



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
1º, 2º, 3º y 4º CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

RA NRO. 11/26

ROGATORIA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Mendoza, 14 de septiembre de 2026.

VISTO:

El proceso de modernización que viene llevando adelante la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la 1º, 3º y 4º Circunscripción Judicial .

CONSIDERANDO:

Que el art. 7 de la ley 17.801 y el art. 7 de la ley 8.236 receptan el principio de rogación, el que se materializa a través de un “formulario rogatoria”, dispuesto por esta Dirección para los documentos judiciales, notariales o administrativos que ingresan para su registración.

Que en dicho contexto, resulta necesaria la actualización de la rogatoria para los documentos de origen administrativo.

Que por tanto, de conformidad a las facultades conferidas, la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial 1º, 3º y 4º Circunscripción Judicial,

RESUELVE:

- 1- Aprobar el Formulario Rogatoria para documentos de origen administrativo que se adjunta como anexo a la presente.
- 2- Disponer que a partir del día **21 de septiembre de 2026** los mencionados formularios serán la única modalidad de presentación de expedientes administrativos.
- 3- Notifíquese a todas las Áreas y a los Colegios Profesionales
- 4- Déjese copia registrada en el **Tomo I** de RA de Dirección.
- 5- Publíquese en el Portal Institucional y colóquese en forma visible en las áreas de atención al público y de registración, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la ley 9003.-


Dra. PAULA ALFONSO de SARAVIA
DIRECTORA

ROGATORIA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Número de entrada

(llenar solo por el personal del registro)

Sra. Directora, por la presente solicito inscriba:

A. DATOS DEL SOLICITANTE Y AUTORIZADO PARA SU RETIRO:*

APELLIDO Y NOMBRE	CUIT/L	DOMICILIO LEGAL ELECTRÓNICO	TELÉFONO

B. DATOS DEL EXPEDIENTE:*

ORGANISMO DE ORIGEN	N° EXPEDIENTE
CARÁTULA DEL EXPEDIENTE:	

C. INMUEBLES INVOLUCRADOS — TIPO DE ACTO — PARTES:

1. PRIMER INMUEBLE

MATRÍCULA						SI ES PARTE MATERIAL DEBE COMPLETAR:							
DEPARTAMENTO	N° MATRÍCULA	N° ASIENTO	¿ES BIS?	SUP. SEGÚN TÍTULO:									
				SUP. SEGÚN PLANO:									
TOMO						N° DE PLANO:							
N° ASIENTO	N° FOJAS	N° TOMO	CÓD. TOMO	MARG.	TIPO DOMINIO	LÍMITES Y MEDIDAS PERIMETRALES:							
						DESIGNACIÓN:							
CERTIFICADO CATASTRAL						COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA							
NÚMERO:				Avalúo total (\$)									
FECHA:				Avalúo proporcional (\$)									
TIPO DE ACTO (Acto no rogado / Acto no registrado)													
PARTES													
OTORGANTES (Por derecho propio y/o por representación)						ACEPTANTES (Por derecho propio y/o por representación)							
Apellido y Nombre / Razón Social	N° Documento	CUIT	Nombre		CUIT								

2. SEGUNDO INMUEBLE

MATRÍCULA						SI ES PARTE MATERIAL DEBE COMPLETAR:	
DEPARTAMENTO	N° MATRÍCULA	N° ASIENTO	¿ES BIS?	SUP. SEGÚN TÍTULO:			
				SUP. SEGÚN PLANO:			
TOMO						N° DE PLANO:	
N° ASIENTO	N° FOJAS	N° TOMO	CÓD. TOMO	MARG.	TIPO DOMINIO	LÍMITES Y MEDIDAS PERIMETRALES:	
						DESIGNACIÓN:	
CERTIFICADO CATASTRAL						COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA	
NÚMERO:						Avalúo total (\$)	
FECHA:						Avalúo proporcional (\$)	
TIPO DE ACTO (Acto no rogado / Acto no registrado)							
PARTES							
OTORGANTES (Por derecho propio y/o por representación)					ACEPTANTES (Por derecho propio y/o por representación)		
Apellido y Nombre / Razón Social		N° Documento	CUIT		Nombre		CUIT

Firma y sello aclaratorio del rogante

RETIRANTE (llenar al momento del retiro):

NOMBRE Y APELLIDO	FECHA DE RETIRO