

SAN SALVADOR DE JUJUY, 25 de Noviembre de 2025.-

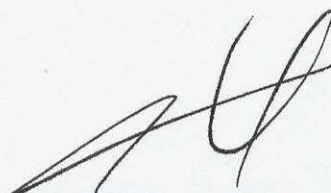
**AL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO PROFESIONAL DE LA AGRIMENSURA  
GEOLOGÍA Y CARRERAS A FINES  
ING. GEO. y GEOF. RUBÉN E. SANCHEZ  
PROV. DE JUJUY  
SU DESPACHO:**

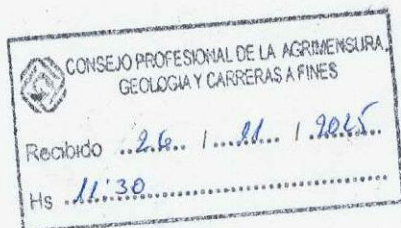
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el propósito de remitir para su conocimiento y por intermedio suyo a los Señores Asociados de ésta distinguida Institución; de la **Resolución N° 172 aprobada por esta Dirección con fecha 20 de Noviembre de 2025** (fs. 2/10); ref. al **"Nuevo Circuito Administrativo de un Plano de Mensura en la Dirección Provincial de Inmuebles"**.

Sin otro particular, saludo a Ud. con atenta consideración y respeto.

Constan de        fojas.-

csc

  
Dra. CLAUDIA L. CORBALÁN  
SUB DIRECTORA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INMUEBLES



NORMA L. LANOS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
HAB P/RES N° 004/2016  
DEL CPA y G.J.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INMUEBLES  
MESA GRAL. DE ENTRADA Y SALIDA  
Nota o Expte. N° 2710 pr  
FECHA: 26 / 11 / 25  
HORAS: 8:47  
RECIBIDO: [Signature] 9/10/25





"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

CC

EXPTE. N° 516-488/2025.-

RESOLUCION N° 0 0 0 1 7 2 DPI.-  
SAN SALVADOR DE JUJUY, 20 NOV. 2025

**VISTO:**

Las actuaciones de la Junta Técnico-Legal de la Dirección Provincial de Inmuebles, creada por Resolución N° 125 de fecha 01 de septiembre de 2.025 y de la segunda reunión celebrada en fecha 16 de octubre de 2.025, la necesidad de actualizar el circuito de tramitación de expedientes de mensura que fuera dispuesto por Resolución 6/90 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nacional N° 26.209 de Catastro establece que los catastros de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son los organismos administradores de los datos correspondientes a objetos territoriales y registros públicos de los datos concernientes a objetos territoriales legales de derecho público y privado de su jurisdicción, constituyendo un componente fundamental de la infraestructura de datos espaciales del país y la base del sistema inmobiliario en sus aspectos tributarios, de policía y de ordenamiento administrativo del territorio.

Que, en ese marco, los catastros provinciales cumplen un rol eminentemente instrumental en la gestión del territorio, siendo su función administrar y mantener actualizada la información catastral, facilitando la articulación entre los distintos actores institucionales involucrados, sin asumir responsabilidades técnicas propias del profesional actuante.

Que, en nuestra provincia, la Dirección Provincial de Inmuebles tiene la particularidad de integrar en una misma estructura organizacional los Departamentos de Catastro, Registro Inmobiliario y Ordenamiento Valuatorio, los cuales, si bien se rigen por normativas específicas, comparten como objeto común el tratamiento de bienes inmuebles.

Que, el procedimiento para la gestión de expedientes administrativos en la registración de mensuras, fue establecido por la Resolución Interna N° 6/90; que ha quedado desactualizada como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica de la Dirección, la incorporación de nuevas tecnologías y la implementación obligatoria del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), lo que hace necesaria su revisión integral.

1



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...2.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº**

U 0 0 1 7 2

**DPI-**

Que, en virtud de la integración funcional de esta Dirección, también se impone la necesidad de analizar de manera articulada el circuito administrativo de los trámites de mensura, a fin de compatibilizar requisitos y procedimientos entre los distintos departamentos y la normativa aplicable.

Que, en ese marco, y con el propósito de lograr una gestión más eficaz y coherente, resulta imprescindible que los expedientes de mensura sean revisados previamente a la registración por todos los departamentos intervinientes, asegurando una evaluación integral, la unificación de criterios y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario.

Que, cabe destacar que la registración de un plano de Mensura en el ámbito de la Dirección Provincial de Inmuebles constituye un acto administrativo que formaliza el trámite, gestionando su adecuación a las normativas vigentes, otorga publicidad a los efectos de un catastro multifinilar, pero no exime al profesional de su responsabilidad sobre la veracidad, precisión y legalidad del contenido técnico del plano presentado.

Que, dada la necesidad de una implementación inmediata de los cambios aquí dispuestos, la presente entrará en vigencia a partir del 01/12/2025, debiéndose arbitrar las medidas necesarias para su difusión, capacitación e implementación en todos los sectores involucrados.

Que, en virtud de todo lo expuesto, corresponde derogar la Resolución Interna Nº 6/90 como las que se opongan a la presente, establecer el nuevo circuito administrativo, sus requisitos, formularios, fecha de entrada en vigencia y demás pautas que deban cumplir los expedientes vinculados a trámites de mensura que documente un acto de levantamiento parcelario en el ámbito de la Dirección Provincial de Inmuebles de Jujuy.

Por ello,

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE INMUEBLES**

**RESUELVE:**



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**III...3.- CORRESPONDE A RESOLUCION N°**

**0 0 0 1 7 2 DPI-**

**ARTÍCULO 1º.- APRUÉBESE** el nuevo circuito administrativo integrado a toda solicitud de registración de un plano de Mensura que documente un acto de levantamiento parcelario en la Dirección Provincial de Inmuebles, conforme a las instrucciones y formularios contenidos en la presente como en los Anexo I y Anexo II, por los motivos expuestos en el exordio.

**ARTÍCULO 2º.- DISPÓNGASE** la vigencia de la presente desde el día 01 de diciembre de 2025.- A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a su contenido.

**ARTÍCULO 3º.- INSTRÚYASE** a los Departamentos involucrados a regular de manera complementaria las operatorias internas en la tramitación de expedientes de mensura mediante órdenes de servicio particulares o conjuntas.

**ARTÍCULO 4º.-** Regístrese y comuníquese a todos los Departamentos de la Dirección Provincial de Inmuebles y dispóngase el resguardo de una copia de la presente en los registro de actividades de la Junta Técnico-Legal. Publíquese en el Boletín Oficial -en forma íntegra- por tres (3) días. Notifíquese a los Colegios y Consejos Profesionales para su conocimiento y difusión. Cumplido, archívese.



DR. FRANCISCO BARRAU  
DIRECTOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE INMUEBLES



Gobierno de JUJUY



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...4.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº****0 0 0 1 7 2 DPI-****ANEXO I****"PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE MENSURA NO CONDICIONADOS ANTE LA DPI"****DEFINICIONES**

El proceso administrativo referido cuenta con diferentes etapas, actores que se detallan y definen a continuación:

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INMUEBLES** (DPI): organismo provincial con competencia exclusiva para la registración de mensuras y demás funciones otorgadas por la normativa vigente.

**SOLICITANTE**: toda persona humana o jurídica que inicia un trámite ante la Administración pública provincial.

**PERITO**: profesional con título habilitante, incumbencia y matrícula vigente, facultado para realizar actos de levantamiento, verificación y representación planimétrica de inmuebles en el territorio de la Provincia de Jujuy que actúa por delegación del interesado o solicitante. Se aclara que la fidelidad y la exactitud de los datos consignados en el plano a registrar son de exclusiva responsabilidad del profesional actuante.

**ESCRIBANO PÚBLICO**: profesional con título habilitante, incumbencia y matrícula vigente del notariado "titular de registro notarial o adscripto", inscripto en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy, habilitado para el ejercicio de la función notarial conforme a las leyes y reglamentaciones que rigen la actividad.

**INICIO**: presentación por ante Mesa de entradas de Catastro del "Formulario de Solicitud de Registración de Mensura" que contendrá detalle a toda la documentación técnica y jurídica que se acompaña al mismo según el acto de levantamiento que plante el perito y solicitante.

**CARATULACIÓN**: comprobado el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos por el Dpto. Catastro, se otorgará por ante Sección de Mesa General de Entradas de la DPI número y caratula de la Dirección Provincial de Inmuebles (DPI) disponiendo la incorporación y foliación de documentación.

**TRAMITACIÓN**: gestiones comprendidas desde el inicio del expediente hasta la habilitación de la presentación "Previa Final" y la "Presentación Final", habilitada por el Dpto. Catastro. Se compone de la revisión del expediente por todas las



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...5.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-**

áreas de Departamento Catastro; departamento Ordenamiento Valuatorio, Registro Inmobiliario y otros organismos.

**PREVIO FINAL:** instancia del expediente administrativo que habiendo sorteado las observaciones técnicas y jurídicas formuladas por el dpto. Catastro se encuentra en condiciones de una revisión Interdepartamental previo a la PRESENTACION FINAL. A tal fin el expediente deberá ser remitido para su análisis con solo una copia al Dpto. de Registro Inmobiliario y Ordenamiento Valuatorio. La copia incorporada por el perito será con su firma original en papel bond blanco sin tachaduras ni enmiendas y la misma deberá reflejar el saneamiento de todas las correcciones formuladas durante el proceso de tramitación.

**PRESENTACIÓN FINAL:** el expediente que cuente convalidación positiva del Dpto. de Registro Inmobiliario y Ordenamiento Valuatorio será remitido al Dpto. Catastro, el cual habilita la "Presentación Final" al perito. Este proceso implica la incorporación de las copias del plano tramitado en papel bond blanco y Film Poliéster sin tachaduras ni enmiendas con firma original del o los solicitante/es y del Perito junto a la solicitud elevación final para su registración.

**REGISTRACIÓN DEL PLANO:** Comprende el conjunto de procedimientos físicos y administrativos destinados a la registración del plano de mensura que documenta un acto de levantamiento parcelario. Incluye las tareas de otorgamiento de numeración, sellado, fechado, rúbrica del plano y sus copias por la autoridad competente (Dirección o Subdirección), así como la elaboración de planillas de registración, emisión de constancias de toma de razón y cumplimiento de gestión, desglose de copias del plano registrado y la constancia de entrega y recepción de las mismas al perito interviniente.

**TOMA DE RAZÓN:** acto formal del organismo de control correspondiente que verifica y deja constancia de que el acto administrativo emanado y la registración cumplen los requisitos de legalidad del proceso, otorgándole plena eficacia. En el ámbito de la DPI la intervención de los diferentes departamentos en el proceso de Toma de Razón de la registración de un Plano conlleva la instrucción de acciones complementarias al perfeccionamiento del acto.

**DESGLOSE, PROTOCOLIZACIÓN Y ENTREGA DE COPIAS:** extracción de las copia con número de registración para su entrega y cumplimiento de fines específicos detallados en la presente.



"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

**///...6.- CORRESPONDE A RESOLUCION N°** 000172 **DPI-**

**PROCESO DE DIGITALIZACION ADMINSTRATIVA:** Se entiende por proceso de digitalización al conjunto de acciones tendientes a la conversión progresiva de los trámites y actuaciones administrativas actualmente instrumentados en soporte papel, hacia su gestión en formato y entornos digitales. La digitalización no altera la naturaleza ni los efectos de los actos dictados por la Administración, los cuales mantienen su validez y fuerza probatoria, cualquiera sea el soporte en que se materialicen, siempre que se observen las normas de procedimiento y control establecidas,

### **DE LA TRAMITACIÓN**

#### **1. DPTO. CATASTRO**

##### **1.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DE MENSURA-PREVIO FINAL**

El expediente que documente un acto de levantamiento parcelario deberá contener desde su inicio toda la documentación técnica y jurídica obligatoria, del solicitante, del inmueble y del perito como la complementaria exigida según los sujetos y el objeto del acto de levantamiento de que se trate y que permita su adecuado análisis. La referida documentación y procesos administrativos relacionados de gestión deberán someterse progresivamente al proceso de Digitalización Administrativa quedando autorizados los respectivos Departamentos a reglamentar su contenido y demás características.

##### **1.1.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRACIÓN DE MENSURA:**

Documento que recepta la solicitud formulada ante la Dirección Provincial de Inmuebles por uno o varios solicitantes y el perito designado por estos, para la tramitación de un expediente administrativo con el objeto de registrar un plano de mensura que documente un acto de levantamiento parcelario

Este formulario deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Fecha actualizada;
  - b) No deberá contener tachaduras ni enmiendas;
  - c) Contar con las firmas certificadas ante Escribano Público o Juez de Paz (para localidades que no cuenten con registro notarial en su jurisdicción).
  - d) Identificación precisa del o los Solicitantes y del Perito:
- Personas humanas: detallar nombres y apellidos completos, número de DNI y CUIL, domicilio real, domicilio legal, domicilio electrónico y teléfono



"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

**///...7.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-**

- Personas jurídicas: consignar los datos completos de la razón social o denominación de la persona jurídica, número de CUIT, domicilio en la provincia (o de la sucursal), y los datos personales de quien actúe en su representación (nombre completo, CUIT, domicilio real, domicilio legal, domicilio electrónico y teléfono).

Asimismo, se deberán adjuntar copias autenticadas por Escribano Público de la documentación habilitante correspondiente: estatuto o contrato constitutivo, acta de designación de autoridades, acta de autorización para la realización del acto, entre otros. En caso de poderes otorgados en otras provincias, estos deberán estar debidamente legalizados

- Solicitantes con declaratoria de herederos o designación de administrador judicial: se deberán detallar nombres y apellidos completos, número de DNI y CUIL, domicilio real, domicilio legal, domicilio electrónico y teléfono, y adjuntar copia de la declaratoria expedida por el juzgado competente o, en su caso, sentencia de designación y aceptación del cargo de administrador judicial.

- Perito: indicar profesión, nombres y apellidos completos, matrícula habilitante, CUIT, domicilio comercial, domicilio electrónico y teléfono.

- e) Definición del Objeto de mensura y normativa aplicable según el caso.  
f) Datos precisos del inmueble: localidad, departamento de la provincia de Jujuy y su nomenclatura catastral, individualizando circunscripción, sección, manzana, parcela/unidad funcional y padrón. Indicar número de matrícula; si no cuenta con cédula parcelaria, detallar dónde se encuentra inscripto el dominio (folio, asiento y libro). Consignar su extensión, superficie, medidas y linderos  
g) Deberá contener la declaración expresa de Autorización al Perito por parte de/l o los solicitante/es, Declaraciones Juradas establecidas por la normativa vigente y determinadas en la presente, y el detalle de documentación técnica y jurídica indispensables para el trámite de la mensura que corresponda a saber:

➤ Proyecto de plano que refleje el objeto de la mensura propuesto en formato papel blanco Visado por el Colegio o Consejo profesional correspondiente.

➤ Certificado de Informaciones Catastrales aprobado y vigente a la fecha de presentación;

➤ constancia de Cumplimiento ante el Consejo o Colegio Profesional en el q se encuentra matriculado;



Gobierno de JUJUY

Ministerio de Gobierno y Justicia

Provincia de Jujuy



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INMUEBLES

*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...8.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº**

**0 0 0 1 7 2 DPI-**

- Planilla de reposición de Tasas y Sellados vigentes al momento de la presentación;
- Planilla de asignación catastral;
- Formulario de DDJJ;
- Archivo digital de planos o constancia de su remisión digital;
- Memoria Técnica;
- Memoria de Georreferencia;
- Planilla de cálculo de coordenadas y superficies formato papel y digital;
- Archivos Rinex.
- Para el caso de divisiones en PH copia del Plano de obra aprobado por la autoridad municipal
- Cedula parcelaria actualizada/ Copia de Libros / Estudio de Títulos del inmueble objeto de la mensura y los colindantes elaborado por Escribano Publico según corresponda;
- Detalle de las copias autenticadas por ante Escribano Público del o los instrumentos públicos por los que se confiere poder Poderes, autorizaciones, etc.
- Detalle de copias autenticadas por ante Escribano Público de los instrumentos públicos de constitución o levantamiento de servidumbres en caso de corresponder. O compromiso de constitución de servidumbre;
- Nota en la que se manifiesta sobre la continuación o desafectación del régimen de bien de familia o régimen de protección de vivienda, en caso de que inmueble objeto de la mensura este protegido por tal régimen;
- Testimonio de Poder especial o copia autenticada del mismo ante Escribano Público, otorgado por el Perito actuante a favor de persona que designe para realizar gestiones administrativas en caso de corresponder;
- Factibilidades de organismos públicos o/y privados de organismos vinculados accesoriamente por la ubicación o condiciones del inmueble o condiciones del Solicitante por ejemplo: Ministerio de Relaciones Exteriores de la Nación, Vialidad Nacional o Provincial, Ministerio de Medio Ambiente de la provincia, Dirección provincial de Recursos Hídricos, Ministerio de Cultura y Turismo, Gas, etc.;



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...9.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº 000172 DPI-**

- Libre deuda del impuesto Inmobiliario y libre deuda por multas por mejoras

La documentación antes detallada constituye un enunciado mínimo, que podrá ampliarse mediante orden de servicio cuando se advierta un supuesto no contemplado en la presente.

Toda la documentación incorporada al expediente deberá ser reseñada en el formulario y contener, en cada foja, la firma original y el sello del profesional actuante en carácter de perito.

**1.1.2 FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN Y SU SUBSANACIÓN:** En caso de faltante de alguno de requisitos antes enunciados anteriormente, desde el Dpto. Catastro se notificará al Perito devolviendo la documentación en forma íntegra sin otorgarse caratula.

**1.1.3 TRAMITACION:** Una vez conformado el expediente administrativo de manera completa en sus requisito formales y técnicos deberá ser revisado en una primera etapa por todas las áreas del Dpto. Catastro en el orden que desde su jefatura determinen por la correspondiente Orden de Servicio, hasta que el mismo resulte adecuado para un análisis integral del acto de levantamiento (previo final o presentación final según corresponda).

**1.2 PREVIO FINAL: Proceso de revisión interdepartamental del expediente**

El proceso de revisión interdepartamental del expediente denominado "PREVIO FINAL" se realiza antes de la PRESENTACIÓN FINAL. El Departamento Catastro deberá dar intervención de las actuaciones, al Departamento de Registro Inmobiliario y Dpto. Ordenamiento Valuatorio. Opcionalmente podrá requerir mediante providencia fundada, el análisis o intervención de áreas internas y externas a la DPI para la emisión de dictámenes u informes que estime necesarias para el adecuado análisis o tramitación del expediente.

Son requisitos ineludibles para la revisión interdepartamental contar con:

- la DDJJ respecto del inmueble objeto de la mensura y/o de los que surjan completadas por el perito y rubricadas por este el solicitante o



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...10.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-**

- representantes con poder suficiente para ser visadas oportunamente por el Departamento de Ordenamiento Valuatorio
- Una (1) copia papel bond blanco sin tachaduras ni enmiendas firmada por el Perito y la misma deberá reflejar el saneamiento de todas las correcciones formuladas durante el proceso de tramitación
- Presentación y carga de archivos digitales de Planos a través de la página <http://dpiinmuebles.ddns.net/digital/>
- Proyecto de descripción física del inmueble ("U") en caso de corresponder.

**2. -PROCESO DE CONTROL DEL DPTO. REGISTRO INMOBILIARIO**

2.1. El expediente con Previo Final remitido al Departamento de Registro Inmobiliario deberá ser evaluado por la Oficina de Planos o el área que la reemplace en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Dicho plazo podrá renovarse cuando a criterio de la superioridad del Dpto. o de la complejidad de las actuaciones existan situaciones que tornen necesario un análisis más profundo o la incorporación de documentación complementaria.

2.2. En caso de formularse alguna observación de índole registral las actuaciones deberán remitirse al Dpto. Catastro para notificación del perito y/o solicitante según corresponda la subsanación de la observación.

2.3 En caso de no contar con observaciones el expediente será remitido al Dpto. de Ordenamiento Valuatorio para intervención de su competencia.

**3. -PROCESO DE CONTROL DEL DPTO. ORDENAMIENTO VALUATORIO**

3.1. El expediente con Previo Final remitido al Departamento Ordenamiento Valuatorio deberá ser en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Dicho plazo podrá renovarse cuando a criterio de la superioridad del Dpto. o de la complejidad de las actuaciones existan situaciones que tornen necesario un análisis más profundo o la incorporación de documentación complementaria.

3.2. En caso de formularse alguna observación respecto a las DDJJ, las cuales dependan solamente de la corrección del perito, las actuaciones se remitirán desde el Dpto. de Ordenamiento Valuatorio al Perito para toma de



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

///...11.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº 000172 DPI-

conocimiento y corrección. En caso de encontrarse observaciones que excedan el actuar de este Departamento, las actuaciones deberán remitirse al Dpto. Catastro, a sus efectos.

Cuando no se encuentren observaciones en el control de competencia del Departamento, las actuaciones serán derivadas al Dpto. Catastro, para su aprobación final.

#### **4.- PRESENTACIÓN FINAL**

4.1. En caso de no contar con observaciones o de haberse subsanados oportunamente las formuladas, el Dpto. de Catastro notificará y autorizará al Perito a la Presentación Final. La presentación implicará la incorporación de:

- Nota con solicitud expresa de elevación de las actuaciones con presentación final para su registración por la superioridad rubricada por el Perito.
- Incorporación de las copias iguales, sin tachaduras ni enmiendas en papel bond blanco y film poliéster del plano que documente el acto de levantamiento parcelario, con firma original y sello del Perito y del o los Solicitante/s. El destino de cada copia se determinará en el apartado respectivo de la presente.
- Libre deuda de impuesto inmobiliario respecto del padrón de gestión,
- Remisión del Dpto. Catastro de la solicitud de registración a la Dirección o Sub Dirección.

#### **5.- DE LA REGISTRACIÓN: De la Aprobación del Trámite Administrativo y Registración del Plano**

##### **5.1 DE LA REGISTRACIÓN:**

El expediente con Presentación Final será remitido desde el Dpto. Catastro a la Secretaria Privada de Dirección y Sub Dirección, para la gestión de REGISTRACIÓN. La registración implica:

##### **a) Estampar sellos**

- **Número de Registración:** se deberá consignar el número de Registración en la caratula del plano, sus copias y proyectos de U con tinta color azul y en el espacio designado a tal fin. La numeración otorgada se compondrá con los siguientes criterios: Las primeras dos primeras cifras corresponden al año de registración, las cifras restantes



Gobierno de JUJUY



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

### ///...12.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº 000172 DPI-

- corresponden al número de orden de registración durante el ejercicio anual.
- **Sello fechador:** se deberá consignar la fecha de registración en la caratula del plano y sus copias, con tinta color azul en el espacio designado a tal fin en el mismo. Siguiendo un orden cronológico
- **Sello de la autoridad firmante.** Se deberá estampar el sello del funcionario con mandato vigente al momento de la registración

b) **Rubrica de la Autoridad competente:** El plano y sus copias deberán contar con la rúbrica del Director o Sub Director de la Dirección Provincial de Inmuebles con mandato vigente al momento de la registración.-

c) **Planillas de Registración, constancias de toma de razón, cumplimiento de gestión, desglose de copias del plano registrado y constancia de entrega y recepción de copias al perito:** Se deberá confeccionar las planillas y constancias detalladas según formato del Anexo II dela presente.

**6. DE LA TOMA DE RAZÓN:** acto formal de los organismo de control correspondientes que verifican y deja constancia de que el acto administrativo emanado y la registración cumplen los requisitos de legalidad del proceso, otorgándole plena eficacia. En el ámbito de la DPI la intervención de los diferentes departamentos en el proceso de Toma de Razón de la registración de un Plano conlleva la instrucción de acciones complementarias al perfeccionamiento del acto

**6.1.** El expediente con plano registrado sus planillas y constancias de registración serán remitidos desde Secretaria Privada a la Sección de Secretaria General para su gestión administrativa en el proceso de toma de razón, notificación, desgloses y protocolización según el siguiente orden:

- **DPTO. CATASTRO:** deberá tomar razón de la registración mediante la rúbrica de la planilla por parte del Jefe del Departamento o agente designado por este y disponer en el mismo acto:
  - a) por Div. Registro Gráfico Parcelario: la habilitación, carga y visualización del plano registrado en el visor extrayendo la información del medio digital disponible
  - b) por Oficina de Archivo de Planos: el desglose de la copia de film poliéster del plano registrado y su digitalización. Cumplido, remitir al Dpto. Registro.
- **DPTO. REGISTRO INMOBILIARIO** deberá tomar razón mediante la rúbrica de la planilla del Jefe del Departamento o agente designado y disponer la



Gobierno de JUJUY



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INMUEBLES



"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

### III...13.- CORRESPONDE A RESOLUCION Nº 00172 DPI-

- apertura de las matrículas por la oficina Planos de dicho registro. Cumplido remitir al Dpto. Ordenamiento Valuatorio
- **DPTO. ORDENAMIENTO VALUATORIO** deberá tomar razón mediante la rúbrica de la planilla del Jefe del Departamento o agente designado por este y disponer:
  - a) Por División Valuaciones: las tareas necesarias para la elaboración y comunicación mediante Resolución a la DPR de los • cambios valuatorios surgidos de la mensura. Cumplido remitir el expediente a Sección de Secretaria General.
- **NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE COPIAS DEL PLANO REGISTRADO AL PERITO:** El Perito podrá retirar las copia previa rubrica de la "constancia de entrega de copias al perito", la cual reviste el carácter de DDJJ respecto a su responsabilidad profesional.
- **DESGLOSE y PROTOCOLIZACIÓN:** cumplido las gestiones anteriores sin mediar observaciones, se dispondrá en última instancia el desglose y protocolización de la copia destinada a tal fin.
- **ARCHIVO:** cumplidos los pasos anteriores Sección de Secretaria General remitirá el expediente Administrativo para su archivo y reguardo en el Archivo General de la Provincia.

Los ejemplares del plano agregados al expediente tendrán el destino que a continuación se detalla:

Expediente	una (1) copia papel bond blanco
Protocolización	una (1) copia papel bond blanco
Oficina de Planos	Film Poliéster original
Perito	El remanente de copias papel bond blanco incorporadas al expedientes

**6.1 MUTACIÓN DE TITULARIDAD DOMINIAL:** Si el Dpto. Registro Inmobiliario al momento de la Toma de Razón verificara mutación de la titularidad del dominio el expediente se remitirá al dpto. Catastro con informe de la situación ponderando fecha de la mutación para notificación a peritos y gestionante.

**6.2 SUSPENSIÓN DEL PLANO CON NÚMERO DE REGISTRACIÓN:** verificada la mutación dominial, el Dpto. Catastro solicitará por escrito la suspensión del Plano Registrado a la Dirección o Sub Dirección.



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...14.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-**

Por Resolución fundada la superioridad dispondrá la suspensión del Plano Registrado por treinta (30) días corridos desde la notificación de la misma. Asimismo, se dispondrá la intimación al

Perito y al/los solicitantes para gestión de la Ratificación o Rectificación del acto de levantamiento por parte de los nuevos propietarios, bajo apercibimiento de su anulación definitiva vencido el plazo otorgado y el archivo de las actuaciones por la pérdida o falta de legitimación activa para su tramitación.

**6.2.1 DE LA RATIFICACIÓN DEL ACTO DE LEVANTAMIENTO:** La ratificación constituye el acto jurídico mediante el cual el o los titulares dominiales confirman expresamente la validez y eficacia del acto de levantamiento parcelario realizado, así como de las actuaciones administrativas y técnicas desarrolladas por el Perito designado en el expediente correspondiente.

#### **6.2.2 PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN**

La ratificación deberá instrumentarse mediante nota dirigida al Director de la Dirección Provincial de Inmuebles, ingresada por Mesa General de Entrada, la cual se incorporará al expediente administrativo respectivo.

Dicha presentación deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Identificación del o los solicitantes y del Perito conforme a las pautas y datos requeridos en el Punto 1.1.1
- Ratificación expresa del acto de levantamiento parcelario y de todas las actuaciones realizadas por el Perito designado en el expediente, con solicitud de continuidad del trámite administrativo.
- Firma certificada del o los titulares dominiales y del Perito actuante ante Escribano Público.
- Reposición de tasas, sellos y demás erogaciones que correspondan a los fines de la subsanación y prosecución del trámite.

Como resultado de la ratificación y de las gestiones consecuentes, se emitirá una Resolución mediante la cual se autorizará la registración del cambio de titularidad del plano por única vez, dejando constancia mediante nota en el plano registrado.

La nueva titularidad dominial deberá consignarse en todas las copias del plano, incorporando una nota informativa que cite el número y fecha de la Resolución que



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...15.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 0 0 0 1 7 2 DPI-**

autorizó la ratificación y el cambio de titularidad, identificando expresamente a los nuevos titulares.

**6.2.1 DE LA RECTIFICACIÓN PARCIAL DEL ACTO DE LEVANTAMIENTO:** en caso de prestarse una conformidad parcial al acto de levantamiento parcelario por parte del nuevo titular dominial se analizara la viabilidad de la continuidad y adaptación de las actuaciones administrativa en caso de imposibilidad de la adecuación se notificara al interesado y se dispondrá el archivo de las actuaciones

1



*"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"*

**///...16.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 00172 DPI-**

### Anexo II

En razón del circuito administrativo dispuesto en el "Anexo I", se establecen nuevas planillas de Registración, Constancia de Toma de Razón, Cumplimiento de Gestión, Desglose de Copias del Plano Registrado y Constancia de Entrega y Recepción de Copias al Perito.

Las mismas deberán imprimirse en una sola carilla y reemplazarán los pases internos en los casos que así corresponda.

Los movimientos entre sectores se realizarán de manera directa, mediante su registración en el sistema de gestión de expedientes o en el sistema digital que lo reemplace.

Asimismo, tanto los documentos como los procedimientos administrativos aquí mencionados deberán progresivamente digitalizarse, conforme a los lineamientos de modernización administrativa y gestión electrónica vigentes en la Administración Pública Provincial.

**A) PLANILLA DE REGISTRACIÓN.** Es el documento escrito resumido que contiene todos los datos del expediente solicitante, perito inmueble mensura como los de la registración

.(siglas de quien la confecciona)

EXpte. N° 516-

REGISTRACIÓN N° (COLOCAR N° PLANO).....

SAN SALVADOR DE JUJUY, ....

Plano de:							
Departamento:							
Ubicación:							
Circunscripción:		Sección:		Manzana:		Parcela:	8
Dominio Matricula:							
/Inscripción dominial L° F° A°							
Padrón Catastral:							
Propietario:							
Pretende Prescribir:							
Perito:					Mat. Prof. N°		
CUIT:							



"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

///...17.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-

Domicilio Electrónico

Visto lo actuado en el presente expediente y de la elevación del Departamento de Catastro, se dispone:  
A) *Apruébese* el trámite administrativo del expediente referenciado.  
B) *Regístrese* el plano de referencia en la forma propuesta en las fojas....., bajo el N° ....., de conformidad con las normas de fondo vigentes.  
c) *Remítase* el expediente para la Toma de Razón a todos los Dptos. de esta Dirección y para la instrumentación de tareas conexas a la registración autorizándoselos a: carga en registro gráfico, Scaneo de plano, apertura de matrículas, emisión de resolución valuatoria, desgloses, protocolización, notificación y entrega de copias al perito, según corresponda.

**B) CONSTANCIAS DE TOMA DE RAZÓN, CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN, DESGLOSE DE COPIAS DEL PLANO REGISTRADO:** Es el documento escrito que contiene pasas y gestiones a ejecutar con laca área de esta DPI

DESTINO	DESTINO	
SECC. SECRETARIA GENERAL	1.1 Fecha:	
1.1 COPIA RESERVADA EN EXPEDIENTE	Firma:	
	Aclaración	
PROTOCOLIZACION	1.2 Fecha:	
desglose copia para libro	Firma:	
	Aclaración	
2.-DPTO. CATASTRO	2.1 Fecha:	
2.1 Toma De Razón	Firma:	
	Aclaración:	
2.2 DIV. REG GRAFICO	2.2 Fecha:	
PARCELARIO	Firma:	
habilitación del plano en visor web	Aclaración	
2.3 OF. ARCHIVO DE PLANOS	2.3 Fecha:	
escaneo y desglose del Plano en	Firma:	
film poliéster	Aclaración:	
3.- DPTO. REGISTRO	3.1 Fecha:	
INMOBILIARIO	Firma:	
3.1 Toma De Razón	Aclaración:	
3.2 OF. PLANOS DE REGISTRO INMB.	3.2 Fecha:	
Apertura de matrículas	Firma:	
	Aclaración:	
4.- DPTO. ORDENAMIENTO VALUATORIO	4.1 Fecha:	
4.1 Toma De Razón	Firma:	
	Aclaración:	
4.2 Div. Valuaciones	4.2 Fecha:	
emisión Resolución valuatoria y su comunicación	Firma:	
a DPR	Aclaración:	

17



"2025-Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

**///...18.- CORRESPONDE A RESOLUCION N° 000172 DPI-**

**C) CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE COPIAS AL PERITO:** Es el documento escrito que el número de Copias entregadas al perito como la Declaración Juradas de las obligaciones profesionales asumidas en razón de la mensura gestionada. Dicha gestión deberá realizarse por ante la Sección de Secretaria General.

En la fecha recibo.....(.....) copia/s del plano/s, registrado conforme a la documentación contenida en el expediente N° 516-.....	
En este mismo acto me notifico que dicha registración solo reconoce su validez para los efectos previstos, sin que este acto de la Dirección Provincial de Inmuebles implique convalidar aspectos técnicos y de contenido vertidos en el plano, los que son de mi exclusiva responsabilidad profesional como Perito.-	
Asimismo, asumo el cargo de notificar al solicitante de la culminación del tramite	
Fecha:	Firma:
Aclaración	
D.N.I. N°	CUIT N°
M.P. N°	



DR. FRANCISCO BARRAU  
DIRECTOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE INMUEBLES