

**SUBSECRETARÍA SOCIAL DE TIERRAS, URBANISMO Y VIVIENDA**  
**Resolución N° 33/2012**

La Plata, 28 de junio de 2012.

VISTO la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias y el Decreto N° 2815/96, reglamentario de la misma en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley Nacional N° 24.374, modificado por su similar N° 26.493 expresa que "Gozarán de los beneficios de esta ley los ocupantes que, con causa lícita, acrediten la posesión pública, pacífica y continua durante tres años con anterioridad al 1° de enero de 2009, respecto de inmuebles edificados urbanos que tengan como destino principal el de casa habitación única y permanente, y reúnan las características previstas en la reglamentación".

Que por Decreto N° 2815/96 se reglamentó dicha norma nacional en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

Que el citado decreto dispuso que el procedimiento establecido en la Ley Nacional N° 24.374 será ejecutado ante los "Registros Notariales de Regularización Dominial – Ley 24.374", designando a la Secretaría de Tierras y Urbanismo como órgano de aplicación con facultades para dictar las normas complementarias que resulten necesarias a los fines de su cumplimiento.

Que la experiencia recogida en la aplicación de la citada normativa conduce a la necesidad de profundizar el cumplimiento del objetivo social que la fundamenta, a fin de lograr que la regularización dominial de los inmuebles comprendidos en el sistema se lleve a cabo a través de un procedimiento que asegure su uniformidad, sencillez, celeridad y economía de costos, como modo de edificar inclusión.

Que para ello se hace necesario el dictado de normas complementarias del procedimiento de regularización de dominio.

Que por Decreto N° 72/12 se aprobó en el ámbito del Ministerio de Infraestructura la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría Social de Tierras, Urbanismo y Vivienda, designándola como autoridad de aplicación de la Ley Nacional N° 24.374.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 72/12.

Por ello, **el Subsecretario Social de Tierras, Urbanismo y Vivienda**

RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar las normas de procedimiento, requisitos y condiciones aplicables al trámite de regularización de dominio previsto en la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias y en el Decreto reglamentario N° 2815/96 que como ANEXO ÚNICO forman parte integrante de la presente.

**Art. 2.** Derogar las Resoluciones del Secretario de Tierras y Urbanismo N° 180/97 y N° 253/97, la Resolución del Responsable a cargo de las Direcciones Provinciales de Regularización Dominial y Familia Propietaria N° 1/02, la Disposición del Director Provincial de Tierras y Urbanismo N° 100/03 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**Art. 3.** Registrar, comunicar al Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, a los Registros Notariales de Regularización Dominial de la Provincia de Buenos Aires, a la Dirección Provincial de Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar. *Dr. Fabián C. Stachiotti. Subsecretario Social de Tierras, urbanismo y Vivienda. Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.*

## ANEXO ÚNICO

### **Normas de procedimiento, requisitos y condiciones aplicables al trámite de regularización de dominio previsto en la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias y en el Decreto reglamentario N° 2815/96**

#### **1. Inicio de trámite.**

##### **1.1. Solicitud de acogimiento y declaración jurada.**

La solicitud de acogimiento y declaración jurada deberá ser completada en su totalidad por el notario actuante en los formularios que determine la autoridad de aplicación. La misma deberá ser suscripta por el notario y el beneficiario.

En esa oportunidad, el notario actuante deberá asesorar al beneficiario sobre los principales aspectos del régimen jurídico establecido por la Ley N° 24.374 y modificatorias, el Decreto reglamentario N° 2815/96 y la presente, relacionados con los requisitos para acogerse al beneficio, contenido y alcance de la declaración jurada, naturaleza y derechos que emanan del acta de regularización dominial y cuantos otros asuntos de la incumbencia administrativa – notarial a su cargo.

Asimismo, deberá hacer saber al beneficiario que la comprobación del falseamiento de cualquier naturaleza en la presentación o en la documentación acompañada producirá la interrupción definitiva del procedimiento y el archivo de las actuaciones.

##### **1.2. Sistema de Gestión de Registros Notariales de Regularización Dominial del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires. Obligación de carga.**

Recibida la solicitud de acogimiento y declaración jurada, se procederá a la apertura de las actuaciones, debiendo el notario actuante cargar los datos respectivos en el Sistema de Gestión Registro Notarial de Regularización Dominial que administra el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.

La autoridad de aplicación podrá devolver los expedientes que ingresen para su control cuando no se encuentren cargados en el mencionado sistema.

##### **1.3. Pago anticipo art. 9 de la Ley N° 24.374.**

Cuando se proceda a la apertura de las actuaciones, el beneficiario deberá abonar en concepto de anticipo del artículo 9 de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias, la suma establecida por convenio, la que será deducida del importe total a abonar.

Cuando mediase desistimiento del trámite y éste se hallase aprobado por la autoridad de aplicación o hubiese mediado declaración de caducidad del procedimiento, el citado importe quedará a favor del notario actuante en concepto de pago único por desistimiento o caducidad, que se abonará de acuerdo al procedimiento fijado por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires y la autoridad de aplicación.

#### **2. Prueba.**

A los fines de acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias, el beneficiario podrá valerse de todos los medios de prueba contemplados en la legislación vigente.

##### **2.1. Documental.**

El beneficiario deberá acompañar las constancias documentales que permitan comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias. A esos efectos, podrá acompañar en original y copia:

a) Boleto de compraventa, cesión de derechos, libreta de pagos, títulos antecedentes, recibo de compra de lote, cesión de derechos posesorios y toda otra documentación que permita comprobar la ocupación del inmueble de que se trate con anterioridad al 1 de enero de 2006.

b) Recibos de tasa municipal e impuesto territorial provincial.

c) Recibos de servicios domiciliarios.

d) Planos de cualquier clase, si los hubiese.

e) Las partidas, certificados, resoluciones judiciales o informaciones sumarias que acrediten el estado civil, parentesco o la condición que invocaren.

f) Cualquier otra documentación que a criterio del notario actuante justifique su ocupación, siempre que en la misma constase el domicilio del beneficiario y éste coincidiera con el inmueble a regularizar.

## **2.2. Declaración testimonial complementaria.**

En caso de resultar necesario, el notario actuante podrá recibir la declaración de testigos, mayores de edad, que no fuesen parientes dentro del cuarto grado del beneficiario ni convivientes del mismo, para que depongan, sin perjuicio de otras circunstancias, sobre la fecha de inicio de la posesión del beneficiario y su continuidad. Esta diligencia tendrá carácter gratuito para el beneficiario.

Se admitirá la presentación de declaración testimonial rendida en información sumaria intervenida por los Juzgados de Paz Letrados de la Provincia u otro órgano judicial competente.

En ningún caso la prueba del cumplimiento de los requisitos de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias podrá basarse exclusivamente en la testimonial.

## **2.3. Pérdida de documentación.**

Si se acreditase adecuadamente la ocurrencia de inundaciones, incendios u otros siniestros similares que hubiesen dado lugar a la pérdida de prueba documental, la autoridad de aplicación, en oportunidad de efectuar el control de legalidad, se expedirá sobre la admisión y suficiencia de la prueba testimonial que se hubiese producido, de acuerdo a las circunstancias del caso.

## **3. Información registral.**

### **3.1. Informe de dominio. Cédula y plancheta catastral.**

El notario actuante deberá requerir informe de dominio, cédula y plancheta catastral, respecto del inmueble objeto de regularización.

### **3.2. Gravámenes y restricciones.**

Si del informe de dominio surgiesen anotados y vigentes gravámenes o restricciones, no se interrumpirá el trámite de regularización, salvo disposición en contrario de la autoridad de aplicación, o en los casos en que por la naturaleza y características del gravamen o restricción, se hiciese imposible la posterior inscripción registral del acta. El notario actuante deberá dejar constancia en el acta de todo gravamen o restricción vigente. En los casos de otorgamiento de la escritura prevista en el artículo 6, inciso h) de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias, el adquirente deberá notificarse expresamente de todo gravamen o restricción vigente y, en su caso, tomar a su cargo las medidas cautelares que correspondan.

### **3.3. Modo de presentación.**

Los informes de dominio serán diligenciados únicamente a través de la Dirección de Titularización de Inmuebles, dependiente de la Dirección Provincial de Tierras, acompañando a la solicitud el listado de los expedientes relacionados, de acuerdo a las planillas que al efecto determine la autoridad de aplicación.

Las cédulas y planchetas catastrales deberán ser solicitadas directamente por los notarios actuantes a través de la página web de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

### **3.4. Gestores.**

En el supuesto de que el ingreso o egreso de documentación sea realizado por gestores, éstos deberán estar expresamente autorizados por el notario actuante y sus datos acreditados ante la Dirección de Titularización de Inmuebles dependiente de la Dirección Provincial de Tierras.

## **4. Relevamientos Social y Técnico.**

Los relevamientos social y técnico serán realizados por el notario actuante o por quien éste designe, siendo de exclusiva responsabilidad de aquél el contenido de los mismos. Los resultados de las diligencias se asentarán en las planillas que determine la autoridad de aplicación.

### **4.1. Relevamiento social.**

En el relevamiento social se deberá verificar la efectiva ocupación del inmueble de que se trate por parte del beneficiario y la composición de su grupo familiar conviviente. En caso de existir más de una vivienda emplazada en el mismo inmueble, se deberá verificar la efectiva ocupación de las mismas y la composición de los grupos familiares que las habitan. La planilla del relevamiento será suscripta por el notario actuante, el beneficiario y, en su caso, por las demás personas que ocupen las otras viviendas dentro del mismo inmueble, indicando el carácter en que lo hacen.

#### **4.2. Relevamiento técnico.**

En el relevamiento técnico se procederá a verificar objetivamente el inmueble objeto de regularización. El mismo deberá ser confeccionado en las planillas de valuación que suministre la autoridad de aplicación, las que serán suscriptas por el notario actuante y el beneficiario.

#### **4.3. Otorgamiento de actos sobre parcialidades.**

En los supuestos en que se verifique la existencia de más de una vivienda emplazada en el inmueble a regularizar, los beneficiarios podrán optar por alguna de las siguientes alternativas:

a) Proceder a la regularización en carácter de co-beneficiarios, en cuyo caso se solicitará el consentimiento de los interesados, afectándose la totalidad del inmueble y procediéndose al otorgamiento del acta a favor de los mismos. Dicho consentimiento se hará constar en el acta respectiva.

b) Proceder a la regularización en forma independiente, para lo cual deberá efectuarse, a su exclusivo costo, el plano de la Disposición de Geodesia N° 1032/98. En este último caso, se iniciarán tantos expedientes como parcelas se generen, abonándose en cada uno de ellos la contribución del artículo 9 de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias. Asimismo, se otorgarán tantas actas como parcelas se hubiesen generado.

### **5. Publicación de edictos.**

#### **5.1. Boletín Oficial y diario local.**

El notario actuante deberá publicar edictos en el Boletín Oficial y en el diario local de mayor circulación.

#### **5.2. Contenido.**

Los edictos deberán contener como mínimo los siguientes datos: número de orden de publicación; número de expediente, nomenclatura catastral, ubicación del inmueble (calle, número y localidad) y titular de dominio.

#### **5.3. Publicación de edictos en radios locales.**

El notario actuante podrá sustituir la publicación de edictos en el diario local por su difusión en una radioemisora local habilitada.

#### **5.4. Comprobantes.**

La publicación de edictos en el Boletín Oficial y en el diario local se acreditará mediante la incorporación al expediente de la parte pertinente del ejemplar respectivo, donde conste el texto del edicto y la fecha de publicación. Si se tratase de una copia del original, el notario actuante la intervendrá con su firma o media firma y sello, interpretándose que la copia es fiel del original tenido a la vista, sin necesidad de otra constancia.

Tratándose de la difusión de edictos en una radioemisora local, bastará como constancia de publicación la firma y sello del responsable de la misma impuesta en la nómina de edictos presentada, indicándose la fecha de publicación y los datos de la radioemisora.

### **6. Citación al titular de dominio.**

La citación y emplazamiento al titular de dominio del inmueble objeto de regularización se efectuará por cualquier medio fehaciente y se dirigirá al último domicilio conocido de éste.

Si se tratase de condóminos, la citación y emplazamiento se realizará a cada uno de ellos.

#### **6.1. Determinación del último domicilio del titular de dominio.**

Para la determinación del último domicilio del titular de dominio, se observará el siguiente orden:

a. Domicilio determinado en el boleto de compraventa, libreta de pago u otro documento emanado del titular o el registrado ante organismos oficiales nacionales, provinciales o municipales, siempre que surja de las actuaciones.

En su defecto, se requerirá:

b. 1. Para las personas físicas, constancia expedida por la Cámara Nacional Electoral o, cuando el titular fuese extranjero, constancia expedida por el Registro Nacional de las Personas, según corresponda.

b. 2. Para las personas jurídicas, constancia expedida por la Inspección General de Justicia o la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, según corresponda.

Si de las consultas realizadas no surgiese el domicilio del titular o el mismo coincidiese con el del inmueble objeto de regularización, se considerará cumplido el requisito previsto en el artículo 6,

inciso d) de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias, con la publicación de edictos, debiendo el notario actuante dejar constancia en el expediente de tal circunstancia.

## **7. Oposiciones.**

Las oposiciones al trámite de regularización dominial podrán ser presentadas por los titulares de dominio, condominio y/o por los terceros que se consideren con derecho sobre el inmueble de que se trate.

### **7.1. Recepción.**

Las oposiciones serán recibidas en el lugar denunciado en la publicación de edictos y/o en el indicado en la citación al titular de dominio. El notario actuante deberá dejar constancia de la fecha y hora en la que fue presentada la oposición, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

### **7.2. Constitución de domicilio y formalidades de la oposición.**

El oponente deberá constituir domicilio dentro del radio urbano del lugar de asiento del Registro Notarial de Regularización Dominial actuante en forma clara y precisa, indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento. Todas las notificaciones ordenadas en el trámite de regularización se diligenciarán en el citado domicilio.

La oposición deberá presentarse en original y tantas copias como beneficiarios actuasen en el expediente.

El notario actuante dará constancia de la presentación al oponente, con indicación de la fecha y hora de la misma.

### **7.3. Prueba.**

En oportunidad de presentar su oposición, el interesado deberá agregar toda la prueba documental de que intente valerse y ofrecer la restante, la que deberá ser producida dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes. Si se tratase de prueba testimonial, en la misma oportunidad el oponente deberá acompañar el interrogatorio a tenor del cual depondrán los testigos y será recibida por el notario actuante en la audiencia que al efecto se fije, con citación de la contraria. La citación y comparecencia de los testigos será de exclusiva responsabilidad del oferente de la prueba.

### **7.4. Traslados. Elevación.**

Deducida la oposición, en todos los casos el notario actuante dará traslado de la misma al beneficiario por el plazo de diez (10) días.

Cuando el oponente no hubiese ofrecido prueba o ésta consistiese únicamente en documental acompañada, contestado el traslado o vencido el plazo para hacerlo sin que el beneficiario haya hecho uso de su derecho, se elevarán las actuaciones a la autoridad de aplicación.

En los supuestos en que se hubiese producido la restante prueba ofrecida por el oponente, se dará traslado al beneficiario por el plazo de cinco (5) días. Contestado el mismo o vencido el plazo para hacerlo sin que el beneficiario haya hecho uso de su derecho, se elevarán las actuaciones a la autoridad de aplicación.

## **8. Expedientes.**

### **8.1. Ordenamiento.**

Los expedientes deberán observar el siguiente orden:

1. Formulario de solicitud de acogimiento y declaración jurada.
2. Documento de identidad del beneficiario.
3. Constancia de CUIT/CUIL del beneficiario.
4. Certificados, partidas, resoluciones judiciales o informaciones sumarias destinadas a acreditar el estado civil, parentesco o condición que se invoque.
5. Documento de identidad de los integrantes del grupo familiar conviviente.
6. Documentación destinada a acreditar la causa y el tiempo de la posesión, ordenada cronológicamente de la más antigua a la más reciente.
7. Plano, si existiese.
8. Cédula y plancheta catastral.
9. Planilla de relevamiento técnico.

10. Planilla de relevamiento social.
11. Informe de dominio.
12. Constancias de publicación y difusión de edictos.
13. Citación y emplazamiento al titular de dominio.
14. Boletas de pago de la contribución prevista en el artículo 9 de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias.
15. Proyecto de acta.
16. Nota de cierre y elevación suscripta por el notario actuante.

### **8.2. Foliado y sello de juntura.**

Los expedientes deberán ser foliados en orden correlativo en su extremo superior derecho y llevar sello de juntura.

La autoridad de aplicación podrá devolver los expedientes que no se ajusten a las formalidades establecidas en el presente.

### **8.3. Desglose.**

En los casos que corresponda, el notario actuante procederá bajo constancia al desglose de la documentación obrante en el expediente.

### **8.4. Ingreso y egreso de expedientes.**

Todos los expedientes que el notario actuante remita a control o a consulta de la autoridad de aplicación, deberán ingresar obligatoriamente por la Mesa General de Entradas y Salidas de la Subsecretaría Social de Tierras, Urbanismo y Vivienda.

A partir de que se implemente el control por remitos mediante la aplicación del Sistema de Gestión Registro Notarial de Regularización Dominial mencionado en el apartado 1.2 del presente, el lugar de ingreso y egreso de expedientes será el que oportunamente indique la autoridad de aplicación.

## **9. Contribución artículo 9 de la Ley Nacional N° 24.374.**

Con anterioridad al otorgamiento del acta de regularización deberá encontrarse integrado en su totalidad el pago de la contribución prevista en el artículo 9 de la Ley Nacional N° 24.374 y modificatorias.

## **10. Control administrativo de legalidad. Alcance. Responsabilidad notarial.**

### **10.1. Control administrativo previo.**

El notario actuante, previo al otorgamiento del acta de regularización, deberá remitir los expedientes a la autoridad de aplicación para su control.

### **10.2. Alcance.**

El control administrativo previo del trámite de regularización se limitará a verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento previstos en la Ley N° 24.374 y modificatorias, en el Decreto reglamentario N° 2815/96 y en la presente.

### **10.3. Función notarial**

Fuera de los casos mencionados precedentemente, los restantes aspectos del trámite de regularización dominial serán de exclusiva incumbencia del notario actuante, en el marco de la normativa que reglamenta el ejercicio y responsabilidad de la función notarial.

### **10.4. Consulta.**

En cualquier etapa del procedimiento de regularización dominial el notario actuante podrá remitir las actuaciones en consulta a la autoridad de aplicación, precisando el motivo de la misma.

### **10.5. Plazos para la firma.**

Cuando un trámite resultase aprobado en instancia de control previo por la autoridad de aplicación, el notario actuante deberá autorizar el acta de regularización en el plazo de treinta (30) días.

En el supuesto de que el trámite no resultase aprobado, el notario actuante tendrá un plazo de noventa (90) días para dar cumplimiento a las observaciones formuladas por la autoridad de aplicación y otorgar el acta de regularización.

Cuando se tratase del otorgamiento del acta de regularización en forma desdoblada en días distintos, el plazo máximo que podrá mediar entre el acta de requerimiento y el acta de otorgamiento será de treinta (30) días.

En todos los casos, los plazos establecidos podrán ser prorrogados por la autoridad de aplicación por causa justificada.

## **11. Firma del acta.**

### **11.1. Control. Expediente aprobado.**

El día designado para la firma del acta ante la autoridad de aplicación, el notario actuante deberá acompañar los protocolos y los expedientes respectivos para un nuevo control.

Si el trámite hubiese sido aprobado por la autoridad de aplicación en instancia de control previo de legalidad, el notario actuante deberá acompañar a los protocolos únicamente la copia del dictamen aprobatorio emanado de aquella.

En la misma oportunidad, el notario actuante deberá presentar una planilla en la que conste la cantidad de actas a otorgar, de acuerdo al modelo que suministre la autoridad de aplicación.

### **11.2. Redacción del acta.**

La autoridad de aplicación, con la colaboración del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, elaborará textos sugeridos.

### **11.3. Registración.**

La inscripción del acta de regularización en el Registro de la Propiedad será diligenciada por intermedio de la Dirección de Titularización de Inmuebles dependiente de la Dirección Provincial de Tierras.

El trámite de inscripción deberá ajustarse a las normas registrales que al efecto determine el Registro de la Propiedad.

## **12. Acta de regularización. Custodia. Entrega. Excepciones.**

### **12.1 Custodia.**

Los testimonios de los títulos inscriptos quedarán en custodia de los notarios ante quienes hubiesen pasado hasta su entrega al beneficiario.

### **12.2. Acto Público. Excepciones.**

El testimonio del acta de regularización será entregado al beneficiario en acto público.

Excepcionalmente la autoridad de aplicación podrá autorizar la entrega directa al beneficiario en los siguientes casos:

a) Edad avanzada o enfermedad grave del beneficiario, debidamente acreditada.

b) Cuando mediare requerimiento judicial

c) Cuando transcurra más de un año desde la fecha de registración del acta sin que se realice acto público para su entrega.

### **12.3. Otros casos de excepción.**

Fuera de los supuestos mencionados precedentemente, la autoridad de aplicación podrá autorizar la entrega directa cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

### **12.4. Deber de informar.**

Sin perjuicio del deber establecido en el apartado 14 del presente, los notarios deberán informar a la autoridad de aplicación en los meses de enero y julio de cada año la cantidad de títulos inscriptos que tengan bajo su custodia.

## **13. Depósito de expedientes.**

Entregada el acta de regularización al beneficiario, el expediente respectivo quedará archivado en el Registro Notarial de Regularización Dominial actuante por el plazo de ciento ochenta (180) días, vencido el cual podrá ser remitido a la autoridad de aplicación.

Al remitir los expedientes, el notario actuante deberá confeccionar en soporte papel e informático un inventario de los mismos, el que deberá contener: 1. Partido. 2. Número de expediente. 3. Nombre del o de los beneficiarios. 4. Tipo y número de documento. 5. Domicilio. 6. Nomenclatura catastral. 7. Número de escritura. 8. Fecha de otorgamiento. 9. Número de matrícula. 10. Fecha de inscripción. 11. Cantidad de folios.

#### **14. Solicitud de informes.**

Los informes que solicite la autoridad de aplicación a los notarios, deberán ser respondidos en el plazo de diez (10) días de recibida la solicitud.

#### **15. Caducidad.**

Transcurridos seis (6) meses desde que un procedimiento de regularización se paralice por causa imputable al beneficiario, el notario actuante deberá remitir las actuaciones a la autoridad de aplicación a fin de que se examine la procedencia de disponer la caducidad del mismo, de conformidad a lo establecido en los artículos 127, 128, 129 y 130 del Decreto Ley N° 7647/70.

#### **16. Registro Notarial de Regularización Dominial. Incumplimiento de las obligaciones.**

Cuando la autoridad de aplicación constatare el incumplimiento de los deberes inherentes a la función administrativa notarial, remitirá al Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires los antecedentes del caso a los fines que correspondan.

COPIA OFICIAL.