

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

## 1. OBJETIVO. –

Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de documentos físicos ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.

## 2. ALCANCE. –

Aplica a todas las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales a nivel nacional.

## 3. RESPONSABILIDADES. –

**El/la Director (a) Nacional de Mensuras Catastrales**, es responsable de aprobar esta política.

**El/la Encargada Técnica de Mensuras** es responsable de escribir, implementar y mantener esta política.

**Los/las Directores Regionales de Mensuras Catastrales** son los responsables de implementar y mantener esta política en las direcciones de Mensuras Catastral.

**Los /las Técnicos de Mensuras y Auxiliares de Recepción y Entrega** son los responsables de recibir y entregar documentos en las Direcciones Regionales de Mensuras.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. –

**4.1. La Constitución de la República Dominicana.**

**4.2. Ley 108-05 de Registro de Títulos, De Registro Inmobiliario**, del 23 de marzo de 2005. G. O. No. 10316 del 2 de abril de 2005. Modificada por la Ley No. 51-2007.

**4.3. Reglamento General de Mensuras Catastrales.**

**4.4. Guía de Requisitos de Actuaciones ante Mensuras Catastrales.**

**4.5. Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus**

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.**

#### **4.6. Manual de Uso de la Oficina Virtual de Mensuras Catastral.**

### **5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. –**

**5.1. Acto auténtico:** Son los actos instrumentados por los Notarios Públicos, los cuales dan fe del contenido del mismo.

**5.2. Acto bajo firma privada:** Son los actos suscritos por las partes, legalizadas las firmas por un Notario Público.

**5.3. Acta de asamblea:** Son documentos obligatorios para dejar constancia de los asuntos sobre los que se deliberó en la reunión de accionistas de una entidad o compañía, su elaboración y aprobación está sujeta a ciertos requisitos establecidos en la ley, sin los cuales sus efectos adolecerían de efectividad.

**5.4. Agrimensores:** Es el profesional habilitado legalmente para realizar los trabajos de mensura y modificaciones parcelarias que se presentan para aprobación ante las Direcciones Regionales del Mensura Catastral de conformidad con el Reglamento General de Mensuras Catastrales.

**5.5. Apoderado:** Es el representante legal, mediante un poder o mandato especial por el titular, donde lo autoriza para actuar en su nombre.

**5.6. Asiento registral:** Consignación en los Registros Complementarios como consecuencia de la ejecución de los documentos que constituyen, transmiten, declaran, modifican o extinguen derechos reales, cargas y/o gravámenes sobre un inmueble.

**5.7. Beneficiario:** Persona física o jurídica titular de un derecho real principal o accesorio, diferente al derecho de propiedad, así como a todo aquella que se favorece de una medida provisional o se benefician de limitaciones administrativas, legales o convencionales

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

de carácter particular sobre inmuebles.

**5.8. Carga y Gravamen:** Son asientos registrales que afectan e inciden en un inmueble registrado.

**5.9. Certificación del Estado Jurídico del Inmueble:** documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita su estado jurídico y la vigencia del Duplicado del Certificado de Título, haciendo constar los asientos vigentes consignados en su Registro Complementario, al día de su emisión.

**5.10. Certificación de Inscripción del Inmueble:** Documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita la inscripción del mismo, al día de su emisión.

**5.11. Certificación de Registro de Acreedores:** La Certificación de Registro de Acreedores es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el derecho real accesorio, cargas y gravámenes.

**5.12. Certificación de Reserva de Prioridad:** Es el documento emitido por el Registro de Títulos en el que se acredita el estado jurídico de un inmueble registrado, haciendo constar los asientos vigentes consignados en el Registro Complementario del mismo, así como su titularidad al día de su emisión, con la finalidad de garantizar la inmutabilidad de dicho estado y asegurar un negocio jurídico particular por el tiempo de su vigencia

**5.13. Certificación de Registro de Derechos Reales Accesorios:** es la constancia documental de haberse inscrito un derecho real accesorio, cargas, gravámenes y medidas provisionales en el Registro de Títulos a favor del titular o beneficiario del mismo.

**5.14. 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 la titularidad sobre el mismo.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**5.15.Extracto de Certificado de Título:** Es una copia fiel y conforme del Certificado de Títulos original que reposa en la jurisdicción inmobiliaria que posee un valor probatorio respecto a los derechos reales que aparecen en el mismo, el cual es expedido a favor de cada copropietario.

**5.16.Constancia Anotada:** Es el documento oficial emitido por el Registro de Títulos que sustenta los derechos de una o más personas sobre una porción de parcela que no posee una designación catastral propia ni un plano individual aprobado y registrado en la Dirección de Mensuras.

**5.17.Copropiedad:** Hay copropiedad cuando dos o más personas son propietarios de un inmueble, compartiendo la propiedad del mismo de forma indivisa y en cuota-partes ideales.

**5.18.Designación Catastral:** Es la identificación única de un inmueble emitida por la DRMC al momento de individualizarlo mediante un plano. Tradicionalmente está compuesta por la provincia, municipio, distrito catastral, parcela, solar, manzana y/o porción donde se ubica el mismo. Dicha designación catastral corresponde en principio a una ubicación geográfica particular identificada en un plano.

**5.19.Designación Catastral Posicional:** consiste en un número de 12 dígitos que identifica el inmueble a través de sus coordenadas en la red geodésica nacional, que la hacen ubicable en cualquier parte del mundo.

**5.20.Oficio de Observación:** Escrito administrativo motivado del Director Regional solicitando al interesado que subsane o corrija las irregularidades o defectos detectados dentro de los plazos establecidos por el Reglamento General de Mensuras Catastrales.

**5.21.Oficio de Rechazo:** Escrito administrativo debidamente motivado mediante el cual se rechaza la solicitud de autorización o el trabajo técnico presentado, cuando se constatare que está incompleto y/o presenta irregularidades insubsanables.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**5.22.CENAU:** Es el Centro de Atención al Usuario ubicado en la sede central de la Jurisdicción Inmobiliaria, donde brindamos información general, recepción y entrega de expedientes y productos a nivel nacional.

**5.23.Depósito Remoto:** Es un servicio que busca brindarle al usuario la posibilidad de depositar y recoger expedientes de las localidades habilitadas del interior del país desde el Distrito Nacional.

**5.24.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.

**5.25.Documentos de identidad:** Es el documento emitido por una autoridad oficial, que permite la identificación de cada persona.

**5.26.Fecha Promesa:** Se refiere a la fecha posible de entrega del documento producto de la actuación solicitada.

**5.27.Gestores:** Personas físicas autorizadas por los profesionales habilitados, para depositar y retirar los expedientes a su cargo.

**5.28.Instancia:** Es una comunicación dirigida a la Dirección Regional competente en la cual se realiza una solicitud o informa una situación en particular.

**5.29.Expediente:** Es un conjunto ordenado de documentos depositados en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, que sustenta la el trabajo técnico solicitado, así como cualquier otro relacionado depositado con posterioridad.

**5.30.Matrícula:** Es un número de identificación único que individualiza una unidad objeto de registro dentro de los Registros de Títulos. Se emite una sola vez y persigue al inmueble hasta que desaparece.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**5.31. Notario Público:** son oficiales públicos instituidos por el Estado para recibir, interpretar y redactar los actos, contratos, declaraciones y hacer comprobaciones de hechos que personalmente ellos ejecutan, a los cuales les otorga la autenticidad inherente a los actos de la autoridad pública y los dota de fecha cierta, de conformidad con la ley.

**5.32. Número de Expediente:** Es la numeración única que se le asigna a cada solicitud, con el fin de identificarla y darle seguimiento.

**5.33. Oficinas de Servicio:** Son oficinas destinadas para la asistencia al usuario, con el objetivo de acercar nuestros servicios a los mismos.

**5.34. Persona Física.** Hombre o mujer sujetos de derechos y obligaciones, y que tiene capacidad para actuar en justicia.

**5.35. Persona Jurídica:** Grupo de personas o bienes que poseen personalidad jurídica, pudiendo ser considerados sujetos de derechos y obligaciones y teniendo capacidad de actuar en justicia. Conforman las empresas, compañías e instituciones.

**5.36. Poder de representación:** Es la facultad otorgada a una persona física o jurídica para que actúe como su representante legal.

**5.37. Profesionales Habilitados:** Agrimensores habilitados legalmente para el ejercicio profesional, registrados ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales para la presentación de trabajos de mensuras y modificaciones parcelarias.

**5.38. Propietarios:** Es aquella persona física o jurídica titular de derechos registrados sobre un inmueble.

**5.39. Dirección Regional de Mensuras Catastrales:** Son dependencias de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales que se encargan de aprobar, observar o rechazar las solicitudes de autorización de los trabajos de mensuras y modificaciones parcelarias, así como de otorgar las designaciones catastrales de las parcelas y unidades de condominio.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**5.40. Director Regional de Mensuras:** Funcionario público designado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales a los fines de ejercer la función calificadora de los documentos que le son presentados como base de una solicitud de autorización y un expediente técnico, aplicando la normativa aplicable.

**5.41. Requisitos:** Es el conjuntos documentos e impuestos, exigidos para solicitar un servicio o producto ante el Registro de Títulos. Son las condiciones preestablecidas que deben reunir las solicitudes realizadas ante el Registro de Títulos.

**5.42. Representante:** Es la persona que tiene la capacidad de actuar en lugar o en nombre de alguien más.

**5.43. Tasa por Servicio.** Es una tarifa por el trámite y/o servicio ofrecido por la Jurisdicción Inmobiliaria.

**5.44. Titular registral:** Es la persona física o moral propietaria de un derecho real inmobiliario inscrita u objeto de inscripción en el Registro de Título. Persona a cuyo favor se encuentra inscrito un derecho en el Registro de la propiedad.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**5.45.Trámite:** Es la gestión que se realiza para obtener o completar una solicitud.

**5.46.Usuarios:** Toda persona física o moral que solicita los servicios ofrecidos por el Registro de Títulos.

**5.47.Usuarios Corporativos:** Son aquellos usuarios recurrentes, pertenecientes a grupos empresariales, que realizan un gran volumen de solicitudes diarias ante los Registradores de Títulos. Ejemplos Bancos, Inmobiliarias, consorcios, entre otros.

**5.48.Ventanilla Exprés:** Servicio que procura agilizar los procesos de análisis y ejecución de las actuaciones en las distintas Regionales de Mensuras Catastrales y en los Registros de Títulos, previo pago de una tasa por servicio.

## 6. GENERALIDADES. -

### 6.1. Recepción en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales

**6.1.1.** Las solicitudes presentadas ante Mensuras Catastrales, deben contener los documentos establecidos en la Guía de Requisitos de Actuaciones de Mensuras Catastrales.

**Párrafo I.** Cuando se constatare, al momento del depósito, que los documentos requeridos para el trabajo técnico tengan algún error u omisión, se advertirá al interesado y/o depositante sobre el mismo. Dependiendo el tipo de error u omisión la institución se reservará el derecho de recibir el expediente.

**6.1.2.** Los documentos que componen el trabajo técnico deben estar redactados en castellano, con letras claras, sin abreviaturas, interlíneas, raspaduras, ni espacios en blanco y siempre se emplea en la determinación de las medidas el sistema métrico decimal. En caso de que sea depositado un documento en idioma diferente, debe acompañarse de su correspondiente traducción.

**6.1.3.** Las generales de las partes intervinientes en el trabajo técnico,



	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

deben describirse conforme los documentos de identidad vigente, de la siguiente manera:

**6.1.3.1. Tratándose de personas físicas:** nombres y apellidos completos tal como constan en su documento de identidad vigente; número del documento de identidad; nacionalidad; mayoría o minoridad; domicilio; estado civil; nombres, apellidos y demás generales del cónyuge y documento de identidad vigente, y el régimen matrimonial en caso de ser diferente al régimen de comunidad de bienes. En caso de extranjeros, un segundo documento de identidad oficial del país de que se trate con numeración invariable.

**6.1.3.2. Tratándose de personas jurídicas:** su nombre completo según conste en el Registro Mercantil, su número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), si corresponde, domicilio, nombres y apellidos y demás generales de su representante legal, y copia del poder de representación o del acta de asamblea o consejo de administración que lo otorga, según lo disponga el estatuto social, certificada por la Cámara de Comercio.

**6.1.4. El inmueble objeto del trabajo técnico, debe describirse de la siguiente manera:**

**6.1.4.1.** Inmueble sobre el que se solicita la o las operaciones, identificado con su designación catastral incluyendo el municipio y la provincia, y matrícula si corresponde.

**6.1.4.2.** Cuando se trate de una porción de un inmueble soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, su propietario y su extensión superficial.

**6.1.4.3.** Cuando se trate de una unidad de condominio soportada por constancia anotada, se deberá identificar, además de la designación catastral y matrícula, la identificación de la unidad funcional, su propietario y su extensión superficial.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**6.1.5.** La descripción del inmueble detallado en los documentos que componen el expediente técnico, debe corresponder con la establecida en el Certificado de Título, Constancia Anotada, Certificación de Registro de Acreedor y/o Certificación de Derechos Reales Accesorios, que está siendo depositada.

**6.1.6.** Los documentos que componen el expediente técnico, deben contener fecha y estar debidamente firmados y sellados.

**6.1.7.** Las copias de los documentos de identidad de las partes intervinientes, tienen que estar legibles y de ambos lados.

**6.1.8.** El o los comprobantes de pago de las tasas por servicio e impuestos correspondientes, deben estar anexos a la documentación del expediente técnico, si aplica.

**6.1.9.** En los documentos que componen el expediente en las generales de las partes debe identificarse un correo electrónico y números telefónicos de contacto.

**6.1.10.** Se considera con calidad para el depósito de documentación por ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, a las siguientes:

6.1.10.1. El profesional que haya completado su registro como profesional habilitado ante la Dirección Nacional de Mensuras.

6.1.10.2. Los gestores autorizados por los profesionales habilitados.

6.1.10.3. Esta calidad se comprueba a través de la verificación de las huellas en el sistema.

**6.1.11.** Una vez validados los documentos y depositado, hacer entrega al depositante y/o solicitante, del comprobante de depósito, con la descripción del número de expediente asignado y fecha de recepción.

## **6.2. Entrega de productos en las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales.**

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

**6.2.1.** Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales emiten los siguientes productos: Planos Aprobados, Oficios de Aprobación, Oficios de Rechazo y Oficios de Observación.

**6.2.2.** Cuando se realice la entrega de un oficio de aprobación, rechazo u observación como consecuencia se les desglosará los documentos del expediente técnico.

**6.2.3.** Para retirar los productos y/o documentación ante las Direcciones Regionales de Mensuras es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

6.2.3.1. Haber confirmado que el expediente se encuentra disponible para la entrega;

6.2.3.2. Entregar al Auxiliar de Entrega el documento de identidad y/o número de colegiatura CODIA;

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

**6.2.4.** Se considera con calidad para el retiro de productos y/o documentación ante las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, a las siguientes:

6.2.4.1. El profesional que haya completado su registro como profesional habilitado ante la Dirección Nacional de Mensuras.

6.2.4.2. Los gestores autorizados por los profesionales habilitados.

**6.2.5.** El auxiliar de entrega debe comprobar la calidad de las personas que se presentan a retirar los productos del trabajo técnico; debiendo dejar constancia de la entrega del producto al usuario, haciendo constar su firma en el sistema.

	<b>POLÍTICAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE MENSURAS CATASTRALES</b>		<b>CÓDIGO: PL-DNMC-001</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargada Técnica de Mensuras Catastral	<b>Revisado por:</b> Administrador General	<b>Aprobado Por:</b> Director Nacional de Mensuras Catastral	<b>Fecha Emisión:</b> <b>03 de junio de 2020</b>
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Nacional de Mensuras Catastral		Proceso de Mensuras Catastral

## 7. ANEXOS. -

7.1 N/A

## 8. REGISTROS. –

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de Retención	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS. –

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0		N/A	Política nueva de acuerdo a la norma ISO 9001:2015	Administrador General	Director Nacional de Mensuras Catastrales