título : ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA EL CENTRO
NACIONAL DE REGISTROS, SANTA ANA.

Presentado por : EMILIO JOSE RIVAS SACA
JOSE OSCAR ROMERO RAMIREZ

Trabajo de graduación aprobado por:

Coordinador : Arq. Julio de Jesús Martínez Monterrosa

Asesor : Arq. Jorge Salomón Guerrero Ruiz

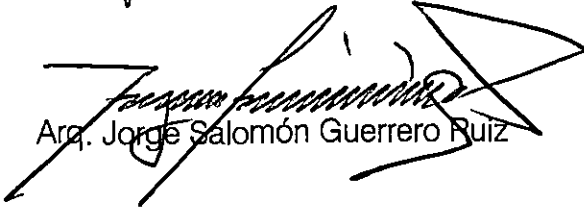
San Salvador, Marzo del 2002.

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Coordinador :


Arq. Julio de Jesús Martínez Monterrosa

Asesor :


Arq. Jorge Salomón Guerrero Ruiz



AGRADECIMIENTOS

A DIOS, TODO PODEROSO:

Por estar brindarme la oportunidad de vivir, poder estudiar y cumplir una de mis grandes metas, se que en ningún momento he estado solo y jamás lo estaré, gracias al amor que he recibido por su parte, por iluminar mis pasos, y darme fuerzas en mis tristes y largas noches de desvelo.

A MIS PADRES:

Miriam Mercedes Saca de Rivas y José Antonio Rivas Escobar, por ser lo que mas quiero en la vida y darme los consejos mas sabios que he podido recibir, además por el apoyo económico que siempre necesite.

A MI HERNANA:

Por sus momentos de indiferencia, pero a la vez por sus maravillosos momentos de alegría que como hermanos hemos disfrutado, la quiero mucho.

A FRANCIS AGUILLON:

Por ser parte de mi vida y ayudarme cuando más lo he necesitado, la quiero mucho.

A GLENDA Y SANDRO:

Por ser grandes amigos y ex-compañeros además por contar con todo su apoyo, moral y técnico.

AL ARQUITECTO JULIO MARTINEZ Y AL ARQUITECTO SALOMÓN GUERRERO:

Que han ayudado a mi formación profesional a traves de toda la carrera, los recordare siempre.

AL LICENCIADO FRANCISCO QUINTANILLA.

Que con su innegable amabilidad nos facilito gran parte de la investigación realizada en el presente trabajo.

"A TODOS ELLOS Y A TODOS LOS QUE DE ALGUNA FORMA U OTRA ME HAN AYUDADO A CONTUNUAR MI CAMINO"

Emilio José Rivas Saca.

De esta forma es como agradezco a quienes me han ayudado en esta faena, ya que sin ellos no hubiera llegado hasta la culminación del trabajo de graduación, ante todo un agradecimiento a Dios Todopoderoso ya que gracias a su voluntad es que estoy en esta favorable situación y a su intersección porque me ha facilitado el desarrollo del mismo.

Le agradezco a mi madre que me ha acompañado a lo largo de mis estudios, a mis demás familiares que me han apoyado e impulsado a seguir adelante, a mis amigos que han estado presente cuando necesite de su ayuda, especialmente a Glendita y a Francis por su incondicional apoyo.

En fin a todas las personas que directa o indirectamente me han apoyado y me han brindado su colaboración.

" Muchas Gracias a Todos"

José Oscar Romero Ramírez.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
-------------------	---

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
1.2	OBJETIVOS.....	10
1.3	LIMITES.....	11
1.4	ALCANCES.....	12
1.5	JUSTIFICACION.....	13
1.6	METODOLOGIA	
1.6.1	ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	14-19

CAPITULO II. GENERALIDADES

2.1	LOS REGISTROS.....	21
2.2	LA FINALIDAD DE LOS REGISTROS.....	21
2.3	HISTORIA GENERAL SOBRE LOS REGISTROS.....	21-22
2.4	HISTORIA SOBRE LOS REGISTROS EN EL SALVADOR.....	22-23
2.5	EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS C.N.R.....	23
2.6	OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES	23-24
2.7	BASES LEGALES.....	24
2.8	DIRECCIONES O INSTITUCIONES QUE LO INTEGRAN.....	25-27
2.9	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA.....	28
2.9.1	UBICACIÓN ACTUAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA.....	28
2.9.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.....	29-31
2.9.3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL REGISTRO SOCIAL EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.	32-35
2.9.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL CATASTRO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.....	36

2.10	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE RAIZ E HIPOTECAS Y DEL REGISTRO SOCIAL DE BIENES INMUEBLES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.....	37
------	--	----

CAPITULO III. DIAGNOSTICO

3.1	ELEMENTOS DEL PROCESO DE MODERNIZACION.....	39
3.2	CONCLUSIONES.....	40
3.2.1	NUEVA ESTRUCTURA DEL PROECOSO DE INSCRIPCIÓN.....	41
3.2.2	PROYECCIONES A FUTURO DENTRO DE LA INSTITUCION.....	42-42 A

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE SITIO

4.1	UBICACIÓN DEL TERRENO Y VIAS DE ACCESO.....	44-45
4.2	CARACTERISTICAS NATURALES.....	46
4.2.1	TOPOGRAFIA.....	47
4.2.2	PAISAJE Y CLIMA.....	48-49
4.2.3	VEGETACION Y FAUNA.....	50
4.3	USO DE SUELOS.....	51-52
4.4	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.....	53-54

CAPITULO V. CONCEPTUALIZACIÓN ESPACIAL

5.1	CONCEPTUALIZACION DEL ANTEPROYECTO.....	56
5.2	PROGRAMA DE NECESIDADES.....	57-61
5.3	CRITERIOS DE ZONIFICACION.....	62-63
5.4	DIAGRAMAS DE INTERACCIÓN DE ESPACIOS.....	64-67
5.5	CRITERIOS DE DISEÑO.....	69-71
5.6	PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.....	72-76

CAPITULO VI. PROPUESTA ESPACIAL (INDICE DE PLANOS)

HOJA 1/10..... PLANTA DE CONJUNTO Y TECHOS.

HOJA 2/10..... PLANTA ARQUITECTÓNICA.

HOJA 3/10..... PLANTA DE ESTACIONAMIENTO SUBTERRÁNEO.

HOJA 4/10..... FACHADAS ARQUITECTONICAS

HOJA 5/10..... FACHADAS ARQUITECTONICAS

HOJA 6/10.....CORTES ARQUITECTÓNICOS

HOJA7/10PLANTA DE ACABADOS

HOJA 8/10.....PLANTA ESTRUCTURAL DE TECHOS

HOJA 9/10.... PLANTA DE INSTACACIONES HIDRÁULICAS

HOJA 10/10.. PLANTA DE INSTALACIONES ELECTRICAS

CAPITULO VII. BIBIOGRAFIA Y ANEXOS.

INTRODUCCION

El Centro Nacional de Registros (C.N.R) es la institución oficial creada por el gobierno de El Salvador, que tiene como objetivo llevar el control y el orden de los registros a nivel nacional. Actualmente la sede central se encuentra ubicada en el departamento de San Salvador, y se le conoce como el Centro Nacional de Registros Central. Esta institución tiene dependencias en cada uno de los catorce departamentos del país, y a estas se les conoce como dependencias departamentales.

Es el caso específico de la dependencia del Centro Nacional de Registros en la Ciudad de Santa Ana de lo que se trata este trabajo. El presente propone la forma de solucionar la problemática de diseño arquitectónico que presenta la institución de dicha Ciudad.

La idea de desarrollar un diseño arquitectónico ya teniendo instalaciones, surge debido a los planes de modernización impulsados por el gobierno, a las nuevas visiones administrativas que se plantean dentro de la institución, y lo más importante, por su condición físico-espacial limitada que posee. Además surge la iniciativa de construir todas las dependencias en los catorce departamentos. Por lo que toda la información obtenida para desarrollar el presente trabajo ha servido para conocer las necesidades de la institución y poder así proponer una solución académica a nivel de anteproyecto.

Para la realización de la respuesta espacial, el trabajo se estructuró en seis capítulos, y cada uno de ellos se desarrolló en sus correspondientes etapas.

Se ha iniciado planteando la problemática, seguido por una investigación histórica acerca de los registros, el funcionamiento actual que tiene la institución en el departamento de Santa Ana, un análisis sobre su funcionamiento, y las proyecciones a futuro que se han obtenido mediante entrevistas realizadas a personal autorizado de la institución departamental.

Lo anteriormente mencionado apegado al análisis de sitio, la zonificación y los criterios de diseño correspondientes aplicados a este tipo de proyectos da como resultado una aproximación formal que sirve de base para la respuesta físico-espacial o anteproyecto arquitectónico que busca satisfacer las necesidades de dicha institución departamental.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.
- 1.2. OBJETIVOS.
- 1.3. LIMITES.
- 1.4. ALCANCES.
- 1.5. JUSTIFICACIÓN.
- 1.6. METODOLOGÍA

1. PLANTEAMIENTO INICIAL.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La dependencia del Centro Nacional de Registros de la ciudad de Santa Ana presenta problemas de espacio como: áreas mal utilizadas, circulaciones reducidas, espacios insuficientes para desarrollar algunas actividades, mobiliario de oficina inadecuado, esto se debe al desorden, a la mal utilización de procedimientos operacionales para realizar tramites registrales, y a la falta de un espacio físico adecuado en el que se desarrollen normalmente las funciones que la institución departamental requiere.

La solución a este tipo de problemas es la de construir nuevas instalaciones que ofrezcan sus servicios eficazmente, y para esto se necesita que el o los diseñadores tengan una estrecha relación con la institución, y que esta a la vez colabore con información necesaria para poder realizar por medio de un anteproyecto arquitectónico una propuesta que de la solución espacial a la problemática planteada.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la institución actual dedicada al control de los registros nacionales, C.N.R. por medio del desarrollo de un Anteproyecto Arquitectónico como respuesta técnica a la problemática planteada.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1- Generar una propuesta Arquitectónica que satisfaga a las necesidades funcionales, formales y tecnológicas del cliente, en este caso el Centro Nacional de Registros, Santa Ana. C.N.R. Santa Ana.

2- Realizar un anteproyecto el cual permita el óptimo desarrollo del proceso de inscripción de registros, principal actividad de esta institución gubernamental.

3- Desarrollar una respuesta formal, la cual identifique al anteproyecto arquitectónico, como un anteproyecto de carácter institucional.

4- Contribuir con las nuevas generaciones con un documento donde se plantea una respuesta arquitectónica formal, funcional, y tecnológicamente satisfactoria.

1.3. LIMITES.

1.3.1 LIMITE ECONOMICO

Se destinara para la construcción del proyecto una inversión aproximada de trescientos cuarenta y tres mil dólares = dos millones novecientos setenta y cinco mil colones, para su ejecución.

Estos fondos han sido gestionados por la Institución con el GOES (Gobierno de El Salvador)

1.3.2 LIMITE LEGAL

El terreno le quedará a la institución en calidad de comodato por los próximos 100 años, esperando que para esa fecha dicha institución haya progresado, y que pueda optar a otro edificio.

El traspaso del terreno sé ha efectuado por parte de La Alcaldía Municipal de Santa Ana, esta decidirá dentro de 100 años, que hacer tanto con la edificación como con el terreno.

1.3.3 LIMITE INSTITUCIONAL

La propuesta deberá estar orientada por los requerimientos estipulados por El Centro Nacional de registros del Departamento de Santa Ana.

1.3.4 LIMITE GEOGRAFICO

La propuesta de diseño se desarrollara en la Ciudad de Santa Ana, en un terreno baldío cuya área es de 5,519.59 m², y esta ubicado en la 5ª Av. Sur en la urbanización San Miguelito, contiguo a la Asociación Salvadoreña de abogados, en la ciudad de Santa Ana.

1.4. ALCANCES.

La propuesta arquitectónica considerará la ejecución de los siguientes aspectos:

- Planos arquitectónicos a nivel de anteproyecto.
- Planos hidráulicos y eléctricos.
- Detalles arquitectónicos.
- Perspectivas de ambientes exteriores
- Perspectivas de ambientes interiores.
- Maqueta formal de anteproyecto.
- Elaboración de documento Final.

1.5. JUSTIFICACION.

Imperando la necesidad de modernizar los sistemas de registros de bienes inmuebles, y de raíces e hipotecas a nivel departamental y dado que todas las actividades son más eficientes si se realizan en espacios analizados, diseñados y estudiados por personas preparadas en la materia.

Para tal fin se desarrollara un anteproyecto arquitectónico para el Centro nacional de Registros de Santa Ana, que cumpla con las exigencias espaciales y ambientales correspondientes de una Institución de registros moderna y eficaz.

1.6. METODOLOGIA.

Para la obtención de la respuesta espacial se necesita de una metodología que ayude a estructurar el presente trabajo.

La descripción de la metodología es la siguiente:

Se ha iniciado planteando el problema, seguido por una etapa de investigación histórica de los registros, el funcionamiento actual que desempeña la institución en el departamento de Santa Ana, las proyecciones a futuro obtenidas por medio de entrevistas a las actuales autoridades de la dependencia, y un análisis para formular su diagnóstico.

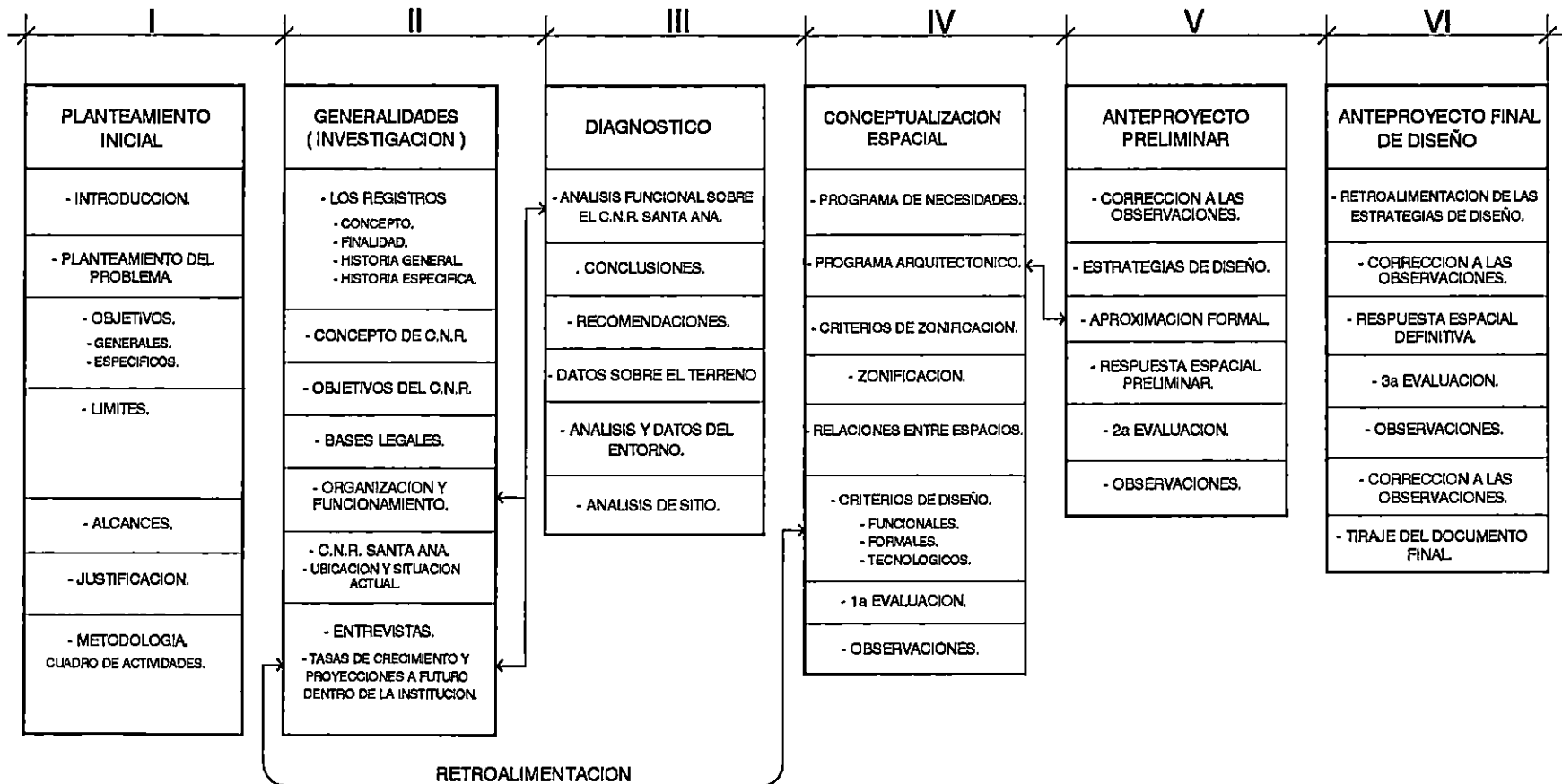
Lo anteriormente expuesto, apegado al análisis de sitio, la zonificación y los criterios de diseño proporciona la aproximación formal como base a la respuesta físico espacial que se presenta.

La metodología ayuda y facilita la organización del proceso de diseño y ayuda a trazar objetivos en cada etapa, además genera retroalimentaciones con el fin de que cada etapa se sustente y poder así concluirla.

A continuación se presenta la metodología descrita en forma gráfica.

PROCESO METODOLOGICO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, SANTA ANA.

ETAPAS



ACTIVIDADES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.

ACTIVIDADES	ORDEN DE ACTIVIDADES	OBJETIVOS
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Determina las expectativas, la problemática y las bases generales de la institución, sobre las cuales se desarrollará la propuesta del trabajo de graduación.</p>	1- Elaboración de Programa y Cronograma	Definir las actividades a realizar para desarrollar la propuesta del Trabajo de graduación.
	2- Correcciones al perfil.	Perfeccionar algunos aspectos generales definidos y presentados con anterioridad.
	3- Visitas al C.N.R. Central.	Obtener la información básica de la institución, que sirva para indagar como funciona la institución.
	4- Entrevista con los coordinadores del proyecto	Conocer las expectativas y lineamientos que tiene la institución Específicamente para este tipo de proyectos.
	5- Recopilación de información.	Recopilar y ordenar la información obtenida para analizarla.
	6- Análisis de la información.	Determinar el diagnóstico el cual servirá para el planteamiento del problema.
	7- Diagnóstico sobre la situación de la institución.	Plantear de una forma objetiva cual es la problemática y su justificación.

ACTIVIDADES	ORDEN DE ACTIVIDADES	OBJETIVOS
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Conocer funciones acerca del C.N.R., a cumplir este objetivo se necesita de: Información bibliográfica., Información personalizada, Información gráfica y fotográfica.</p>	1- Visita de Campo a Alcaldía de Santa Ana y al C.N.R. de dicha Ciudad.	Recopilar información urbanística y social de la ciudad de Santa Ana, además recopilar información sobre los Registros.
	2- Análisis del Sector	Estructurar y analizar la información urbanística, paisajística y social del sector donde estará el futuro proyecto.
	3- Elaboración de encuesta.	Obtener datos sobre el funcionamiento del personal y el funcionamiento de los espacios, así como obtener datos sobre la potencialidad del usuario con respecto al tipo de proyecto.
	4- 2a Visita al C.N.R. de Santa Ana.	Definir las características que el usuario necesita.
	5- Procesamiento de datos de encuesta.	Obtener información a través de la encuesta y entrevista; también por observación propia (fotografías).
	6- Clasificación y Ordenamiento de datos.	Revisar y Ordenar todo el material procesado.
	7- Análisis de las necesidades del sector.	Establecer los espacios necesarios en base a la capacidad de terreno, el funcionamiento de personal y sus proyecciones a futuro.
	8- Elaboración del programa de necesidades.	Obtener los espacios necesarios par el programa arquitectónico.
	9- Elaboración del programa arquitectónico.	Formular características específicas de cada espacio.
	10- Elaboración de los criterios de zonificación.	Formular criterios para la ubicación de las futuras áreas a diseñar.

<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES DE RETROALIMENTACIÓN Y RESPUESTA PRELIMINAR.</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Definir los conceptos específicos que aplicaran a los lineamientos de diseños según el análisis funcional de la institución.</p>	1- Visita al C.N.R. de Santa Ana.	Retroalimentación de información y verificar su funcionamiento.
	2- Primera visita al C.N.R. de Sonsonate.	Obtener la información sobre los procesos que se manejan en esta departamental, esto por medio de entrevistas.
	3- Clasificación y Ordenamiento de datos.	Revisar todo el material procesado.
	4- Análisis de Información.	Analizar los datos para poder definir el concepto espacial del Anteproyecto.
	5- Ordenamiento Conceptual del Anteproyecto.	Definir el C.N.R. especialmente según sus funciones.
	6- Renovación del programa de necesidades.	Cambiar algunas variantes conocidas en la retroalimentación.
	7- Renovación del programa arquitectónico.	Cambiar algunas variantes conocidas en la retroalimentación.
	8- Renovación de Zonificación.	Cambiar algunas variantes conocidas en la retroalimentación.
	9- Definir los criterios de diseño.	Establecer parámetros formales, funcionales y tecnológicos que definirán el proyecto.
	10- Diseño preliminar.	Dar a conocer el diseño preliminar del anteproyecto.

ACTIVIDADES	ORDEN DE ACTIVIDADES	OBJETIVOS
<p>PROPUESTA ARQUITECTÓNICA.</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Desarrollar el anteproyecto Arquitectónico en su totalidad.</p>	1- Correcciones al Diseño Preliminar	Rectificar las observaciones realizadas en la propuesta preliminar del anteproyecto.
	2- Elaboración y desarrollo de planos formales	Definir la propuesta final del anteproyecto, por medio de: plantas arquitectónicas, estructurales e instalaciones.
	3- Elaboración de Maqueta.	Materializar la propuesta formal del Anteproyecto arquitectónico en pequeña escala.
	4- Correcciones al Documento.	Corregir las observaciones realizadas a el documento .

CAPITULO II GENERALIDADES

- 2.1. LOS REGISTROS.
- 2.2. LA FINALIDAD DE LOS REGISTROS
- 2.3. HISTORIA GENERAL SOBRE LOS REGISTROS.
- 2.4. HISTORIA SOBRE LOS REGISTROS EN EL SALVADOR.
- 2.5. EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.
- 2.6. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.
- 2.7. BASES LEGALES.
- 2.8. DIRECCIONES E INSTITUCIONES QUE LO INTEGRAN.
- 2.9. CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA.
 - 2.9.1. UBICACIÓN Y SITUACION ACTUAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.
 - 2.9.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.
 - 2.9.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL REGISTRO SOCIAL DE BIENES INMUEBLES EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.
 - 2.9.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE CATASTRO EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.
- 2.9. CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA.
- 2.10. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE RAIZ E HIPOTECAS Y DEL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.

2. GENERALIDADES.

2.1. LOS REGISTROS.

Desde el punto de vista jurídico la palabra registrar significa: la acción de anotar, inscribir o transcribir en libros datos de índole legal en una forma minuciosa y detallista con el fin de amparar, proteger y hacer públicos los bienes de las personas.

2.2. LA FINALIDAD DE LOS REGISTROS.

La finalidad de los registros es hacer públicos los actos u operaciones jurídicas referentes a bienes inmuebles, o a la capacidad de las personas para disponer de los mismos, esto se obtiene mediante el proceso de inscripción de los títulos en que aparecen dichos actos u operaciones.

A esta acción de hacer públicos los actos u operaciones jurídicas referente a los bienes de las personas, se llama Principio de Publicidad Registral¹

Otra finalidad del registro es la finalidad fiscal, la cual consiste en contribuir, a la percepción efectiva de algunos impuestos exigidos por las leyes que se relacionan al dominio, posesión y transferencia de derechos sobre bienes raíces, estas se llaman Leyes Hacendarías y lo son: la ley de impuesto sobre la renta, la ley de vialidad, la ley de impuesto de acábala y la ley de gravamen de la sucesión.

Estas leyes vienen a dar mayor amplitud a las atribuciones de los Registradores en la calificación de los títulos, imponiéndoles multas si no se han llenado las formalidades sobre impuestos.

2.3. HISTORIA GENERAL SOBRE LOS REGISTROS.

Los términos registros inmobiliarios, de hipotecas de censos, y cargas reales de la propiedad aparecen en España por disposición del Rey Carlos I en el año de 1539. El objetivo de la creación de este tipo de registros se debía a que la propiedades libres no tenían acceso al registro y por lo tanto eran numerosas las hipotecas ocultas, la publicidad era muy relativa, ya que los asientos no se veían; Era el escribano², quien envés de mostrar los libros; daba fe de la existencia o no de un tributo o carga a petición del vendedor.

En la evolución posterior, estas oficinas tomaron los nombres de oficio de hipoteca y contaduría de hipotecas. La moderna denominación de registro de la propiedad procede de la ley de hipoteca de España de 1861.

¹ Libro El Registro Inmobiliario, Dr. Miguel Rafael Urquía. Año 1961, Pag. 1

² Precursor del actual Registrador. (Recopilación de Leyes y Decretos del Dr. Victor Manuel Gomar.)

También cabe mencionar El Registro Mercantil. Los antecedentes de este tipo de registro se encuentran en las activas ciudades Italianas de fines del Medioevo, mas sin embargo en los pueblos hispanos los registros mercantiles adquieren cuerpo debido al código de comercio peninsular de 1829. Nuevamente se reformo la codificación en 1886 y se estableció en cada capital de provincia un Registro mercantil. En la actualidad el Registro Mercantil tiene por objeto la inscripción de los comerciantes o empresarios mercantiles individuales; las sociedades mercantiles, los buques, las aeronaves Y cualquier persona o entidad natural o abstracta, publicas o privadas, aunque no se dediquen habitualmente al comercio, cuando realicen actos o posean bienes sujetos a inscripción según las leyes o reglamentos de la esfera mercantil.

Otro tipo de registro es El Registro de la Propiedad Intelectual este es el registro que ampara la propiedad intelectual de los autores, traductores y editores, o de sus causahabientes, por obras literarias, científicas y artísticas. En España rigen el primer texto legal y su reglamento en 1879, en este texto se establecen la publicidad del registro, sus oficinas provinciales, dirigidas por funcionarios que tienen por jefe al gobernador civil.

2.4. REGISTROS EN EL SALVADOR.

La importancia de los bienes inmuebles en la economía nacional, sobre todo en países agrícolas y de población densa como el nuestro, nos da la pauta para hacer una breve reseña histórica sobre los registros.

Según los datos encontrados de lo mas antiguo sobre este tema, se tiene conocimiento que la primera institución u oficina que tomo como a cargo suyo los registros fue la

“Notaria de Hipotecas”, institución que nos legaron los conquistadores españoles, y que se mantiene hasta 1860 según el Código Civil de ese año, esta Notaria no era una Oficina de Registro como la que tenemos en la actualidad, esta se presume que estuvo presente en cada cabecera departamental y estaba a cargo de un Escribano esta persona era nombrada por el Presidente de la Republica y tenia entre sus obligaciones, la de tomar razón de aquellos documentos hipotecarios – registrales y la aprobación de matriculas sobre inmuebles.

Con el tiempo se reconoció que esta Oficina de Notaria de Hipotecas no era la solución acertada, ya que esta oficina presentaba irregularidades jurídicas y por el auge desmesurado de las hipotecas ocultas.

En 1873 se decreto la Ley hipotecaria³ que supuestamente vendría a resolver dicha problemática y encausar la propiedad inmobiliaria dentro de un contexto jurídico que garantizaría el derecho de dominio el acreedor, sin embargo esta Ley no obstante su vigencia nunca se puso en práctica, argumentándose que era obscura, ausente de la realidad y de la Idiosincrasia de nuestro pueblo, y que ni siquiera los mejores abogados podían entenderla y aplicarla.

Según historiadores esta ley no funcionó, ya que en síntesis era una copia de Leyes de otros países y no se aplicó a la peculiaridad de nuestro país, y mucho menos se le hizo un estudio detenido sobre las consecuencias de su aplicación sobre los registros en nuestro territorio. Todo esto provocó en este momento un obstáculo al desarrollo económico y social a nuestro país, además de daños y efectos negativos sobre Instituciones del estado.

³ Esta ley fue decretada por el Congreso Nacional constituyente el 11 de marzo de 1873 y publicada en el Diario Oficial en Junio de 1873. (Recopilación de Leyes y Decretos del Dr. Víctor Manuel Gomar.)

En respuesta a esta anarquía y el desorden legal, el gobierno en turno decretó la Ley Hipotecaria de 1881⁴, que vino a llenar ese gran vacío en nuestra legislación y sentó las bases necesarias para crear la Institución registral.

En conclusión podemos decir que fue hasta finales del siglo antepasado, que el gobierno Salvadoreño estableció los Registros de la propiedad, y este, a través del tiempo años llegó a tener oficinas en todos los departamentos del país.

Todo esto sirvió para inscribir los nuevos títulos de tierras, también se dictaron medidas importantes que estaban encaminadas a liberar la propiedad de la tierra, especialmente la más fértil, para el mercado de compra - venta. Esto dio pauta para que el gobierno buscara supervisar las deudas e hipoteca, y colocar en manos de propietarios individuales las tierras que hasta casi fin de siglo antepasado estaban en manos de comunidades indígenas, ladinas, y de las municipalidades.

2.5 EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (C. N. R)

Fue hasta en el periodo del conflicto armado (1980-1992) y hasta los Acuerdos de paz⁵ cuando se empezó la reestructuración de los registros a nivel nacional.

Esta reestructuración se debió a la creación de nuevos asentamientos ilegales por parte de muchas personas afectadas por el conflicto armado, causando problemas de tipo social en todo el territorio nacional. Gran parte de estas personas eran desplazados del Ejército y la Guerrilla.

⁴Esta fue decretada por la cámara de senadores, el 15 de Marzo de 1881. (Recopilación de Leyes y Decretos del Dr. Víctor Manuel Gomar.)

⁵ Acuerdos Firmados el 16 de enero de 1992 en Chapultepec, México, que pusieron fin al conflicto armado de una década.

Fue entonces cuando Organismos internacionales le recomendaron al gobierno del Presidente Félix Alfredo Cristinani⁶ no sacar a la gente de estas tierras, ya que causaría descontento social y no convenía en la nueva etapa de paz en la que entraría el país; Así que prometieron darle ayuda económica para impulsar y darle importancia a los registros a nivel nacional por medio de la creación de una Institución de registros modernizados que permitiera legalizar las propiedades en una forma ágil y segura, además serviría para legalizar y llevar el control de los registros mercantiles y De propiedad intelectual a nivel nacional. Todo esto aprovechando los avances tecnológicos que otros países estaban proporcionando.

Por esto El día 5 de Diciembre de 1994, el Gobierno de El Salvador crea el Centro Nacional de Registros por Decreto Ejecutivo No. 62, como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia. Y mediante Decreto Legislativo No 462 ambas publicados en el Diario Oficial.

2.6. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

El objetivo con que fue creada dicha institución es el de garantizar a la población la seguridad jurídica, la legalidad, respecto a todo tipo de registros aprovechando los sistemas automatizados⁷ y los avances tecnológicos disponibles para la obtención, conservación, protección y resguardo de la información.

⁶ Presidente de la Republica de El Salvador en el periodo 1989-1994.

⁷ Son sistemas computarizados que permiten llevar el orden y el control de cualquier proceso, en este caso, el proceso de inscripción de registros.

Para cumplir su objetivo con eficacia, el Centro Nacional de Registros tiene las siguientes atribuciones:

1. Regular y desarrollar las funciones registrales, catastrales, cartográficos, geográficos, y los que en virtud de la ley se asignen en el futuro.
2. Es la institución oficial responsable de poseer y facilitar información de todo lo que se refiera a materia registral.
3. Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

2.7. BASES LEGALES.

El Presidente de la Republica de El Salvador, Lic. Félix Alfredo Cristiani, (1989-1994), considerando que es obligación del Estado garantizar el derecho de propiedad inmobiliaria y la posesión a todos los habitantes del país y que también es deber del Estado garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica respecto los actos y derechos inscritos en los registros del país, para lo cual se hace necesario la conformación de un nuevo ente que haga efectiva tal circunstancia.

Por tanto en uso de sus facultades constitucionales, decreta:
La creación del Centro nacional de registros, por decreto Ejecutivo No 62, de fecha 5 de diciembre de 1994.

Art.1. Crease el Centro Nacional de Registros como la unidad descentralizada del Ministerio de Justicia. En el texto de este Decreto se le denominada el Centro.

Art.2. El Centro será el encargado de asumir oportunamente las facultades y atribuciones que las leyes confieren a la Dirección

General de Registros, incluyendo el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas, el Registro de Comercio, y al Instituto Geográfico Nacional.

Art.3. La Dirección Superior del Centro, estará a cargo de un Consejo Directivo integrado por seis miembros que serán: El Ministro de Justicia, los Viceministros de Vivienda y Desarrollo Urbano, de Planificación y Coordinación de Desarrollo Económico Social y de Obras Publicas; un designado por las gremiales de la Ingeniería Civil, siendo el Director Presidente el primero.

Art.4. Las relaciones del Centro con otras instituciones publicas o privadas y personas naturales nacionales o extranjeras, par el desarrollo de sus actividades, serán decididas por el Consejo Directivo y canalizadas por medio del Director Ejecutivo.

Art.5. El Centro Nacional de Registros poseerá una autonomía administrativa y financiera es decir que será auto sostenible.

2.8 DIRECCIONES O UNIDADES QUE LO INTEGRAN

Sub - indice	2.8 DIRECCIONES O UNIDADES	FUNCIONES	DESCRIPCION
2.8.1	REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	PROPORCIONAR INFORMACION CATASTRAL	Es la informacion que se le da al Usuario para orientarlo en cuanto a la situacion juridica de los inmuebles, ya sean urbanos o rusticos; esta referencia puede ser Grafica (A) o Alfanumerica(B).
		Informacion Grafica (A)	Se refiere a la edicion de mapas,planos , esquemas a diferentes escalas, las cuales estan a disposicion del usuario del usuario en impresiones en planos .En Catastro se puede obtener informacion de los mapas digitalizados , los cuales contienen identificacion de linderos, numero de parcela,nomenclatura de las vias de acceso.
		Informacion Alfanumerica (B)	Se refiere al Registro de datos catastrales de los Inmuebles, los cuales estan almacenados en fichas. Los datos que estan a disposicion de los usuarios pueden ser el nombre del propietario, tenencia , uso, etc. La informacion puede ordenarse por departamentos, municipios, zonas de inmuebles individuales urbanas y rurales.
		DIGITACION DE PARCELAS Y MAPAS CATASTRALES	Estos son solicitados por los usuarios (personas particulares, o Abogados), este proceso no es mas que la digitacion de parcelas y mapas que los usuarios solicitan a Catastro.
		REALIZACION CERTIFICACIONES CATASTRALES	Se refiere a realizar certificaciones que informen de las parcelas o lotes para corroborar datos acerca de la tenencia de algun inmueble.
		REALIZAR ESTUDIOS CATASTRALES	Son los que informan al interesado sobre el area , linderos, medidas colindantes y topografia del inmueble en el que tenga algun interes , ademas en ellos se informa si el inmueble se encuentra libre de gravemenes, trasposos o embargos de cualquier indole que sean.
		REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS - REGISTRALES	Son aquellos en que se informan al interesado ademas de su situacion juridica, la situacion geografica en el que se encuentra el inmueble o si este sera afectado por otro Proyecto en vias de desarrollo por parte de alguna institucion estatal o municipal.

Sub - índice	DIRECCIONES O UNIDADES	FUNCIONES	DESCRIPCION
		IMPRESIÓN DE PLANOS	Se refiere a la impresión de planos, mapas, y cualquier documento grafico que sirva para el Proceso de Inscripción. Este proceso lo hace Catastro.
2.8.1	REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	INSCRIPCION DE DOCUMENTOS	El proceso de Inscripción de Documentos consiste en que una vez presentado el testimonio de la escritura publica elaborada por un Notario, Alcalde municipal, Consul o Juez de lo Civil, o cualquiera otra autoridad competente para ello, al registro de la Propiedad, este documento debiera ser confrontado para constatar que este de acuerdo y de conformidad con la Inscripción que aparece en los libros de Propiedad, Hipoteca o Creditos a la produccion que los registros lleven en sus Archivos ; si esta de conformidad , se procede a ordenar por medio de resolucio n firmada por el Registrador su Inscripción, la cual se asienta en el Libro correspondiente y luego con la razon de haber sido incrito se devuelve al interesado.
		PROPORCIONAR CARENCIA DE BIENES	Es la constacia que es solicitada por todas aquellas personas que necesiten comprobar que no tienen inscrito a su favor en el registro de la Propiedad de su domicilio bienes raices ya sean urbanos o rusticos, por lo general en adquirir viviendas del Fondo Nacional de vivienda , u otras Instituciones relacionadas con viviendas de interes social.
		PROPORCIONAR CERTIFICACIONES EXTRACTADAS	Son las certificaciones que informan al interesado sobre el numero de Inscripción del inmueble, su area, sus medidas ,colindancias, estado de solvencia, situacion juridica, si esta gravado por algun usufructo, embargo, hipoteca o traspaso a tercera persona.
		INVESTIGACION REGISTRAL	La investigacion Registral se refiere a la constatacion de saber con exactitud si la persona presuntamente propietaria del Inmueble lo esta legalmente, através de los archivos y registros almacenados propios de la Institucion.
		ASESORIA JURIDICA A LOS USUARIOS	Es la orientacion juridica que prestan los abogados capacitados en materia registral al cliente solicitante sobre cualquier tramite a realizar en esta Institucion

Sub - índice	DIRECCIONES O UNIDADES	FUNCIONES	DESCRIPCION
2.8.2	UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES	REMEDICIONES DE INMUEBLES	Es la medicion de un Inmueble ya registrado con el fin de corregir o corroborar sus datos en el caso de que existan dudas sobre su autenticidad , tambien sirve para la implementación de datos en el nuevo sistema .
		REUNIONES DE INMUEBLES	Acto en que varios bienes inmuebles en colindancia entre ellos, pasan a formar partes de un solo cuerpo, conformando una sola propiedad.
		PARTICIONES VOLUNTARIAS Y JUDICIALES	Proceso de dividir un inmueble en varias partes, conllevando esto al registro de cada una de estas como una propiedad por separado.
		PROYECTOS DE LOTIFICACIONES O PARCELACIONES	Proporcionar consultoria y asesoramiento sobre las verificaciones y observaciones de datos catastrales para la ejecucion de este tipo de Proyectos.
		DESMENBRAMIENTOS POR SOLICITUD	Proceso en el cual un inmueble se le fracciona parte de su Propiedad con el fin de Inscribirla como una propiedad aparte de la que se disgrega.
		TRASLADO DE ASIENTOS REGISTRALES	Este proceso es a solicitud del cliente, y consiste en el envio de copias de documentos hacia otras dependencias de esta institucion , o a un lugar donde el usuario destine.
2.8.3	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL	ELABORACION DE CARTAS CARTOGRAFICAS	Elaboración de cartas topograficas , base 1 : 50,000 y 1 : 25,000, que representan la totalidad de la superficie de nuestro pais.
		APOYO A LA EDUCACION	Impulsa y desarrolla las ciencias de la Geografia en nuestro pais
		INFORMACION CARTOGRAFICA Y FISICA DEL TERRITORIO NACIONAL	Actualiza la cartografia con el apoyo de Sistemas digitales. Esta unidad genera productos tales como Restituciones, Modelos digitales del terreno y Cartas ortograficas.



2.9. CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA.

El centro Nacional de Registros esta conformado por 13 dependencias departamentales y una central, de las cuales solo la de Sonsonate está experimentando el proceso de modernización, que hasta el momento ha generado buenos resultados en lo que se refiere a los procesos Registrales. Al igual que esta, las trece restantes entrarán en dicho proceso. La dependencia de Santa Ana es una de las que deberá entrar en dicho proceso a corto plazo.

2.9.1. UBICACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL.

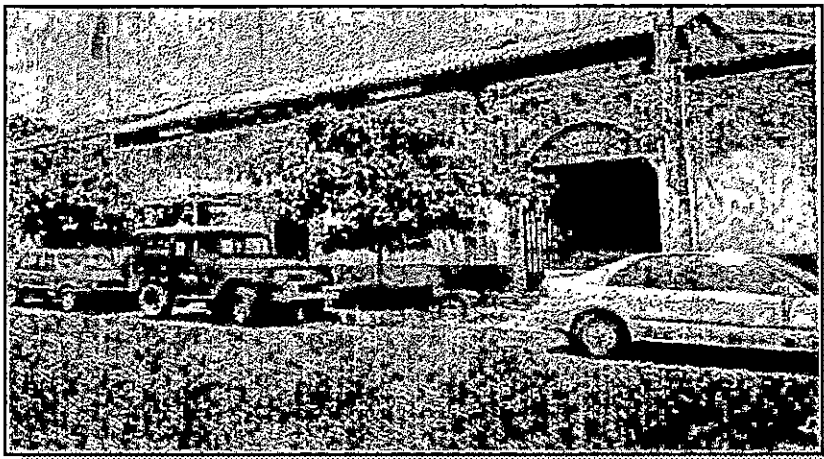
El CNR Santa Ana se encuentra ubicado sobre la Avenida. José Matías Delgado, y la Calle Libertad, que es una calle de importante flujo comercial en el centro de la ciudad. (Ver esquema de ubicación y Foto No.1)

Su función es desarrollar todas las actividades de inscripciones de inmuebles, atención al publico acerca de sus parcelas por medio de catastro, y presta servicio de recepción de documentos de comercio que son procesados en San Salvador.

Dentro de su estructura organizativa al igual que la del CNR central, cuentan con tres Direcciones o Unidades.

- 1-) La Dirección del registro de la propiedad Raíz e Hipotecas.
- 2-) La Unidad de catastro.
- 3-) La dirección del Registro Social de bienes inmuebles.

La institución ha proporcionado por medio de entrevistas las estrategias para unificar el proceso de inscripción, y las proyecciones de personal y equipo.



Actual Casa alquilada en el Centro Urbano de la Ciudad para el C.N.R.
FOTO No. 1

2.9.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EXISTENTE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.

La estructura del personal en esta división del C. N. R. Santa Ana, esta conformada de la siguiente forma: (Ver grafico No. 1)

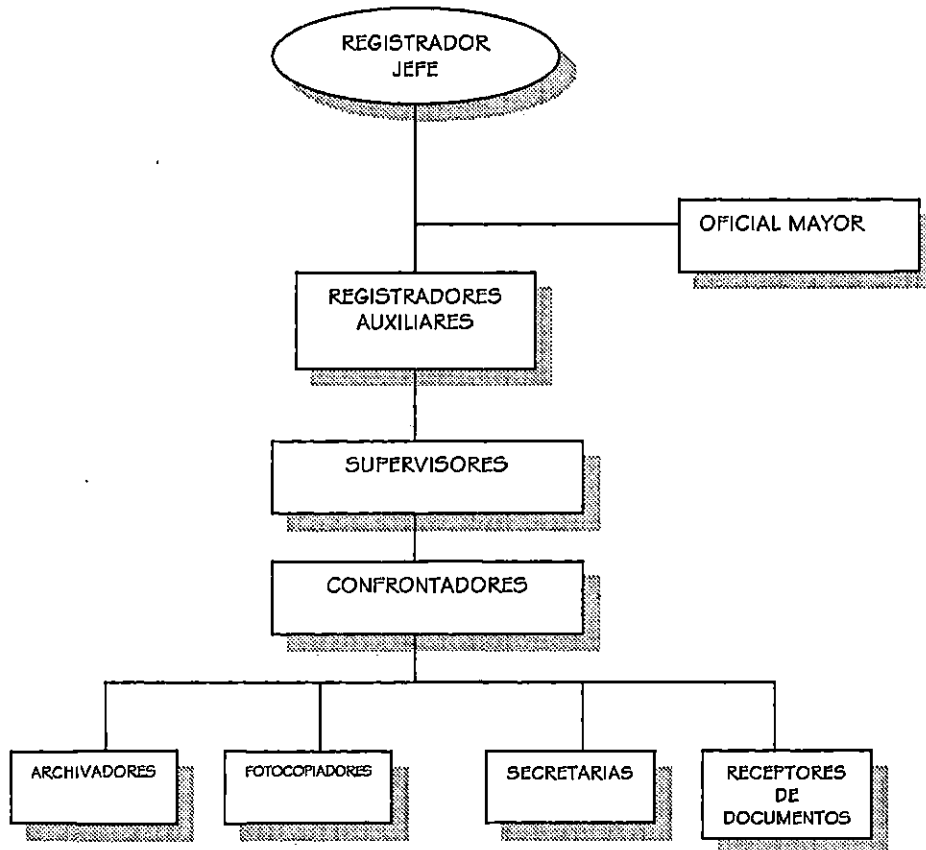


GRAFICO No. 1

Las funciones que realizan las personas que laboran actualmente en la división de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del C.N.R. Santa Ana dependen del cargo que desempeñen, las cuales se detallan a continuación:

REGISTRADOR JEFE: Persona encargada del orden administrativo y operacional de este Registro, así mismo aprueba o desaprueba documentos que allí se procesan; además se relaciona en algunos casos con el público, con previa cita para atender cualquier problema que se les presente.

OFICIAL MAYOR: Persona designada para atender al cliente proveniente de instituciones gubernamentales tales como: La Fiscalía General de la República., Juzgados Nacionales que necesitan realizar los procedimientos en una forma discreta y rápida.

REGISTRADORES : Profesionales dedicados a la revisión de los documentos. Verifican que el contenido de los mismos, estén de acuerdo a lo estipulado por la Ley. Aprueban los documentos que pueden seguir el proceso de Inscripción, o desaprueban si estos, presentan alguna irregularidad.

SUPERVISORES: Son los encargados de recibir la documentación, revisan que esta cumpla con todos los requisitos para su procedimiento, además cobran los gastos de trámite.

CONFRONTADORES: Encargados de observar y comparar que los datos contenidos en el documento en trámite estén en concordancia con la información(Libros) que se tienen del mismo "Bien", de no ser así, tiene la autoridad de desaprobarlo y detener su proceso de Inscripción.

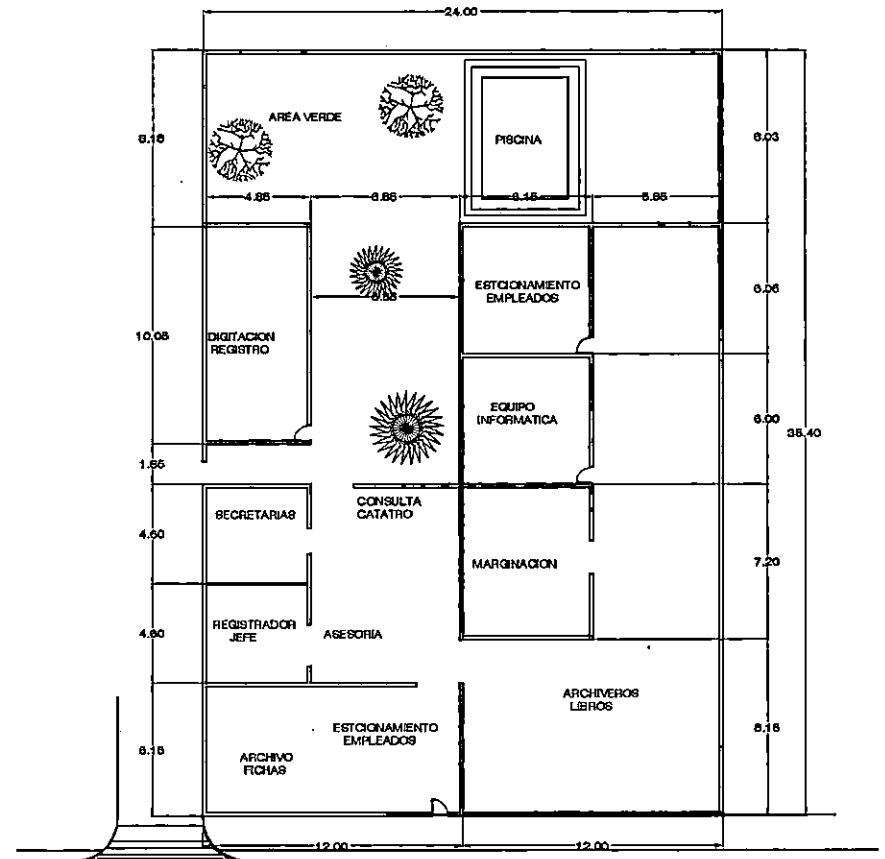
SECRETARIAS : Luego de tener la aprobación de los registradores, se encargan de distribuir los documentos hacia Fotocopia y a Archivo, además elaboran una ficha en donde se hace constar que el documento ya fue inscrito.

FOTOCOPIADORES: Personas dedicadas a realizar las copias correspondientes a los documentos que han sido procesados, los clasifican y ordenan en Libros según su fecha de Ingreso y naturaleza del Inmueble.

ARCHIVADORES : Se encargan de almacenar y ordenar los documentos procesados en estantes, para que posteriormente estén listos para ser consultados. Después pasan a la Sección de Escaneo que es un nuevo proceso incluido para la modernización.

NOTA: Este Registro también posee personal de oficios varios como: motorista, ordenanza y otros.

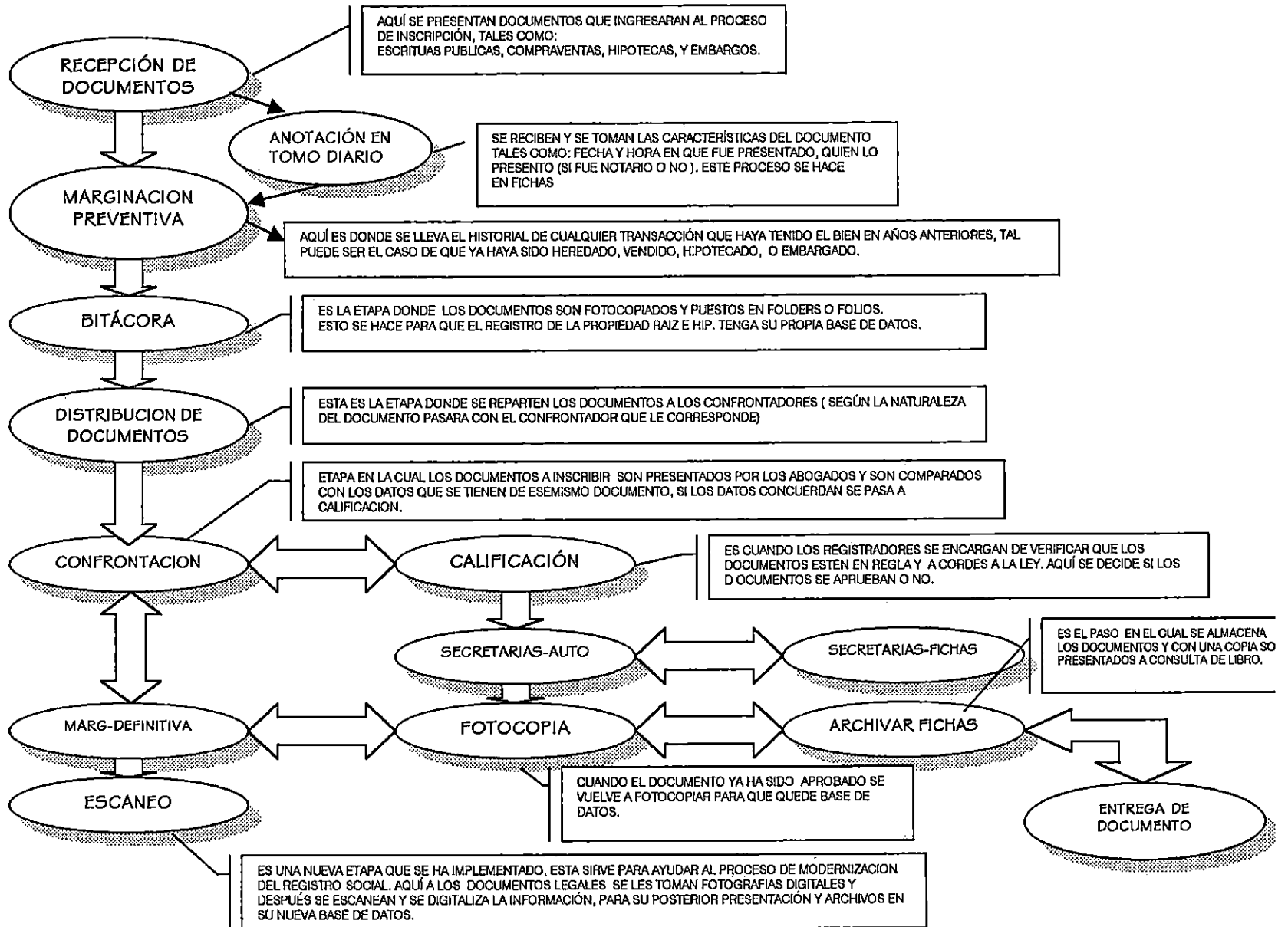
Ver el proceso de inscripción y funcionamiento actual del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la Ciudad de Santa Ana en el gráfico No 2, y ver los espacios con que cuentan actualmente en siguiente plano anexo.



PLANTA EXISTENTE
REGISTRO RAIZ
E HIPOTECAS

SIN ESCALA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS DE LA CIUDAD DE SANTA ANA (Grafico No.2)



2.9.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL DE EL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

La estructura del personal en esta subdivisión del C.N.R Santa Ana esta conformada de la siguiente forma (Ver Grafico):

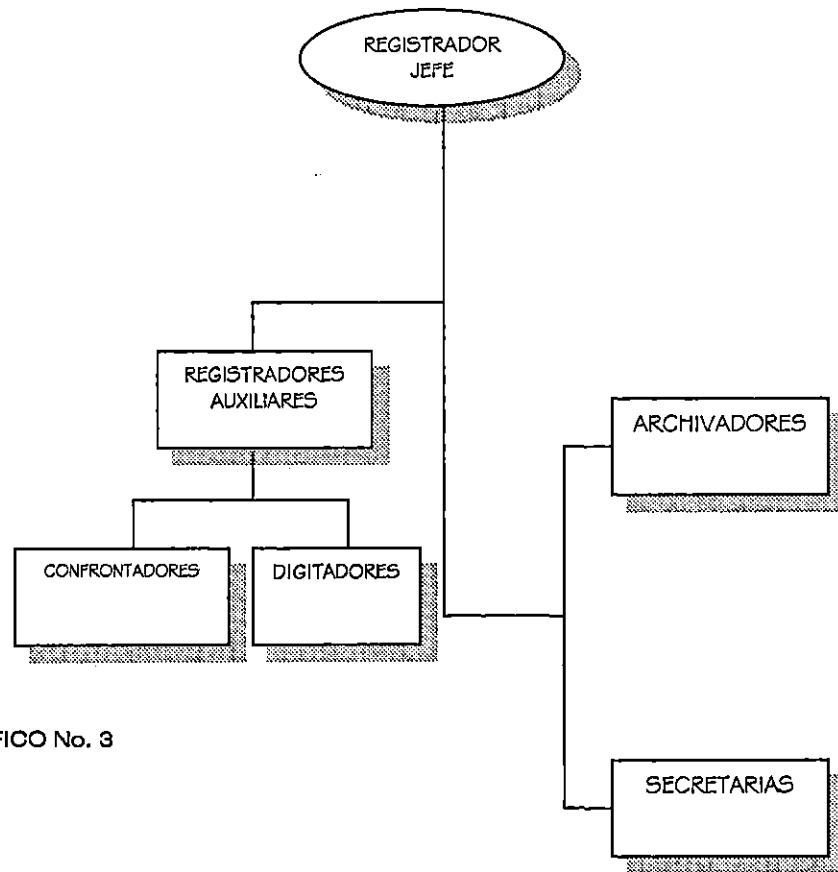


GRAFICO No. 3

Las funciones de estas personas se detallan a continuación:

REGISTRADOR JEFE: Al igual que en el Registro de Raíz e Hipoteca es el encargado del orden administrativo, de este registro, este aprueba o desaprueba las inscripciones, en ciertos casos trata con el publico para asesorarlos legalmente en los problemas de lotificaciones, particiones y otros.

REGISTRADORES AUXILIARES: Son los encargados de darle la "Calificación " a la Inscripción, etapa en la cual se verifican la autenticidad de los documentos, que estén acordes a la Ley; es aquí donde se aprueba la Inscripción, siempre teniendo en cuenta la opinión del Registrador Jefe.

CONFRONTADORES O VERIFICADORES: Esta es el área encargada de la confrontación de documentos, verifican si los documentos presentados son los necesarios y que la información presentada como escrituras, hipotecas y todo lo que esta dentro de ellas como las medidas, rumbos, colindancias y linderos de los terrenos coincida o concuerde con la información que se tiene en el Registro de la Propiedad. Es aquí en donde el Registro tradicional de la Propiedad Raíz e Hipotecas lo alimenta de información para que este junto con catastro verifiquen y hagan Remediones, Reuniones de Inmuebles y actualicen en su área de digitación tanto los documentos legales como los técnicos.

Todas las propiedades, sean legales o ilegales se introducen al Registro Social; al principio de su creación ingresaban las tierras tomadas ilegalmente por los desmovilizados de la guerra.

SECRETARIAS: Son las encargadas de elaborar la constancia de la inscripción, documento en el cual se hace constar que el inmueble ya está inscrito en el Registro de la Ciudad de Santa Ana.

DIGITADORES: Se encargan de recibir y ordenar todos los documentos legales y técnicos por medio de fotografías digitales y el escaneo de estas, así como los datos dados por Catastro como son: los mapas, planos, y esquemas que están digitados, los cuales contiene la identificación de linderos, números de parcela, nomenclatura y vías de acceso los cuales son ordenados y almacenados en una base de datos.

ARCHIVADORES: Se encargan de encuadernar y almacenar en Libros por Tomos los documentos que han sido digitalizados, esto para mayor seguridad por si llegase a fallar el sistema y se perdiese algún dato.

NOTA:

La cantidad de personal en esta sección es poca con relación al personal del Registro de la Propiedad Raíz e hipotecas ya que aquí se maneja el SIRyC (Sistema Informático de Registro y Catastro), que permite unir los procesos jurídicos y planimétricos de todas las parcelas en un programa de realidad virtual o tercera dimensión que permite hacer consultas e inscripciones en una red digital con acceso a Internet; Con datos registrales y catastrales, además almacena altos volúmenes de información de imágenes donde las escrituras y todo lo legal plasmado en libros, se procesa y se transforma a calidad digital por medio de un proceso de escaneo de los textos y dibujos de las propiedades en redes computarizadas.

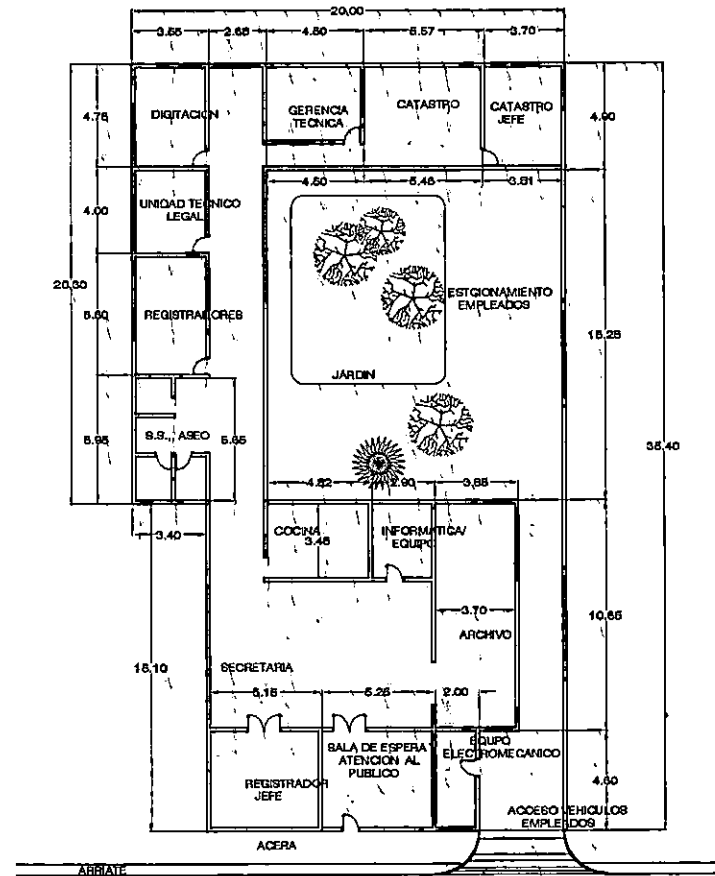
El manejo de altos volúmenes de información, y automatiza las tareas del registro y del catastro.

Con este sistema se pretende obtener información actualizada que refleje la tenencia de la tierra en un 100%, su base de datos es multidisciplinaria y presenta información de carácter jurídico, en la que se obtiene el nombre del titular, tipo de transacción, localización geográfica ya sea departamental o municipal, así como también las escrituras inherentes al inmueble respectivo en estrecha relación con la parte catastral de cada uno de los inmuebles.

FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE EL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES

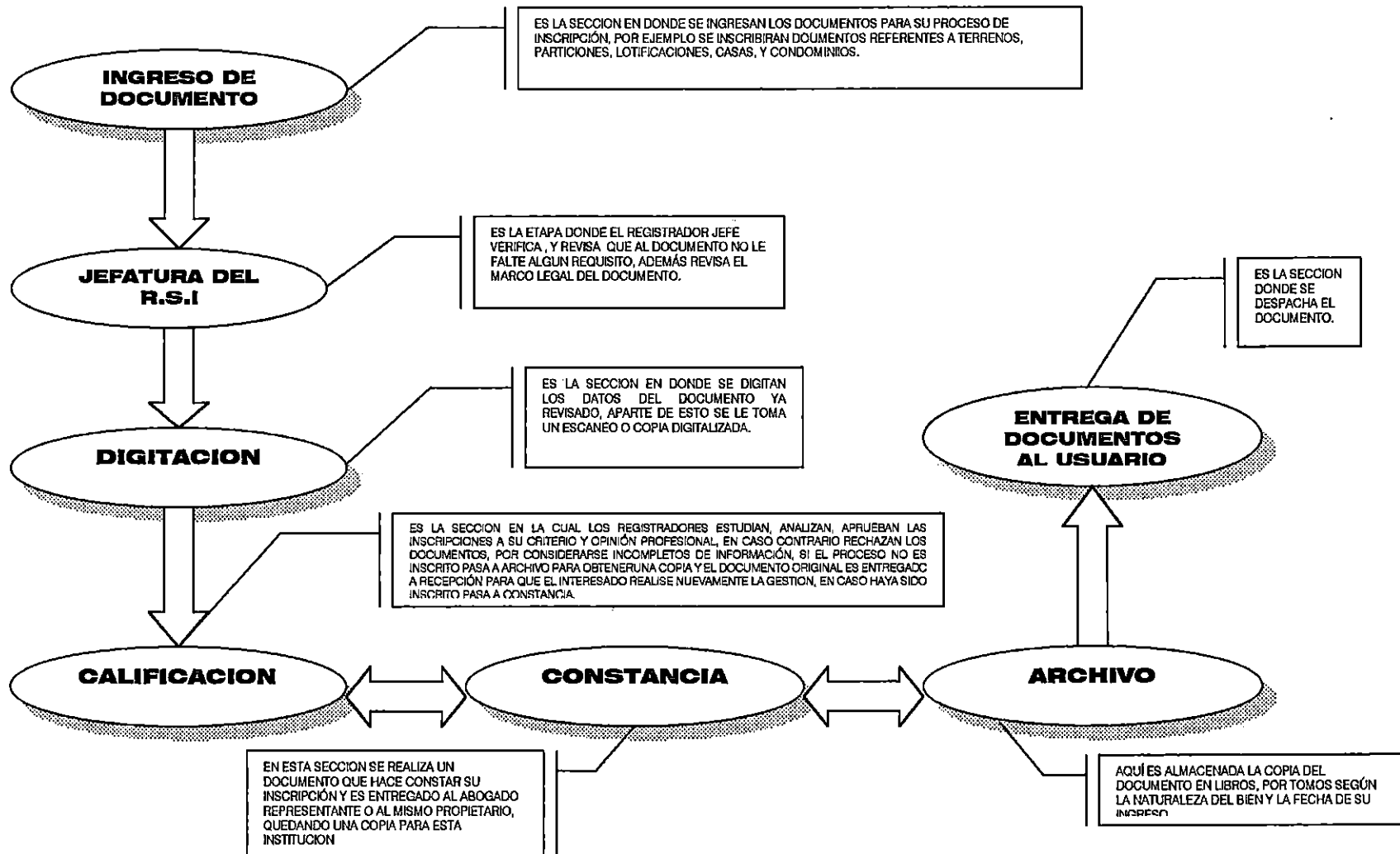
La inscripción de una escritura de parcelas en el Registro social de inmuebles comienza con la RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, esto consiste en que en "Recepción" reciben los documentos, verifican si no le hace falta algún requisito y que se paguen los gastos de Inscripción, inmediatamente se hace llegar al Jefe Registrador y las revisa, luego las distribuye hacia la PRESENTACIÓN, en donde se verifica que los documentos presentados cumplen con todos los requisitos legales, acto seguido se pasa a DIGITACION, en donde le es tomada una copia digital al documento (Este paso se hace aunque no este aprobada la inscripción), paso seguido se pasa a CALIFICACIÓN, en la cual los Registradores estudian, analizan aprueban las inscripciones a su criterio y opinión profesional, en caso contrario rechazan los documentos, por considerarlo incompleto de información, o que esta en trámite legal por parte de la Fiscalía.

Si el documento no es inscrito, pasa a Archivo una copia y el original es entregado a Recepción y despacho de Documentos, para que el interesado realice nuevamente la gestión; en caso de que haya sido inscrito pasa a CONSTANCIA, en donde se le elabora un documento que hace constar su inscripción y que es entregado al Abogado representante o al mismo Propietario, quedando una copia para esta Institución. Como fase ultima esta copia pasa a archivo en donde es almacenada la copia del documento en Libros por Tomos según la naturaleza del "bien" y la fecha de su ingreso (Ver Grafico No. 4.), y planta arquitectónica existente.



PLANTA EXISTENTE
REGISTRO SOCIAL
DE INMUEBLES
 SIN ESCALA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA (Grafico No.4)



2.9.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE CATASTRO

La estructuración de personal de Catastro, según el C.N.R. de Santa Ana constituye una cantidad de personal relativamente pequeña con relación al resto de dependencias.

Según su orden jerárquico, la persona destinada al control de esta dirección es el JEFE DE REGISTRO, persona encargada de dirigir a: Verificadores, Dibujantes, Secretaria y demás personal de Catastro. Es el encargado de aprobar los levantamientos, desmembramientos, Remediones, etc. además asesora al público que llega a pedir información sobre algún procedimiento

En el orden jerárquico descendente de Catastro está el COORDINADOR TÉCNICO, quien dirige el área técnica de Catastro, formula procedimientos y establece las actividades de campo, es el segundo al mando en caso de que no esté presente el Jefe de Catastro.

Posteriormente y en el mismo orden de jerarquía está el VERIFICADOR CATASTRAL persona destinada al análisis de los detalles legales de los terrenos que están en estudio.

MAPEO DIGITAL, son, quienes con los datos tomados en Campo, realizan el Dibujo digital de cada parcela, terreno, o propiedad en la cual se está trabajando.

TECNICO DE CAMPO, encargado de dirigir a las Brigadas de Campo (Personal que hace las mediciones en el terreno, y proporcionan los datos necesarios para que los dibuje Mapeo Digital)

ATENCION AL USUARIO, secretaría que está a cargo de recibir y atender al público que solicita información.

SECRETARIA, Dos Secretarias encargadas de tramitar los documentos que se reciben y se procesan en Catastro, su trabajo es eminentemente administrativo.

MOTORISTA, Encargado de trasladar a las Brigadas de Campo hacia los terrenos en estudio, en casos trasladado al Jefe a reuniones o actividades en las cuales sea necesaria su presencia. (Ver Grafico No. 5)

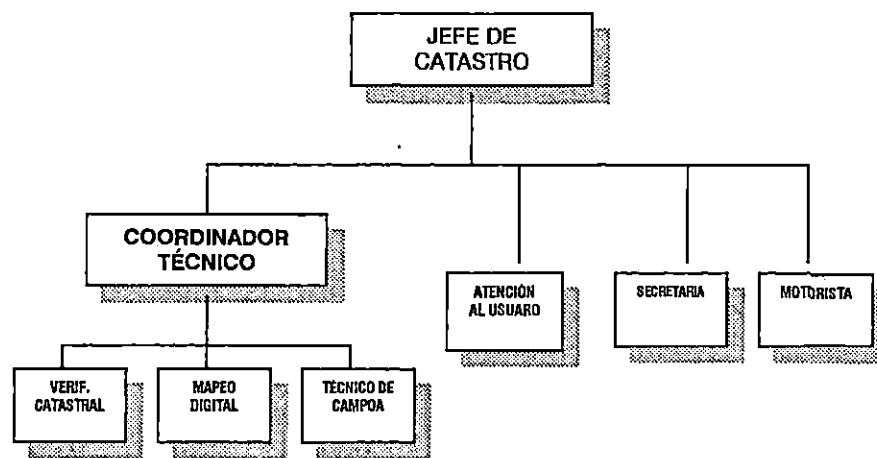


GRAFICO No. 5

Anteriormente se han descrito cuales son las Direcciones que operan actualmente en el Centro Nacional de Registro de la Ciudad de Santa Ana.

Además se describe como está organizado, y las funciones que cada uno de sus empleados desempeña.

2.10 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE RAÍZ E HIPOTECAS Y DEL REGISTRO SOCIAL DE BIENES IMUEBLES.

Conociendo la estructura organizativa del C.N.R de la Ciudad de Santa Ana se obtuvo con claridad la función que tiene cada uno de los empleados en las unidades de Registro de Raíz e Hipotecas, Registro Social, y Catastro.

El Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas, cuenta con una Recepción de documentos, en la cual pasan a un proceso llamado Marginación preventiva, acá se revisan por primera vez, después pasan a otra parte del proceso que se llama Anotación en Tomo diario, en donde se anota fecha y hora en que fueron recibidos, después vuelven a pasar a Marginación Preventiva para que estos los revisen nuevamente y lo vayan a anotar a Marginación Definitiva, seguido de esto ya anotado en Marginación Definitiva hay que fotocopiarlos y ponerlos en Bitácora, esto con el propósito de tener su base de datos; posteriormente pasan a distribución donde son llevados a los confrontadores; los cuales verifican lo anterior, y si el proceso no es correcto tiene que volver a desfilarse por el mismo procedimiento.

Para poder llegar a la etapa de Calificación que es donde se encuentran los registradores el documento se tarda aproximadamente dos semanas; y esto permite iniciar el proceso de inscripción.

El proceso de inscripción del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas posee un sistema tradicional, con una estructuración laboral antigua que hace que el proceso de inscripción se desarrolle en una forma lenta y prolongada, lo que genera una mala utilización de los recursos.

En el Registro Social, es en donde se registran las parcelas, los documentos ingresan por una Recepción y pasan inmediatamente al Registrador Jefe, el cual distribuye el documento a los registradores auxiliares; pero esto genera una sobresaturación de trabajo debido a que no existe una Marginación Preventiva ni una distribución de documentos, aunque el proceso de inscripción e información de parcelas es más rápido debido a su sistema computarizado SIRyC.

El funcionamiento de Catastro es múltiple aquí se manejan actividades de gabinete que tienen como tarea coordinar las cuadrillas topográficas, analizar los detalles legales de los terrenos que están en estudio (previo en coordinación con los Registros de Raíz e Hipotecas y Bienes Inmuebles), y dibujar los datos tomados en campo.

Además se tratan actividades de campo que son las actividades de medición realizadas en los terrenos por medio de las cuadrillas o brigadas de campo.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO.

3.1. ELEMENTOS DEL PROCESO DE MODERNIZACION.

3.2. CONCLUSIONES.

3.2.1 NUEVA ESTRUCTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCION.

3.2. 2 PROYECCIONES A FUTURO DENTRO DE LA INSTITUCION.

3.2 CONCLUSIONES.

- **¿Considera usted que la actual distribución de espacios. En este local es la adecuada para desarrollar las actividades que aquí se realizan, (Si) (No), y porque?**

R/ Consideramos que no es la adecuada, se puede observar el desorden correspondiente que va desde de cada una de el estacionamiento a cada un de sus unidades, hay que tomar en cuenta que este C.N.R son dos casas antiguas alquiladas.

- **¿Cuál es la demanda de plazas vehiculares tanto para público como par personal administrativo?**

R/ Para personal administrativo son 25 o 30 plazas, para el público no existe, se tienen que parquear en la acera pública.

- **¿Cuáles son los espacios a futuro que piensan implementar?**

R/ Se piensa implementar áreas como:
Encuadernamiento y mantenimiento de libros.
Digitación y Confrontación unidas.
Área de revisión de homónimos.
Area de secretaria.
Area d distribución.
Área de servidores y equipo para el sistema.
Bodega.
Vigilancia.
Servicios Sanitarios.

Al analizar la información obtenida por medio la encuestas, y la observación en visitas de campo y información facilitada por los jefes de las unidades se puede diagnosticar que el C.N.R de la ciudad de Santa ana carece de una buena infraestructura para llevar a cabo sus actividades con absoluta normalidad, además por medio de la observación se detecto desorden completo de sus instalaciones, falta de espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones y procesos de inscripción muy obsoletos, es por esto que se tiene que solucionar el problema con la elaboración de una edificación que supla todas las necesidades mencionadas.

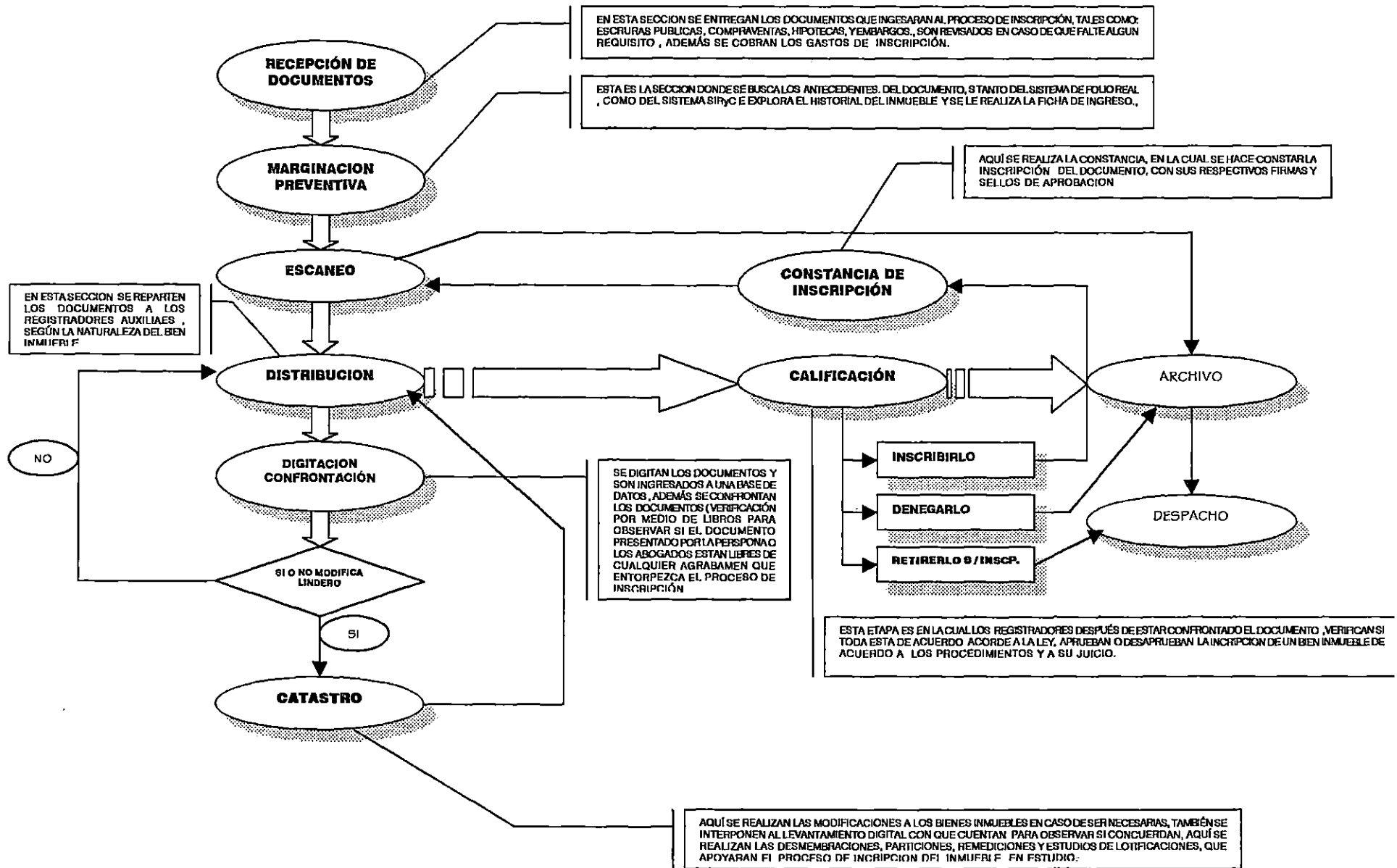
Por medio de entrevistas también se suministraron las proyecciones a futuro que tiene la institución para un largo periodo de tiempo esto ultimo lógicamente es de mucha ayuda para la respuesta arquitectónica..

En el resultado de la encuesta se logro generar una definición de cada uno de los espacios Básicos que deberá contener la Dependencia-de Santa Ana.

Los encuestados sugirieron el orden de importancia, los espacios actuales y los espacios nuevos que podría contener Esta delegación, esto se puede observar en la tabla de proyecciones a futuro.

Información obtenida en entrevista con Ing. Abraham López, gerente de CNR de Sonsonate (Encargado del Proceso de Modernización de las dependencias Departamentales)

NUEVA ESTRUCTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. (Grafico No. 6)



PROYECCION DE ESPACIOS Y DE PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Según las Proyecciones planteadas por los Jefes de Catastro, Registro Raíz e Hipotecas, y el Registro Social de Inmuebles de Santa Ana y de acuerdo con lo definido para la nueva estructuración de personal con la que se diseñará el Anteproyecto, han sido aprobadas las siguientes plazas para el presente año, tomando en cuenta las que se mantendrán y las que habrán de redefinirse, las cuales son:

SECCION	ESPACIO EXISTENTE	PERSONAL	ESPACIOS PROYECTADOS	PERSONAL PROYECTADO
REGISTRO DE RAIZ E HIPOTECA. Y	Marginacion Preventiva	1	Marginacion Preventiva	2
	Marginacion Definitiva	1	Anulado	
	Atencion al Publico	1	Atencion al Publico	5
	Escaneo	2	Escaneo	2
	Bitacora	1	Anulado	
REGISTRO DE SOCIAL DE INMUEBLES.	Recepcion Telefonico.	1	Recepcion Telefonica.	1
	Atencion para Consulta de libros.	0	Atencion para Consulta de libros.	1
			Encuadernamiento de Libros	1
	Distribucion	1	Distribucion y Rev. de Omonimos	2
	Digitacion	1	Digitacion Confrontacion.	8
	Confrontacion	2		
	Registradores auxiliares	4	Registradores Auxiliares.	12
	Registradores Jefe.	1	Registrador Jefe.	1
	Constancia de Incripcion	1	Constancia de Incripcion	1
	Secretarias Auto-Secretarias Fic Oficial Mayor	2	Secretaria Anulado	3
CATASTRO	Coordinacion Tecnica	1	Coordinacion Tecnica	1
	Verificacion Catastral	1	Verificacion Catastral	3
	Mapeo Digital	1	Mapeo Digital	3
	Tecnico de Campo	1	Tecnico de Campo	1
	Secretaria	1	Secretaria	1
			Tecnicos Catastrales	1

Información obtenida a través de entrevistas con los Jefes de cada Unidad existente

PROYECCION DE ESPACIOS Y DE PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SANTA ANA

Según las Proyecciones planteadas por los Jefes , de Catastro , Registro Raiz e Hipotecas, y el Registro Social de Inmuebles de Santa Ana y de acuerdo con lo definido para la nueva estructuración de personal con la que se diseñara el Anteproyecto, han sido aprobadas las siguientes plazas para el presente año, tomando en cuenta las que se mantendrán y las que habrán de redefinirse , las cuales son :

SECCION	ESPACIO ACTUAL	PERSONAL ACTUAL	ESPACIOS PROYECTADOS	PERSONAL PROYECTADO
INFORMATICA	Oficina de Jefatura	1	Oficina de Jefatura Area de Auxiliares. Servidores Cuarto de Maquinas	1 Auxiliar de Informatica (2) 2 (Tecnicos Temporales) Tecnico Temporal (1)
GERENCIA	-	-	Oficina de Gerente Servicio Sanitario (Gerente)	1
SECRETARIA	-	-	Area de secretarias	Secretarias (3)
ASEO, CONTROL Y MANTENIMIENTO.	Cuarto de Aseo.	Encargado de Aseo (1) Ordenanzas (1) Vigilante (1)	Cuarto de Aseo. Bodega y Caseta de Vig. Lockers de Area de servicio.	Encargado de Aseo (2) Vigilante (2) Ordenanzas (2) Motoristas (3)

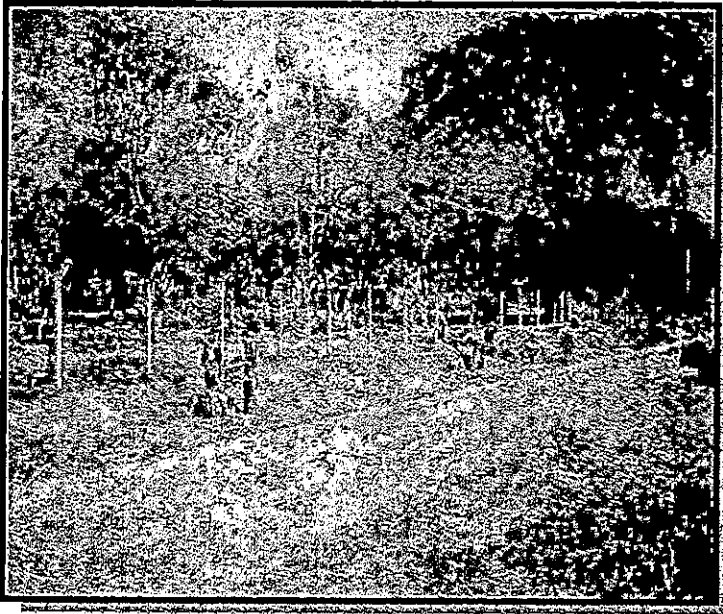
Informacion obtenida a través de entrevistas con los Jefes de cada Unidad existente

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE SITIO.

- 4.1. UBICACIÓN DEL TERRENO Y VIAS DE ACCESO.
- 4.2. CARACTERÍSTICAS NATURALES.
 - 4.2.1. TOPOGRAFÍA.
 - 4.2.2. PAISAJE Y CLIMA.
 - 4.2.3. VEGETACIÓN Y FAUNA.
- 5.31. TOPOGRAFÍA.
- 4.3. USO DE SUELOS.
- 4.4. CRITERIOS DE DISEÑO.
- 4.5. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

4.1 UBICACIÓN Y VIAS DE ACCESO



Acceso principal sobre la 5ª. Avenida Sur

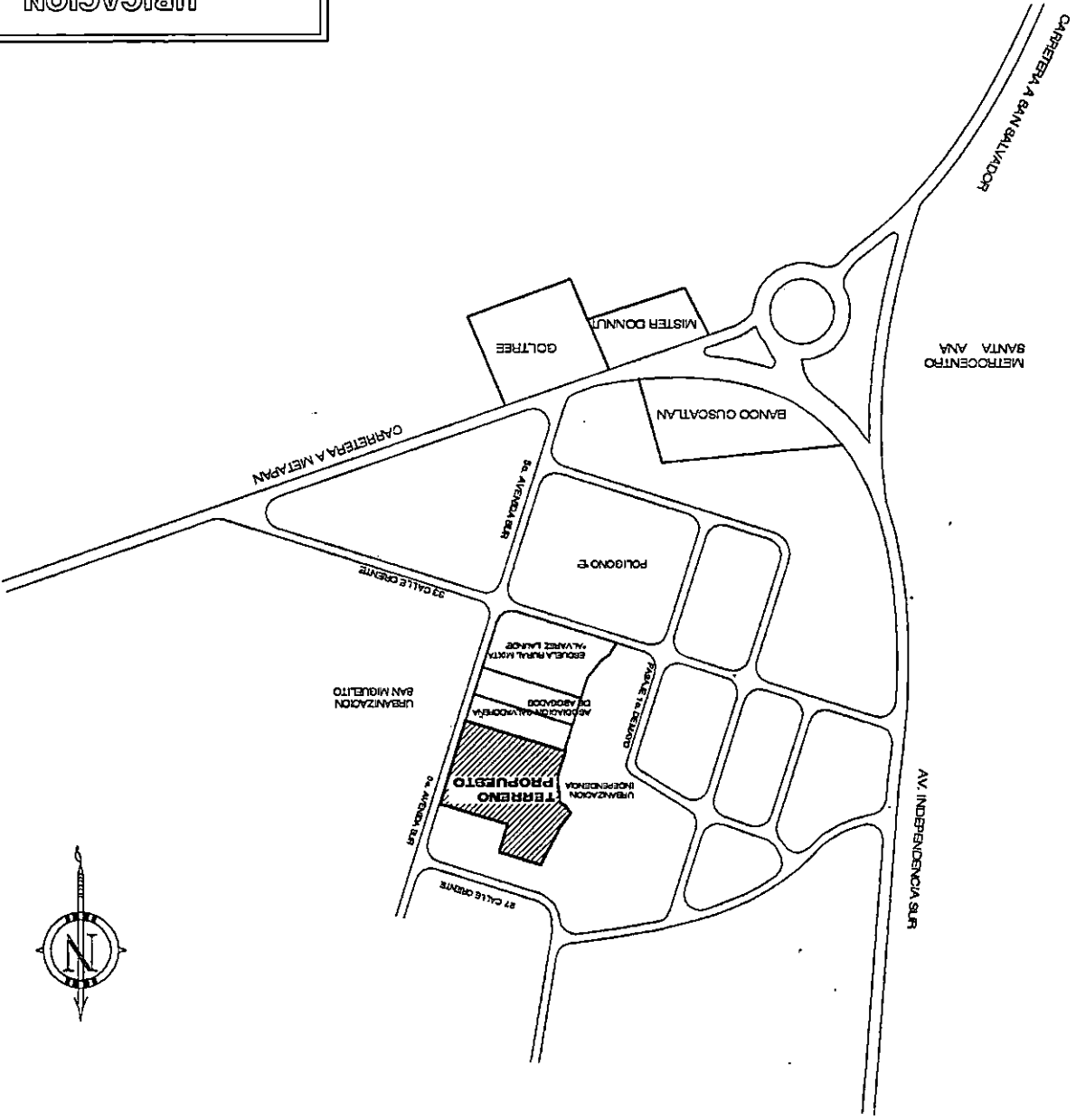
La ubicación del terreno es privilegiada ya que se encuentra inserta en una zona de crecimiento urbano y esta próximo a lugares de afluencia pública tales como centros comerciales, Bancos e instituciones de Educación, posee cercanía con vías principales de comunicación como el Desvío Metapán-Santa Ana y la 27 calle Ote. , esta última comunica con el centro de la ciudad. Se accede al terreno a través de la 5ª. Avenida Sur, que conecta con el Desvío Metapán-Santa Ana y con la 27 Calle Ote. Esta vía cuenta con doble sentido y un ancho de de vía de 7.00 mts., es asfaltada y soporta un trafico moderado de vehículos debido a que pertenece una urbanización residencial reciente, pero que a futuro se tiene proyectada como una vía principal de acceso de las personas que viajan de Ahuachapán y Metapán hacia la ciudad de Santa Ana .

UBIGACION

SIN ESCALA

1/5

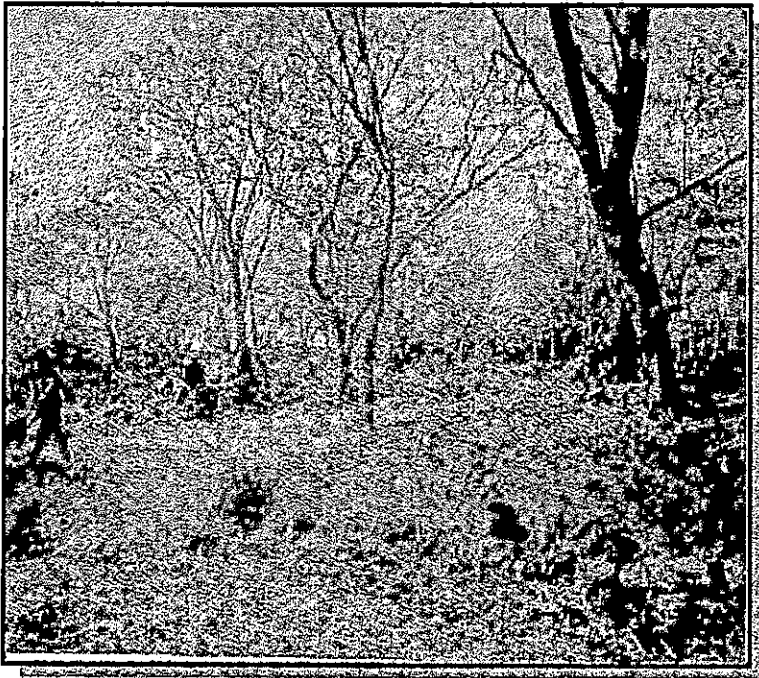
HOJA :



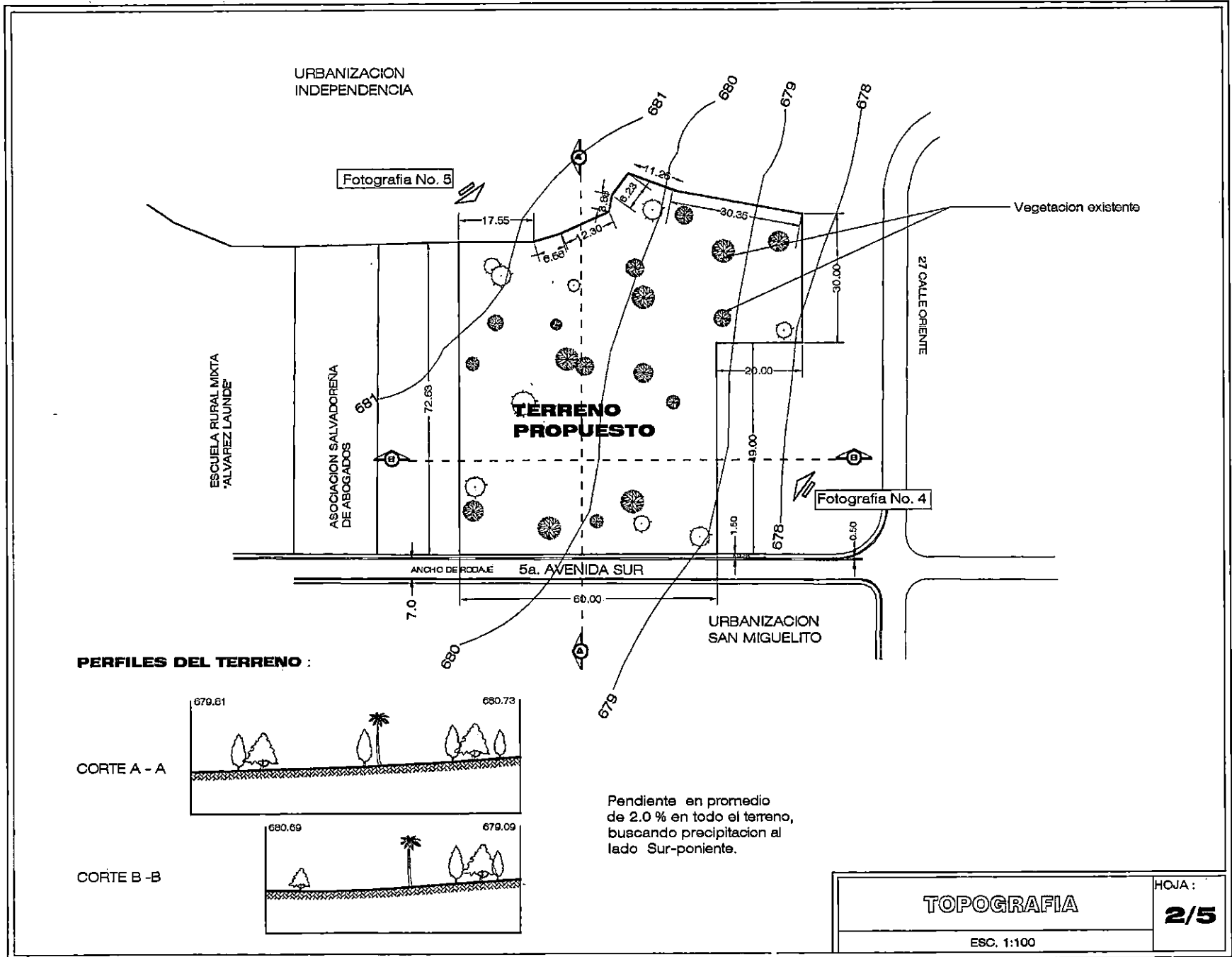
4.2 CARACTERISTICAS NATURALES

4.2.1 TOPOGRAFIA

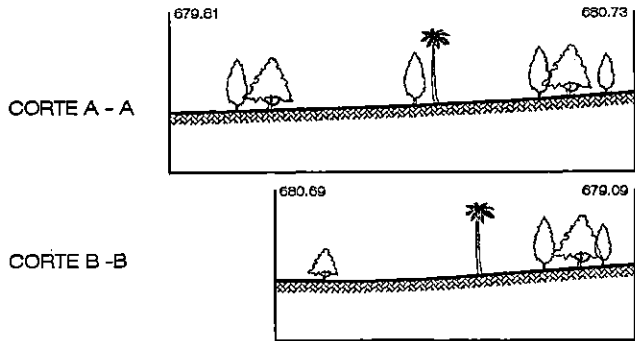
El terreno donde se tiene proyectada la construcción del C. N. R. Santa Ana posee una altitud de 679.00 mts. sobre el nivel del Mar, ubicado entre las coordenadas geográficas siguientes: $14^{\circ} 27' 00''$ LN (extremo septentrional) y $13^{\circ} 46' 52''$ (extremo meridional); $89^{\circ} 15' 02''$ LWG (extremo oriental) y $89^{\circ} 44' 46''$ (extremo occidental), y posee una extensión de 5,519.59 M2 (7,897.429 V2). Las pendientes del terreno son moderadas, alrededor del 2% en toda su área; a su interior cuenta con pequeños promontorios de tierra de baja altura, en la cual se mezclan varios tipos de rocas, los cuales son materiales piroclásticos, aluviones, lavas andesíticas y basálticas, calizas, sedimentos volcánicos detríticos, corrientes de lava basáltica, debido a estas características es que el lugar presenta un suelo barroso y semi-árido en toda su extensión.



Promontorios de tierra y rocas conformando pequeños taludes.



PERFILES DEL TERRENO :



Pendiente en promedio de 2.0 % en todo el terreno, buscando precipitacion al lado Sur-poniente.

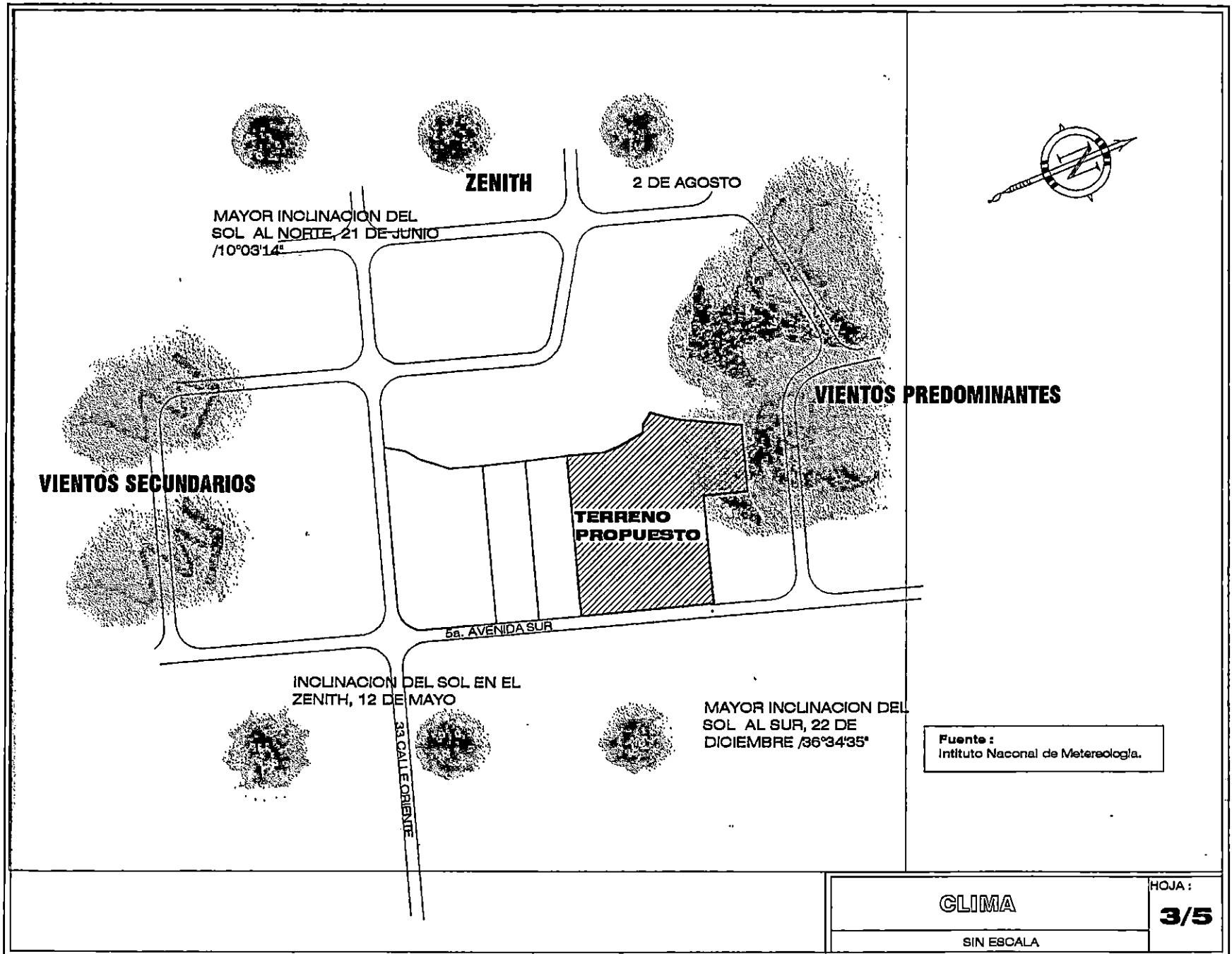
TOPOGRAFIA	HOJA : 2/5
ESC. 1:100	



La vista con mas
amplitud es la que
se aprecia al lado
Oriente del terreno.

4.2.2 PAISAJE Y CLIMA

El lugar destinado para el nuevo C.N.R. Santa Ana actualmente posee una vista despejada hacia el Sur de su localización, esta vista es amplia sin obstáculos visuales debido a que esta dirigida hacia los limites de la ciudad donde las construcciones no se han desarrollado; desde esta posición se aprecia sobre el horizonte el cerro de Tecana, lugar representativo de este Departamento; la vista hacia el Oriente es similar , ya que la colindancia a este extremo no presenta construcciones , esto debido a que los lotes con que colinda aun están en condición de venta . Al contrario las vistas hacia el Norte y Poniente están delimitadas por construcciones tales como tugurios de una comunidad adyacente y una Escuela Nacional las cuales limitan la vista de lugar hacia estos rumbos. En cuanto al clima El terreno esta en un ambiente semi-calido, ya que su localización esta entre Sabanas tropicales calientes (Tierra caliente). La Temperatura oscila entre una máxima de 30.5 °C entre los meses de Marzo-Mayo y las mínimas en Diciembre -Enero de 18.2°C - 23.0 °C. El monto pluvial oscila entre 1400 mm. a 2900-mm durante la época de Invierno.

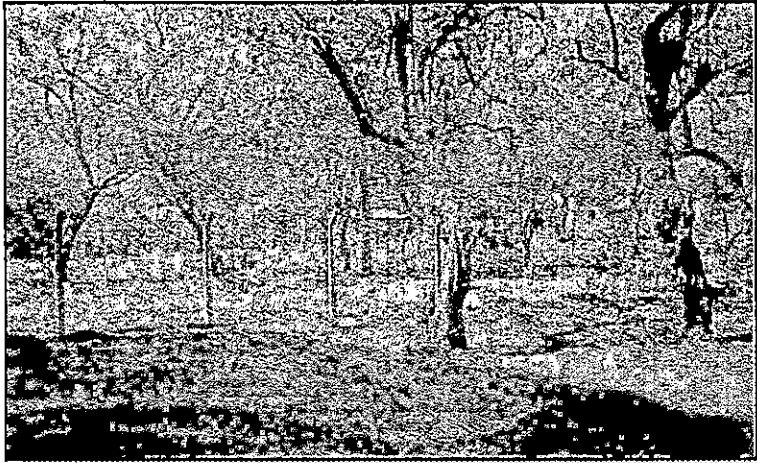


CLIMA

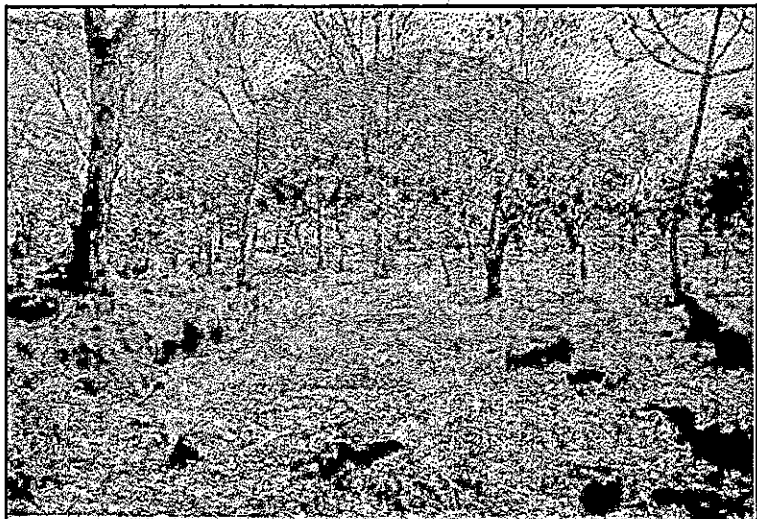
SIN ESCALA

HOJA:

3/5



En el lugar se aprecian diversas especies de vegetación

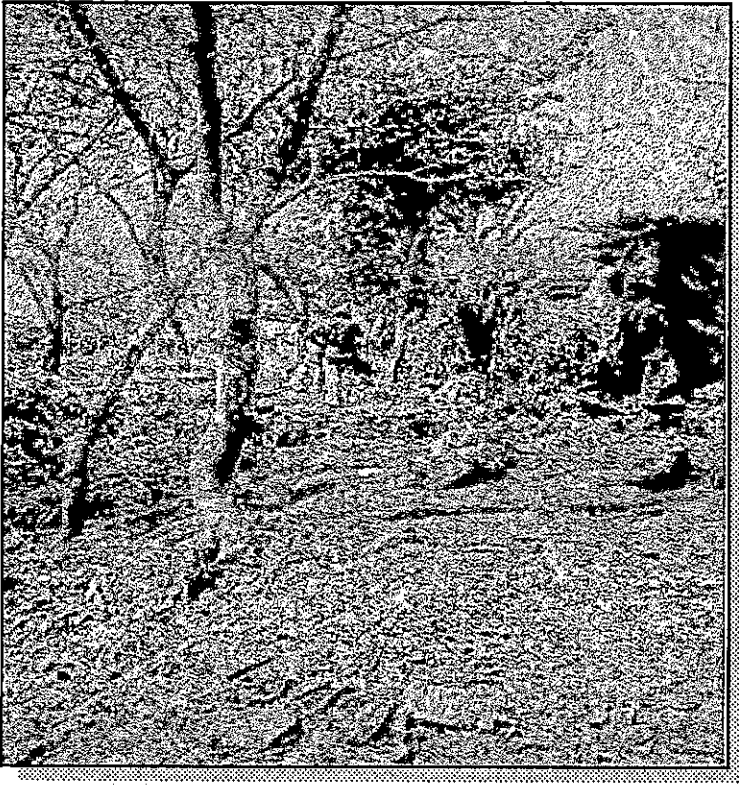


4.2.3 VEGETACION Y FAUNA

El Lugar posee cierta cantidad de vegetación en toda su extensión, dentro de las especies que podemos mencionar están árboles de baja altura y de poca follaje tales como el Arbol de pan (*Artocarpus Altilis*), Madre Cacao (*Gliricida Sepium*), Conacaste Negro (*Enterobium Cyclocarpyum*); estos se encuentran distribuidos en toda el lugar, arbustos son pocos ya que la tierra es semi-árida y rocosa, lo que no permite la vegetación espesa en el lugar.

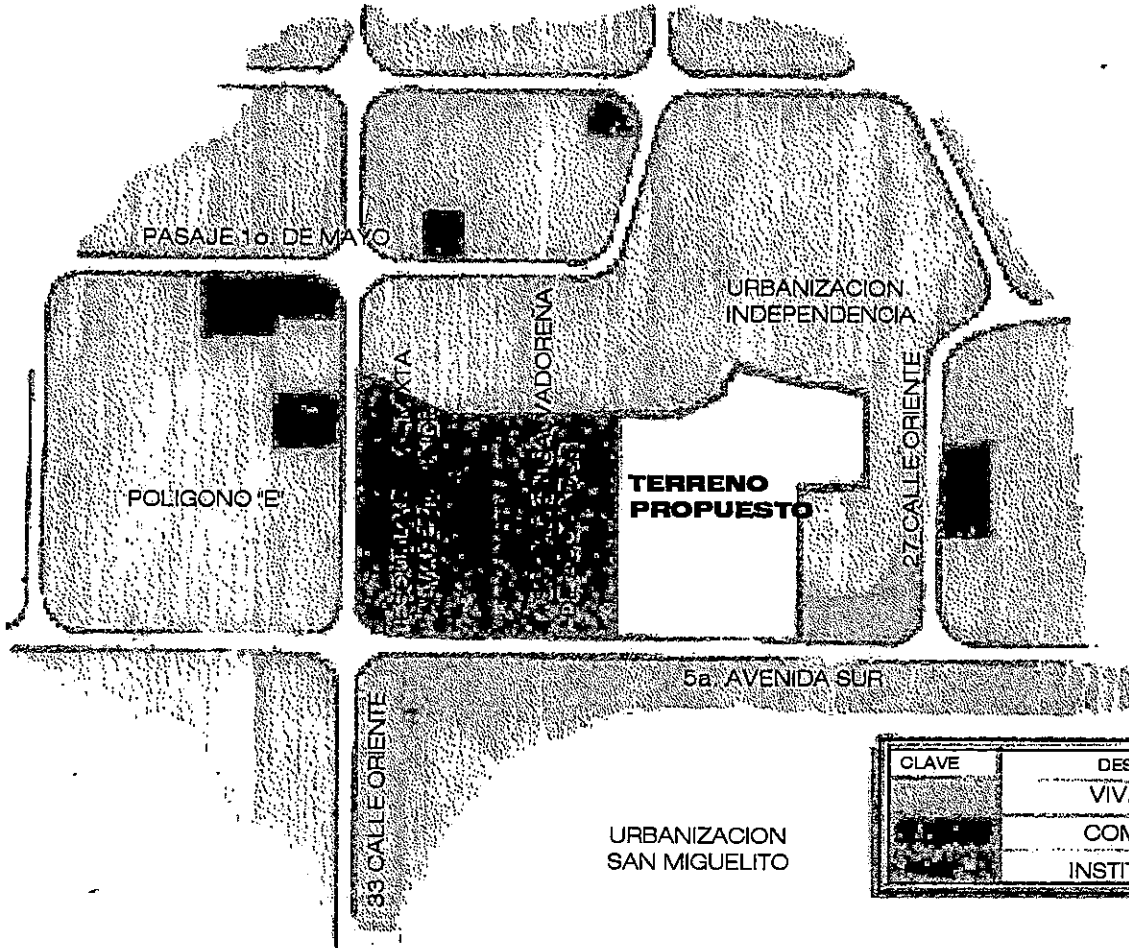
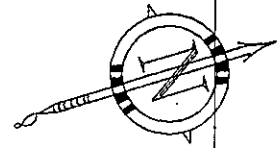
Dentro de la fauna que podemos encontrar, tenemos al Murciélago (*artibeus hirsutus*), y la Ardilla (*Spermophilus adocetus* cuinique). es de mencionar que estos animales son propios de la zona que aun no ha sido desarrollada alrededor del terreno en estudio.

4.3 USO DE SUELOS



En la colindancia Sur se aprecia la ocupación de terreno aledaño por personas de escasos recursos.

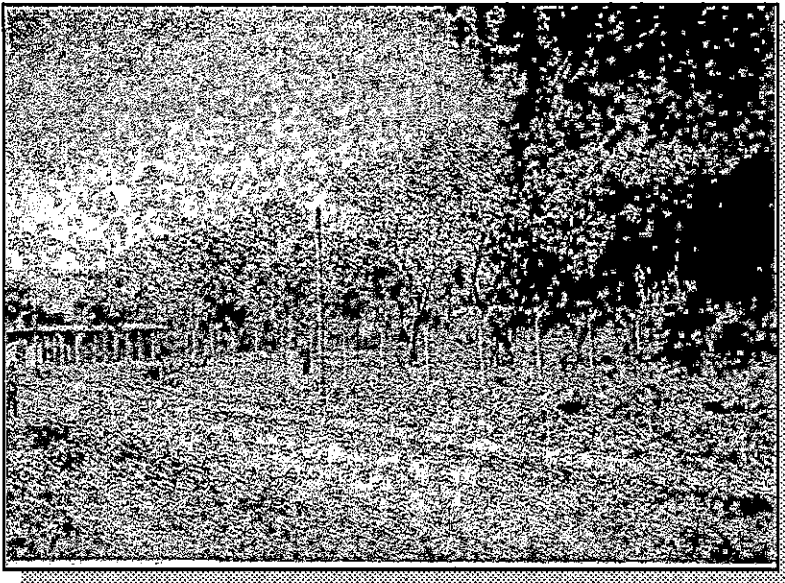
Existen dos tipos de usos de suelos en la zona de estudio ,una de tipo Institucional y la otra tipo habitacional, la primera lo constituye una Escuela de Primaria y la segunda una agrupación champas de lamina y cartón pertenecientes a familias de escasos recursos.economicos que han invadido un terreno adyacente, estas edificaciones son de un nivel y están delimitadas por los colindantes del terreno.



CLAVE	DESCRIPCION
[Symbol]	VIVIENDA
[Symbol]	COMERCIO
[Symbol]	INSTITUCIONAL

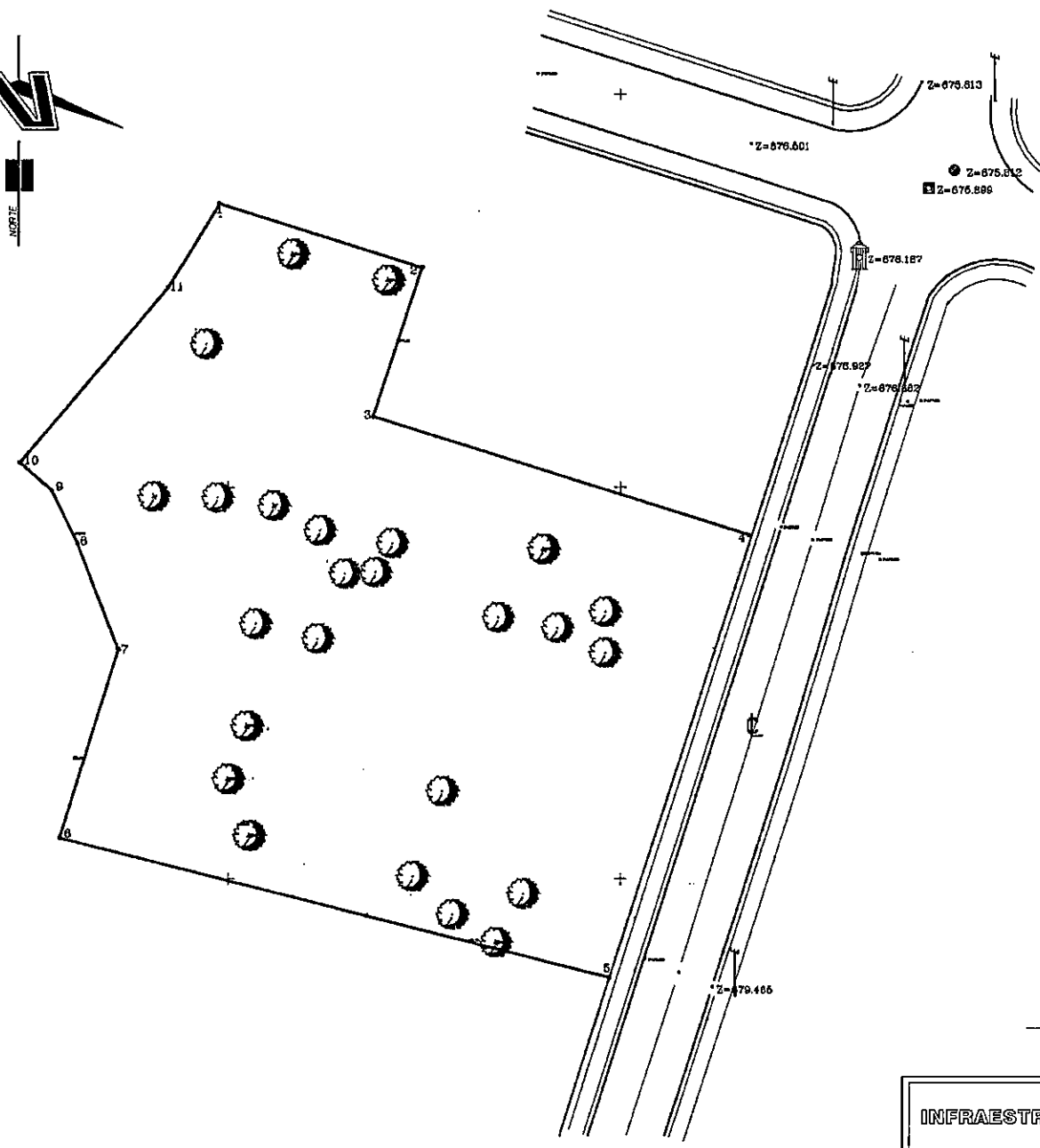
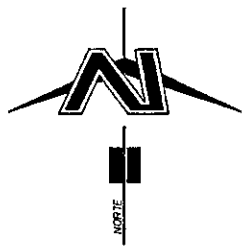
USO DE SUELOS	HOJA : 4/5
SIN ESCALA	

4.4 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS



Al fondo se aprecia la cercanía con centros de Educación tal como la Escuela " Alvarez Lalinde".

La Infraestructura en el área es completa, ya que existen todos requerimientos necesarios para considerarse una zona urbana; aledaños al lugar se encuentran Centros Comerciales, Escuelas y otros centros de servicios a la población. Con respecto a los servicios básicos, estos ofrecen factibilidad hacia el terreno del C.N.R. Santa Ana brindándole servicios de Electricidad, Agua Potable y Telefonía. Es de recalcar que también cuentan con un sistema de evacuación de Aguas Negras y Aguas Lluvias, servicios que son adquiridos por estar en área completamente urbanizada.



SIMBOLOGIA

ACERA Y ARRIATE ≈ 1.50 +1.50

⊙ Z=700.00 COTA DE NIVEL

⊕ HIDRANTE

■ LLAVE DE AGUA ANDA

⊗ POZO DE AGUAS NEGRAS

⊥ POSTE DE ANTEL

⊥ POSTES DE ENERGIA

⊗ ARBOLES



EJE DE CALLE ⊥

<p>INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</p>	<p>HOJA: 5/5</p>
<p>SIN ESCALA</p>	

CAPITULO V

CONCEPTUALIZACION ESPACIAL.

- 5.1. CONCEPTUALIZACION DEL ANTEPROYECTO.
- 5.2. PROGRAMA DE NECESIDADES.
- 5.3. CRITERIOS DE ZONIFICACION.
 - 5.31. ZONIFICACION PROPUESTA.
- 5.4. RELACIONES ENTRE ESPACIOS, ZONAS Y SUB-ZONAS.
- 5.5. CRITERIOS DE DISEÑO.
- 5.6. TIPIFICACION ARQUITECTÓNICA.
- 5.7. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

5. CONCEPTUALIZACION ESPACIAL.

5.1 CONCEPTUALIZACION DEL ANTEPROYECTO.

El Centro Nacional de Registros, se tomará como: Un centro en donde las actividades prioritarias deberán ser las relacionadas a todo lo aquello que tenga que ver con la materia registral, como lo son las inscripciones de bienes inmuebles. Este a su vez deberá estar apegado a su realidad económica, así como también estará apegado a la realidad social, y cultural de la ciudad de Santa Ana bajo un enfoque estético innovador que tenga elementos arquitectónicos clásicos con materiales usados en la actualidad, sin olvidarse del carácter institucional que merece dicha institución.

El anteproyecto a presentarse esta conformado por tres grandes zonas las cuales son:

- 1- **Zona de registro.** (Que será la zona donde se unirá el registro de Raíz e Hipoteca con el Registro Social, para formar un solo proceso de inscripción registral.)
- 2- **Zona de Catastro.**
- 3- **Zona General.**

Estas grandes zonas o grandes áreas se puntualizarán en los criterios de Zonificación.

Al mismo tiempo, por medio de la publicidad como actualmente se realiza, y por medio del carácter formal que se le dará, este podrá caracterizarse como el Centro Nacional de registros de la Ciudad de santa Ana.

Partiendo de la idea antes planteada, y considerando los espacios a respetar de las proyecciones a futuro facilitadas por la institución presentadas anteriormente en su respectiva tabla, se ha determinado que el Centro Nacional de registros de la Ciudad de Santa Ana debe contar con los espacios que a continuación se conocerán en el programa de necesidades.

5.2 PROGRAMA DE NECESIDADES.

PROGRAMA DE NECESIDADES

NECESIDADES	ACTIVIDADES	ESPACIOS	SUB-ZONA	ZONA
Esperar	Esperar	SALA DE ESPERA	ATENCION AL PUBLICO	UN SOLO REGISTRO.
Defecar, Orinar.	Fisiologicas	S.S. PUBLICOS		
Asesorarse sobre los procedimientos a realizar	Orientar al publico.	ASESORIA AL CLIENTE		
Entregar los documentos para que se inicie el tramite que sea conveniente.	Recibir los documentos.	RECEPCION DE DOCUMENTOS		
Recibir los documentos procesados.	Despachar los documentos	DESPACHO DE DOCUMENTOS		
Entregar los documentos para que se inicie el tramite que sea conveniente.	Recibir documentos de comercio.	VENTANILLA DE COMERCIO		
Recibir informacion catastral.	Orientar al publico.	INFORMACION CATRASTAL		
Consultar los libros originales para revision de algun caso en especial.	Prestar libros y llevar control.	CONSULTA DE LIBROS		
Consultar por computadora acerca de alguna parcela.	Consultar en la(s) computadoras.	CONSULTA POR COMPUTADORA		
Dar ingreso y revisar documentacion.	Revisar, digitar.	MARGINACION PREVENTIVA	AREA REGISTRAL	
Redactar documentos, al iniciar el proceso de inscripcion.	Redactar documentos, digitar.	SECRETARIA		

NECESIDADES	ACTIVIDADES	ESPACIOS	SUB-ZONA	ZONA
Necesidad de tener una base electronica de informacion escrita y grafica.	Escanear Documentos.	ESCANEEO	AREA REGISTRAL	UN SOLO REGISTRO
Distribuir documentos a cada uno de los confrontadores segun sea el caso.	Distribuir documentos.	DISTRIBUCION		
Verificar la autenticidad de un documento.	Revisar, y Verificar lo Omonimos	REVISION DE OMONIMOS		
	Comparar, evaluar, y digitar.	DIGITACION/ CONFRONTACION		
Administrar todo el proceso de registros y asesorar al publico.	Coordinar y planear.	REGISTRADOR JEFE		
Apoyar al registrador auxiliar en cada proceso.	Ayudar.	REGISTRADORES AUXILIARES		
Dar una constancia formal.	Dar constancia	CONSTANCIA DE INSCRIPCION		
Guardar la informacion valiosa de la base de datos antigua.	Resguardar y proteger la informacion.	ARCHIVO TRADICIONAL		
Reunirse y aclarar posiciones entre las diferentes areas.	Reunirse	SALA DE JUNTAS		
Dar entrada a la parte administrativa.	Informar, Recibir.	RECEPCION TELEFONICA	LOGISTICA Y PROCESOS	
Prestar ayuda al Gerente en cuanto a redadcion y digitacion de documentos de gerencia	Redactar, clasificar documentos.	SECRETARIA GERENCIAL Y ADMINISTRATIVO		
Administrar la institucion.	Administrar, y organizar.	ADMINISTRACION		

NECESIDADES	ACTIVIDADES	ESPACIOS	SUB-ZONA	ZONA
De que haya alguien capaz de gerenciar y coordinar las diferentes áreas de la institución.	Coordinar	GERENCIA	LOGISTICA Y PROCESOS	UN SOLO REGISTRO
Tener un buen sistema de Informática que de sea capaz de manejar el SIRyC.	Administrar el área de Informática	JEFE DE INFORMÁTICA	ÁREA TÉCNICA	
Tener un buen sistema de Informática.	Almacenar los procedimientos.	INFORMÁTICA		
Tener un equipo que de abasto para la cantidad de máquinas	Revisar, reparar y revisar equipo.	SERVIDORES		
De reparar y darle seguridad al equipo.	Revisar, reparar equipo.	CUARTO ELECTROMECÁNICO		
Planear procedimientos, coordinar personal de campo	Asesorar, planear	COORDINADOR TÉCNICO	JEFATURA	CATASTRO
Revisar planos y otros documentos.	Leer, dibujar.	VERIFICADOR CATASTRAL	ÁREA TÉCNICA	
Levantamiento de planos con datos de campo.	Dibujar por computadora.	MAPEO DIGITAL		
Coordinar las cuadrillas de campo.	Reunirse, coordinar.	TÉCNICO DE CAMPO		
Tener un lugar donde reunirse.	Reunirse	SALÓN DE CONFERENCIAS		
Poder realizar trámites con mayor comodidad.	Redactar, clasificar doc.	SECRETARÍA	ATENCIÓN AL CLIENTE	

NECESIDADES	ACTIVIDADES	ESPACIOS	SUB-ZONA	ZONA
Atender a los usuarios.	Atender.	MOSTRADOR	ATENCION AL CLIENTE	CATASTRO
Ordenar todo en archivos.	Archivar.	ARCHIVOS Y EQUIPO	ALMACEN	
Neceidades fisiologicas.	Defecar, orinar.	S.S. PERSONAL	SERVICIOS VARIOS	GENERAL
De Ingerir Proveer allmentos provicionales.	Cocinar.	COCINETA		
tener un lugar en donde los empleados Ingieran sus alimentos.	Comer.	COMEDOR EMPLEADOS		
Guardar utencilios de limpieza o mobiliario dañado.	Guardar.	BODEGAS		
Estacionarse	Estacionarse	VISITANTES	ESTACIO- NAMIENTO	
Estacionarse.	Estacionarse.	PERSONAL		

5.3 CRITERIOS DE ZONIFICACION.

El anteproyecto arquitectónico, para el Centro Nacional de Registros de la Ciudad de Santa Ana Está conformado por tres grandes zonas definidas en su conceptualización y en su programa de necesidades, estas son:

Zona de registro.

Zona de Catastro.

Zona General.

-La zona de Registro es aquella en donde se desarrollarán las actividades relacionadas en materia registral de bienes inmuebles.

Estará conformada por las siguientes sub.-zonas:

- a) **Atención al público.**
- b) **Área Registral.**
- c) **Logística y Procesos.**
- d) **Área técnica.**

-La zona de catastro es aquella que esta especialmente destinada a las actividades de catastro.

Estará conformada por las siguientes sub.-zonas.

- a) **Jefatura.**
- b) **Área Técnica.**
- c) **Atención al cliente**
- d) **Bodegas.**

-La zona general es una zona donde se realizan actividades generales.

Estará conformada por las siguientes sub.- zonas.

- a) **Servicios varios.**
- b) **Estacionamiento.**

Cada sub. zona tiene sus diferentes alternativas de zonificación que se evalúan basándose en los siguientes criterios.

Sub.- Zona de Atención al público.

-Tiene que tener accesibilidad: Es decir que deberá estar ubicada de forma que se permita el ingreso al usuario.

-Tiene que tener un espacio vestibular: Que en este caso permite una relación directa entre la zona pública y privada en el edificio.

Sub.-Zona Registral:

-Su ubicación debe aprovechar al máximo la parte interna del edificio.

-Deberá estar precedida de un espacio vestibular.

-Deberá tener acceso restringido a personas particulares.

- Sus espacios deberán tener relación con algunas actividades privadas como el área del Registrador Jefe o el área de Gerencia.

Sub-Zona Logística y procesos.

-Acceso semirestringido, debido a que esta sub.-zona a veces atenderá público.

-Deberá tener un espacio para reuniones y coordinar los cambios y procesos que se den en la Institución.

Sub -zona de área técnica.

-Deberá de tener acceso restringido.

-Sus espacios deberán de estar ubicados en un punto que permita el control de todo su sistema y equipo.

Sub-zona de Jefatura catastral.

-Su acceso deberá de ser semirestringido, debido a que esta sub.-zona a veces atenderá público.

-Deberá estar precedida de un espacio vestibular.

Sub- zona de área técnica.

-Su acceso debe de ser restringido debido a la delicadeza de las actividades que aquí se desarrollan.

Atención al Cliente.

-Se deberá observar desde el espacio vestibular principal.

Bodega.

-Esta deberá de ser restringida debido a la delicadeza y al costo de los materiales y equipo que serán guardados en las mismas.

Sub -zona de servicios varios.

-Esta es una Sub - Zona restringida debido a que solo la ocupa el personal de aseo y mantenimiento del edificio.

Sub-Zona de estacionamiento.

Esta se podrá desarrollar en dos opciones, 1) Estacionamiento al aire libre, 2) Estacionamiento subterráneo.

Nota:

Cada Sub. Zona tiene sus diferentes espacios y relaciones que se evalúan en las matrices y diagramas de relación.

RELACIONES ENTRE ESPACIOS.

Estas se generan de las matrices y las redes de interacción una vez organizadas de manera que los elementos queden relacionados entre si por medio de líneas.

Se utilizan como un recurso para facilitar la labor de diseño ya que en ellos se puede visualizar fácilmente el grado de relación que tienen los diferentes elementos y la forma como se comunican entre ellos.

5.4 DIAGRAMAS DE INTERACCION DE ESPACIOS.

Antes de generar el orden en que se pondrán los espacios por medio de diagramas de relación establecido matrices con el objeto de determinar las conexiones requeridas entre los espacios, siendo cada elemento un miembro de un conjunto de espacios.

La conexión entre estos representa la necesidad de acceso entre los espacios, de las grandes zonas y l sub - zonas.

Para el desarrollo de estos diagramas se consideraron los tipos de relación que guardan entre si los espacios, en este caso se llevo a establecer tres tipos de relación:

1- RELACIÓN DIRECTA.

Son los espacios que tienen que estar ligados entre si generalmente por espacios vestibulares o pasillos notorios para que el edificio pueda funcionar prácticamente.

En el diagrama de siguiente este tipo de relación se representa con una línea continua.

2- RELACIÓN INDIRECTA.

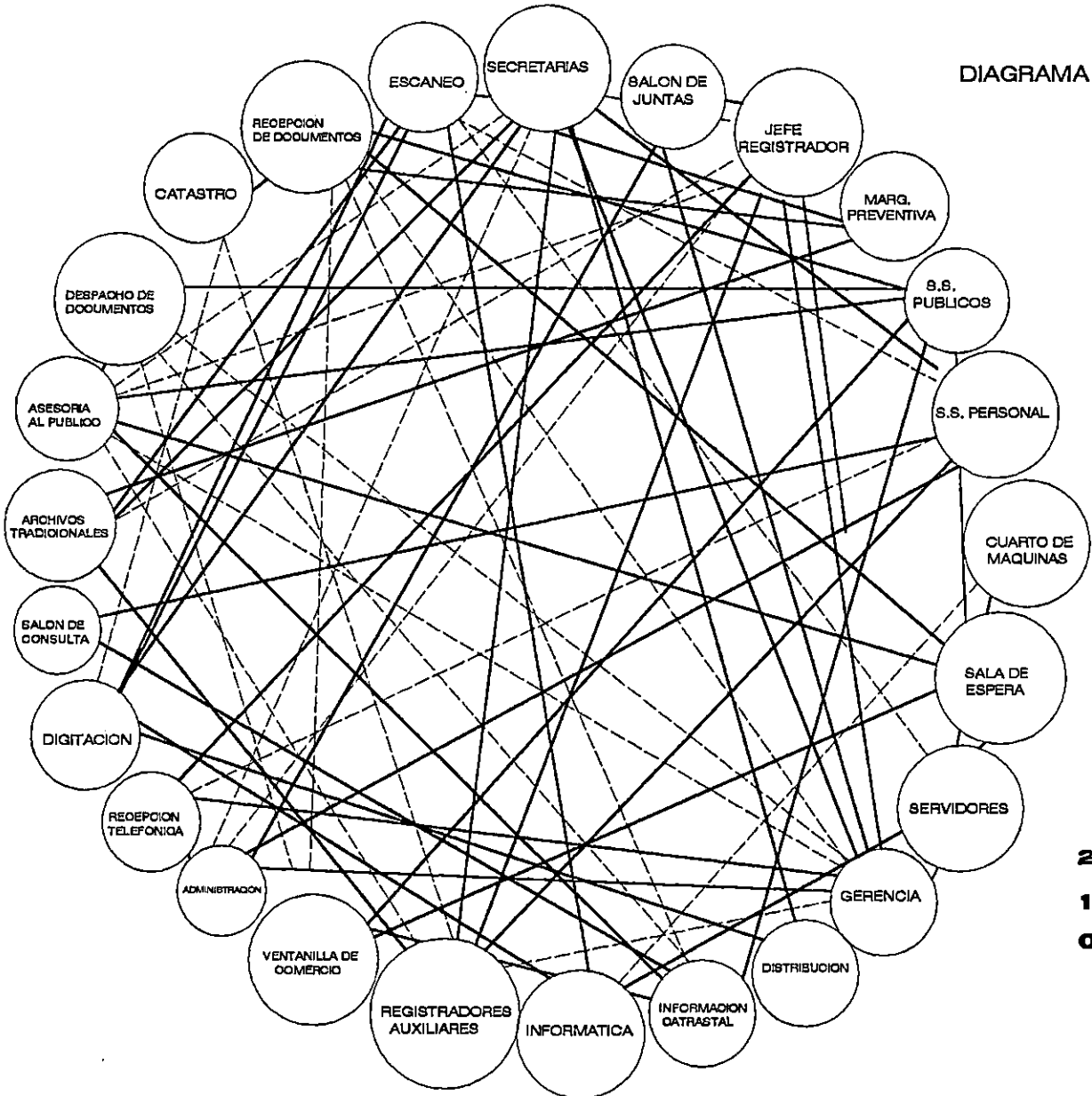
Son los espacios que tienen relación con otros espacios por indirectamente por medio de pasillos o áreas vestibulares no muy directas.

En el diagrama de siguiente este tipo de relación se representa con una línea punteada.

0- RELACIÓN NULA.

Son aquellos espacios que no tienen relación alguna. (No son representados)

DIAGRAMA DE RELACIONES
C.N.R., Santa Ana



- 2** RELACION DIRECTA —————
- 1** RELACION INDIRECTA - - - - -
- 0** RELACION NULA

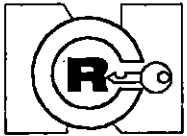
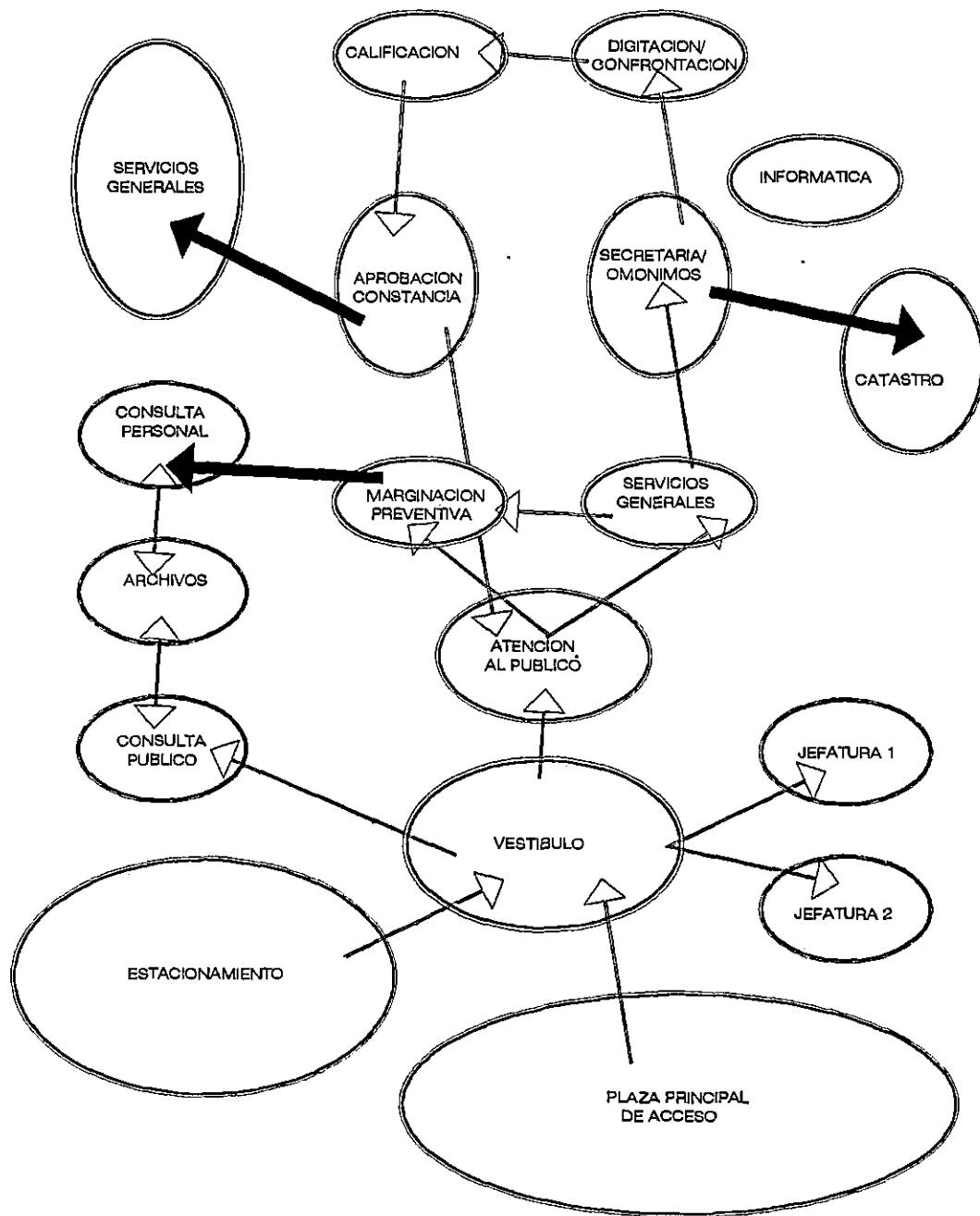

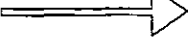


DIAGRAMA DE INTERACCION DE ESPACIOS
C.N.R., Santa Ana



RELACION DIRECTA 
 RELACION INDIRECTA 
 RELACION NULA



5.5 CRITERIOS GENERALES DEL DISEÑO.

Para lograr una óptima realización física de las instalaciones del Centro Nacional de Registros de la Ciudad de Santa Ana, se definirán los siguientes criterios de diseño, los cuales, están basados en las condiciones que influyen en la solución arquitectónica.

Para realizar una mejor propuesta de diseño arquitectónico, los criterios se dividen de la siguiente manera:

- A) CRITERIOS FORMALES.
- B) CRITERIOS FUNCIONALES.
- C) CRITERIOS TECNOLÓGICOS.

A) CRITERIOS FORMALES:

✓ GEOMETRÍA:

Se utilizará en el conjunto la composición de volúmenes puros, es decir, figuras cuadradas, rectangulares, circulares u ovaladas, para dar seguridad y dinamismo al edificio.

Se podrán descomponer algunos volúmenes regular o irregularmente, según sea el caso.

✓ CARÁCTER:

Se reflejara la idea de un concepto sobrio de Institución de Registros a través de un edificio que tenga los aspectos siguientes:

Modernidad, dinamismo, Seguridad, y que este en armonía con el sector. Esto se logrará a través del color, la forma y las diferentes texturas aplicables al edificio.

✓ ACCESO:

El acceso principal deberá identificarse fácilmente, para incentivar al público y a los empleados a que se dirijan a una Institución con un ambiente agradable que permita disminuir un la idea de que es una institución burocrática.

El acceso tiene que ser predominante y destacar en toda la edificación.

Esto se puede lograr con una buena elaboración de la fachada.

✓ ARMONIA:

La armonía del conjunto se lograra a través de volúmenes, materiales, colores, ejes de circulación exterior e interior (Ejes de Diseño).

Además por medio de algunas características arquitectónicas complementarias se buscara la armonía de formas aplicables a la construcción.

B) CRITERIOS FUNCIONALES:

1- ACCESOS:

- ✓ Se definirán accesos peatonales y vehiculares, para el personal administrativo y visitantes, los accesos tendrán como objetivo facilitar la entrada al edificio.
- ✓ La plaza de acceso se utilizara como un elemento de unión entre el exterior y el vestíbulo general del edificio, esta debe considerarse como un lugar de encuentro, o espera.
- ✓ Desde el vestíbulo se deberán identificar fácilmente las áreas de atención al público y de circulación.

2- UBICACIÓN:

- ✓ Se buscara la ubicación estratégica para la recepción de documentos que ingresaran a Registro de la Propiedad Raíz e hipoteca, Registro Social, Catastro, Comercio, y Vice Ministerio de Vivienda y de Desarrollo Urbano.
- ✓ Las áreas de los confrontadores y registradores tendrán pasillos lo suficientemente amplios para el buen funcionamiento de las circulaciones.
- ✓ Los servicios sanitarios, para el público, se colocaran en áreas accesibles, cada área administrativa tendrá sus propios baños, esto es por sugerencia de algunos empleados de la institución.

3-ESTACIONAMIENTO:

- ✓ Será un estacionamiento amplio que contara con capacidad para los empleados proyectados de la dependencia del C.N.R de Santa Ana y el público que utilizara la institución, para este último se ocupara lo referente a estacionamientos y plazas vehiculares del reglamento de la OPAMSS.

4-CIRCULACIONES:

- ✓ Las circulaciones peatonales y vehiculares serán de fácil identificación en todo el proyecto.
- ✓ Las circulaciones peatonales serán francas y en algunos casos se convertirán en vestíbulos o áreas de espera.
- ✓ Las circulaciones internas deben de integrarse a las zonas vestibulares para facilitar la circulación entre los niveles que pueda tener el edificio.
- ✓ Las circulaciones no tendrán obstrucción visual.
- ✓ Tanto las circulaciones verticales como las horizontales deberán permitir el paso por lo menos de dos personas caminado al mismo tiempo. Por lo tanto su ancho mínimo será de 1.50 mts.
- ✓ Las dimensiones de puertas y ventanas dependerán del tipo de actividad que se desarrolle en las diferentes áreas del edificio.

- ✓ Los pasillos y puertas de acceso deberán permitir el flujo directo y rápido, para facilitar la entrada y salida de todos los espacios.

ORIENTACION:

- ✓ La orientación de los espacios habitables del edificio será preferentemente de Norte a Sur, para aprovechar la ventilación mas adecuada y rechazar la luz solar.
- ✓ Los parámetros que determinen el porcentaje de iluminación y ventilación dependerá del área de los espacios y de las actividades que en ellos se desarrollen.
- ✓ Se propondrá en algunas áreas ventilación natural para mejor fluidez de aire.
- ✓ Los lugares de mayor concentración publica deberán de ser ventilados y se tendrá que ubicar en lugares estratégicos.

ILUMINACIÓN:

- ✓ Los parámetros que definan los porcentajes de iluminación dependerá del área de los espacios y de las actividades que en ellos se desarrollen.
- ✓ -En cuanto a la iluminación externa, se dispondrá iluminación especial con doble finalidad:
 - 1-Identificar al edificio durante la noche.
 - 2-Dar estética al edificio por las noches desde la parte exterior.

VEGETACIÓN:

- ✓ Se evaluará y se tratará de respetar toda aquella vegetación existente de gran altura.
- ✓ En las partes internas y externas del edificio se realizarán diseños de ambientes naturales.

TOPOGRAFÍA:

- ✓ Las diferencias de nivel serán resueltas a través de terrasería.

C) CRITERIOS TECNOLÓGICOS:

SISTEMA CONSTRUCTIVO:

- ✓ Se utilizara el sistema de marcos rígidos de concreto reforzado que funcionaran como cuerpos independientes, unidos mediante juntas de construcción. Las paredes se utilizaran como elementos de relleno
- ✓ Las paredes perimetrales del edificio serán de bloque de concreto con sus refuerzos correspondientes.
- ✓ Algunas paredes internas del edificio también serán de bloque de concreto. En cuanto otras serán de material liviano como tabla roca, tabla yeso o durapanel.
- ✓ las divisiones interiores dentro del edificio serán colocadas a media altura en las áreas administrativas o de labores jurídicas.

- ✓ El sistema estructural, para los entrepisos será de losa aligerada, debido al beneficio económico y rendimiento estructural que dicha losa ofrece.
- ✓ Las texturas definirán la armonía que tendrá el edificio.
- ✓ Los colores denotarán que el edificio se trata de una institución nacional que ya mantiene su logotipo, por lo tanto se resaltará el color azul, el blanco y otros que se definirán en el diseño. Tanto los colores externos como los internos no tendrán que ser brillantes.

INSTALACIONES:

ELECTRICAS.

El edificio contará de un diseño particular de luminarias fluorescentes, compacto en su interior evitando la luz directa sobre los espacios.

SANITARIAS:

Se deberán instalar estratégicamente tomando en cuenta las necesidades de los empleados como la del público en general.

5.6 PROGRAMA ARQUITECTONICO.

Con el fin de simplificar el diseño de los diferentes ambientes arquitectónicos, se hizo necesario tipificar aquellos ambientes que son los que se designan en base a las normas de diseño, estándares, y observaciones de funcionamiento de las personas; en nuestro caso personal y mobiliario de oficina. A continuación, se realiza el cuadro de áreas asignándole a cada una los valores en metros cuadrados para un funcionamiento adecuado, lo mas cercano a la realidad.

PROGRAMA ARQUITECTONICO DEL C.N.R SANTA ANA.

ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	AREA M2	MOBILIARIO	CAPACIDAD		VENTILACION		ILUMINAC.		REQUERIMIENTOS			
					TRABAJADORES	VISITANTES	NAT.	ART.	NAT.	ART.	TELEFONIA	ELECTRICIDAD	HIDRAUL	OTROS
REGISTRO	SALA DE ESPERA		25.42	SILLAS				✓		✓	✓	✓		
	S.S. PUBLICOS		34.9					✓	✓			✓		
	ATENCION AL CLIENTE	RECEPCION DE DOCUMENTOS	4.7	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULO, SILLA	1.00			✓	✓	✓	✓	✓		
		DESPACHO DE DOCUMENTOS	4.7					✓		✓	✓	✓		
		VENTANILLA DE COMERCIO	3.7	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULO, SILLA.	1.00			✓		✓		✓	✓	
	CONSULTA DE LIBROS		19.5	ESCRITORIOS SILLAS	1.00	6.00								
	CONSULTA POR COMPUTADORA		24.02	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULOS, SILLAS		7.00	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
	MARGINACION PREVENTIVA		10.32	ESCRITORIOS (2) SILLAS (2)	2.00	2.00								
	RECEPCION TELEFONICA		6.4	MOSTRADOR, EQUIPO TELEFONICO, SILLAS	1.00	8.00								
	SECRETARIA		87	ESCRITORIOS SILLAS , ESTANTERIA.	2.00			✓	✓	✓		✓		

ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	AREA M2	MOBILIARIO	CAPACIDAD	CAPACIDAD	VENTILACION		ILUMINACION		REQUERIMIENTOS			
					TRABAJADORES	VISITANTES	NAT.	ART.	NAT.	ART.	TELEFONIA	ELECTRICIDAD	IDRAULIC	OTROS
REGISTRO	ESCANEO		10.32	EQUIPO DE ESCA NEO. ESCRITORIOS , SILLAS	2.00	2.00		✓		✓	✓	✓		
	DISTRIBUCION		8.9	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULOS, SILLAS	2.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DIGITACION/ CONFRONTACION		13.4	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULOS, SILLAS	8.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	REGISTRADOR JEFE	S.S.	18.9	COMPUTADORA, SILLAS ESCRITORIO	1.00	2.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	REVISION DE OMONIMOS		8.27	ESCRITORIO SILLA	1.00									
	REGISTRADORES AUXILIARES		26.92	EQUIPO DE COMPUTADORA MODULOS, SILLAS	12.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CONSTANCIA DE INSCRIPCION		5.8	ESCRITORIO SILLA, ESTANTERIA	1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ARCHIVO TRADICIONAL		42.6	ESTANTERIA			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ENCUADERNAMIENTO		36.5	ESCRITORIOS , MESAS DE TRABAJO, SILLAS	1.00									

ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	AREA M2	MOBILIARIO	CAPACIDAD	CAPACIDAD	VENTILAC.		ILUMINAC.		REQUERIMIENTOS			
					TRABAJADORES	VISITANTES	NAT.	ART.	NAT.	ART.	TELEFONIA	ELECTRICIDAD	IDRAULICA	OTROS
INFORMATICA	JEFE DE INFORMATICA		18.9	COMPUTADORA, SILLAS ESCRITORIO.		2.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	AUXILIAR DE INFORMATICA		13.4	COMPUTADORA, SILLAS MODULOS.		2.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	SERVIDORES		14	EQUIPO DE SERVIDORES.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CUARTO ELECTROMECANICO		12.9	EQUIPO ELECTRO- MECANICO.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CATASTRO	COORDINADOR TECNICO	s.s.	13	COMPUTADORA, SILLAS ESCRITORIO.	1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	VERIFICADOR CATASTRAL		3.24	ESCRITORIOS, SILLAS ARCHIVOS.	1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	MAPEO DIGITAL		13.4	MESA DIGITALIZADORA, COMP, MOD., SILL.	2.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	TECNICO DE CAMPO		18.9	ESCRITORIO, SILLAS ARCHIVOS.	3.00									
	TECNICOS CATASTRALES				2.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	INFORMACION CATASTRAL				1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	SECRETARIA		8.9	ESCRITORIO , SILLAS	1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				MOSTRADOR										

ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	AREA M2	MOBILIARIO	CAPACIDAD	CAPACIDAD	VENTILAC.		ILUMINAC.		REQUERIMIENTOS			
					TRABAJADORES	VISITANTES	NAT.	ART.	NAT.	ART.	TELEFONIA	ELECTRICIDAD	HIDRAUL.	OTROS
CATASTRO	ARCHIVOS Y EQUIPO		14.7				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
GERENCIA	OFICINA DE GERENCIA	S.S.	18.9	COMPUTADORA, SILLAS ESCRITORIO, SILLON	1.00	2.00		✓		✓	✓	✓		
SECRETARIA	RECEPCION TELEFONICA		6.4	MOSTRADOR, EQUIPO TELEFONICO, SILLAS	1.00	8.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRADOR	S.S.	24.7	COMPUTADORA, SILLAS ESCRITORIO, SILLON	1.00	2.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	SALA DE JUNTAS		21.9	MESA DE JUNTAS SILLAS	10.00	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	AREA DE ADMINISTRADORES		6.4	MODULOS, EQUIPO DE COMPUTADORA, SILLAS	3.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
GENERAL	S.S. PERSONAL		27.92	ARTEFACTOS SANITARIOS			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	AREA DE CAFÉ		17.5				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CAFETERIA		192		2.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	BODEGAS		8.5				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ASEO, CONTROL MANTENIMIENTO				1.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					4.00									

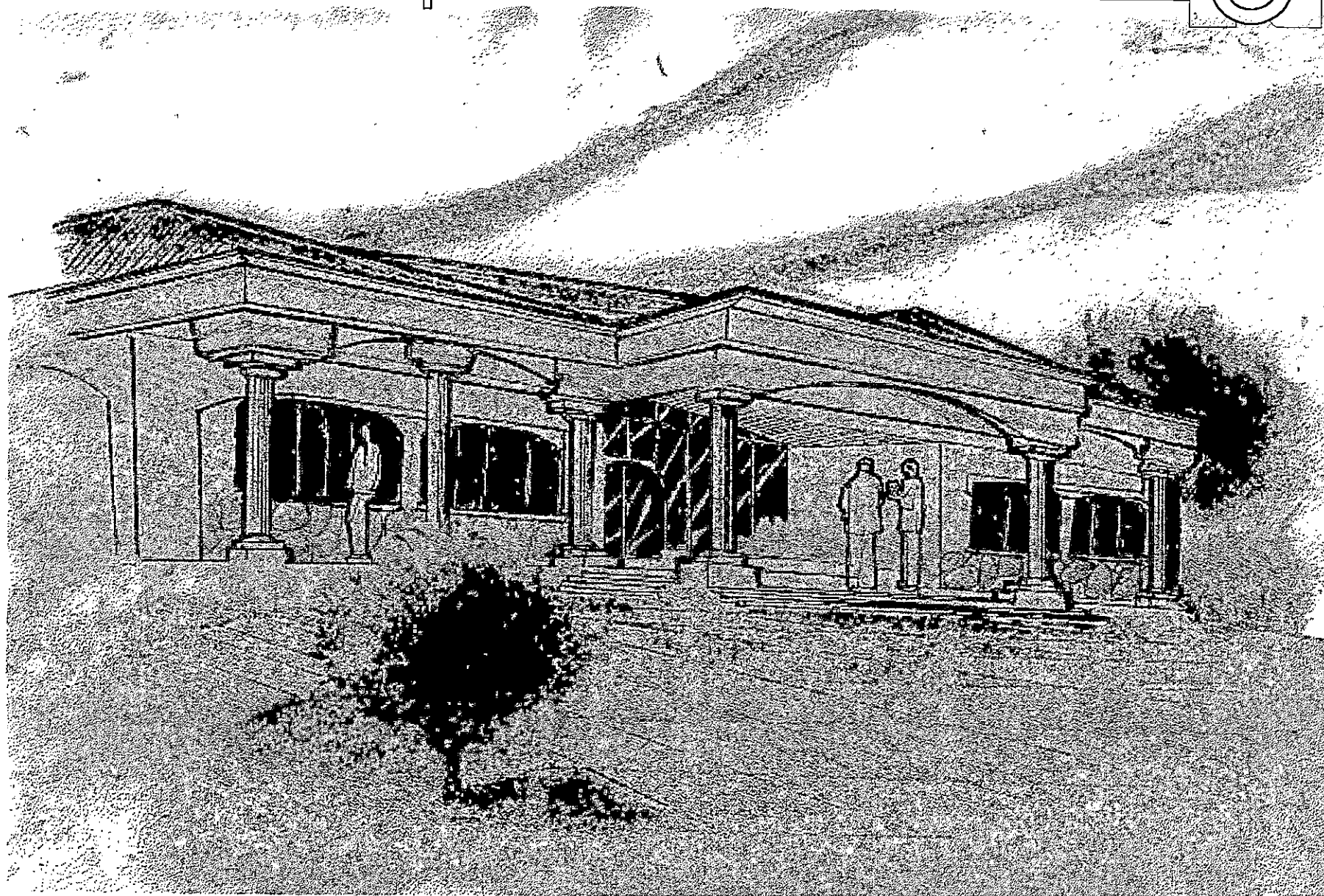


CAPITULO VI
PROPUESTA ESPACIAL.

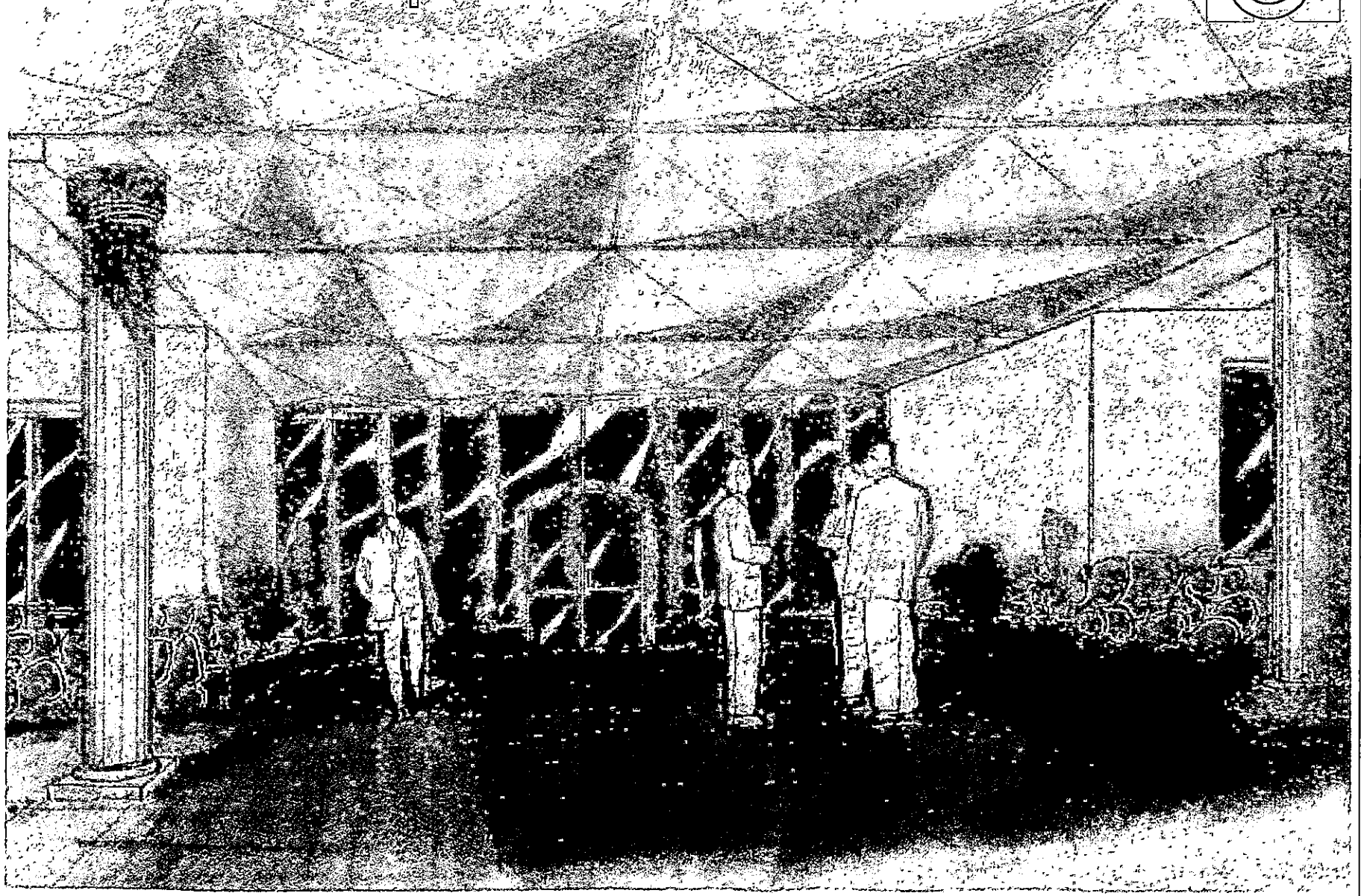
CAPITULO VII
BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS

ANEXOS

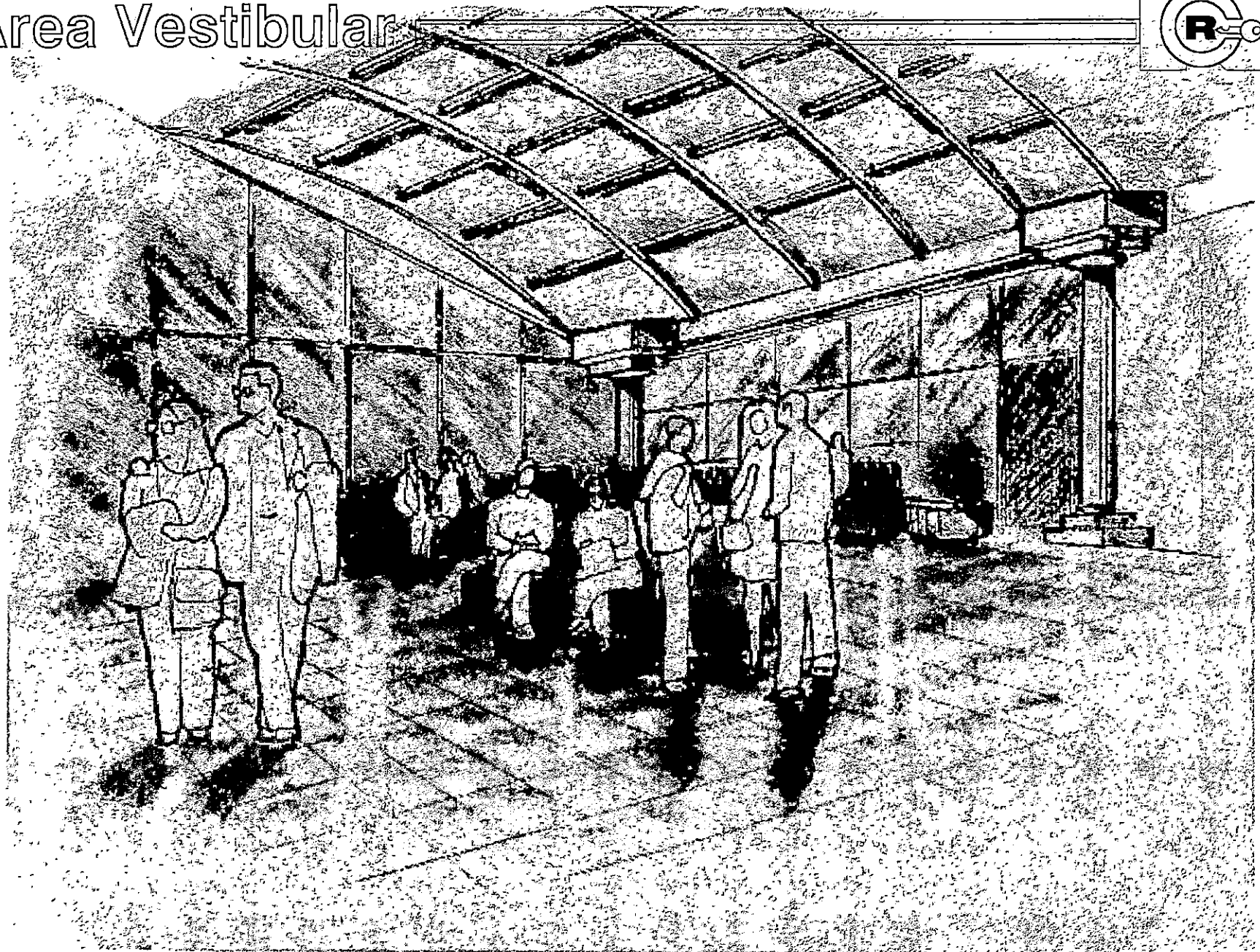
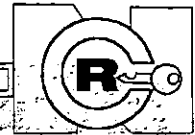
Fachada Principal



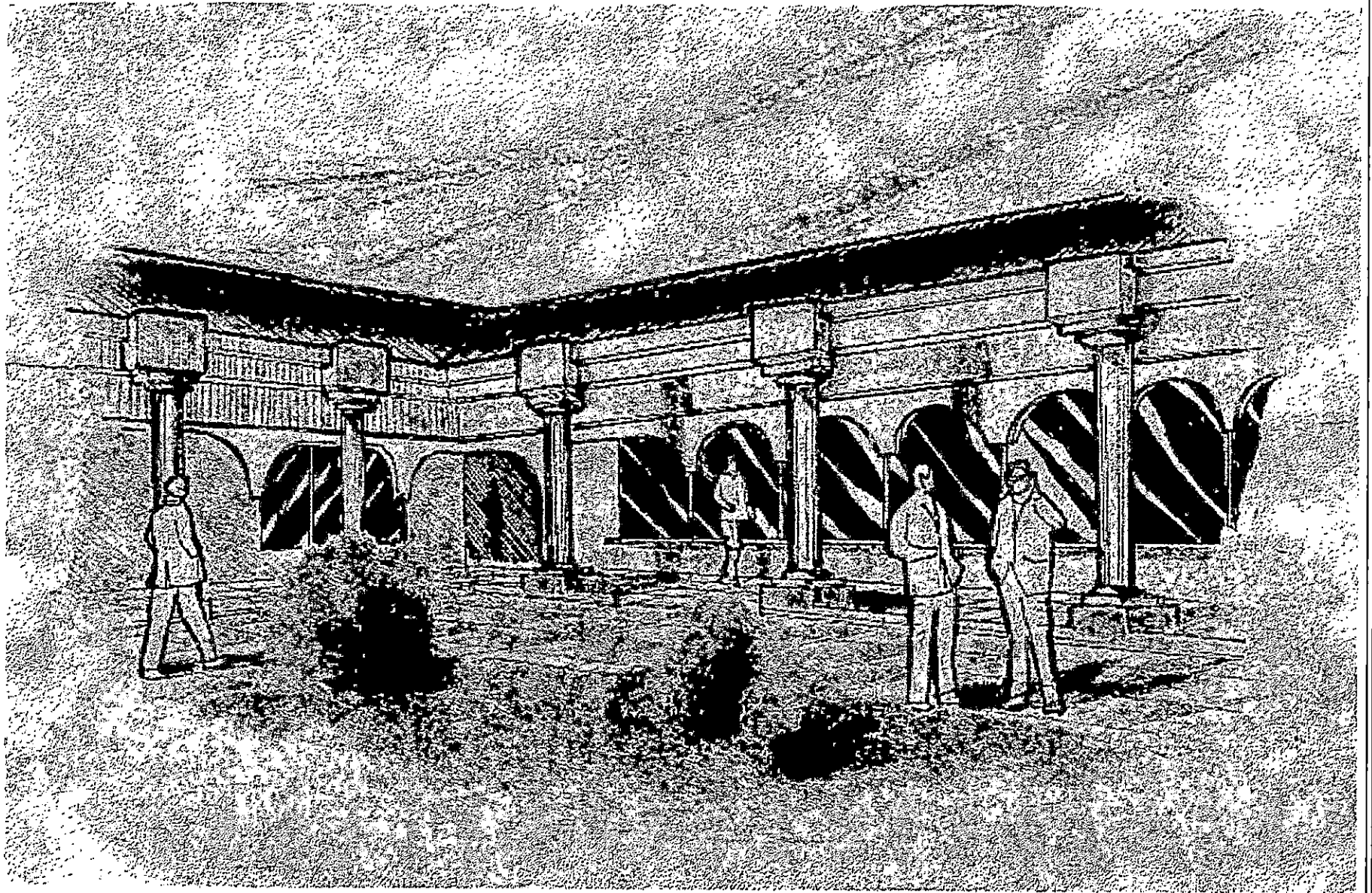
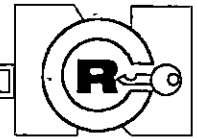
Acceso Principal



Area Vestibular



Patio Central



BIBLIOGRAFÍA

Dr. Uruilla , Miguel Angel
LIBRO . EL REGISTRO INMOBILIARIO, Año 1964.
Dr. MIGUEL ANGEL URQUIA AÑO 1961.

Dr. Gomar, Victor Manuel
RECOPIACIÓN DE LEYES Y REGISTROS, Año 1986.

HISTORIA DE EL SALVADOR
Ministerio de Educación, 1991

ENTREVISTAS AL PERSONAL, CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE LA CIUDAD DE SANTA ANA

Lic. Francisco Quintanilla Mendez.
JEFE DE EL REGISTRO SOCIAL DE BIENES IMUEBLES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA.

Ing. Abraham Lopez.
ENCARGADO DE PROCESOS REGISTRALES A NIVEL NACIONAL.,C.N.R., Sonsonate.