

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA TRAMITAR EXPEDIENTES  
DE EXPROPIACIÓN**

**-APROBACION PLANIMETRÍA**

**Proceso de División Agrimensura**

**-CONFECCION DE PARCELARIOS:** Relevamiento información en la DN  
Catastro.

Recorrida línea o zona

Armado del Plano

Dibujo

Corrección

Sacado de copias

**-DECRETO DE DESIGNACIÓN:** Inicio de expediente con la identificación de los padrones a designar, adjuntando el plano parcelario correspondiente  
Confección del Decreto de Designación “declarando de interés público y de urgente ocupación”.

Sale expediente para la firma del Ministro y el Poder Ejecutivo

**-APROBACION Y FIRMA DEL DECRETO POR EL PODER EJECUTIVO**

**-CONFECCION DEL PERFIL ECONOMICO:**

Relevamiento de antecedentes

Procesamiento información

Cálculos y determinación valores tierra zonal

**-CONFECCION DEL PERFIL DE MAYOR VALOR:**

Relevamiento de antecedentes

Determinación porcentajes

**-PREPARACION E INICIO DE LOS EXPEDIENTES: (INFORME TECNICO)**

Relevamientos de mejoras y daños y perjuicios

Registros fotográficos

Estudios de títulos

Preparación de documentos de los relevamientos

Asesoramientos con técnicos de otras disciplinas u Organismos

Definición de remanentes inaprovechables

Procesamiento de la información

Tasación de terreno, mejoras y daños y perjuicios

Proceso en area RRHH y  
Administrativos

#### **RESOLUCION DEL PODER EJECUTIVO DE DESIGNACIÓN:**

- Se realizan los edictos en el Diario Oficial y de mayor circulación del Departamento
- Se realizan las inscripciones por parte de la Sección Inventario Bienes Inmuebles.

#### **EXPEDIENTES DE EXPROPIACION:**

- **INGRESO EN EL EE** (por parte del Nodo de Distribución)
- **SE AGREGA INSCRIPCION EN LOS REGISTROS** (Ley 15.027) (por parte de la Sección Inventario Bienes Inmuebles)
- **SE AGREGAN LA PUBLICACIÓN EDICTOS** en el Diario Oficial y de mayor circulación en el Departamento correspondiente ( 1 publicación) (por parte de la Sección Documental)

-**NOTIFICACIONES:** Se procede de acuerdo al procedimiento de notificaciones.-(SE AGREGA)

A la espera de escrito: se mantendrá a despacho en RRHH y Administrativos por un plazo de 15 días hábiles.

En caso de recurso, una vez presentado se anexará al expediente madre y se remitirá a la División Agrimensura para su estudio.

Informado por dicha División se eleva a la Dirección, volviendo dicho expediente al Dpto. RRHH y Administrativos con informe del Director Nacional especificando que **“de no aceptar la indemnización dichas actuaciones derivarán a la vía judicial”**.

Se vuelve a notificar al/los interesado/s.

Cuando exista EMBARGO y sea manifestado por los interesados, se notifica al embargante y dicho expediente deberá ser informado por el Dpto. Jurídico – Notarial quien dará o no un plazo para liberar dicho embargo, lo cual será

- Sacado de juegos de copias para registro

Esto último en caso de no haberse confeccionado ya el plano remanente.-

**Escrito solicitando continuación de trámite Expropiatorio**

**De conformidad a la Ley de Presupuesto 19.355 del 19/12/2015 (Art. 361)  
PARA EXPEDIENTES CUYA OCUPACIÓN FUE DESPUES 1985**

- deben presentar escrito acreditando la titularidad a través de certificado notarial de propiedad con vigencia de 30 días (en caso de estar vencido ampliado), de acuerdo a lo dispuesto por la Superioridad.
- En caso de que dicho expediente de expropiación se encuentre archivado en la respectiva carpeta se agrega el mismo.
- En caso de no encontrar los antecedentes, se envía a informe y/o agregar el expediente original por parte del Area Servicios Jurídicos (Dpto. Contencioso y Sumarios y Dpto. Notarial).
- , si no existen los mismos, se rehace el expediente por parte de la División Agrimensura.
- se continúa el trámite expropiatorio que corresponda

**PARA EXPEDIENTES CUYA OCUPACIÓN FUE ANTES 1985**

- deben presentar escrito acreditando la titularidad a través de certificado notarial de propiedad con vigencia de 30 días (en caso de estar vencido ampliado), de acuerdo a lo dispuesto por la Superioridad.
- En caso de que dicho expediente de expropiación se encuentre archivado en la respectiva carpeta se agrega el mismo.

- En caso de no encontrar los antecedentes, se envía a informe y/o agregar el expediente original por parte del Area Servicios Jurídicos (Dpto. Contencioso y Sumarios y Dpto. Notarial).
- Se remite a División Agrimensura
- Luego por Asesoría Legal se dispondrá la continuación o no de las respectivas actuaciones.

**EN VIA JUDICIAL:**

- **DPTO. RECURSOS FINANCIEROS – SECCION CONTADURIA:**  
para realizar trámite interno respecto a la afectación intervenida por la Auditoria de CGN y Tribunal de Cuentas según corresponda.
- **REGISTRO DE PLANOS EN LA DIRECCION NACIONAL DE CATASTRO:** por parte de la División Agrimensura (En caso de no estar inscriptos)
- **INFORME TECNICO REFERENTE TASACION:** por parte de la División Agrimensura
- **AGREGAR CERTIFICADOS DE PROPIEDAD INMUEBLE Y ACTOS PERSONALES:** por parte del Departamento Jurídico – Notarial
- **AGREGAR INSCRIPCION REGISTRO:** por parte de la Sección Inventario Bienes Inmuebles.

**SE REMITE EL EXPEDIENTE A LA DIVISION SERVICIOS JURIDICOS DEL MTOP PARA LA ESCRITURACION JUDICIAL.**

**EN DICHA AREA SE PROCEDERÁ A LA TOMA URGENTE DE POSESION. DE ACUERDO A LA LEY DE PRESUPUESTO N° 19.355 DEL 19/12/2015 ART. 358 LOS DEPOSITOS DEBERÁN SER REALIZADOS EN CUENTA EN EL BROU EN UNIDADES INDEXADAS**

**Confección de plano remanente al inicio expropiación o por solicitud de los propietarios**

**En caso de solicitud por parte de los propietarios, se realiza en formulario impreso y de conformidad a Instructivo de uso autorizado por la Superioridad el 08/10/2014 por Expediente N° 2014-10-1-2816). (SE AGREGA)**

- Búsqueda de antecedentes y solicitud de copias de los mismos
- Trabajos de campo
- Cálculos y armado de los planos
- Dibujo
- Corrección

notificado a los propietarios. En caso de no liberarse dicho embargo, las actuaciones derivarán a la vía judicial.

- **UNA VEZ NOTIFICADO EL EXPEDIENTE SE DEBE ENVIAR COPIA DEL MISMO CON COPIA TITULOS DE PROPIEDAD AL DPTO. JURIDICO-NOTARIAL** a los efectos de estudiar la documentación y solicitar certificados.
- **ENVIAR FORMULARIO A DIVISION AGRIMENSURA** a los efectos de registrar plano respectivo.
- **AFECTACIÓN INDEMNIZACIÓN:** por parte del Depto. Recursos Financieros – Sección Contaduría.

En el caso de expedientes que sean derivados a la vía judicial previo a afectar monto indemnizatorio, se debe enviar el expediente a la División Agrimensura a los efectos de ACTUALIZAR TASACION A UNIDADES INDEXADAS.

- **APROBACION Y FIRMA DEL RESOLUCION APROBANDO TASACION Y DERIVANDO EXPEDIENTE VIA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL POR EL MINISTRO:** por parte de la Dirección General de Secretaría del MTOP.

#### **EN VIA ADMINISTRATIVA:**

- **REGISTRO DE PLANOS EN LA DIRECCION NACIONAL DE CATASTRO:** por parte de la División Agrimensura (En casco de estar inscriptos)

- **ESCRITURACION:** por parte del Dpto. Jurídico - Notarial

Pedido de informes al Registro

Solicitud de títulos a los expropiados si no los entregaron

Estudio de títulos

Solicitud de ampliación de Certificados

Fijar fecha de escrituración