



REPÚBLICA DOMINICANA

**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS
CATASTRALES**

TIPO DE PRODUCTO
DISPOSICIÓN TÉCNICA

NÚMERO DE PRODUCTO
DNMC-DT-2026-xxx

FECHA
xxxxxx

CONTENIDO

**RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE
MENSURAS CATASTRALES**

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los xxxxx (xxxxx) días del mes de febrero 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. 3-19, que crea el Colegio de Abogados de la República Dominicana, de fecha 24 de enero de 2019, publicada en Gaceta Oficial núm. 10929, de fecha 28 de enero de 2019.
10. 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.
11. 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, del 29 de julio de 2022.
12. 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 del Poder Judicial.
13. 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.
14. Resolución núm. 748-2022, de fecha 13 de octubre de 2022, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial; emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

Resolución núm. 787-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Resolución núm. 82-2025, de fecha 09 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, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
19. Disposición Técnica núm. DNMC-DT-2023-002, de fecha 28 de agosto 2023, relativa a la recepción y entrega ante las direcciones regionales de mensuras catastrales, 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, de 23 marzo 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, de 23 marzo 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. El procedimiento de recepción, tramitación y entrega de actuaciones técnicas previsto en la Disposición Técnica núm. DNMC-DT-2023-002 amerita ser revisado, actualizado y optimizado, a fin de incorporar de manera efectiva el uso de herramientas tecnológicas y especializadas propias de la gestión catastral, así como fortalecer los mecanismos de interoperabilidad con los tribunales del Poder Judicial y demás instituciones del Estado dominicano. Dicha actualización permitirá adecuar el procedimiento a las exigencias actuales del sistema de mensuras catastrales y del sistema registral inmobiliario, consolidándolo como instrumento técnico-administrativo, orientado al fortalecimiento de la seguridad jurídica preventiva, la eficiencia en la gestión de los expedientes técnicos y la mejora continua de la calidad del servicio ofrecido a los usuarios del Registro Inmobiliario, en consonancia con los estándares digitales y electrónicos previstos en la normativa vigente.
7. En la actualidad, de conformidad con la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial, y su reglamento de aplicación, surgen nuevos mecanismos digitales para el acceso al servicio judicial y a la información de los procesos conocidos por los tribunales, lo que requiere fomentar la interoperabilidad e interrelación de los órganos, entre los que se encuentran las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, para garantizar la eficiencia, transparencia y agilidad en las operaciones.
8. Resulta necesario regular formalmente el flujo de los expedientes presentados a través de la oficina virtual de Mensuras, tanto en su modalidad híbrida como completamente digital, con el fin de garantizar su estandarización, facilitar su tramitación, brindar mayor eficiencia a los usuarios del sistema y asegurar una mayor transparencia en el flujo de los procesos sometidos por esta vía.
9. Es necesario establecer mecanismos claros para regular la calidad de la documentación que se digitaliza y se incorpora al expediente técnico de mensuras, asegurando que cada documento escaneado o digitalizado cumpla con estándares mínimos de integridad, legibilidad y fidelidad respecto al documento original.
10. Es responsabilidad del Profesional Habilitado o del Agrimensor, garantizar la integridad, la correcta manipulación y adecuada conservación de toda la documentación depositada en el expediente técnico. Esto incluye velar porque los documentos se presenten completos, legibles y en buen estado, evitando cualquier deterioro, alteración o pérdida que pueda afectar la veracidad o la trazabilidad de la información que contienen.
11. A través de la presente Disposición Técnica se busca unificar y estandarizar los lineamientos para la recepción y entrega en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, Centros de Atención al Usuario y oficinas de servicios.

POR TALES MOTIVOS, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales,

DISPONE:

PRIMERO: Aprueba la Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, que establece lo siguiente:

**DISPOSICIÓN TÉCNICA SOBRE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE LAS
DIRECCIONES REGIONALES DE MENSURAS CATASTRALES**

**Título I
Generalidades**

Artículo 1. Objeto. La presente Disposición Técnica tiene por objeto la unificación y estandarización de los requisitos para realizar los servicios de recepción y entrega ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario, 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 todos los servicios que son realizados ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y Oficinas de Servicios.

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

1. **Acto bajo firma privada:** Documento de escritura privada, en el que las firmas de las partes suscribientes son legalizadas o certificadas por notario público o firmado digitalmente conforme los requisitos legales para su validez.
2. **Acta de hitos y mensura:** Documenta los hechos cumplidos por el agrimensor en la ejecución del acto de levantamiento parcelario.
3. **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.
4. **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.
5. **Actuación registral:** Es el proceso sometido ante el Registro de Títulos con la finalidad de constituir, transmitir, declarar, modificar y/o extinguir derechos reales sobre inmuebles; así como lo relativo a las cargas, gravámenes, anotaciones medidas provisionales y/o certificaciones respecto a estos.
6. **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.
7. **Autorización:** Documento emitido por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que inviste al agrimensor del carácter de oficial público para el acto solicitado.

8. **Carta de conformidad:** Es el documento donde el o los propietarios o reclamantes dan su conformidad con los trabajos realizados por el agrimensor.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.
14. **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.
15. **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.
16. **Documento Digitalizado:** Es versión digital integra del documento físico en formato PDF o similar.
17. **Documento electrónico:** Acto electrónico con firma digital válida acorde a la normativa vigente que sustenta una actuación registral.
18. **Duplicado del Certificado de Título:** Es una copia fiel del Certificado de Título, y se expide a favor del propietario del inmueble. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos.
19. **Duplicado de la Constancia Anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor del propietario del inmueble. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos.
20. **Expediente:** Conjunto de documentos depositados en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, con relación a un trabajo de mensuras.

- 21. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos, datos y trámites que conforman una actuación registral incorporados a un soporte digital. Posee la misma eficacia y validez que el expediente físico.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. Impuesto:** Es un tributo obligatorio que se paga al Estado para soportar los gastos y servicios públicos.
- 25. 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.
- 26. Inmueble:** Toda extensión determinada de superficie terrestre, individualizada mediante un plano de mensura registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, 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.
- 27. 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.
- 28. 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.
- 29. 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.
- 30. 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.
- 31. Plano General:** El plano general es el que comprende todas las parcelas involucradas en el Acto de Levantamiento Parcelario.

- 32. Plano Individual:** El plano individual es el que comprende una sola parcela de las resultantes del Acto de Levantamiento Parcelario.
- 33. 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.
- 34. Plataformas digitales:** Conjunto de herramientas tecnológicas que facilitan la prestación de servicios a los usuarios, permitiendo realizar trámites ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, acceder a la información registral o catastral y consultar documentos. Asimismo, comprenden los sistemas que posibilitan la interacción y gestión de información entre los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y las instituciones del Estado dominicano, vinculada a los trámites registrales.
- 35. Propietario:** Persona física o jurídica que tiene un derecho de propiedad registrado, amparado en un certificado de título o constancia anotada.
- 36. Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación.
- 37. Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter administrativo.
- 38. Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.
- 39. Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación, que pueden ser físicas o jurídicas.
- 40. 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.
- 41. 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. 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.
- 2. 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.

3. **Igualdad de trato:** Los servicios otorgados serán, de igual manera, para todas las personas.
4. **Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.
5. **Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.
6. **Coherencia:** Los requisitos de cada trámite serán congruentes con los principios y técnicas catastrales.
7. **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.
8. **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.
9. **Servicio objetivo:** Las actuaciones técnicas son concretadas por el personal de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales respetando los derechos fundamentales de las personas y de manera objetiva según el caso, estando proscrita toda actuación que dependa de parcialidades de cualquier tipo.

Título II

Recepción de las Actuaciones Técnicas

Artículo 5. Recepción de expedientes. Las actuaciones técnicas y los documentos presentados ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, las Oficinas de Servicios, y las plataformas digitales del Registro Inmobiliario, deberán cumplir con las formalidades establecidas 108-05, de Registro Inmobiliario, el Reglamento General de Mensuras Catástrales y demás normas complementarias.

Párrafo. La documentación que sustenta una actuación técnica, así como cualquier otro documento anexo, podrá ser presentada bajo inventario en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, en formato físico o digital, a través de sus oficinas y plataformas digitales habilitadas a tales fines.

Artículo 6. Actuaciones técnicas combinadas. A requerimiento de parte interesada, se permite el depósito combinado de distintas actuaciones técnicas en un único expediente, siempre y cuando guarden relación entre ellas.

Artículo 7. Admisión de actuaciones. Cuando se constatare que, al momento del depósito, la actuación no cumple con los requisitos establecidos para el trabajo técnico a depositar, se advertirá al interesado y/o depositante de cualquier omisión u error que se hubiese detectado, debiéndose recibir el trámite que corresponda, a los fines de que sea calificado. Dicha advertencia previa, será firmada por el depositante de la actuación o en su defecto, por el personal de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, en el formulario elaborado para tales fines.

Artículo 8. Actuaciones mixtas. Cuando una actuación técnica se encuentre vinculada o se tramite de manera conjunta con una actuación registral, el solicitante deberá aportar, desde la fase técnica del procedimiento, toda la documentación requerida, conforme a los requisitos y formalidades previstos en el Reglamento General de Registro de Títulos, así como en las disposiciones técnicas y normativas aplicables, a fin de garantizar la correcta continuidad entre la fase técnica y registral.

Párrafo I. En caso de que el expediente sea devuelto con una calificación registral negativa, una vez agotados los plazos para los recursos administrativos, se procederá a la anulación de los trabajos técnicos aprobados.

Párrafo II. En los casos de Regularización Parcelaria, a solicitud de partes podrá ser requerida la modificación de esta actuación a Deslinde, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la puesta en conocimiento de la calificación registral negativa. Transcurrido este plazo sin haber recibido la solicitud se procederá a la anulación de los trabajos técnicos.

Artículo 9. Documentos Digitalizados. La digitalización de los documentos debe constituir una reproducción íntegra del original y realizarse en formatos permitidos por las herramientas tecnológicas del Registro Inmobiliario, utilizando equipos adecuados que aseguren la calidad del contenido.

Párrafo I. Cuando el depósito sea realizado a través de las plataformas digitales, el depositante deberá garantizar que la documentación que conforma el expediente sea digitalizada adecuadamente, los documentos deben ser íntegros, legibles, a color y con la calidad adecuada, a fines de garantizar su correcta valoración durante el proceso de calificación del expediente.

Párrafo II. El agrimensor o profesional habilitado es el responsable de la integridad, veracidad y legalidad de la documentación que acompaña el expediente técnico en su formato digital, debiendo asegurar que los documentos digitalizados sean fieles, completos y concordantes con sus originales, así como que la información técnica y gráfica contenida en los planos, informes y demás soportes digitales, sea veraz, consistente y conforme a la normativa vigente en materia de mensuras catastrales.

Párrafo III. Los documentos digitalizados mediante fotografías y aquellos que contengan marcas de agua, ediciones, recortes, adiciones digitales, logotipos, baja resolución o cualquier imperfección que comprometa la integridad, autenticidad o legibilidad del documento, no se consideraran válidos o admisibles.

Párrafo IV. En el caso de los expedientes tramitados a través de la Oficina Virtual, los planos y documentos que componen el expediente deben identificarse conforme a su tipología, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

Párrafo V. Los documentos que requieran la firma manuscrita deberán contenerla antes de ser digitalizados. Cuando el documento posea firma digital segura o cualificada, su validez estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas que regulan la firma digital.

Artículo 10. Sobre los Expedientes Digitales. Los expedientes depositados de manera digital y que resulten pre-aprobados, para continuar con el proceso de calificación, deberán ser presentados en original únicamente los documentos requeridos en el trámite de Depósito de Documentos Físicos, conforme a lo establecido en la Disposición Técnica sobre Requisitos de Actuaciones Técnicas vigente.

Artículo 11. Sobre los Expedientes Físicos. Para los expedientes depositados de manera física, todos los documentos que lo integran serán escaneados e incorporados al expediente digital. No obstante, en caso de que el expediente resulte aprobado, se conservarán en formato físico únicamente los documentos indicados a continuación:

- a) Instancia de Solicitud de Autorización
- b) Declaración de Posesión
- c) Carta de conformidad
- d) Documento que sustenta el derecho (Constancia Anotada, Original(es) del o los contratos de transferencia, Duplicado(s) del Certificado(s) de Título)

Párrafo: La documentación restante que conforma la actuación será debidamente desglosada y devuelta al agrimensor responsable para fines de su conservación.

Artículo 12. Documentos depositados en otros expedientes. La Dirección Regional de Mensuras Catastrales podrá valorar la documentación depositada por la parte interesada, mediante las plataformas del Registro Inmobiliario o del Poder Judicial, no siendo necesario requerir el depósito de esta.

Párrafo I. En los casos de documentos que requieran su presentación física en original conforme a lo establecido en la normativa aplicable, será necesario confirmar el depósito físico de dicha documentación ante el órgano correspondiente.

Párrafo II. Es responsabilidad del profesional actuante identificar el expediente y el órgano en el que se encuentra la documentación.

Artículo 13. Depósito remoto nacional. El solicitante podrá tramitar su solicitud ante los Registros de Títulos, u oficinas de servicios del Registro Inmobiliario habilitados para los fines.

Párrafo. Para el ejercicio del depósito remoto, se debe realizar el pago de la tasa por servicios, conforme corresponda.

Artículo 14. Competencia. Se debe asignar a la actuación técnica, el número de expediente correspondiente a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que pertenezca el inmueble objeto del trámite.

Artículo 15. Tasas por Servicio. El comprobante de pago de las tasas por servicio e impuestos correspondientes, deben estar anexos a la documentación de la actuación técnica solicitada, si aplica.

Artículo 16. Comprobante del Depósito. Una vez inscrita la actuación técnica, se hace entrega al depositante y/o solicitante, del comprobante de depósito con la descripción del número de expediente, documentos presentados y fecha del depósito.

Artículo 17. Personas con calidad. Se considera con calidad para el depósito de expedientes técnicos ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, a los siguientes:

- a) El agrimensor registrado como profesional habilitado ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y que se encuentre activo.
- b) Los gestores autorizados por los profesionales habilitados.

Párrafo. Los profesionales habilitados son responsables del contenido íntegro de los expedientes depositados por sí mismo o sus gestores.

Título III Entrega de productos

Artículo 18. Productos expedidos por las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales. Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales emiten los siguientes productos: planos aprobados, oficios de aprobación, oficios de rechazo, oficios de observación y certificaciones en general.

Párrafo I. Para el retiro de certificaciones, comunicaciones entre otros, se requiere copia en físico o digital del acuse de depósito de la documentación a retirar.

Párrafo II. El retiro de todos los expedientes técnicos, oficios de aprobación, observación o rechazos, se realiza vía la oficina virtual del profesional habilitado. Para aquellos casos en los cuales el depósito se realiza de manera presencial, las piezas depositadas deben ser retirada a través del área de recepción y entrega del Registro Inmobiliario.

Párrafo III. La emisión de los oficios de rechazo u observación por parte de las Direcciones Regionales de Mensuras implica el desglose del expediente, en caso de que el ingreso del expediente sea de manera física el profesional habilitado o un gestor autorizado deberá retirar por la vía correspondiente.

Artículo 19. Procedimiento para retiro documentos físicos. Para retirar los productos y/o la documentación que hayan ingresado en físico de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Validar por los canales digitales o presenciales que el expediente se encuentra disponible para la entrega;
- b) Indicar al personal de recepción y entrega el número de expediente asignado;
- c) Presentar original del documento de identidad válido de la persona que retira y/o número de colegiatura CODIA del profesional habilitado.

d) Tener calidad para el retiro de productos y/o documentación.

Artículo 20. Comprobación de la calidad de personas para retiro. El oficial de entrega debe comprobar la calidad de las personas que se presentan a retirar los productos de una actuación; debiendo dejar constancia de la entrega del producto al usuario haciendo constar su firma en la herramienta dispuesta para los fines.

Artículo 21. Personas con calidad. Se consideran con calidad para retirar los productos y/o documentación ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, a los siguientes:

- a) El agrimensor registrado como profesional habilitado ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y que se encuentre activo.
- b) Los gestores autorizados por el profesional habilitado actuante en el expediente.

Párrafo I. Los profesionales habilitados son responsables de los expedientes retirados por sus gestores.

Párrafo II. El agrimensor, el propietario, solicitante o representante legal, tienen el derecho de conocer el estatus del expediente, así como de requerir los oficios emitidos por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.

Párrafo III. Cuando se traten de productos relativos a certificaciones, podrán ser retirados por la persona que realiza la solicitud.

Artículo 22. Remisión a los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria. En el caso de las actuaciones técnicas cuya aprobación de los trabajos de mensuras deba ser remitida a los Tribunales de Jurisdicción Inmobiliaria, la documentación que integra el expediente deberá ser remitida por las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales exclusivamente en formato digital.

Párrafo. La custodia de los documentos que se encuentren depositados de manera física estará a cargo del archivo activo de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales hasta que sean remitidos de manera definitiva al archivo central, una vez agotados los plazos correspondientes.

Artículo 23. Desistimiento de la solicitud. El agrimensor actuante y el titular solicitante pueden desistir de la solicitud en cualquier momento, presentando una instancia, con su firma legalizada por ante notario público, a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales. En caso de que el ingreso sea físico, deberá retirar el expediente a través del área de recepción y entrega.

Párrafo. En caso de que el desistimiento se haga unilateralmente por el agrimensor, por el titular o apoderado legal, el accionante debe notificar por acto de alguacil a la otra parte.

Título IV

Atención especial y preferente

Artículo 24. Atención especial y preferente. Recibirán atención especial y preferente, aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta.

Título V

Disposiciones Finales

Artículo 25. Otras disposiciones. Al realizar un trámite ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, oficinas de servicios o la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, se debe cumplir con lo establecido en la Disposición Técnica de Requisitos para Actuaciones Técnicas, emitida por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Artículo 26. 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 27. Derogaciones. La presente Disposición Técnica deroga cualquier otra disposición en cuanto le sea contraria, y específicamente la Resolución DNMC-DT-2023-001, sobre Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega ante las Direcciones Regionales De Mensuras Catastrales, de fecha 28 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.

Artículo 28. Vigencia. La presente Disposición Técnica entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 29. 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 todas las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, 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-