COLEGIO DE AGRIMENSURA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº 1993

Mendoza, 13 de noviembre de 2026.

VISTO:

La Ley N º 5272, el Convenio Marco celebrado el 20 de abril de 2001 entre el Ministerio de Hacienda de la Provincia de Mendoza y el Colegio de Agrimensura de Mendoza, el Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nº 1304 del 3 de julio de 2001, la Resolución CD Nº 1931/2025 y el proyecto de modificación de la estructura y el funcionamiento del Departamento Técnico y del sistema de contralor del ejercicio profesional, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 5272 regla el ejercicio profesional de la Agrimensura dentro de la Provincia de Mendoza; y, en virtud de la misma, el Estado Provincial ha delegado en este Colegio de Agrimensura el ordenamiento y contralor del ejercicio profesional de la Agrimensura en todo el territorio de la Provincia, determinando los alcances de tal delegación y estableciendo a su vez los lineamientos generales por los que debe regirse.

Que, conforme a ello, entre las facultades y deberes legales que atribuye e impone a esta colegiatura el artículo 24 de la Ley 5272, se encuentran los de: *"a) Ejercer el poder de policía de la profesión; b) Atender al cumplimiento de esta ley y sus reglamentaciones…; (…); d) Ordenar dentro de sus facultades, el ejercicio profesional de la Agrimensura; e) Asesorar al Poder Ejecutivo y Reparticiones Oficiales por vía consultiva en la resolución de problemas de orden técnico; (…) g) Dictaminar o informar a pedido de parte, por orden judicial por solicitud de autoridad competente o de particulares, sobre honorarios y cuentas de gastos relativos a trabajos profesionales; (…); ll) Ejercer la representación y defender la jerarquía y prestigio de la profesión y de los profesionales matriculados; m) Realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de su creación; (…)"*.

Del citado plexo legal surge que el Colegio de Agrimensura tiene en propio, como atribución legal específica, el derecho-deber de velar por el interés público comprometido en el ejercicio profesional de la Agrimensura.

Que, asimismo, la precitada Ley de Ejercicio Profesional y Colegiación, en su artículo 26, otorga a este Consejo Directivo *"…amplias facultades para organizar, dirigir y administrar el Colegio, sin otras limitaciones que las que resulten de las leyes que le fuesen aplicables, y las resoluciones emanadas de Asambleas…"*.

Que en ejercicio de dichas atribuciones, con fecha 20 de abril de 2001, el Ministerio de Hacienda de la Provincia de Mendoza y el Colegio de Agrimensura de Mendoza celebraron un Convenio Marco, posteriormente aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nº 1304 de fecha 3 de julio de 2001, cuyo objeto consiste en *establecer mecanismos de colaboración, coordinación, asesoramiento, inspección e información concernientes a la matrícula profesional de los agrimensores, con la finalidad*

Artículo 1°.- APROBAR la Estructura funcional y operativa del Departamento Técnico del Colegio de Agrimensura de la Provincia de Mendoza, que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR el Sistema de Contralor del Ejercicio Profesional de la Agrimensura, que como **ANEXO II** forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la Coordinación General, la Secretaría Técnica, las funciones de inspección y la Asesoría Técnica se cubran mediante el concurso previsto en el Anexo I, sin afectar las designaciones vigentes hasta la finalización de sus respectivos términos o hasta que lo determine el Consejo Directivo.

Artículo 4°.- ENCOMENDAR a la Vicepresidencia que eleve al Consejo Directivo el Plan de Inspecciones de Oficio elaborado por el Departamento Técnico conforme al Anexo II. El Plan identificará los recursos necesarios, la distribución de tareas y los indicadores de seguimiento. Su aprobación se entiende sin perjuicio de las autorizaciones presupuestarias y de contratación que correspondan.

Artículo 5°.- ENCOMENDAR al Departamento Técnico la elaboración de los procedimientos e instructivos técnicos y de gestión para implementar el Anexo II, los que serán emitidos por la Vicepresidencia previa aprobación del Consejo Directivo. Estos instrumentos no podrán modificar las instancias de actuación, introducir selecciones discrecionales, ampliar competencias ni reducir garantías, plazos de vista o derechos reconocidos por el presente régimen y el RITE.

Artículo 6°.- DERÓGUESE, con efectos a partir de la entrada en vigencia de la presente, la Resolución de este Consejo Directivo N° 1931/2025.

Artículo 7°.- DÉSE al Registro de Resoluciones de Consejo Directivo; **PUBLÍQUESE** en el Boletín Legal alojado en la página web del Colegio, www.agrimensuramza.com y en el módulo de Transparencia Institucional alojado en la página de Autogestión y **DÉSELE** amplia difusión a través de medios digitales y redes sociales.

Ing. Agrim. Facundo E. BARROSO
SECRETARIO
COLEGIO DE AGRIMENSURA
DE MENDOZA

Ing. Agrim. Damián E. SOSA RAMIREZ
PRESIDENTE
Colegio de Agrimensura de Mendoza

ANEXO I

Estructura funcional y operativa del Departamento Técnico del Colegio de Agrimensura de la Provincia de Mendoza

Capítulo I: Competencias y estructura

Artículo 1°. - Competencias del Departamento Técnico:

El Departamento Técnico, bajo la conducción del Consejo Directivo y la dirección de la Vicepresidencia, gestiona los procesos técnicos que se le encomienden para el cumplimiento de las atribuciones del Colegio. Le corresponde:

a) Implementar y gestionar el sistema de contralor del ejercicio profesional en el ámbito de las competencias legales del Colegio y con los alcances y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.

b) Asumir la representación técnica institucional únicamente en los casos y con el alcance que expresamente autorice el Consejo Directivo.

c) Asesorar al Consejo Directivo y elaborar informes o dictámenes técnicos cuando le sean solicitados.

d) Coordinar la ejecución técnica de convenios de colaboración o cooperación cuya gestión le encomiende el Consejo Directivo.

e) Colaborar en proyectos técnicos e institucionales asignados por el Consejo Directivo.

f) Atender y evacuar consultas técnicas de matriculados, particulares y otros profesionales, dentro de las competencias del Colegio.

g) Informar, a requerimiento del Consejo Directivo, sobre estimación de honorarios y cuentas de gastos vinculados con servicios profesionales.

h) Desempeñar las demás funciones técnicas relacionadas con el ejercicio profesional que el Consejo Directivo le asigne dentro de sus atribuciones.

Artículo 2°. - Estructura Funcional:

La Vicepresidencia del Consejo Directivo ejerce la dirección y supervisión del Departamento Técnico, cuya estructura funcional comprende:

- un Coordinador General
- una Secretaría Técnica
- Asesores Técnicos

- un cuerpo de inspectores, integrado por inspectores de Campo y de Documentación.

Capítulo II: Funciones y Responsabilidades

Artículo 3°.- Dirección y Supervisión:

Conforme lo dispone el inc. c) del artículo 35 del Reglamento Interno del Colegio (Res. CD N° 1876/2025), corresponde a la Vicepresidencia dirigir y supervisar el Departamento Técnico, fijar lineamientos de trabajo conforme a las decisiones del Consejo Directivo, controlar la ejecución del Plan de Inspecciones de Oficio y elevar a dicho órgano las propuestas de designación, procedimientos, recursos y medidas que requieran su aprobación. La Vicepresidencia no sustituirá al Consejo Directivo en el ejercicio de potestades resolutivas que le correspondan.

Artículo 4°.- Coordinación General:

La Coordinación General organiza la actividad operativa y articula las tareas de la Secretaría Técnica, las inspecciones y la Asesoría Técnica. Asigna las actuaciones conforme al Anexo II, coordina las inspecciones, controla los plazos y registros, elabora el proyecto de Plan de Inspecciones de Oficio y consolida los informes y resultados. Comunica a la Vicepresidencia las necesidades de recursos, las desviaciones respecto del plan y las medidas que propone. Su actuación se orientará por objetivos aprobados y sujetos a evaluación.

Artículo 5°.- Secretaría Técnica:

La Secretaría Técnica, conforme a las directivas de la Coordinación General, documenta procedimientos; mantiene actualizados registros y estados administrativos; realiza seguimiento de actuaciones e inspecciones; organiza información para el control y monitoreo de actividades; y prepara constancias, reportes y comunicaciones técnicas administrativas. La función podrá ser desempeñada por un profesional de la agrimensura o un estudiante avanzado de dicha disciplina, preferentemente con formación en sistemas de gestión.

Artículo 6°.- Asesores Técnicos:

Los Asesores Técnicos emiten los informes y prestan el asesoramiento especializado que se les encomiende en materias vinculadas con las competencias del Departamento, con determinación del objeto, plazo y productos esperados en cada designación o contratación. Se podrá además delegar en el Asesor las competencias propias de los Inspectores de documentación y/o de Campo cuándo ello resulte necesario atendiendo a la demanda, disponibilidad de Inspectores y/o cualquier otra causa que justifique dicha delegación.

Artículo 7°.- Cuerpo de Inspectores y modalidades de Inspección:

Las actividades propias del área de Contralor de Ejercicio Profesional serán desarrolladas por un Cuerpo de Inspectores. Cabe distinguir:

Inspectores de Documentación: Realizan inspecciones documentales de labores profesionales; verifican la documentación técnica y normativa pertinente; registran las observaciones y elaboran informes fundados.

Inspectores de Campo: Ejecutan inspecciones en terreno; practican las verificaciones técnicas pertinentes, documentan las actuaciones y presentan los informes respectivos. El origen, objeto y alcance de cada actuación deberán constar en la orden o solicitud de inspección. El régimen de prestación de los Inspectores de Campo es por servicio solicitado.

En la conformación del Cuerpo de Inspectores se procurará la participación de profesionales inspectores de todas las Delegaciones Regionales del Colegio, a fin de que cada una de ellas esté representada.

Capítulo III: Requisitos, selección y régimen de desempeño

Artículo 8°.- Requisitos generales e incompatibilidades. Para desempeñar la **Coordinación General, las funciones de inspección o la Asesoría Técnica** se requiere:

a) Encontrarse debidamente habilitado para el ejercicio profesional de la Agrimensura en los términos del artículo 4º de la Ley 5272;

b) No registrar antecedentes de sanciones de orden ético de suspensión o inhabilitación por un plazo de cinco (5) años inmediatamente anteriores a su presentación;

c) Idoneidad para el ejercicio de la función, en cuanto a formación profesional, aptitud, competencia y experiencia;

d) Disponibilidad horaria acorde a la función; y

e) No ser miembro en ejercicio del Consejo Directivo, de los Consejos de Delegación, de la Comisión Revisora de Cuentas ni del Tribunal de Ética del Colegio.

Artículo 9°.- Requisitos específicos por función. Además de los requisitos generales, se exigirá:

1) Coordinador General: contar con una antigüedad superior a diez (10) años, con los últimos cinco (5) continuos, en el ejercicio de la profesión.

2) Inspector de Documentación: Son requisitos particulares para ser Inspector de Documentación:

a) Contar con una antigüedad de dos (2) años en el ejercicio profesional en la Provincia de Mendoza;

b) Contar con la disponibilidad horaria presencial requerida para el desempeño de la función de inspector de Documentación.

c) La experiencia previa en inspección, auditoría o control técnico podrá ser valorada como antecedente.

3) Inspectores de Campo: Son requisitos particulares para ser Inspector de Campo:

a) Contar con una antigüedad de dos (2) años en el ejercicio profesional en la Provincia de Mendoza;

b) Encontrarse dentro de los límites de edad que establece la normativa legal vigente para contar con seguro de accidentes personales contratado por el Colegio de Agrimensura; y

c) Acreditar disponibilidad de equipamiento idóneo para las tareas que se les encomienden. Se ponderará especialmente la experiencia en tareas de inspección, auditoría y/o control técnico independientemente de la disciplina.

3-) **Asesores Técnicos**: Contar con una antigüedad de dos (2) años en el ejercicio profesional en la Provincia de Mendoza.

Artículo 10°.- Concurso de antecedentes y designación:

Las personas que desempeñen la Coordinación General, la Secretaría Técnica, las inspecciones y la Asesoría Técnica serán seleccionadas mediante concurso público de antecedentes. Para la Secretaría Técnica se aplicará el perfil previsto en el artículo 5.º.

La convocatoria se publicará en la página web institucional y podrá difundirse además por Autogestión. Indicará las funciones, la cantidad de cargos, los requisitos, el plazo, la documentación exigida, los criterios de evaluación, el órgano evaluador, la duración y las condiciones de prestación. La inscripción permanecerá abierta entre cinco (5) y diez (10) días hábiles, contados desde el primer día hábil siguiente a la publicación. El Consejo Directivo podrá ampliar el plazo mediante decisión fundada.

El órgano evaluador designado por el Consejo Directivo analizará la admisibilidad e idoneidad de las postulaciones y elevará un dictamen fundado con los criterios aplicados. Para la Secretaría Técnica y las funciones de inspección formulará un orden de mérito. Para la Coordinación General y la Asesoría Técnica podrá elevar una terna o, si hay menos de tres personas idóneas, la nómina de quienes reúnan los requisitos. El Consejo Directivo resolverá la designación por mayoría simple, conforme a las reglas aplicables a sus decisiones, y dejará constancia en acta.

Artículo 11°.- Duración y renovación de las designaciones.

La Coordinación General se designará por dos (2) años. La designación podrá renovarse por un único período adicional de dos (2) años mediante resolución fundada del Consejo Directivo, previa evaluación de desempeño e informe de la Comisión de Ejercicio Profesional.

Las designaciones de Secretaría Técnica, inspectores y asesores técnicos durarán dos (2) años y podrán renovarse, a solicitud de la persona interesada, por un único período adicional de dos (2) años mediante decisión fundada del Consejo Directivo y previo informe de desempeño del Departamento Técnico.

Cumplido el período adicional, una nueva designación para cualquiera de estas funciones o para la Coordinación General requerirá concurso.

Artículo 12°.- Designación interina.

Si el concurso para cualquiera de los cargos queda desierto o se produce una vacante que comprometa la continuidad del servicio, el Consejo Directivo podrá designar interinamente a una persona que reúna los requisitos de la modalidad. El acto será fundado y establecerá la duración y el alcance de la designación. Si la vacante es definitiva, el Consejo Directivo deberá iniciar el concurso para su cobertura regular. Si se trata de una ausencia temporal, el interinato cesará con la reincorporación de la persona titular o al vencimiento del plazo fijado, lo que ocurra primero.

Artículo 13°.- Remoción. Quiénes desempeñan cargos en el Departamento Técnico, pueden ser removidos por las siguientes causas:

a) Abandono del cargo, el que se configura por inasistencias por más de (dos) jornadas consecutivas, sin aviso previo ni justificación.

b) Mal desempeño, inconducta, negligencia o morosidad en el ejercicio de sus funciones, o violación de las normas legales y/o reglamentarias que rigen el debido ejercicio del cargo que ocupa.

c) Inhabilidad, incompatibilidad o incapacidad sobreviniente para el ejercicio del cargo.

La remoción será decidida por resolución fundada del Consejo Directivo, previa notificación de los hechos, acceso a los antecedentes y oportunidad de formular descargo.

Artículo 14°.- Régimen de prestación de servicios.

El desempeño de los cargos y funciones como Coordinador General del Departamento Técnico, Secretario Técnico, Asesores Técnicos e Inspectores, no importa relación de trabajo, subordinación y/o dependencia y/o una relación de principal y agente con el Colegio. Los servicios prestados en tales caracteres se enmarcan en las disposiciones de los artículos 1251, siguientes y concordantes del Código Civil y Comercial.

Ing. Agrim. Facundo E. BARROSO
SECRETARIO
COLEGIO DE AGRIMENSURA
DE MENDOZA

Ing. Agrim. Damián E. SOSA RAMIREZ
PRESIDENTE
Colegio de Agrimensura de Mendoza

ANEXO II

Sistema de contralor del ejercicio profesional de la agrimensura

Capítulo I. Objeto, autoridad de aplicación y reglas comunes

Artículo 1°.- Objeto :

El sistema de contralor reglado por el presente Anexo tiene por objeto fiscalizar el recto ejercicio profesional, en cumplimiento de los deberes y ejercicio de las atribuciones que la Ley Nº 5272, en su artículo 24, incisos a), b), d), ll) y m), impone y otorga al Colegio de Agrimensura de la Provincia de Mendoza, y de acuerdo con las facultades que su artículo 26 atribuye al Consejo Directivo. A tal efecto, establece mecanismos de inspección y control de las labores que constituyen ejercicio profesional de la Agrimensura en los términos de dicha ley.

Artículo 2°.- Órgano de aplicación, origen y alcance de las inspecciones:

El Departamento Técnico es el órgano de aplicación del sistema, conforme a la organización y las responsabilidades establecidas en el Anexo I. Las inspecciones se realizarán de oficio o a requerimiento.

Las inspecciones de oficio comprenderán el examen integral de la labor seleccionada. En las inspecciones a requerimiento, las verificaciones se ajustarán al objeto y alcance del pedido.

Artículo 3°.- Asignación y registro de las inspecciones:

La Coordinación General asignará y organizará las inspecciones conforme al Anexo I, al Plan de Inspecciones de Oficio cuando corresponda y a los procedimientos aprobados. Cada actuación contará con un identificador y un registro de su origen, fecha, profesional, labor, modalidad, objeto, alcance, inspector asignado, antecedentes, estado y destino. Se conservarán los informes, las constancias de las verificaciones y las comunicaciones efectuadas. El acceso a los registros se limitará a las personas autorizadas, sin perjuicio del derecho de vista y defensa.

Artículo 4°.- Inspecciones conjuntas y coordinación interinstitucional:

Cuando la naturaleza del caso lo justifique, las inspecciones podrán realizarse conjuntamente con la Dirección General de Catastro, otras reparticiones públicas o entidades privadas, según la competencia o el ámbito de intervención de cada participante y en relación con los servicios profesionales involucrados. El Colegio conservará la independencia de su contralor y el ejercicio de sus potestades legales. Se

dejará constancia de los participantes, del objeto de la actuación, de las verificaciones realizadas por cada uno y de las condiciones de acceso y reserva de la información.

Artículo 5°.- Excusación y recusación:

Toda persona a la que se asigne una inspección deberá excusarse y podrá ser recusada por las causales y en los términos del artículo 116 de la Ley N ° 9003 de Procedimiento Administrativo de Mendoza. La excusación o recusación se elevará con sus antecedentes a la Vicepresidencia, que resolverá su procedencia y dispondrá, en su caso, la reasignación de la actuación. La decisión se incorporará al registro.

Capitulo II: Inspecciones de Oficio

Artículo 6°. Selección aleatoria de oficio

Las inspecciones de oficio se realizarán respecto de labores profesionales seleccionadas mediante un procedimiento aleatorio de sorteo, conforme a los parámetros establecidos en el Plan de Inspecciones de Oficio elaborado por el Departamento Técnico y aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 7°.- Plan de Inspecciones de Oficio y reglas del sorteo

El Plan de Inspecciones de Oficio determinará el universo sobre el cual se efectuará la selección. Podrá focalizar el contralor según el tipo de gestión, el tipo de labor, la jurisdicción territorial u otros parámetros generales, objetivos y verificables. Queda prohibido utilizar esos criterios para seleccionar discrecionalmente a un profesional determinado.

El sorteo se realizará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Se labrará acta de su realización y resultados, en la que se consignarán la fecha, los parámetros utilizados, el universo y período comprendidos, las labores y/o profesionales seleccionados y, en su caso, los descartes y selecciones complementarias. Se conservarán los antecedentes y registros que permitan reconstruir el procedimiento. Las eventuales selecciones complementarias se efectuarán mediante el mismo procedimiento aleatorio y sobre el universo previamente definido, sin sustituciones discrecionales, hasta completar la cantidad de inspecciones definidas por el Plan para ese mes.

Artículo 8°.- Programa de Selección de Inspección (PSI)

El sorteo se realizará mediante el **Programa de Selección de Inspección (PSI)**, desarrollado por el Departamento Técnico, a partir de información extraída del Sistema de Autogestión del Colegio. La Coordinación General verificará la correspondencia de los datos incorporados con el universo definido en el Plan y conservará el respaldo de la selección.

La selección deberá garantizar objetividad, imparcialidad, aleatoriedad y trazabilidad. Queda prohibida toda utilización arbitraria, discriminatoria o persecutoria del sistema.

Capítulo III. Inspecciones a requerimiento

Artículo 9°.- Requerimiento del Tribunal de Ética

El Departamento Técnico realizará inspecciones a requerimiento del Tribunal de Ética cuando este considere necesaria su intervención en actuaciones o procesos éticos radicados ante dicho órgano.

El Departamento Técnico remitirá el informe y sus antecedentes al Tribunal requirente para su incorporación a la actuación en trámite. Si detecta hechos distintos de los comprendidos en el requerimiento, los individualizará y los pondrá en conocimiento del Tribunal para que determine el curso que corresponda conforme al RITE.

Artículo 10°.- Requerimiento del Consejo Directivo

El Consejo Directivo podrá requerir una inspección al Departamento Técnico cuando existan hechos concretos e indicios razonables de incumplimiento de la normativa que regula el ejercicio profesional de la agrimensura. El requerimiento será fundado e identificará los hechos, actuaciones o labores que motivan la intervención y las verificaciones solicitadas.

Artículo 11°.- Requerimientos de la Dirección General de Catastro y de otros organismos públicos

La Dirección General de Catastro podrá requerir inspecciones con motivo de actuaciones en trámite ante ese organismo que justifiquen la intervención del Colegio en el ámbito de sus atribuciones de contralor. Estas intervenciones se encuadran en el Convenio Marco del 20 de abril de 2001, aprobado por el Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nº 1304/2001.

También podrán requerir inspecciones las autoridades competentes de los poderes públicos, sus organismos y reparticiones, cuando en las actuaciones a su cargo existan circunstancias que justifiquen la intervención del Colegio dentro de sus atribuciones legales.

Los requerimientos serán fundados e identificarán a la autoridad requirente, el expediente o actuación, los hechos o labores pertinentes y el objeto de la inspección. Se acompañarán los antecedentes disponibles.

Capítulo IV. Informe de inspección y trámite de los resultados

Artículo 12°.- Informe Técnico de Inspección:

Concluida la inspección, la persona que la practicó suscribirá el Informe Técnico de Inspección. En él identificará el origen y objeto de la actuación, el profesional y la labor inspeccionados, los antecedentes examinados, los hechos constatados, la documentación de respaldo y las conclusiones técnicas. Cuando corresponda, indicará las normas presuntamente incumplidas. El Departamento Técnico registrará el cierre

cuando el informe no amerite derivación y comunicará el resultado al requirente cuando corresponda, con resguardo de la información reservada.

Artículo 13°.- Remisión a la Comisión de Interpretación y Sanciones

Cuando el Informe Técnico de Inspección identifique hechos que pudieran constituir posibles faltas éticas por presunto incumplimiento de las normas que rigen el ejercicio profesional, el Departamento Técnico remitirá a la Comisión de Interpretación y Sanciones el informe, sus antecedentes y la documentación de respaldo. Las inspecciones requeridas por el Tribunal de Ética se regirán por el circuito previsto en el artículo 9.º.

Artículo 14°.- Formación del expediente y vista al profesional

Recibidas las actuaciones, la Comisión de Interpretación y Sanciones formará el expediente conforme al Reglamento Interno del Tribunal de Ética (RITE, Resolución N º 948/2009) e incorporará el Informe Técnico de Inspección y la documentación remitida. La Comisión dará vista al profesional para que en el término de diez (10) días hábiles, tome conocimiento y exprese cuanto estime corresponder y haga su derecho. Recibido el descargo o vencido el plazo para presentarlo, la Comisión de Interpretación y Sanciones continuará el trámite que corresponda.

Ing. Agrim. Facundo E. BARROSO
SECRETARIO
COLEGIO DE AGRIMENSURA
DE MENDOZA

Ing. Agrim. Damián E. SOSA RAMIREZ
PRESIDENTE
Colegio de Agrimensura de Mendoza