

# PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR  
REPUBLICA ARGENTINA

## COMUNICACIONES OFICIALES

Nº 085

PERIODO LEGISLATIVO 2008.

EXTRACTO **P. E. P. - NOTA Nº** 128/08 adjuntando informe  
requerido mediante Resolución de Cámara  
Nº 038/08. (informe proyección presupuestaria  
para el año en curso de la Dirección  
General de Catastro de la Peica y otros ítems).

Entró en la Sesión de:

10 JUN. 2008

Girado a Comisión Nº

C1B

Orden del día Nº



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida



e Islas del Atlántico Sur

SEC. República Argentina

PODER LEGISLATIVO  
PRESIDENCIA

Nº 634

20-05-08

Nº 1255

Firma: *Quiroga*

085

SA DE ENTRADA

Hs. 1205

FIRMA

NOTA Nº 128  
GOB

USHUAIA, 20 MAYO 2008

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en mi carácter de Gobernadora de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, con el objeto de remitirle en contestación a la Resolución Nº 38/08 de la Legislatura Provincial, Nota Nº 375/08 Letra: SD.G.C., de fecha 09/05/08, emitida por la Subdirección General de Catastro - Secretaría de Promoción Económica y Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía, con su correspondiente documental e Informe S.L.y T. Nº 778/08.

Sin otro particular, saludo al señor Presidente con atenta y distinguida consideración.

AGREGADO: Soporte Informático.-

MARIA FABIANA RIOS  
GOBERNADORA

AL SR. PRESIDENTE DE LA  
LEGISLATURA PROVINCIAL  
Dr. Carlos D. BASSANETTI  
S \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ D.-

*Remite a 2 de Sec.  
Legislativa  
21/05/08*

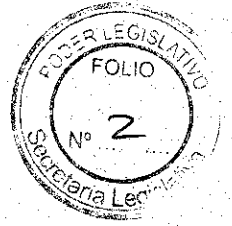
*Carlos D. BASSANETTI*  
Vicegobernador  
Presidente del Poder Legislativo

*"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"*



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



USHUAIA, 19 MAY 2008

SEÑORA GOBERNADORA

S / D.-

Remito documentación que fuera recepcionada en esta Secretaría Legal y Técnica, dando respuesta a lo solicitado mediante Resolución N° 38/08 de la Cámara Legislativa de la Provincia, dada en sesión Ordinaria del día 03 de Abril de 2008, consistente en: Nota N° 375/08 Letra: SD.G.C., de fecha 09/05/08, emitida por la Subdirección General de Catastro - Secretaría de Promoción Económica y Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía, con su correspondiente documental, en un total de catorce (14) fs.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Pcial. N° 650, se acompaña soporte magnético conteniendo la información suministrada.

En consecuencia, correspondería remitir dicha información a la Legislatura de la Provincia.

INFORME S.L. y T. N° 778 /08.

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*  
Dr. Pedro Rodolfo Sosa Unzaga  
Subsecretario Legal y Técnico

*La Legislatura de la Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**RESUELVE .**

**Artículo 1º.-** Solicitar al Poder Ejecutivo Provincial que, a través del área pertinente, informe a esta Cámara Legislativa lo siguiente:

1. Proyección presupuestaria para el año en curso de la Dirección General de Catastro de la Provincia;
2. número de personal que presta servicios, debiéndose indicar número de profesionales, categorías de revista, cargos jerárquicos y directivos, como así también adjuntar organigrama con las respectivas misiones y funciones;
3. cursos de capacitación en trámite y proyectados para el presente año del recurso humano;
4. cantidad, condiciones y especificaciones técnicas del recurso informativo disponible y proyección de actualización o sustitución de los mismos;
5. estudios realizados por organismos públicos competentes sobre la situación edilicia del edificio donde se encuentran las oficinas de la citada repartición pública;
6. importes percibidos en concepto de tasas correspondientes al último semestre, debiéndose indicar número de trámites efectuados y detalles de los mismos;
7. copia de contrato de locación del inmueble donde se encuentran las oficinas de la Dirección General de Catastro y de toda actuación administrativa referente al mismo como pagos, procesos judiciales en curso, etcétera;
8. si se han celebrado, con instituciones públicas de profesionales, convenios de asistencia técnica y/o profesional, debiéndose adjuntar copia de los mismos. Para el caso que hayan sido propuestos por las citadas instituciones y no se hayan concretado, indique los motivos y razones.

**Artículo 2º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

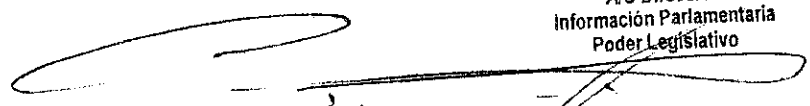
**DADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 3 DE ABRIL DE 2008.**

RESOLUCIÓN Nº

**038**

/08.-

  
**MARTÍN A. ENCHIEME**  
Secretario Legislativo  
Poder Legislativo

  
**Carlos D. BASSANETTI**  
Vicegobernador  
Presidente del Poder Legislativo

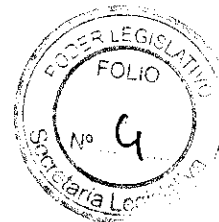
**ES COPIA FIEL**

  
**CARLOS G. FERNANDEZ**  
A/C Dirección  
Información Parlamentaria  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE ECONOMIA

SECRETARÍA DE PROMOCION ECONOMICA Y FISCAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO



NOTA N° 345 /08  
LETRA: SD.G.C.

USHUAIA, 09 MAY 2008

SEÑOR SECRETARIO DE PROMOCION ECONOMICA Y FISCAL

De acuerdo a lo solicitado telefónicamente, adjunto a la presente las consideraciones sobre la Resolución N° 38/08 de la Legislatura Provincial:

**Punto 1: Proyección presupuestaria para el año en curso de la Dirección General de Catastro**

Debido a que esta Subdirección General no cuenta con perfil contable del sistema S.I.G.A, solicitamos la ejecución presupuestaria al área Contable de esa Secretaría.

**Punto 2: Número de personal que presta servicios, debiéndose indicar número de profesionales, categoría de revista, cargos jerárquicos y directivos, como así también adjuntar organigrama con las respectivas misiones y funciones**

El personal con que cuenta esta Subdirección de Catastro, al día de la fecha, es de 18 personas, de las cuales 16 son de Planta Permanente y 2 son de Planes PEL. Con respecto a estas 2 últimas consideramos beneficioso seguir contando con ellas, ya que desarrollan su función con eficiencia, voluntad y responsabilidad. En relación a las misiones y funciones, se adjunta las mismas como Anexo I.

En el cuadro siguiente discrimino cantidad, categorías y profesiones del personal de planta permanente

Cantidad de Agentes	Categoría de revista	Categoría de cargo	Cargo	Título o profesión
2	10 P.O.M. y S.	NO	NO	
5	10 P.A.y T.	NO	NO	
1	19 P.A.y T.	NO	NO	
1	21 P.A. y T.	21	Jefe División	Ing. En construcciones
1	21 P.A.y T.	21	Jefe Dpto	Téc. Cartógrafa
1	22 P.A. y T.	22	Subdirectora Gral.	Agrimensora
1	21 P.A. y T.	21	Jefe Dpto	Perito Mercantil
1	19 P.A. y T.	21	Jefe Div.	Maestro Mayor de Obras.
1	19 P. A. y T.	22	Jefe Dpto.	Analista Programadora
1	10 P.A. y T.	21	Jefe Div	Maestro Mayor de Obras
1	10 P.A. y T.	21	Jefe Div	Maestro Mayor de Obras/Téc. Diseñador equipaciones

**Punto 3: Cursos de capacitación en trámite y proyectados para el presente año del recurso humano**

Con respecto a los cursos de capacitación, en el marco del proyecto de fusión con la Subdirección de Planeamiento, se están realizando cursos con personal de la mencionada repartición referidos a programas a utilizar.

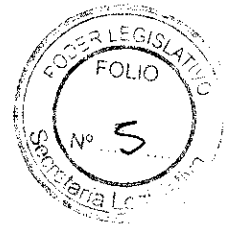
Asimismo, en el año 2007 vino a Ushuaia la empresa División GIS e hizo una cotización de licencias y cursos de capacitación. Por este tema se inició el expte 18358-ME/2007, el que quedó pendiente de ejecución debido a la rendición final del año de la Contaduría Gral. Ese expediente está en nuestro poder.

**Punto 4: Cantidad, condiciones y especificaciones técnicas del recurso informativo disponible, proyección, actualización o sustitución de los mismos.**

Con respecto al recurso informativo, en este momento esta Subdirección General cuenta con Bases de datos con los padrones Inmobiliarios Urbanos y Rurales de los departamentos Ushuaia y Río Grande en Excel. Los mismos se van actualizando en la medida que el recurso humano y el caudal de trabajo diario lo permite.

Con respecto a la parte geográfica, contamos con planos de mensura registrados, los que pueden ser adquiridos por cualquier contribuyente, abonando la correspondiente tasa retributiva, o por entes oficiales. Las copias se realizan en papel heliográfico o copia de planos, siempre que contemos con

*SM*



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE ECONOMIA

SECRETARÍA DE PROMOCION ECONOMICA Y FISCAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

existencia de papel o las copiadoras funcionen correctamente. De la misma forma se procede con las planchetas catastrales, las que surgen de los planos de mensura.

En el marco del proyecto de actualización del catastro, junto con la Subdirección General de Planeamiento, se está confeccionando una base de datos geográfica-jurídico-económica. Se adjunta proyecto de nota del Sr. Roberto Agüero, Director de Información Geográfica, dirigida al Secretario de Comunicaciones e Informática detallando el equipamiento informático existente y los requerimientos necesarios.

**Punto 5: Estudios realizados por organismos públicos competentes obre la situación edilicia del edificio donde se encuentran las oficinas de la citada repartición pública.**

El Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Gobernación, realizó un cálculo de estructura del edificio que ocupa, entre otras reparticiones esta Subdirección General, a principios del año en curso, debido a una grieta detectada en la parte superior de la escalera de acceso. Carecemos del informe que resultó de dicho cálculo.

**Punto 6: Importes percibidos en concepto de tasas correspondientes al último semestre, debiéndose indicar número de trámites efectuados y detalle de los mismos.**

Detallo a continuación la cantidad de trámites realizados en el último semestre con los importes percibidos en concepto de Tasas Retributivas.

**CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA:** La Tasa Retributiva que se abona por este trámite es de \$ 10.- trámite normal y \$ 20.- Pronto despacho. Cabe aclarar que los organismos oficiales están EXENTOS del pago de tasas.

Total de Certificados ingresados: 1472

PRONTO DESPACHO:	736	\$ 14720.-
TRAMITE NORMAL:	368	\$ 3680.-
EXENTOS	368	\$ -----

TOTAL \$ 18400

**CERTIFICADOS DE LIBRE DEUDA DE ENTES:** Este trámite es solicitado por la Dirección de Suelo Urbano de la Municipalidad de Ushuaia o por el I.P.V.. El contribuyente abona una tasa retributiva de \$ 15.-

CERTIFICADOS INGRESADOS: 260 x \$ 15.-  
TOTAL: \$ 3900

**PLANCHETAS CATASTRALES:** En la actualidad la copia de la plancheta catastral abona un importe de \$ 4.-

Cabe aclarar que los entes oficiales no tributan tasas.

PLANCHETAS CATASTRALES VENDIDAS: 150 x \$ 4.-

TOTAL PLANCHETAS \$ 600.-

**COPIAS DE PLANOS DE MENSURA:** Las copias de los planos de mensura abonan una tasa de \$ 1.- por carátula.

TOTAL DE PLANOS VENDIDOS: \$ 1200.-

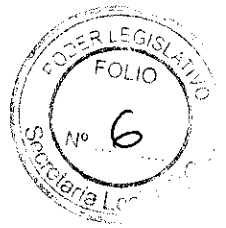
**TRAMITE DE REGISTRO DE PLANOS DE MENSURA:** Durante el trámite de registro de un plano de mensura, los profesionales agrimensores abonan diferentes importes en concepto de Tasas Retributivas. Además se realizaron aproximadamente 20 trámites de archivo

TOTAL RECAUDADO POR TRAMITE DE MENSURAS: \$ 9820.-

*[Firma]*



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
SECRETARÍA DE PROMOCION ECONOMICA Y FISCAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO



**Punto 7: Copia del contrato de locación del inmueble donde se encuentran las oficinas de la Dirección General de Catastro y de toda actuación administrativa referente al mismo, como pagos, procesos judiciales en curso, etc.**

No contamos con copia del contrato. La misma fue solicitada a la Dirección de Administración de esa Secretaría.

**Punto 8: Si se han celebrado con instituciones públicas de profesionales, convenios de asistencia técnica y/o profesional, debiéndose adjuntar copia de los mismos. Para el caso que hayan sido propuestos por las citadas instituciones y no se hayan concretado, indique motivos y razones.**

No se han celebrado convenios ni con instituciones o profesionales.

guy

Agrim. Graciela S. BUFFA  
Subdirección General de Catastro





## ANEXO I: MISIONES Y FUNCIONES

Unidad Orgánica: **DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO (VACANTE)**

### DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección General de Catastro dependerá de la Oficina Provincial de la Secretaría de Promoción Económica y Fiscal y estará a cargo de un Director General.

### MISIONES:

Efectuar el registro de los documentos que exterioricen los estados de hecho y de derecho, los propietarios y avalúo de las parcelas a fin de conocer la fehaciente situación geométrica y valuatoria de las mismas y a través de su procesamiento, facilitar al Estado y a los particulares, según corresponda, la información que permita:

- a) Conocer la estructura parcelaria de la Provincia.
- b) Brindar seguridad en el tráfico inmobiliario.
- c) Determinar el avalúo inmobiliario a fin de implementar las políticas tributarias acordes a los planes de Gobierno, teniendo en cuenta la equidad en el tributo.
- d) La toma de decisiones a fin de realizar anteproyectos referidos a inmuebles

Llevar un Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Provincia.

### FUNCIONES:

- 1) Llevar un registro gráfico en el que se puedan volcar las parcelas de acuerdo con su ubicación, límites, dimensiones, superficies y linderos, con referencia a los títulos jurídicos invocados o a la posesión ejercida.
- 2) Establecer el estado parcelario de los inmuebles y conocer su desarrollo.
- 3) Conocer la riqueza inmobiliaria y su distribución.
- 4) Llevar el Registro de Planos de Mensura de la Provincia, para lo cual tiene la facultad de registrar o rechazar todo Plano de Mensura y/o todo relevamiento territorial, exigiendo el cumplimiento de las normas legales vigentes al respecto.
- 5) Mantener el vínculo permanente de la información gráfica catastral con la información jurídica del Registro de la Propiedad Inmueble Provincial y de las adjudicaciones de organismos oficiales y con las valuaciones fiscales de las parcelas.
- 6) Extender, a solicitud de escribanos, abogados u otros funcionarios autorizados, los certificados catastrales que exterioricen la situación geométrica parcelaria de un inmueble y su valuación a efectos de inscribir el mismo en el Registro de la Propiedad Inmueble, considerando las actualizaciones que surgen de los planos de mensura registrados y asegurando en consecuencia las transferencias de dominio inmobiliarias.
- 7) Elaborar datos económicos y estadísticos de base para la legislación tributaria inmobiliaria y la acción de planeamiento de los Poderes Públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 8) Determinar las valuaciones fiscales de la tierra libre de mejoras y de las mejoras de los inmuebles urbanos y rurales de la Provincia en un todo de acuerdo con la legislación vigente.
- 9) Confeccionar el Padrón Inmobiliario urbano y rural registrando las altas, bajas y modificaciones.
- 10) Brindar la información geométrica, jurídica y económica de base a los Catastros Municipales a fin de que los mismos puedan cumplir con sus funciones específicas.
- 11) Establecer normativas generales de trabajo con las Direcciones de Catastro Municipales, en virtud de la legislación vigente y de los convenios registrados o por establecerse al respecto.
- 12) Asignar la Nomenclatura Catastral y los números de Partida Inmobiliaria.





- 13) Realizar de oficio actos de levantamientos territoriales.
- 14) Exigir Declaraciones Juradas de las mejoras introducidas a los propietarios u ocupantes de inmuebles.
- 15) Realizar inspecciones con el objeto de practicar censos, verificar infracciones o cualquier otro dato con la finalidad del catastro.
- 16) Ejecutar la Cartografía catastral de la Provincia.
- 17) Organizar y llevar el archivo histórico catastral de la Provincia.
- 18) Extender Certificados Catastrales y de avalúo a propietarios, escribanos, abogados y otros funcionarios autorizados.
- 19) Contestar los oficios judiciales relativos a bienes inmuebles.
- 20) Registrar planos de mensura en un todo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- 21) Llevar un Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Provincia.
- 22) Mantener vinculación institucional con otras dependencias y organismos, ya sea del Gobierno Nacional, Provincial o Municipal y entes descentralizados en los temas de su competencia.
- 23) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual requerido para cumplir sus misiones y funciones.
- 24) Elaborar el anteproyecto de las partes pertinentes de la Ley Tarifaria.
- 25) Llevar un registro ordenado de Títulos, Decretos, Resoluciones u otros instrumentos legales que afecten el estado dominial de la tierra.
- 26) Mantener un archivo el que contendrá de cada inmueble de la Provincia: Título de Propiedad, Plano de Obra, Destino, instrumentos legales por los cuales se accedió a la propiedad, etc.
- 27) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su Dirección General verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 28) Realizar toda otra tarea encomendada por su superior vinculada con las misiones y funciones que son propias de la Dirección General.

Unidad Orgánica: **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Subdirección General dependerá de la Dirección General de Catastro y estará a cargo de un Subdirector General.

MISIONES:

Programar, Controlar y Ejecutar las actividades inherentes al Registro Catastral de la Provincia en sus aspectos Geométrico, Económico y Jurídico.

Asistir a la Dirección General en las funciones específicas que ésta le encomiende.

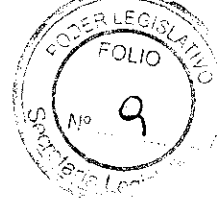
Reemplazar a la Dirección General en su ausencia.

FUNCIONES:

- 1) Supervisar las tareas de estudio de Planos de Mensura.
- 2) Registrar planos de mensura en un todo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
SECRETARÍA DE PROMOCION ECONOMICA Y FISCAL  
SUBDIRECCION GENERAL DE CATASTRO



- 3) Planificar, ejecutar y controlar las tareas de actualización del catastro geométrico, económico y jurídico.
- 4) Extender los Certificados Catastrales que exterioricen la situación geométrica parcelaria, de valuación y de dominio de los inmuebles.
- 5) Estudiar y proponer los instrumentos legales que tiendan a pautar las tareas específicas del Departamento Catastro Geométrico y Parcelario.
- 6) Asignar la Nomenclatura Catastral y los números de Partida Inmobiliaria.
- 7) Realizar todo informe relativo a la situación catastral de los inmuebles en todos sus aspectos (geométrico, jurídico y económico).
- 8) Realizar la Cartografía Catastral.
- 9) Tramitar ante los organismos pertinentes la aprobación de la Cartografía Catastral.
- 10) Dirigir la tarea de copistería a fin de brindar a entes oficiales, privados y particulares el material cartográfico requerido.
- 11) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a la Subdirección General, verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 12) Realizar toda otra tarea encomendada por su superior vinculada con las misiones y funciones que son propias de la Dirección General.
- 13) Reemplazar al Director General de Catastro en ausencia de éste.

Unidad Orgánica: **DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRACION**

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Despacho y Administración dependerá de la Subdirección General de Catastro y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en el ingreso, egreso y distribución de toda la documentación, correspondencia y expedientes relacionados con la Dirección General llevando el archivo general y los registros pertinentes.
- 2) Notificar al personal de la Dirección General de las comunicaciones emanadas de las Autoridades pertinentes.
- 3) Autenticar las copias de documentación emitida por la Dirección General.
- 4) Asistir a las restantes áreas en tareas administrativas.
- 5) Atender al público en ventanilla.
- 6) Efectuar el control de existencias de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección General.
- 7) En caso de ser necesario realizar los requerimientos de materiales y ocuparse de su seguimiento a fin de que no se entorpezca el normal funcionamiento de la Dirección General por falta de ellos.
- 8) Realizar el análisis necesario para proponer el presupuesto anual de la Unidad de Organización
- 9) Realizar las gestiones necesarias para el pago de todas las facturas correspondientes a la Dirección General.
- 10) Mantener en estricto orden los legajos catastrales, ocuparse de mantener su correcto armado, reordenamiento y depuración.



- 11) Realizar la transferencia de la información contenida en archivos convencionales a soporte magnético, de acuerdo a las pautas y prioridades que imparta la Dirección General.
- 12) Mantener el archivo de planos de mensura registrados y anulados en estricto orden.
- 13) Mantener el archivo de expedientes de planos de mensura en trámite, registrados, anulados y archivados en estricto orden.
- 14) Mantener el archivo de toda la documentación generada y/o recibida por Catastro, ya sea actual o histórica, en estricto orden.
- 15) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su División verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 16) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculada con las misiones y funciones que son propias de la Dirección General.

Unidad Orgánica: **DEPARTAMENTO CATASTRO GEOMÉTRICO Y PARCELARIO**

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento Catastro Geométrico y Parcelario dependerá de la Subdirección General de Catastro y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

FUNCIONES:

- 1) Llevar un registro gráfico digital en el que se puedan volcar las parcelas de acuerdo con su ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos, con referencia a los títulos invocados.
- 2) Establecer el estado parcelario de los inmuebles .
- 3) Proponer la nomenclatura catastral y el número de partida inmobiliaria a asignar y realizar en general toda clase de informes y estudios catastrales.
- 4) Asignar los números de planos de mensura y llevar el registro correspondiente.
- 5) Llevar una base de datos actualizada donde se exteriorice el movimiento de planos de mensura en trámite para su registro.
- 6) Llevar una base de datos actualizada donde se exteriorice el movimiento de planos de mensura registrados y anulados.
- 7) Estudiar y verificar el aspecto formal y recomendar el registro o el rechazo y realizar las observaciones correspondientes de los planos de mensura, cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales vigentes.
- 8) Realizar las inspecciones al terreno que la Dirección General considere necesarias, con el objeto de cumplir con las tareas indicadas en el punto anterior.
- 9) Actualizar la cartografía catastral.
- 10) Ejecutar la cartografía catastral oficial de la Provincia y de cada uno de los ejidos urbanos.
- 11) Actualizar y depurar el material cartográfico existente.
- 12) Realizar tareas de dibujo en general ya sea por procedimientos tradicionales o mediante sistemas computarizados.
- 13) Supervisar y mantener el archivo de planos generales, mapas, cartas topográficas y demás cartografía general en estricto orden.
- 14) Realizar las reproducciones de cartografía que sean requeridas al Catastro.



- 15) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su Departamento verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 16) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que son propias de la Dirección General.
- 17) Reemplazar al Jefe del Departamento Catastro Jurídico y Económico en ausencia de este.

Unidad Orgánica: **DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN GEOMETRICA**

#### DE SU ORGANIZACIÓN

La División Actualización Geométrica dependerá del Departamento Catastro Geométrico y Parcelario y estará a cargo de un Jefe de División.

#### FUNCIONES:

- 1) Actualizar la cartografía catastral toda vez que un plano de mensura modifique la situación parcelaria de forma tal que sirvan de base para la posterior actualización jurídica económica y se puedan generar padrones inmobiliarios, planos catastrales rurales y urbanos y planchetas catastrales.
- 2) Archivar los instrumentos legales referentes a asignación de nombres de calles y/o barrios, afectación de espacios verdes, Reservas Fiscales, etc., incluyendo la toponimia oficial en la cartografía.
- 3) Actualizar la toponimia, en un todo de acuerdo a los instrumentos legales que la originan.
- 4) Realizar las inspecciones al terreno que la Dirección General considere necesarias.
- 5) Ejecutar la cartografía catastral oficial de la Provincia.
- 6) Realizar tareas de dibujo en general.
- 7) Reunir información complementaria a la tarea catastral (redes de infraestructura, servidumbres, servicios auxiliares, etc.) y volcarla en la cartografía.
- 8) Mantener el archivo de planos generales, mapas, cartas topográficas y demás cartografía general en estricto orden.
- 9) Realizar las reproducciones de cartografía que sean requeridas al Catastro.
- 10) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su División verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 11) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que le son propias.

Unidad Orgánica: **DIVISIÓN ESTUDIO DE PLANOS**

#### DE SU ORGANIZACIÓN

La División Estudio de Planos dependerá del Departamento Catastro Geométrico y Parcelario y estará a cargo de un Jefe de División.

- 1) Estudiar y verificar el aspecto formal y recomendar el registro o el rechazo y realizar las observaciones correspondientes de los planos de mensura, cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales vigentes.
- 2) Proponer la nomenclatura catastral a asignar y realizar en general toda clase de informes y estudios catastrales y de títulos.



- 3) Asignar los números de planos de mensura y llevar el registro correspondiente.
- 4) Realizar las inspecciones al terreno que la Dirección General considere necesarias, con el objeto de cumplir con las tareas indicadas en el punto anterior.
- 5) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su División verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 6) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que son propias de la Dirección General.

Unidad Orgánica: **DEPARTAMENTO CATASTRO JURÍDICO Y ECONOMICO**

#### DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento Catastro Jurídico y Económico dependerá de la Subdirección General de Catastro y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### FUNCIONES:

- 1) Reunir la información estadística necesaria para implementar los ajustes periódicos de las Valuaciones Fiscales previstos por la legislación vigente. Elaborar los coeficientes correspondientes y supervisar su correcta aplicación.
- 2) Brindar a los distintos organismos del Estado toda información económica que permita planificar la política tributaria de la Provincia.
- 3) Emitir con la periodicidad que la ley pertinente lo requiera, la información inmobiliaria y remitirla a las Municipalidades (Dirección de Rentas y Dirección de Catastro) y a la Dirección General de Rentas de la Provincia, según corresponda.
- 4) Mantener la comunicación institucional pertinente con los Departamentos Jurídicos Económicos de los Catastros Municipales.
- 5) Mantener el vínculo permanente entre la información gráfica catastral, la información jurídica del Registro de la Propiedad Inmueble Provincial o de adjudicaciones efectuadas por organismos oficiales actualizando las bases de datos correspondientes.
- 6) Extender a solicitud de los abogados, escribanos y funcionarios autorizados los certificados catastrales que involucren el estado dominial y la situación geométrico - parcelaria de un inmueble a efectos de inscribir el mismo en el Registro de la Propiedad Inmueble Provincial, considerando el plano de mensura como base de título y asegurando en consecuencia el tráfico inmobiliario.
- 7) Realizar informes catastrales en general, referidos tanto a inmuebles Urbanos como Rurales.
- 8) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su Departamento verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 9) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que son propias de la Dirección.
- 10) Reemplazar al Subdirector de Catastro y al Jefe del Departamento Catastro Geométrico y Parcelario en ausencia de estos.

Unidad Orgánica: **DIVISION ACTUALIZACION CATASTRAL**

#### DE SU ORGANIZACIÓN:



La División Actualización Catastral dependerá del Departamento Catastro Jurídico y Económico y estará a cargo de un Jefe de División.

FUNCIONES:

- 1) Clasificar, organizar, ordenar y registrar toda la documentación recibida de los organismos oficiales nacionales, provinciales o municipales responsables de las tierras fiscales de sus respectivas jurisdicciones que implique modificaciones de dominio, uso u adjudicaciones, tales como decretos de adjudicación, contratos, concesiones y otros actos administrativos de similares características.
- 2) Realizar el cálculo de Valores Fiscales de la Tierra Libre de Mejoras y de las Mejoras de los inmuebles Urbanos y Rurales.
- 3) Concretar todas las inspecciones que la Dirección considere necesarias a fin de lograr los fines antedichos.
- 4) Mantener actualizados las bases de datos y los legajos catastrales desde el punto de vista dominial.
- 5) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su División verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 6) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que son propias de la Dirección General.

Unidad Orgánica: **DIVISION ACTUALIZACION ECONOMICA**

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División Actualización Catastral dependerá del Departamento Catastro Jurídico y Económico y estará a cargo de un Jefe de División.

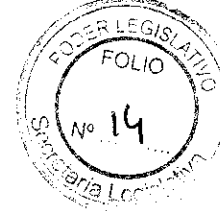
FUNCIONES:

- 1) Clasificar, organizar, ordenar y registrar toda la documentación recibida del Registro de la Propiedad Inmueble, Escribanos, Abogados, Juzgados y Particulares que implique modificaciones de dominio de los inmuebles, tales como minutas, escrituras, certificados de dominio y otros de similares características.
- 2) Realizar certificaciones catastrales y todo otro informe solicitado por juzgados, profesionales, particulares o entes oficiales que involucren valuaciones fiscales y al estado dominial de los inmuebles.
- 3) Mantener actualizados las Bases de Datos Alfanuméricas y otras, desde el punto de vista económico.
- 4) Mantener actualizados las bases de datos y los legajos catastrales desde el punto de vista económico.
- 5) Llevar un registro de Planos de Obra Nueva verificando que las mismas, si corresponde, sean declaradas en un tiempo prudencial.
- 6) Planificar y supervisar las tareas encomendadas a su División verificando su cumplimiento y controlando el desempeño del personal.
- 7) Realizar toda otra tarea encomendada por sus superiores vinculadas con las funciones que son propias de la Dirección General.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
*Secretaría de Promoción Económica y Fiscal*  
Subdirección Gral de Planeamiento  
Dirección de Sistemas de  
Información Geográfica



## ANEXO II

Nota N° 09 /2008

Letra: **D.I.G**

Ushuaia, 22 de Abril de 2008.-

Sr. Secretario de Comunicaciones e Informatica  
Lic. Guillermo Gómez  
C/C Sr. Secretario de Promoción Económica y Fiscal

La Dirección General de Sistemas de Información Geográfica se encuentra abocada a colaborar con la Subdirección General de Catastro en el establecimiento de un Sistema de Información Territorial de la Provincia de Tierra del Fuego para agilización del Catastro. Recientemente se ha dictando un curso de GIS (Sistemas de Información Geográfica) fin de aportar una herramienta que facilite el trabajo y agilice la consulta cotidiana.

Para obtener los resultados esperados es imprescindible entre otras cosas, **contar con una red interna y computadoras aptas para soportar el programa**, en este caso Arc Info Desktop 9,2.

El mencionado programa trabaja en window XP y la parte gráfica es compatible con el programas Cad (que también trabaja con entorno windows como sistema operativo).

La decisión de trabajo con estos programas responde a tener interacción con el entorno público (Organismos Autárquicos, Municipales y Nacionales) y de profesionales que trabajan con los programas mencionados. Si bien no son software económico, no podríamos utilizar sistemas operativos que no son de uso masivo, sobre todo por la interacción que se tiene con archivos digitales y con profesionales (escribanos y agrimensores).

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán Argentinos"



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
*Secretaría de Promoción Económica y Fiscal*  
Subdirección Gral de Planeamiento  
Dirección de Sistemas de  
Información Geográfica



Gran parte de las demoras que se producen en dar respuesta desde la oficina de Catastro es esta falta de tecnología que se ha producido por diez años sin inversiones en el área y la no capacitación del personal.

La adquisición de las computadoras y la capacitación del personal serán un inicio de cambio de metodología de trabajo.

Las necesidades de equipamiento surgen de los requerimientos básicos del programa Arc Info Desktop 9,2.

Como se trabaja con programas de dibujo de alta definición y procesamiento de imágenes aéreas y satelitales , se requiere una plaqueta de video independiente así como la máxima memoria RAM para agilizar las tareas.

De lo expuesto surge que se debería contar :

**Cinco (5) computadoras** con las características siguientes o superiores

Procesador	4.8 6hz o mayor en Intel CoreDuo
Ram	2 Gb a 4 Gb
Monitor Color	19 ps definición 256 colores.
Disco Rigido	160 Gb a 200 Gb
Placa de vides	128 Mb independiente
Grabadora DVD	
Puerto USB	

Para completar el equipamiento del área, serian necesarias **cuatro (4) máquinas** de menor capacidad que cuenten con Disco Rigido de 160 Gb, Grabadora de DVD, Puerto USB, Memoria Ram 1 a 2 Gb, Monitor 17ps.

**Las necesidades de Programas son:**

Cuatro (4) licencias AutoCad 2006 o superior  
Cuatro (4) licencias de uso del Sistema de Información Geográfica ArcView 9.2 monousuario, de la familia de productos de ESRI ArcGIS  
Una (1) licencia de uso del Sistema ArcGIS Server 9.2 versión Standar Workgroup para hasta 1 socket y 2 procesadores.

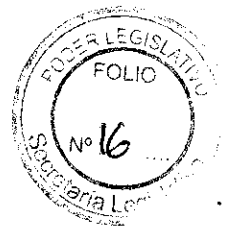
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán Argentinos"





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
Secretaría de Promoción Económica y Fiscal  
Subdirección Gral de Planeamiento  
Dirección de Sistemas de  
Información Geográfica



Actualmente contamos con el siguiente equipamiento

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO:**

**Software:** Licencias Windows XP Profesional Versión 2002, Windows Millenium, Windows 3.1, Windows 95, Arcad 11.3 ,ArcView 2.1 ,AutoCad 13 ,D.O.S. 622, Erdas Imagine para Windows NT ,Visual Foxpro,Full Windows NT ,Office Small Business OEM Micros

#### **Hardware:**

8 (ocho) PC's - Pentium 2.40Ghz,e 224 Mb, CD,Disketera 3 ½ Monitor 15",  
1 (una) PC - Intel Pentium III 800Ghz,Memoria de 128 Disketera 3 ½,  
Mb,Monitor 14"  
2 (dos) impresoras EPSON STYLUS Color 880

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:**

**Software:** licencias de Windows XP y Windows98, Microstation J, ArcView 3.2.

#### **Hardware:**

1 (una) PC- Pentium 133 Mhz,48 Mb RAM,HDD 4 Gb,Disketera 3 1/2  
Monitor TRC Dtk 14"  
1 (una) PC - Pentium 166 Mhz,32 Mb RAM,HDD 1 Gb,Disketera 3 1/2  
Monitor TRC 14"  
1(una) PC - Pentium 233 Mhz,96 Mb RAM,HDD 4 Gb,CD,Disketera 3 1/2  
Monitor TRC Viewsonic G810  
1 (una) PC - Pentium III 300 Mhz, 256 Mb RAM, HDD 16 Gb,CD,CDRW,Disketera 3 ½  
Monitor TRC 15" Phillips 105 S5  
1(una) PC - Pentium II 350 Mhz,250 Mb RAM,HDD 16 Gb,Disketera 3 ½,CD Monitor  
TRC 19"  
1(una) PC - Pentium IV 3.2 Ghz,1 Gb RAM,HDD 120 Gb,CDRW 52x32x52x,Disketera  
3 ½ Monitor LCD 19" Samsung Syncmaster 950B  
1(una) PC - Pentium IV 2.66 Ghz,512 Mb RAM,HDD 80 Gb,CD,CD-DVD-  
RW,Disketera 3 1/2

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán Argentinos"



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
*Secretaría de Promoción Económica y Fiscal*  
Subdirección Gral de Planeamiento  
Dirección de Sistemas de  
Información Geográfica



Monitor 17" 19"

1(una) PC - Intel Core 2 CPU 4300 1.8 Ghz, 2 Gb RAM, HDD 250 Gb, CD-DVD-  
RW, Disketera 3 1/2, Monitor LCD 17" Samsung Syncmaster

1(una) PC - Intel Core 2 CPU 4300 1.8 Ghz, 2 Gb RAM, HDD 250 Gb, CD-DVD-  
RW, Disketera 3 1/2, Monitor LCD 19" Samsung Syncmaster 950B #CI19HXCL2005944

AR.

1(una) Notebook COMPAQ PRESARIO 1275, Procesador AMD 366 ,HDD 4Gb, 64  
RAM, CD, Disketera 3 1/2

1 (un) Plotter HP DesignJet 800C Chorro de Tinta Color

1 (una) Mesa Digitalizadora OCE G6835

1 (una) Impresora Epson 1520 Chorro de Tinta Color

En la actualidad con todo el equipo mencionado no se logra una estación de  
trabajo por cada operador. Fundamental para el desarrollo eficiente de nuestras tareas.

Sin mas saluda a Ud. Atte.

Roberto R. Agüero  
Geografo Matemático  
Dir. Sistemas de Informacion Geográfica