



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

BUENOS AIRES, 22 SEP 2011

VISTO el Expediente N° S04:0035980/11 del registro de este Ministerio y los Decretos Nros. 1545 del 31 de agosto de 1994 y sus modificatorios y complementarios y 1755 del 23 de octubre de 2008 y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 1755/08 y sus modificatorios se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del entonces MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS, actual MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Que por la citada norma se aprobó, entre otras, la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL.

Que corresponde establecer las aperturas estructurales inferiores a las dispuestas por la norma citada precedentemente.

Que se han tenido en cuenta, para la elaboración de la propuesta, los lineamientos fijados por el Decreto N° 1545/94, sus normas complementarias y modificatorias, como así también la Resolución N° 422 del 13 de septiembre de 1994 de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que ha tomado la intervención que le compete la OFICINA NACIONAL DE INNOVACION DE GESTION de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas al suscripto por el artículo 17 del Decreto N° 1545/94 y sus modificatorios.

Por ello,



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse las aperturas inferiores correspondientes a los niveles de departamento y división de la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION REGISTRAL de la SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de este Ministerio, de acuerdo al Organigrama, Acciones y Dotación que como Anexos I, II y III, respectivamente, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Derógase la Resolución ex M.J. N° 43 del 14 de enero de 1998.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCION M.J. y D.H. N°

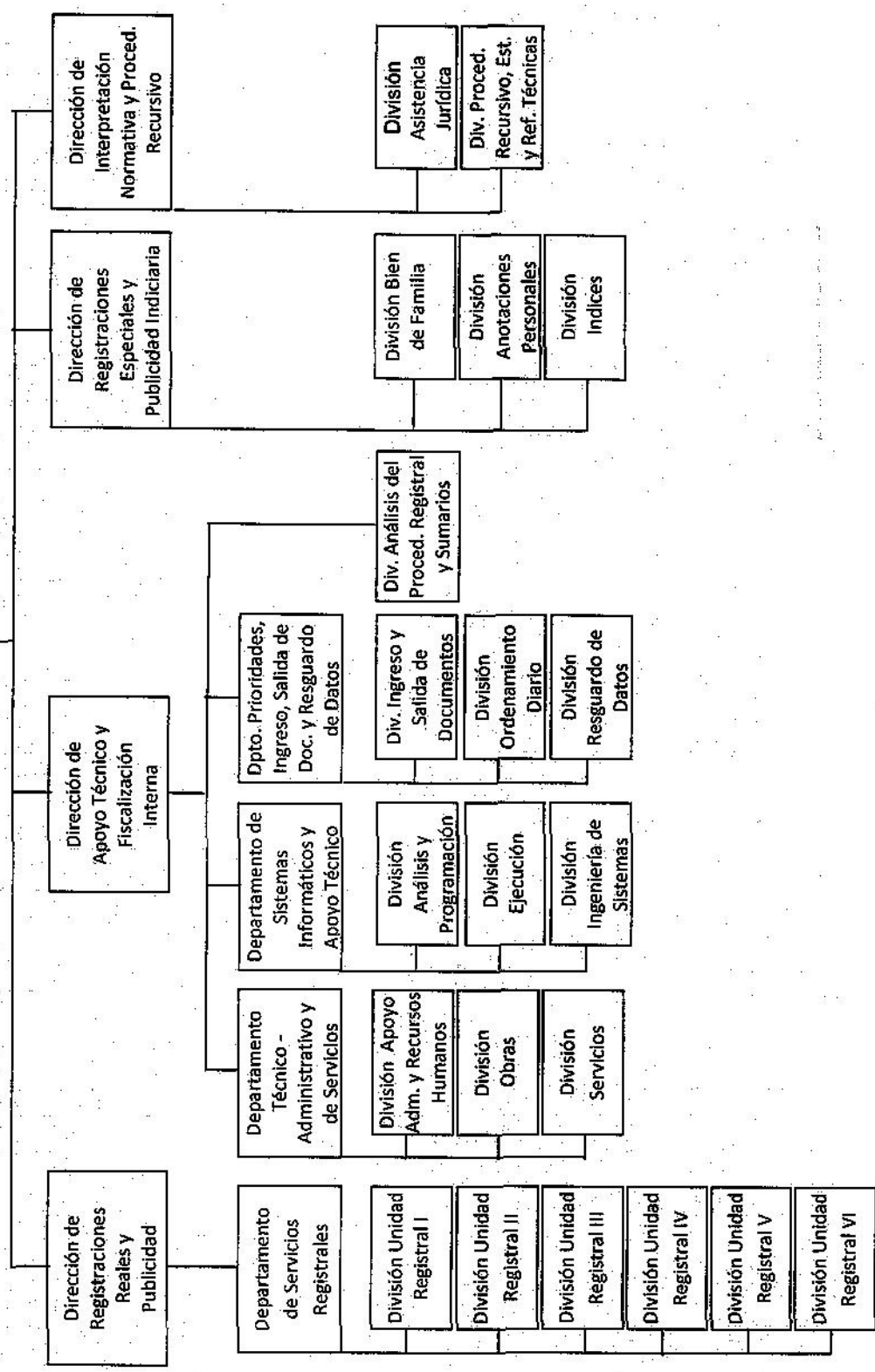
**1454**

DR. JULIO ALAK  
Ministro de Justicia,  
y Derechos Humanos



SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION REGISTRAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE



Handwritten mark

Handwritten mark



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

ANEXO II

**SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES**

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION REGISTRAL**

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL**

**FEDERAL**

**DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES**

**ACCIONES**

1. Efectuar la calificación de los documentos notariales, judiciales y administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los originados en la aplicación del régimen de las Leyes Nros. 13.512 (propiedad horizontal), 19.724 (prehorizontalidad), 14.394 (bien de familia) y demás leyes especiales y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos, que en todos los casos correspondan a inmuebles ubicados en las 21 circunscripciones catastrales.
2. Implementar los procedimientos de inscripción y anotación de los referidos documentos.
3. Efectuar la publicidad registral del estado jurídico de los inmuebles.
4. Fiscalizar el procedimiento de los recursos de recalificación que se interpongan contra las observaciones efectuadas a los documentos.
5. Establecer el procedimiento y coordinar la guarda de los folios reales, de conformidad con las disposiciones que establezca la DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD, de matrículas correspondiente a la totalidad de la circunscripciones.
6. Organizar y mantener el archivo de folios reales de las referidas circunscripciones.
7. Matricular los inmuebles en la técnica real (artículos 10 a 13 de la Ley N° 17.801).



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

**DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES**

**DIVISION UNIDAD REGISTRAL I.** (Comprende las Circunscripciones: 3 y 19)

**DIVISION UNIDAD REGISTRAL II.** (Comprende las Circunscripciones: 4, 6, 7, 10, 12 y 16)

**DIVISION UNIDAD REGISTRAL III.** (Comprende las Circunscripciones: 1, 2, 8 y 9) **DIVISION**

**UNIDAD REGISTRAL IV.** (Comprende las Circunscripciones: 5, 11 y 17)

**DIVISION UNIDAD REGISTRAL V.** (Comprende las Circunscripciones: 14, 18 y 20)

**DIVISION UNIDAD REGISTRAL VI.** (Comprende las Circunscripciones: 13, 15 y 21)

**ACCIONES**

1. Calificar los documentos notariales, judiciales y administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; los originados en la aplicación del régimen de las Leyes Nros. 13.512 (propiedad horizontal), 19.724 (prehorizontalidad), 14.394 (bien de familia) y demás leyes especiales; y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos, que correspondan a inmuebles ubicados en las circunscripciones catastrales asignadas.
2. Sustanciar los recursos de recalificación que se interpongan contra las observaciones efectuadas a los documentos.
3. Confrontar los asientos de antecedentes con la documentación presentada, efectuando el estudio de la misma y observaciones, en su caso.
4. Efectuar las inscripciones y anotaciones de los referidos documentos.
5. Efectuar los asientos de prevención que establezca la DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD.
6. Verificar los asientos practicados e indicar las rectificaciones que correspondan.
7. Dejar "nota de toma de razón" en la documentación que se anote o inscriba en forma definitiva.



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

8. Efectuar el desglose de la documentación, remitiendo las solicitudes de registración para su digitalización y los folios reales para su anotación en los índices respectivos, cuando corresponda y enviar la documentación tramitada a la mesa de salida.
9. Calificar la procedencia, conforme antecedentes y normas vigentes para la expedición de los certificados e informes que se soliciten, contemplando el orden de prioridad de los mismos.
10. Verificar la procedencia del informe o certificado y efectuar su expedición, con la reserva de prioridad, en su caso.
11. Efectuar la guarda de los folios reales, de conformidad con las disposiciones que establezca la DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD de matrículas correspondiente a las circunscripciones asignadas.
12. Recibir la documentación que le sea remitida para su inscripción, anotación o expedición de certificados e informes.
13. Mantener actualizado, en los registros correspondientes, el movimiento (salidas y entradas) que haya sufrido cada folio con individualización de la documental a la que se adjuntó y sector al que fue girado.



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA  
DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**ACCIONES**

1. Supervisar la formación de los expedientes vinculados con el procedimiento registral.
2. Supervisar el despacho administrativo diario de la Dirección General.
3. Coordinar la prestación del servicio de correo interno de la repartición.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos de la Dirección General en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
5. Elaborar el Plan de capacitación del personal del Organismo y supervisar su ejecución, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
6. Gestionar y coordinar todo lo vinculado con la formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección General en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
7. Controlar el inventario y el registro del patrimonio de bienes, insumos y elementos afectados a la Dirección General en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
8. Gestionar la contratación para la adquisición de bienes y para la prestación de servicios que no puedan ser efectuados por el personal de la Dirección General, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
9. Gestionar y coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación edilicio y del equipamiento de las instalaciones de la Dirección General.
10. Organizar el servicio de vigilancia en las dependencias de la repartición.
11. Gestionar y supervisar la implementación de las acciones vinculadas a la higiene y seguridad del trabajo, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
12. Organizar y supervisar el servicio de imprenta y encuadernación de la institución.
13. Elaborar las estadísticas relacionadas con la actividad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL.



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS  
DIVISION DE APOYO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES**

1. Efectuar el despacho administrativo diario de la Dirección General y de las Direcciones dependientes.
2. Llevar el registro y archivo de las normas registrales y administrativas que se dicten.
3. Confeccionar las disposiciones administrativas de su competencia, relacionadas con el personal de la Dirección General.
4. Efectuar las notificaciones internas de las normas registrales y disposiciones de carácter general.
5. Efectuar la formación, seguimiento y control de los expedientes administrativos vinculados con el procedimiento registral, el personal y cualquier otra temática derivada de la actividad de la Dirección General.
6. Atender al público usuario en cuestiones vinculadas a los expedientes administrativos de la Dirección General.
7. Asistir al Departamento en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo y en el seguimiento de su ejecución.
8. Recabar información en forma sistematizada, consignando la fuente, para posibilitar al departamento la elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad del Organismo.
9. Controlar la asistencia y puntualidad del personal y remitir las novedades a la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
10. Remitir a la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS la documentación del personal para la conformación de los Legajos.
11. Aplicar el régimen de licencias y justificaciones.





1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

12. Proponer e implementar el plan de capacitación del personal en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**DIVISION OBRAS**

**ACCIONES**

1. Efectuar las tareas de reparación, conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos de aire acondicionado, equipos y bienes de uso de la Dirección General.
2. Supervisar los trabajos realizados por servicios contratados a terceros.
3. Implementar las propuestas vinculadas a la higiene y seguridad del trabajo, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
4. Efectuar tareas de instalación, cableado, reparación y conservación de los sistemas de comunicación interna y, en su caso, supervisar las tareas ejecutadas por terceros.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**DIVISION SERVICIOS**

**ACCIONES**

1. Efectuar el inventario y registro del patrimonio de bienes, insumos y elementos afectados a la Dirección General, y su posterior giro a los sectores solicitantes, en coordinación con la



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.**

2. Brindar o controlar la prestación de terceros del servicio de vigilancia en las dependencias del Organismo.
3. Efectuar el servicio de correo interno de la repartición.
4. Efectuar la impresión de todos los formularios de uso interno y externo, insumos y publicaciones y su encuadernación.
5. Diseñar y confeccionar publicaciones, en papel y/o soporte magnético.
6. Elevar los pliegos de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o prestación de servicios que no puedan ser efectuados por el personal de la Dirección General.



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y APOYO TECNICO**

**ACCIONES**

1. Administrar y coordinar, en su faz técnico-informática, el Sistema Argentino Computarizado de Registración Inmobiliaria (SACRI), y los demás sistemas que se desarrollen para efectuar los servicios que presta la Dirección General, evaluando la eficacia de los mismos.
2. Organizar y coordinar las tareas de programación que disponga la DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE GESTION INFORMATICA del Ministerio.
3. Monitorear y evaluar el rendimiento y realizar el control de calidad de los programas en aplicación.
4. Determinar la capacidad requerida para los equipos informáticos, que permitan la utilización de los distintos sistemas.
5. Coordinar y supervisar la distribución de los recursos informáticos en los diferentes sectores.
6. Asesorar técnicamente sobre pliegos de contratación de adquisición de equipos y software, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE GESTION INFORMATICA.
7. Dirigir y controlar la realización de los diagramas y diseños operacionales que se requieran.
8. Confeccionar los manuales de los sistemas diseñados y aplicados en la Dirección General.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y APOYO TECNICO:  
DIVISION ANALISIS Y PROGRAMACION**

**ACCIONES**

1. Efectuar el análisis de los proyectos informáticos que se le encomiendan, a partir de nuevas



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

necesidades.

2. Proponer la planificación operativa de la realización de los nuevos proyectos informáticos.
3. Programar los sistemas que se le encomienden.
4. Implementar los proyectos verificando que los mismos den respuesta a las necesidades del sector demandante.
5. Diseñar funcionalmente las bases de datos.
6. Elaborar la documentación operacional y los manuales pertinentes.
7. Mantener y controlar los programas en explotación evaluando su rendimiento y controlando su calidad.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y APOYO TECNICO**

**DIVISION EJECUCION**

**ACCIONES**

1. Efectuar el procesamiento de datos que le sean requeridos.
2. Almacenar y resguardar la información bajo su control, coordinando y efectuando los procedimientos especiales de resguardo de datos (backup, recuperación de información etc.).
3. Verificar el funcionamiento de los equipos, redes y puestos de trabajo, de los sistemas de computación, ejecutando las operaciones necesarias para el normal desarrollo de las tareas.
4. Atender incidentes operativos y realizar las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.
5. Prestar el asesoramiento técnico que le sea requerido para la provisión periódica de material informático.



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y APOYO TECNICO**  
**DIVISION INGENIERIA DE SISTEMAS**

**ACCIONES**

1. Aplicar y supervisar los controles de acceso y las normas de seguridad, en todas las áreas de software de base, de Base de datos y comunicaciones y de software de base de PCs.
2. Relevar las necesidades técnicas del equipamiento central y asesorar en la elección de hardware y software, cuando le sea requerido.
3. Complementar el diseño de las bases de datos con su formato físico, implementarlas, planificar su uso y mantenimiento.
4. Proponer y coordinar la ejecución de planes de contingencia.
5. Controlar la integridad de datos.



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO PRIORIDADES, INGRESO, SALIDA DE DOCUMENTOS Y RESGUARDO DE DATOS**

**ACCIONES**

1. Controlar la recepción de la documentación prevista por la Ley N° 17.801.
2. Elaborar el informe diario, mensual y anual de los datos relacionados con el movimiento de ingreso y egreso de la documentación.
3. Organizar el proceso de pago de tasa y aranceles.
4. Efectuar la Rúbrica de Libros de Consorcio.
5. Organizar la remisión de la documentación de origen judicial.
6. Organizar y supervisar la digitalización de la documentación cuyo archivo corresponda, y efectuar el resguardo de los archivos resultantes.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO PRIORIDADES, INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y RESGUARDO DE DATOS**

**DIVISION INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

**ACCIONES**

1. Recibir la documentación ingresada, asignando número y fecha de ingreso, a fin de determinar las prioridades de ley, previo su ingreso al sistema de ordenamiento diario.
2. Rubricar los libros de actas y administración de la Ley N° 13.512 e incorporar sus datos al sistema informático.
3. Entregar al público usuario, una vez finalizado el proceso inscriptorio, la documentación



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

debidamente procesada.

4. Efectuar la remisión de la documentación de origen judicial a los juzgados que corresponda, con las comunicaciones pertinentes.

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO PRIORIDADES, INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y RESGUARDO DE DATOS**

**DIVISION ORDENAMIENTO DIARIO**

**ACCIONES**

1. Asentar todos los documentos, certificados e informes de dominio en el sistema de ordenamiento diario.
2. Verificar el pago de las tasas y aranceles correspondientes.
3. Confeccionar el listado de anotaciones y levantamiento de inhabilidades.
4. Efectuar la estadística diaria, mensual y anual, de los datos referidos al movimiento de ingreso y egreso de la documentación.
5. Procesar la salida de la documentación incorporada en el sistema de folio real electrónico.



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

1454

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA**

**DEPARTAMENTO PRIORIDADES, INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y RESGUARDO  
DE DATOS**

**DIVISION RESGUARDO DE DATOS**

**ACCIONES**

1. Digitalizar la documentación que se disponga archivar.
2. Efectuar la digitalización de los documentos judiciales que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos en forma previa a su procesamiento.
3. Resguardar y conservar la documentación digitalizada.
4. Organizar y mantener el sistema de búsqueda y recuperación de la información digitalizada.
5. Evacuar consultas de la documentación registral, digitalizada o microfilmada y en su caso entregar reproducción.





*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

**DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA  
DIVISION ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL Y SUMARIOS**

**ACCIONES**

1. Examinar la regularidad y legalidad de la documentación ingresada para su registración, en los casos que se infieran inconsistencias.
2. Elevar las actuaciones para efectuar las denuncias penales correspondientes, colaborando con los juzgados y fiscalías actuantes.
3. Proponer las actuaciones administrativas que correspondan por aplicación del régimen disciplinario al personal.
4. Asistir al Director en la sustanciación de las actuaciones administrativas originadas por comunicaciones de la PROCURACION GENERAL de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES sobre presuntas herencias vacantes.



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL  
FEDERAL  
DIRECCION DE REGISTRACIONES ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA  
DIVISION BIEN DE FAMILIA**

**ACCIONES**

1. Clasificar la documentación presentada y estudiar los antecedentes registrales, para proceder a su anotación.
2. Confeccionar las actas de afectación y desafectación procediendo a suscribirlas conjuntamente con los constituyentes o desafectantes, archivando las copias.
3. Practicar la toma de razón de las afectaciones y desafectaciones producidas.
4. Participar de las desafectaciones de oficio.
5. Intervenir en la emisión de informes referidos a inmuebles afectados al régimen legal de Bien de Familia.

**DIRECCION DE REGISTRACIONES ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA  
DIVISION ANOTACIONES PERSONALES**

**ACCIONES**

1. Calificar la documentación presentada para proceder a la registración de los mandamientos judiciales que dispongan inhibiciones, sus levantamientos, aclaración de homónimos, sustitución por otras cautelas y otras medidas precautorias genéricas.
2. Calificar los documentos que dispongan inhibiciones o interdicciones de las personas físicas o jurídicas.
3. Calificar y registrar los documentos destinados al registro de cesiones de acciones y derechos



1454

*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

hereditarios.

4. Incorporar cesiones de acciones y derechos hereditarios, inhibiciones e interdicciones y sus levantamientos al sistema de computación y verificar la anotación.
5. Publicitar a través de certificados e informes de inhibición y anotaciones personales, las cesiones de acciones y derechos hereditarios.

**DIRECCION DE REGISTRACIONES ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA**

**DIVISION INDICES**

**ACCIONES**

1. Efectuar las altas, bajas y modificaciones del Índice de Titulares de Dominio de la base de datos.
2. Recibir, ingresar y expedir las consultas referidas a la información que administra.
3. Publicitar el servicio registral del Índice de Transmitentes, implementados por Disposición Técnico Registral N° 1/10.
4. Efectuar la publicidad de la frecuencia de solicitud de informes de dominio.



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

1454

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL  
FEDERAL**

**DIRECCION DE INTERPRETACION NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

**DIVISION ASISTENCIA JURIDICA**

**ACCIONES**

1. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Dirección General y a los usuarios, en cuestiones registrales.
2. Proyectar las comunicaciones a los Juzgados y Organismos oficiales sobre cuestiones jurídico registrales.
3. Elaborar informes que le sean requeridos sobre casos particulares de índole registral.
4. Formular proyectos de Disposiciones Técnico Registrales, Ordenes de Servicio de igual contenido y Resoluciones del procedimiento recursivo (artículo 175 Decreto N° 2080/80 t.o. 1999).

**DIRECCION DE INTERPRETACION NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

**DIVISION PROCEDIMIENTO RECURSIVO, ESTUDIOS Y REFERENCIAS TECNICAS**

**ACCIONES**

1. Prestar apoyo a los calificadores para la resolución de los recursos de recalificación.
2. Intervenir en el proceso de reconstrucción de los asientos registrales en la técnica del Folio Real.
3. Recopilar y mantener actualizada la legislación aplicable, la jurisprudencia y la doctrina jurídica resultante.
4. Organizar la Biblioteca Jurídica de la Dirección General.



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

1454

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

5. Intervenir en el trámite y substanciación de los recursos de apelación ante la denegatoria de inscripción.
6. Prestar asistencia académica en los cursos que se dicten, en la materia, en el Organismo.
7. Evaluar, fijar el curso de acción y efectuar el seguimiento de los documentos judiciales que requieran evaluación jurídica previa.



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

4454

ANEXO III

**PLANTA PERMANENTE**

JURISDICCION: 40 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
ENTIDAD: 000 - ADMINISTRACION CENTRAL  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 19 - Regulación y Control Registral  
ESCALAFON: 300 - PERSONAL SINEP - DECRETO 2098/08

Actividad Presup.	Descripción de la Actividad	Unidad Organizativa	EE	A	B	C	D	E	F	Sub total	
3	Registro de la Propiedad Inmueble	<b>DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL</b>		4	2	4	4	4		18	
		<b>DIRECCION DE REGISTRACIONES REALES Y PUBLICIDAD</b>			3			1		4	
		Departamento de Servicios Registrales			1	4	4	1		10	
		División Unidad Registral I				2	7	3		12	
		División Unidad Registral II				3	6	7		16	
		División Unidad Registral III				2	6	5		13	
		División Unidad Registral IV				2	7	4		13	
		División Unidad Registral V				2	7	3		12	
		División Unidad Registral VI				2	9	3		14	
		<b>DIRECCION DE APOYO TECNICO Y FISCALIZACION INTERNA</b>			1	1				2	
		División Análisis del Procedimiento Registral y Sumarios				5	2	1		8	
		Departamento Técnico - Administrativo y de Servicios			1					1	
		División Apoyo Administrativo y Recursos Humanos				4	5	1		10	
		División Obras				2	4	3	1	10	
		División Servicios				1	3	4		8	
		<b>SUBTOTAL</b>		0	4	8	34	64	40	1	151



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

454

ANEXO III

**PLANTA PERMANENTE**

JURISDICCION: 40 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
ENTIDAD: 000 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 19 - Regulación y Control Registral  
ESCALAFON: 300 - PERSONAL SINEP - DECRETO 2098/08

Actividad Presup.	Descripción de la Actividad	Unidad Organizativa	EE	A	B	C	D	E	F	Sub total
TRANSPORTE			0	4	8	34	64	40	1	151
		Departamento de Sistemas Informáticos y Apoyo Técnico			1					1
		División Análisis y Programación				1	5	4		10
		División Ejecución				1	3	6		10
		División Ingeniería de Sistemas			1	4	1	2		8
		Departamento Prioridades, Ingreso, Salida de Documentos y Resguardo de Datos				1				1
		División Ingreso y Salida de Documentos					6	4		10
		División Ordenamiento Diario				2	4	2		8
		División Resguardo de Datos				1	2	7		10
		DIRECCION DE REGISTRACIONES ESPECIALES Y PUBLICIDAD INDICIARIA			1		2	2		5
		División Bien de Familia				1	2	7		10
		División Anotaciones Personales				1	2	10		13
		División Indices				1	2	7		10
		DIRECCION DE INTERPRETACION NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO RECURSIVO			1	1				2
		División Asistencia Jurídica			1	7	2			10
		División Procedimiento Recursivo, Estudios y Referencias Técnicas				7	3			10
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>62</b>	<b>98</b>	<b>91</b>	<b>1</b>	<b>269</b>