



**TIPO DE PRODUCTO**  
DISPOSICIÓN TÉCNICA

**NÚMERO DE PRODUCTO**  
DNMC-DT-20xxxx

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS  
CATASTRALES**

**FECHA**  
xxxxxx

**CONTENIDO**  
**REQUISITOS PARA ACTUACIONES TÉCNICAS**

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los xxxxx (xxx) días del mes de xxxx del año dos mil veintiséis (2026), años 182 de la Independencia y 163 de la Restauración.

La **DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS CATASTRALES**, con sede en el edificio del Registro Inmobiliario, situado en la esquina formada por las avenidas Independencia y Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a cargo de su Director Nacional, **Agrim. Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra**; en ejercicio de sus competencias y funciones legales, emite la siguiente Resolución:

**VISTOS (AS):**

1. Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha 27 de octubre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11170, de fecha 31 de octubre de 2024.
2. Código Civil de la República Dominicana, sancionado mediante el Decreto núm. 2213, emitido por el Congreso Nacional, de fecha 17 de abril de 1884; y sus modificaciones.
3. Código de Procedimiento Civil de la República Dominicana, sancionado mediante el Decreto núm. 2214, emitido por el Congreso Nacional, de fecha 17 de abril de 1884; y sus modificaciones.

4. Ley núm. 5038-58, que instituye un sistema especial para la propiedad, por pisos o departamentos, de fecha 21 de noviembre de 1958, publicada en la Gaceta Oficial núm. 8308, de fecha 29 de noviembre de 1958; y sus modificaciones.
5. Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo de 2005, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 02 de abril de 2005.
6. Ley núm. 51-07, de fecha 23 de abril de 2007, que modifica la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005; publicada en la Gaceta Oficial núm. 10416, de fecha 09 de mayo de 2007.
7. Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013; publicada en la Gaceta Oficial núm. 10722, de fecha 8 de agosto de 2013.
8. Ley núm. 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 12 de agosto de 2015; publicada en la Gaceta Oficial núm. 0809, de fecha 12 de agosto de 2015.
9. Ley núm. 167-21 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, de fecha 9 de agosto de 2021, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11030 del 12 de agosto de 2021.
10. Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial, de fecha 21 de julio de 2022, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11076, de fecha 29 de julio de 2022.
11. Resolución núm. 787-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
12. Resolución núm. 788-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
13. Resolución núm. 789-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Mensuras Catastrales, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
14. Resolución núm. 790-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
15. Resolución núm. 82-2025, de fecha 9 de octubre de 2025, que modifica la Resolución núm. 790-2022, que establece el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, y que deroga el Párrafo II del artículo 54 de la Resolución núm. 787-2022, que establece el Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria.

16. Resolución núm. 11-2011, de fecha 14 de diciembre de 2011, que modifica las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitida por el Consejo de Poder Judicial.
17. Acta núm. 25-2015, de fecha 15 de junio de 2015, que aprobó la modificación, e inclusión, de las tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitida por el Consejo del Poder Judicial.
18. Disposición Técnica DNMC-DT-2023-001, de fecha 28 de agosto del 2023, sobre requisitos para actuaciones técnicas, emitida por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

#### **EN CONSIDERACIÓN A QUE:**

1. El artículo 15 de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, establece que: *“La Dirección Nacional de Mensuras Catastrales es el órgano de carácter nacional, dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria, encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de esta ley en el ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales”*.
2. El Reglamento General de Mensuras Catastrales, en su artículo 6 literal h, establece que dentro de las funciones de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales se encuentra la de *“Unificar los procedimientos y las técnicas en las direcciones regionales de mensuras catastrales, relacionadas con la aplicación de la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo del 2005, y sus reglamentos, en cuestiones de su competencia”*.
3. El Reglamento General de Mensuras Catastrales otorga, en su artículo 10, literales b y c, facultades al Director Nacional de Mensuras Catastrales para establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, y procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia catastral.
4. Asimismo, el artículo 25 del Reglamento General de Mensuras Catastrales, establece que: *“En el ejercicio de la función calificadora el Director Regional de Mensuras Catastrales tiene la facultad de examinar, verificar y calificar que las solicitudes de autorización, los trabajos de mensura y demás actuaciones técnicas presentadas por ante las direcciones regionales de mensuras catastrales reúnen todos los requisitos exigidos por la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 marzo del 2005, este reglamento y demás normativas aplicables.”*
5. Por su parte, el artículo 51, del Reglamento General de Mensuras Catastrales establece los documentos exigibles que deben ser presentados en todos los actos de levantamiento parcelario.
6. En la actualidad, los requisitos para los trabajos de mensuras se encuentran regulados a través de la Disposición Técnica DNMC-DT-2023-001, emitida por la Dirección Nacional de

Mensuras Catastrales en fecha 28 de agosto del 2023, sobre Requisitos para Actuaciones Técnicas.

7. Resulta necesario continuar con la actualización de los requisitos de algunas actuaciones técnicas contenidas en la citada norma, en consonancia a los lineamientos establecidos en Reglamento General de Mensuras Catastrales y el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde, el fomento de las herramientas tecnológicas y la interoperabilidad con las instituciones estatales. Por ello, se requiere la revisión de la referida resolución sobre requisitos para actuaciones técnicas.
8. A través de la presente Resolución se busca unificar y estandarizar los requisitos exigibles para cada tipo de actuación técnica, para informar, dirigir y orientar a los usuarios de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

**POR TALES MOTIVOS**, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales,

**DISPONE:**

**PRIMERO:** Aprueba la actualización de la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Técnicas, que establece lo siguiente:

**DISPOSICIÓN TÉCNICA SOBRE REQUISITOS PARA ACTUACIONES TÉCNICAS**

**Título I**  
**Generalidades**

**Artículo 1. Objeto.** La presente Disposición Técnica tiene por objeto la unificación y estandarización de los requisitos exigidos para las actuaciones técnicas, y que complementan aquellos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos complementarios, y demás normas que rigen la materia inmobiliaria.

**Artículo 2. Alcance.** Esta Disposición Técnica se aplica para todas las actuaciones técnicas que sean depositadas ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, así como en la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y para aquellas que ingresen conjuntamente con una actuación registral.

**Artículo 3. Glosario de términos.** Para la aplicación de esta Disposición Técnica, se entenderá por:

1. **Acta de hitos y mensura:** Documenta los hechos cumplidos por el agrimensor en la ejecución del acto de levantamiento parcelario.

2. **Acto de alguacil:** Es el acto instrumentado por un alguacil; revestidos de autenticidad, es decir, que hacen fe de su contenido hasta inscripción en falsedad.
3. **Acto de levantamiento parcelario:** Son actos de levantamientos parcelarios aquellos actos de levantamientos territoriales practicados con la finalidad de construir, modificar, verificar o reconocer el estado parcelario de los inmuebles.
4. **Actuación registral:** Aquel proceso sometido ante el Registro de Títulos con la finalidad de constituir, transmitir, declarar, modificar y/o extinguir derechos reales sobre inmuebles; así como también aquel que imponga cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales.
5. **Actuación técnica:** Proceso sometido ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales con la finalidad de constituir, modificar, verificar o reconocer el estado parcelario de los inmuebles.
6. **Autorización:** Documento emitido por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que inviste al agrimensor del carácter de oficial público para el acto solicitado.
7. **Carta de conformidad:** Es el documento donde el o los propietarios o reclamantes dan su conformidad con los trabajos realizados por el agrimensor.
8. **Certificado de Título:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una parcela o unidad de condominio.
9. **Certificación de Registro de Acreedores:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas y gravámenes registrados sobre un inmueble; y está revestido de fuerza ejecutoria.
10. **Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y medidas provisionales registrados sobre un inmueble.
11. **Constancia Anotada:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una porción de parcela o unidad de condominio generada con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos.
12. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.

- 13. Decisión judicial:** Acto jurídico a través del cual un Juez o Tribunal apoderado resuelve las controversias y/o peticiones que le son sometidas. Estas se clasifican en: **I)** Sentencias, **II)** Ordenanzas, **III)** Autos, y **IV)** Resoluciones.
- 14. Designación Catastral:** Consiste en el conjunto de datos que sirven para identificar cada parcela objeto de registro, y que vincula el certificado de título con su correspondiente plano de mensura.
- 15. Documento electrónico:** Acto electrónico con firma digital válida acorde a la normativa vigente que sustenta una actuación registral.
- 16. Duplicado del Certificado de Título:** Es una copia fiel del Certificado de Título, y se expide a favor del propietario del inmueble.
- 17. Duplicado de la Constancia Anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor del propietario del inmueble.
- 18. Expediente:** Conjunto de documentos depositados en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, con relación a un trabajo de mensuras.
- 19. Firma digital o firma electrónica cualificada:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje, y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.
- 20. Firma digital segura:** Aquella que puede ser verificada de conformidad con un sistema de procedimiento de seguridad que cumpla con los lineamientos trazados por la presente ley y por su reglamento.
- 21. Impuesto:** Es un tributo obligatorio que se paga al Estado para soportar los gastos y servicios públicos.
- 22. Informe Técnico:** Contiene una reseña objetiva de lo actuado por el agrimensor en el campo y gabinete, de los antecedentes consultados y las conclusiones de los mismos, del criterio empleado en la ubicación de los derechos, de la identificación de los límites y ocupaciones, de la metodología e instrumental empleados en las mediciones, y cualquier otra circunstancia que, a criterio del agrimensor, sirva para una mejor comprensión de la operación ejecutada.
- 23. Inmueble:** Toda extensión determinada de superficie terrestre, individualizada mediante un plano de mensura registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, sobre la que existe un derecho de propiedad registrado en el Registro de Títulos, el que abarca todo lo

clavado, plantado y edificado sobre o bajo el suelo dentro del espacio definido por la proyección vertical de la extensión sobre la que se detenta el derecho. Estos pueden clasificarse en: **I)** Parcela, **II)** Unidad de condominio, y **III)** Porción de parcela o terreno.

- 24. Mensura.** Se denomina mensura al conjunto de actos y operaciones por medio de los cuales se identifica, ubica, mide, delimita, representa y documenta un inmueble.
- 25. Parcela:** Extensión territorial continua, delimitada por un polígono cerrado de límites, objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado, cuya existencia y elementos esenciales han sido comprobados y determinados mediante un acto de levantamiento parcelario documentado, aprobado y registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos.
- 26. Persona física (o persona natural):** Es un individuo con existencia real y material, que es sujeto de derechos y contrae obligaciones dentro del marco de las leyes y la Constitución.
- 27. Persona jurídica (o persona moral):** Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como una institución (pública o privada) que es creada de conformidad con las normas, y compuestas por una o más personas físicas para cumplir un objeto social que puede ser con o sin fines de lucro.
- 28. Plano General:** El plano general es el que comprende todas las parcelas involucradas en el Acto de Levantamiento Parcelario.
- 29. Plano Individual:** El plano individual es el que comprende una sola parcela de las resultantes del Acto de Levantamiento Parcelario.
- 30. Porción de parcela (o porción de terreno):** Inmueble objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado solo en el Registro de Títulos y sustentado en una Constancia Anotada, cuyas dimensiones geométricas, ubicación y designación catastral individual no han sido determinadas mediante un acto de levantamiento parcelario, ni ha sido verificada su existencia real en el terreno.
- 31. Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación.
- 32. Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter administrativo.
- 33. Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.

- 34. Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación, que pueden ser físicas o jurídicas.
- 35. Tasa:** Contribución especial, que exige el pago que debe realizarse por un servicio público propio del Estado o un ente público, el cual procura solventar los gastos en que se incurre para su prestación.
- 36. Unidad Funcional:** Es el conjunto de sectores propios y comunes vinculados física o jurídicamente que pueden ser objeto de un derecho de condominio y comprende al sector o sectores propios y al sector o sectores comunes de uso exclusivo que le puedan corresponder.

**Artículo 4. Principios rectores.** Los requisitos para las actuaciones ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, adicional a los principios que rigen el sistema registral inmobiliario, se inspiran en los principios siguientes:

- 1. Asesoramiento:** El personal de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales deberá asesorar a las personas sobre los trámites que se realizan ante estos órganos, en relación a sus requisitos y la forma de presentar las actuaciones técnicas.
- 2. Coherencia:** Los requisitos de cada trámite serán congruentes con los principios y técnicas catastrales.
- 3. Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.
- 4. Facilitación:** Los trámites efectuados ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, serán facilitados en los asuntos que correspondan, dentro del marco de la normativa aplicable.
- 5. Igualdad de trato:** Los servicios otorgados serán, de igual manera, para todas las personas.
- 6. Juridicidad:** Los trámites que ofrecen las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y oficinas de servicios del Registro Inmobiliario, se someten, de manera plena, al ordenamiento jurídico del Estado dominicano.
- 7. Legalidad de la documentación:** Todas las actuaciones técnicas presentadas a la consideración de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, y los documentos que se agreguen, deben reunir los requisitos exigidos por la Constitución, la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, de 23 marzo 2005, el Código Civil, otras leyes aplicables, así como la presente disposición técnica y demás disposiciones complementarias que procedan.
- 8. Racionalidad:** Para la recepción de una actuación técnica y para el retiro de los productos resultado de la misma, solo se deben requerir los requisitos necesarios.

- 9. Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.

## **Título II**

### **Requisitos Generales**

**Artículo 5.** Los trabajos de mensura deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y el Reglamento General de Mensuras Catastrales, así como los requerimientos de forma y fondo de la normativa aplicable en cada caso.

**Artículo 6. Sujetos de derecho.** Los sujetos de derecho son las personas que solicitan a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que autorice la realización de los trabajos y habilite al agrimensor propuesto para realizarlos, que pueden ser físicas o jurídicas.

**Artículo 7. Identificación del profesional habilitado.** En la documentación que conforma el expediente de un trabajo de mensura, el profesional habilitado debe identificarse con sus generales, de acuerdo a las pautas siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos, tal como constan en su documento de identidad vigente.
- b) Número del documento de identidad vigente (cédula de identidad asignado por la Junta Central Electoral).
- c) Número de colegiatura correspondiente al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).
- d) Domicilio profesional.
- e) Teléfono profesional.
- f) Correo electrónico profesional.

**Artículo 8. Identificación de las personas físicas.** En la documentación que conforma el expediente de un trabajo de mensura, las personas físicas deben determinarse, individualizarse e identificarse con sus generales, de acuerdo a las pautas siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos, tal como constan en su documento de identidad vigente o acta de nacimiento si se trata de un menor de edad.
- b) Número del documento de identidad vigente (cédula de identidad asignado por la Junta Central Electoral. En caso de extranjeros, pasaporte y documento de identificación nacional o del país de origen).

- c) Nacionalidad.
- d) Mayoridad o minoridad de edad.
- e) Domicilio.
- f) Estado civil: en caso de estar casado/a, identificar nombres, apellidos del cónyuge, nacionalidad, domicilio, número del documento de identidad y el régimen matrimonial, en caso de que sea distinto al de comunidad de bienes.

**Artículo xxx. Documento de identidad.** Las actuaciones deben estar acompañadas del documento de identidad con el que el titular registral adquirió el derecho de propiedad.

**Párrafo I.** En los casos de que haya adquirido con una cédula de identidad personal (cédula anterior o vieja), y no se visualice al dorso del documento de identidad actual, se debe anexar una certificación emitida por la Junta Central Electoral, en la que se vincule su número de cédula actual y anterior.

**Párrafo II.** Cuando se haya adquirido con pasaporte que a la fecha de la presentación de los trabajos se encuentre vencido o cancelado, y no esté consignado en el asiento registral un segundo documento de identidad, se debe anexar una certificación emitida por la autoridad competente donde se relacionen los dos documentos de identidad (anterior y vigente) o la declaración jurada suscrita por el propietario, mediante acto auténtico (copia certificada) en la cual se indique relación de dichos pasaportes.

**Párrafo III.** Cuando la persona realice actuaciones identificándose con pasaporte, pero haya adquirido el derecho sobre el inmueble utilizando su cédula de identidad, y se encuentre imposibilitada de depositar la copia de esta por no haber podido obtenerla o actualizarla debido a que reside en el extranjero, se deberá aportar una certificación expedida por la Junta Central Electoral que identifique su número de cédula, junto con una declaración jurada suscrita por el propietario, mediante acto auténtico (copia certificada), en la cual se consignen ambos documentos de identidad.

**Párrafo IV.** Los documentos de identidad deben estar legibles y vigentes a la fecha de suscripción del acto. En el caso de las cédulas de identidad y electoral se deberá aportar copia de ambos lados.

**Artículo 10. Menores de edad e interdictos judiciales.** Cuando se trate de un menor de edad o un interdicto, se hará constar esta condición en la documentación que conforma el expediente y estará representado por su tutor. Dicha tutela puede ser dada por la ley o por una decisión judicial que homologue la autorización del Consejo de Familia, conforme corresponda.

**Párrafo.** Cuando se trate de actuaciones realizadas por un titular registral que adquirió siendo menor de edad y a la fecha de la realización de los trabajos sea mayor de edad, el trámite deberá estar acompañado de la actuación registral de Actualización de Generales por Mayoría de Edad.

**Artículo 11. Identificación de las personas jurídicas.** En la documentación que conforma el expediente de un trabajo de mensura, las personas jurídicas deben determinarse, individualizarse e identificarse con sus generales, de acuerdo a las pautas siguientes:

- a) Nombre completo según conste en el Registro Mercantil o documento que corresponda, según el tipo de entidad que trate.
- b) Número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), si corresponde.
- c) Número de Registro Mercantil, si corresponde.
- d) Domicilio.
- e) Nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, acompañado de la documentación que acredita su calidad. En el caso de organismos públicos, la representación se hará de conformidad con la legislación vigente.

**Párrafo I.** Para las sociedades comerciales que realicen actos de comercios de forma habitual en el país, se debe depositar una copia del Registro Mercantil, vigente a la fecha de presentación de los trabajos, acompañada de la copia certificada o visada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, según aplique, del poder de representación, del acta de asamblea o consejo de administración que lo autoriza, según lo disponga el estatuto social.

**Párrafo II.** En el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada, no será necesaria la presentación del acta de asamblea ni de los estatutos sociales autorizando la operación. Para acreditar la calidad de quien suscribe, bastará con depositar una copia del Registro Mercantil, vigente a la fecha del documento base o a la fecha de inscripción de la actuación que se presenta en el Registro de Títulos.

**Párrafo III.** En el caso de las instituciones gubernamentales, se deberá aportar el Decreto, que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación correspondiente.

**Párrafo III.** Para el caso de entidades de intermediación financiera del sector banca se sustituyen los requisitos de Registro Mercantil, Acta de Asamblea (o documento con la misma fuerza legal avalado por los estatutos sociales) por el depósito de una Certificación o extracto de Acta de Consejo de Administración, Asamblea u órgano competente, firmada de forma manuscrita o digital con firma segura o cualificada, presentada en formato digital o en físico, que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.

**Párrafo IV.** Para el caso de Fondos de Inversión o Fideicomisos se sustituye el requisito de Acta de Asamblea (o documento con la misma fuerza legal avalado por los estatutos sociales) de la sociedad administradora del fondo o fiduciaria, por el depósito de una certificación contentiva del extracto de Acta de Consejo de Administración, Asamblea u órgano competente que acredite la calidad del representante, debidamente firmada de forma manuscrita o digital que cumpla con los requisitos legales para su validez.

**Párrafo V.** Para el caso de Asociaciones sin fines de lucro, se deberá presentar el documento que acredite el registro de incorporación, así como, los Estatutos de la Asociación y/o Acta de asamblea que acredite la calidad del solicitante para realizar la actuación ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.

**Artículo 13. Documentos otorgados en el extranjero.** Los documentos emitidos en el extranjero deben contener la legalización o apostilla, según aplique y estar debidamente traducidos al idioma español, en caso de estar redactados en un idioma distinto, a través un intérprete judicial. Los documentos extranjeros de registros de matrimonios, divorcio, defunción o nacimiento serán aceptados en copia, con su correspondiente traducción de un intérprete judicial al idioma español en original, si corresponde.

**Artículo 15. Actos de Alguacil.** En los casos donde el expediente contenga notificación por Acto de Alguacil, el mismo debe cumplir con los requisitos de formalidad para este tipo de actuación.

**Artículo 16. Expedientes Pre-Aprobados.** Para los expedientes tramitados a través de la Oficina Virtual, una vez que el usuario sea informado de que su expediente ha sido pre-aprobado, deberá depositar en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, los documentos físicos originales requeridos para el trámite presentado.

**Artículo 17. Regularización Parcelaria con actos de transferencia.** En la operación de Regularización Parcelaria, si los derechos del propietario se encuentran sustentados en un acto de transferencia debe ser añadida, al expediente técnico de mensuras, la documentación que requiere el Registro de Títulos para la ejecución de la transferencia.

**Artículo 18. Constitución de Condominio.** En los expedientes de División para Constitución en Condominio, para concluir el proceso de constitución, el interesado deberá aportar en el Registro de Títulos, los documentos adicionales señalados en la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

**Artículo 19. Superposiciones.** En los casos en los que se adviertan superposiciones, deberá definirse el tipo de superposición del que se trata, en orden de cumplir el procedimiento establecido para las mismas en el Reglamento General de Mensuras Catastrales.

- a) Superposiciones cartográficas:
  - Declaración de Mensuras Superpuestas.
  - Notificación de la Superposición (por acto de alguacil) al propietario del inmueble y al agrimensor responsable de la parcela superpuesta.
  - Planos ilustrativos de la superposición.
  - Notificación al órgano apoderado, en los casos donde la superposición sea con una parcela aprobada que aún se encuentra en el proceso judicial o registral.
- b) Superposiciones de límites en el terreno:
  - Notificación de la Superposición (por acto de alguacil) al propietario del inmueble y al agrimensor responsable de la parcela superpuesta.
  - Notificación al órgano apoderado, en los casos donde la superposición sea con una parcela aprobada que aún se encuentra en el proceso judicial o registral.
  - Documento que certifica el acuerdo entre partes (en los casos que aplique).

**Artículo 20. Determinaciones de herederos.** Los expedientes que involucren procesos sucesorios deben incluir la siguiente documentación:

- a) Actas del Estado Civil: Defunción, Nacimiento(s) y Matrimonio.
- b) Compulsa del Acto de Notoriedad.
- c) Acuerdo de Partición Amigable firmado por las partes y legalizado por notario.

**Artículo 21. Certificaciones del Estado Jurídico del Inmueble.** En los casos donde la actuación técnica requiera la presentación de una Certificación del Estado Jurídico del o los inmuebles involucrados, la misma debe contar con fecha de emisión no mayor a treinta (30) días al momento primer ingreso del expediente técnico.

**Artículo 22. Tasas por servicios.** Las tasas por los servicios que preste la Jurisdicción Inmobiliaria serán fijadas por la Suprema Corte de Justicia. Los montos de las mismas están sujetos a cambios y modificaciones.

**Párrafo I.** Las tasas por servicios deben ser pagadas en la forma establecida por la Administración General del Registro Inmobiliario.

**Párrafo II.** El comprobante de pago de tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria se anexará según aplique en cada actuación técnica.

### **Título III**

#### **Requisitos Específicos ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales**

**Artículo 23.** Los requisitos para cada actuación técnica determinada, así como las características de cada documento que conforman el trabajo de mensura, son exigidos de acuerdo a los criterios siguientes:

- 1. ACTUALIZACIÓN DE MENSURAS:** La actualización de mensura es un acto de levantamiento parcelario a fin de validar la subsistencia del estado parcelario del inmueble dentro de las tolerancias definidas y proceder a su actualización. El expediente para la presentación de estos trabajos debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización
- b) Autorización
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título.

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- g) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- h) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- i) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno

de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este ministerio.

#### **Documentos técnicos**

---

- j) Acta de Hitos y Mensura.
- k) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- l) Informe Técnico de Mensura.
- m) Plano(s) General(es).
- n) Plano(s) Individual(es).
- o) Archivo XML (realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- p) Datos crudos del levantamiento.

#### **Tasas por Servicio**

---

- q) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- r) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- s) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

- 2. ANULACIÓN PARCELARIA:** Procedimiento mediante el cual se revoca la designación catastral otorgada por el Director Regional de Mensuras Catastrales cuando fueron aprobados los trabajos técnicos. El expediente de este trámite debe contener los documentos siguientes:

#### **Casos con etapa judicial:**

---

- a) Copia certificada de la decisión judicial que ordena la revocación la designación catastral otorgada, o la anulación de los trabajos técnicos aprobados.
- b) Certificación de no interposición de recurso, emitida por el tribunal correspondiente, a fines de validar que la sentencia ha adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

#### **Casos administrativos:**

---

- c) Oficio del Registro de Títulos que rechaza la ejecución de los trabajos técnicos.

- 3. CORRECCIÓN DE MENSURA DESPLAZADA:** Procedimiento mediante el cual un profesional habilitado corrige las coordenadas proyectivas de una parcela que ha sido previamente aprobada, y que se ha determinado la existencia de una superposición cartográfica o que el agrimensor haya detectado un desplazamiento subsanable. El expediente técnico de esta actuación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

- a) Solicitud de corrección presentada por el agrimensor responsable de la mensura defectuosa. Puede estar realizada por un agrimensor diferente, debidamente autorizado por el propietario de la parcela desplazada.
- b) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título (si el cambio implica cambio de municipio y provincia).

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

- c) Acto de notificación al titular registral del inmueble, vía alguacil competente, indicando el procedimiento y los nuevos planos sometidos para fines de corrección.

#### **Documentos técnicos**

---

- d) Planos generales e individuales. En los casos de Condominios sólo se corregirá el plano de la primera planta. En todos los casos, en el recuadro “observaciones” de la tarjeta se coloca la siguiente nota: "Este plano sustituye al aprobado de fecha..."
- e) Archivo XML (realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- f) Datos crudos del levantamiento.

#### **Tasas por Servicio**

---

- g) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.

- 4. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS FÍSICOS:** Trámite correspondiente al depósito de los documentos físicos originales de un expediente que ha sido depositado a través de la Oficina Virtual y que se encuentra con el estatus de pre-aprobado. El expediente de este trámite deberá contener los documentos siguientes:

- a) Instancia de solicitud de autorización
- b) Declaración de Posesión, si aplica.
- c) Carta de conformidad

- d) Documento que sustenta el derecho (Original(es) del o los contratos de transferencia, Duplicado(s) del Certificado(s) de Título o de la Constancia Anotada), si aplica.

**Nota:** Para los casos de trámites administrativos que requieran la presentación de poderes de representación o actas de asamblea suscritas con firmas manuscritas, así como cualquier otro documento suscrito de forma hológrafa requerido para el trámite registral, estos deberán ser aportados de forma física.

- 5. **DESLINDE:** Es el proceso contradictorio mediante el cual se ubican, determinan e individualizan los derechos amparados en constancias anotadas. El expediente técnico de esta actuación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) de la(s) Constancia(s) Anotada(s).
- g) Certificación del Estado Jurídico del Inmueble.
- h) Acto de transferencia (si aplica).
- i) Copia certificada de la decisión judicial (si aplica).
- j) Certificación de no objeción por parte de la institución gubernamental correspondiente, (aplica para los casos de transferencias estatales).

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos.*

- k) Periódico certificado de la publicación de la fecha de los trabajos de campo, en un periódico de circulación nacional y en uno de circulación regional o local, si lo hubiere, indicando la fecha, hora y lugar de los trabajos, la designación catastral de la parcela, nombres y apellidos del solicitante, extensión superficial, nombres y apellidos del agrimensor autorizado y sus generales profesionales, número de expediente y la dirección física de la porción objeto de los trabajos.
- l) Comunicación de la fecha de los trabajos a la Dirección Regional de Mensuras.
- m) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes, a los titulares de derechos reales principales o accesorios, beneficiarios de anotaciones y medidas provisionales.
- n) Notificación o comunicación al Ayuntamiento, cuando la parcela colinde con un inmueble o espacio de dominio público, que sea gestionado por la alcaldía (se excluyen las vías de acceso).
- o) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la persona que transfiere el derecho (en los casos de expedientes con actos de transferencia).
- p) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a ocupantes (si aplica).
- q) Fotografías del aviso de mensura colocado en el terreno.
- r) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.
- s) Notificación o comunicación de la fecha de los resultados del trabajo de campo a la persona que transfiere el derecho, si se trata de deslindes fundamentados en actos de transferencia y del levantamiento parcelario resulta una diferencia de área.

#### **Documentos técnicos**

---

- t) Declaración de posesión.
- u) Acta de Hitos y Mensura.
- v) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- w) Informe Técnico de Mensura.
- x) Plano(s) General(es).
- y) Plano(s) Individual(es).
- z) Fotos de los límites del o los inmuebles.
- aa) Archivo XML (realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- bb) Datos crudos del levantamiento.

## **Tasas por Servicio**

---

- cc) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- dd) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- ee) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**6. DESAFECTACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el acto de levantamiento parcelario mediante el cual se ubica, determina e individualiza un inmueble con el fin de desafectarlo del dominio público.

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Ley que desafecta el o los inmuebles.
- g) Acto de transferencia (si aplica).

### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- h) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.

- i) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- j) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.

#### **Documentos técnicos**

---

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- m) Informe Técnico de Mensura.
- n) Plano(s) General(es).
- o) Plano(s) Individual(es).
- p) Archivo XML (realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- q) Datos crudos del levantamiento.

#### **Tasas por Servicio**

---

- r) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- s) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.

- 7. DIVISIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIO:** El régimen de condominio es aplicable para dividir edificaciones, complejos residenciales, complejos hoteleros, complejos industriales, cementerios privados, o cualquier otro sistema de propiedad inmobiliaria en que se pretenda establecer una relación inseparable entre sectores de propiedad exclusiva y sectores comunes. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización
- b) Autorización
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.

- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título.
- g) Certificación del Estado Jurídico del Inmueble.

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- h) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- i) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- j) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.

#### **Documentos técnicos**

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Informe Técnico de mensura.
- m) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- n) Plano de verificación del estado parcelario georreferenciado.
- o) Planos de la división para la constitución de condominio.
- p) Lámina de planillas correspondientes al condominio.
- q) Copia de la licencia de construcción o documento aprobatorio emitido por la autoridad competente.
- r) Conjunto de planos y/o proyecto de la construcción, aprobado por las autoridades competentes.
- s) Declaración del agrimensor de verificación de estado parcelario, de la comprobación de área de las unidades funcionales y demás espacios del condominio, y que el condominio está finalizado o en proceso de construcción.

- t) Acta declaratoria de condominio, suscrita por el propietario y su cónyuge si aplica, con la identificación del inmueble de origen y la designación temporal correspondiente, por cada condominio presentado. Esta declaratoria debe cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en el Reglamento General de Registro de Títulos.
- u) Archivos XML (MIM P y MIM C, realizados a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- v) Datos crudos del levantamiento.

### **Tasas por Servicio**

---

- w) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada unidad funcional resultante en el expediente.
- x) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- y) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**8. MODIFICACIÓN DE CONDOMINIO:** La modificación de la división para la constitución de condominios aplica en los siguientes casos: a) Cuando se modifica físicamente una o más unidades de condominio registradas ya sea por incorporación de nuevos sectores privativos o de uso exclusivo o por desagregación de los mismos, siempre que se mantenga la funcionalidad. b) Cuando se agregan o suprimen unidades de condominio, ya sea por agrupación de unidades existentes o por incorporación de nuevas unidades, siempre que se mantenga la funcionalidad. c) Cuando se modifican físicamente o se agregan partes comunes. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

- a) Solicitud de modificación de la división para constitución de condominio, con especificación de los cambios a realizar.
- b) Copia de documento de identidad del solicitante. (Cédula de Identidad y Electoral, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero se debe depositar, pasaporte e identificación oficial del país de que se trate).
- c) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- d) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

- e) Acta de la asamblea en la que se aprobó la modificación, debidamente legalizadas las firmas por notario público, y certificada por el Administrador del Consorcio.
- f) Reglamento inscrito, en los casos de modificaciones de condominios anteriores a la Ley núm. 108-05.
- g) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título (si aplica).

#### **Documentos técnicos**

---

- h) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- i) Planos de la división para la constitución de condominio (los que apliquen según la modificación).
- j) Conjunto de planos y/o proyecto de la construcción, aprobado por las autoridades competentes (si aplica).
- k) Archivos XML (MIM P y MIM C, realizados a través del Módulo de Ingreso a Mensura).

#### **Tasas por Servicio**

---

- l) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada unidad funcional resultante en el expediente.
- m) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- n) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**9. OPOSICIÓN A EXPEDIENTE TÉCNICO DE MENSURA:** Proceso mediante el cual cualquier ciudadano que se considere afectado por un trabajo de mensura, presenta sus argumentos ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente. La solicitud de este trámite debe contener los documentos siguientes:

- a) Copia de documento de identidad del solicitante (Cédula de Identidad y Electoral, legible y de ambos lados. Si se trata de extranjero se debe depositar, pasaporte e identificación oficial del país de que se trate).
- b) Notificación de la oposición a las partes involucradas.
- c) Instancia de oposición especificando el expediente o designación catastral sobre la que se realiza la acción e identificación de la(s) persona que realiza la acción.

**10. PLANO DE DEFINITIVO:** Procedimiento técnico para la ejecución de sentencias de Saneamiento emitidas en virtud de la ley 1542-47. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Copia certificada de la decisión judicial que ordena la adjudicación del inmueble.

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- g) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- h) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- i) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.
- j) Certificación de no objeción del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas.

#### **Documentos técnicos**

---

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- m) Informe Técnico de Mensuras.

- n) Plano(s) General(es).
- o) Plano(s) Individual(es).
- p) Fotos de los límites del inmueble.
- q) Archivo XML (realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensura).
- r) Datos crudos del levantamiento.

### **Tasas por Servicio**

---

- s) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- t) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.

**11. PRÓRROGA:** Procedimiento mediante el cual se solicita que sea extendido el del plazo de la autorización. La solicitud de este trámite debe contener los documentos siguientes:

- a) Instancia de solicitud donde se expliquen las causas por la que no se puede presentar el expediente en el plazo original de la autorización.

**12. REFUNDICIÓN:** Acto de levantamiento parcelario que tiene por fin la creación de una nueva parcela por la integración de dos o más parcelas registradas que colindan entre sí. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).

- f) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título.
- g) Conformidad del acreedor (si aplica).

### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- h) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- i) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- j) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.

### **Documentos técnicos**

---

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- m) Informe Técnico de Mensuras.
- n) Plano(s) General(es).
- o) Plano(s) Individual(es).
- p) Declaración jurada de inmuebles de distintos propietarios, legalizada por notario, donde conste clara y expresamente a nombre de quienes y los porcentajes que corresponden a cada uno en las parcelas resultantes (si aplica).
- q) Archivo XML realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras.
- r) Datos crudos del levantamiento.

### **Tasas por Servicio**

---

- s) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- t) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- u) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**13. REGULARIZACIÓN PARCELARIA:** La regularización parcelaria es el acto de levantamiento parcelario por medio del cual los titulares de constancias anotadas cuyos derechos no son objetados, y que tienen la posesión material de forma pacífica del terreno, individualizan una o varias de sus porciones de parcelas por la vía administrativa. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) de la(s) Constancia(s) Anotada(s).
- g) Certificación del Estado Jurídico del Inmueble.
- h) Acto de transferencia (si aplica).

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos.*

- i) Periódico certificado de la publicación de la fecha de los trabajos de campo, en un periódico de circulación nacional y en uno de circulación regional o local, indicando la fecha, hora y lugar de los trabajos, la designación catastral de la parcela, nombres y apellidos del solicitante, extensión superficial, nombres y apellidos del agrimensor autorizado y sus generales profesionales, número de expediente y la dirección física de la porción objeto de los trabajos.
- j) Comunicación de la fecha de los trabajos a la Dirección Regional de Mensuras.

- k) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes, a los titulares de derechos reales principales o accesorios, beneficiarios de anotaciones y medidas provisionales.
- l) Notificación o comunicación al Ayuntamiento, cuando la parcela colinde con un inmueble o espacio de dominio público, que sea gestionado por la alcaldía (se excluyen las vías de acceso).
- m) Notificación por acto de alguacil competente de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.
- n) Notificación o comunicación del resultado de los trabajos de mensura a la persona que transfiere el derecho (en los casos de expedientes con actos de transferencia).
- o) Notificación o comunicación a los titulares o beneficiarios de derechos reales, cargas o gravámenes inscritos sobre la porción de parcela a regularizar (si aplica).
- p) Fotografías del aviso de mensura colocado en el terreno.

#### **Documentos técnicos**

---

- q) Declaración de posesión.
- r) Acta de Hitos y Mensura.
- s) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- t) Informe Técnico de Mensuras.
- u) Plano(s) General(es).
- v) Plano(s) Individual(es).
- w) Archivo XML realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras.
- x) Datos crudos del levantamiento.

#### **Tasas por Servicio**

---

- y) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- z) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- aa) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

- 14. SANEAMIENTO:** Acto de levantamiento parcelario mediante el cual se individualiza, ubica y determina por primera vez el inmueble sobre el que se reclama un derecho de propiedad. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

#### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica), (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Declaración de Posesión indicando origen y antigüedad.
- g) Certificación de que no existen derechos registrados (en los casos de saneamientos sobre parcelas mensuradas).
- h) Acto de Transferencia (si aplica).
- i) Copia certificada de la decisión judicial (en los casos que aplique).

#### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- j) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- k) Comunicación o notificación de la fecha de los trabajos de campo al Ayuntamiento o Distrito Municipal correspondiente.
- l) Comunicación o notificación de la fecha de los trabajos de campo a Tribunal de Jurisdicción Original correspondiente.

- m) Periódico certificado correspondiente a la publicación de la fecha de los trabajos de campo, en un periódico de circulación nacional indicando reclamante, provincia, municipio y dirección física de la porción a sanear.
- n) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- o) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.
- p) Certificación de no objeción emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de zonas de amortiguamiento de áreas protegidas.
- q) Fotografías del aviso de mensura colocado en el terreno.

#### **Documentos técnicos**

---

- r) Fotos de los límites del o los inmuebles resultantes.
- s) Acta de Hitos y Mensura.
- t) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- u) Informe Técnico de Mensuras.
- v) Plano(s) General(es).
- w) Plano(s) Individual(es).
- x) Archivo XML realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras.
- y) Datos crudos del levantamiento.

#### **Tasas por Servicio**

---

- z) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- aa) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por el servicio de inspección.
- bb) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.

**15. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:** Proceso en el que el o los propietarios o reclamantes, solicitan a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente que autorice la realización de los trabajos y habilite al agrimensor propuesto para realizarlos. El expediente de esta solicitud debe contener los documentos siguientes:

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

- a) Instancia de solicitud de autorización.
- b) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- c) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- d) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- e) Acto de Transferencia (si aplica).
- f) Conformidad del acreedor (si aplica).
- g) Copia certificada de la decisión judicial (en los casos que aplique).

### **Documentos técnicos**

---

- h) Referencia de ubicación, expresada en un punto o polígono georreferenciado o croquis de ubicación, correspondiente al inmueble.
- i) Informe explicativo y detallado de la investigación (aplica para saneamientos).
- j) Mosaico en formato digital de las parcelas de la zona donde la porción de terreno objeto de mensura para saneamiento se encuentra localizada (aplica para saneamientos).
- k) Archivo XML de la porción a sanear realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras (aplica para saneamientos).

### **Impuestos y recibos**

---

- l) Comprobante de pago de Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 7 de agosto de 2015: RD\$100.00, por cada acto notarial que contenga el expediente.
- m) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.

**16. SUBDIVISIÓN:** Acto de levantamiento parcelario mediante el cual se crean nuevas parcelas por la división de una parcela registrada. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título.
- g) Conformidad del acreedor (si aplica).

### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- h) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- i) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras.
- j) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.

### **Documentos técnicos**

---

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- m) Informe Técnico de Mensuras.
- n) Plano(s) General(es).
- o) Plano(s) Individual(es).

- p) Declaración jurada de inmuebles de distintos propietarios, legalizada por notario, donde conste clara y expresamente a nombre de quienes y los porcentajes que corresponden a cada uno en las parcelas resultantes (si aplica).
- q) Archivo XML realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras.
- r) Datos crudos del levantamiento

### **Tasas por Servicio**

---

- s) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- t) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- u) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**17. URBANIZACIÓN PARCELARIA:** Acto de levantamiento parcelario que tiene por fin la creación de nuevas parcelas por división de una o más parcelas registradas con apertura de calles o caminos públicos. El expediente técnico de esta operación debe contener los documentos siguientes:

### **Documentos probatorios de la calidad**

---

*Estos documentos deben reposar en el trámite de la solicitud de autorización.*

- a) Instancia de solicitud de Autorización.
- b) Autorización.
- c) Copias de los documentos de identidad de las partes (del propietario y cónyuge; del representante; del solicitante): Cédula de Identidad, legible y de ambos lados /Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Si se trata de extranjero depositar Pasaporte e identificación nacional o del país de origen, como segundo documento oficial.
- d) Copia Registro Mercantil, en caso de persona jurídica que realice actividades comerciales habituales en el país, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de los trabajos por ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- e) Documento que autoriza la representación (si aplica) (acta de asamblea y/o estatutos societarios registrados por Cámara de Comercio y Producción correspondiente; poder de representación; Consejo de Familia homologado en caso de menores de edad e interdictos).
- f) Duplicado(s) del Certificado(s) de Título.
- g) Conformidad del acreedor (si aplica).

### **Documentos probatorios de la publicidad del acto**

---

*Puede ser agregado cualquier documento adicional que pruebe la publicidad de los trabajos. Las comunicaciones y notificaciones deben ser realizadas con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de los trabajos.*

- h) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo a los colindantes.
- i) Comunicación de la fecha de los trabajos de campo a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.
- j) Notificación o comunicación de la fecha de los trabajos de campo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos de parcelas que se encuentren dentro del entorno de áreas protegidas y en los casos de colindancia con recursos naturales que se encuentren bajo la administración de este Ministerio.

### **Documentos técnicos**

---

- k) Acta de Hitos y Mensura.
- l) Carta de conformidad del solicitante con los trabajos presentados.
- m) Informe Técnico de Mensuras.
- n) Plano(s) General(es).
- o) Plano(s) Individual(es).
- p) Declaración jurada de inmuebles de distintos propietarios, legalizada por notario, donde conste clara y expresamente a nombre de quienes y los porcentajes que corresponden a cada uno en las parcelas resultantes (si aplica).
- q) Proyecto de la urbanización aprobado por el ayuntamiento y cualquier otra autoridad competente.
- r) Archivo XML realizado a través del Módulo de Ingreso a Mensuras.
- s) Datos crudos del levantamiento.

### **Tasas por Servicio**

---

- t) Comprobante de pago de tasas por servicios, valor a pagar por cada parcela resultante en el expediente.
- u) Para depósito remoto aportar el comprobante de pago de tasas por servicios correspondiente.
- v) En caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, se debe anexar el comprobante de pago de tasa por servicios correspondiente.

**18. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** La solicitud de reconsideración es interpuesta por quien se considere afectado por una decisión definitiva emanada de una Dirección Regional de Mensuras Catastrales, con el objeto de que la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que la dictó, disponga su modificación o retracción. Esta solicitud debe contener los documentos siguientes:

- a) Instancia de solicitud del Recurso de Reconsideración. Esta instancia debe contener la siguiente información:
  - Especificar que se trata de una solicitud de reconsideración.
  - Estar dirigida a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que emitió el acto impugnado.
  - Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.
  - Especificar la calidad del solicitante y sus generales, justificando su interés.
  - Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se solicita la reconsideración.
  - Hacer constar la fecha de la solicitud.
  - Estar debidamente firmada por el o los solicitantes, o su representante si lo hubiere.
- b) Otros documentos probatorios que den fe de los argumentos presentados por el profesional habilitado en la instancia recursiva.
- c) Notificación de la solicitud a las partes involucradas, si aplica.

#### **Título IV**

##### **Solicitudes de Inspección de Campo**

**Artículo 24. Solicitud de inspección.** Cuando para fines de verificación se remita un peritaje a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, la solicitud deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Decisión judicial que ordene la inspección o requerimiento.
- b) Listado de las personas involucradas en el caso.
- c) Informes de los peritajes catastrales realizados y los documentos de soporte.
- d) Recibo de las tasas por servicio correspondientes.

#### **Título V**

##### **Requisitos Específicos ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales**

**Artículo 25.** Los requisitos para cada actuación registral determinada, ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, así como las características de cada documento que conforma un expediente, son exigidos de acuerdo a los criterios siguientes:

**1. RECURSO JERÁRQUICO:** El recurso jerárquico contra los actos definitivos de una Dirección Regional de Mensuras Catastrales se interpone ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales. La solicitud de este trámite debe contener los documentos siguientes:

- a) Instancia de solicitud del Recurso Jerárquico. Esta instancia debe contener la siguiente información:
  - Especificar que se trata de una solicitud de recurso jerárquico.
  - Estar dirigida a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
  - Especificar el acto impugnado, identificando el expediente y la fecha del mismo.
  - Especificar la calidad del solicitante y sus generales, justificando su interés.
  - Estar motivada, y contener las razones y justificaciones por las que se solicita el recurso.
  - Hacer constar la fecha de la solicitud.
  - Estar debidamente firmada por el o los solicitantes, o su representante si lo hubiere.
- b) Otros documentos probatorios que den fe de los argumentos presentados por el profesional habilitado en la instancia recursiva.
- c) Decisión emitida por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- d) Notificación de la solicitud a las partes involucradas, si aplica.

## **Título V**

### **Operaciones Mixtas**

**Artículo 26. Operaciones mixtas.** Las operaciones mixtas son aquellas que combinan uno o varios trabajos de mensura con una o varias actuaciones registrales, siempre y cuando guarden relación entre ellas.

**Artículo 27. Condiciones y requisitos.** Las condiciones y requisitos requeridos para las operaciones mixtas son los siguientes:

- a) Iniciar el trámite ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.
- b) La solicitud de autorización de trabajos técnicos, debe establecer las actuaciones registrales con las cuales se estaría combinando.

- c) Al momento de presentar los trabajos técnicos, el agrimensor deberá hacer constar en su informe técnico, la descripción detallada de las actuaciones registrales y la forma en que las mismas se estarían combinando con los actos de levantamiento parcelarios.
- d) Incluir todos los requisitos indicados en la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales, respecto de las actuaciones registrales combinadas con los trabajos técnicos, previo a la remisión por el órgano técnico al Registro de Títulos. Documentos que deben estar vigentes a la fecha del depósito, ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, en los casos que corresponda.
- e) Adjuntar un acto bajo firma privada o acto auténtico, suscrito por todas las partes involucradas en la actuación registral, donde se haga constar la equivalencia del inmueble contenido en el documento que sirve de base a la actuación, con el resultante de la operación técnica de mensura (este acto deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en el Reglamento General de Registro de Títulos).

**Artículo 28. Improcedencia de la operación.** Para los casos en que el Registro de Títulos rechace una actuación registral combinada con unos trabajos técnicos, y luego de vencidos los plazos para impugnar la calificación, el órgano registral remitirá el expediente a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales para los fines correspondientes.

## **Título VI**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 29. Documentos adicionales.** En todos casos las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales podrán solicitar aclaraciones y documentos adicionales para la ponderación de los trabajos de mensura presentados.

**Artículo 30. Otras disposiciones.** Al depositar un trámite ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, se deberán aplicar los preceptos estipulados en la Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega, emitida por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

**Artículo 31. Prevalencia.** Ante cualquier contradicción de la presente Disposición Técnica, prevalece lo dispuesto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus Reglamentos, y normas complementarias.

**Artículo 32. Derogaciones.** La presente Disposición Técnica deroga cualquier otra disposición en cuanto le sea contraria, y específicamente la Resolución DNMC-DT-2023-001, Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Técnicas, de fecha 28 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

**Artículo 33. Vigencia.** La presente Disposición Técnica entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

**Artículo 34. Publicación.** Se ordena la publicación y difusión de la presente Disposición Técnica, para su conocimiento y cumplimiento.

**SEGUNDO:** Ordena la comunicación de la presente Resolución a todas las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y Oficinas de Servicios y de Registro de Títulos para conocimiento general, y remitida a los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como también en el portal de internet y los demás canales electrónicos del Registro Inmobiliario, para su conocimiento y fines de lugar.

La presente Resolución ha sido dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, en la fecha indicada.

**Agrim. Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra**  
Director Nacional de Mensuras Catastrales

**-Fin del documento-**