



*Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda*  
*Provincia de Salta*

**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

**Carta de Servicios de la  
Dirección General de Inmuebles  
2019**

**Identificación del organismo:** Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda

**Denominación:** Dirección General de Inmuebles

**Responsables de la elaboración y gestión de la carta de servicios:**  
Macarena Vanesa Cafrune Arena y María José Bavio

**Direcciones:**  
Rivadavia 640 – Mitre 635 – Salta, Capital (A4400BTN)

**Teléfono:**  
+54 387 421- 4071/5305/5631      Fax: interno 209  
431-4916

**E-mail:**  
info@inmuebles.gov.ar  
recursoshumanos@inmuebles.gov.ar

**Dirección de la página oficial del organismo:**  
www.inmuebles-salta.gov.ar

**Horario de atención al público:**  
Lunes a viernes de 8:10 a 13:30 hs.

**Fines del Organismo:**  
Realizar y conservar el Catastro General, detectando la exacta posición de los inmuebles (orden físico); reconociendo sus titulares o poseedores, gravámenes y afectaciones de las propiedades (orden jurídico); determinando el valor fiscal de los inmuebles (orden económico) e identificando las alteraciones de toda clase que sufran los mismos (orden de conservación).



RESOLUCIÓN N° 299 D

**Servicios que la Dirección General de Inmuebles brinda en Salta:**

**Programa Registro Jurídico**

- Inscribir o anotar los documentos que contengan los siguientes actos jurídicos:
  - 1) Los que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.
  - 2) Los que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares.
  - 3) Los establecidos por otras leyes nacionales o provinciales, por ejemplo:
    - Contratos que tengan por objeto la venta de inmuebles fraccionados en lotes, cuyo precio haya de ser satisfecho por cuotas periódicas, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la Ley Nacional N° 14.005;
    - Boletos de compra venta de inmuebles.
    - Arrendamiento, de todo o parte de un inmueble rural o subrural, para destinarlo a una explotación agropecuaria o forestal.
    - Los que sometan un inmueble al régimen de "Protección de la Vivienda" regulado en los arts. 244 a 256 del Código Civil y Comercial de la Nación.
    - Los decretos de adjudicación de inmuebles fiscales.
    - Las inhibiciones voluntarias referidas a uno o varios inmuebles.
- Recepcionar a través de Mesa de Entrada Código 29, los expedientes varios, o solicitudes de informes (único bien, inhibición, de no propiedad, valores fiscales especiales, cédulas parcelarias, etc.), y expedir su tramitación.
- Registrar el ingreso de los instrumentos a través de las mesas de entradas del Código 30. Calificar los documentos a fin de inscribirlos en forma definitiva o, en caso de corresponder, observarlos (inscripción provisoria o devolución en forma fundada).
- Realizar el control dominial de los planos de mensura y modificación parcelaria que se presentan para su visación.
- Volcar titularidad y toda otra anotación en cédulas confeccionadas por el Programa Técnico de acuerdo a planos de mensura.
- Actualizar los registros, a pedido de parte interesada en caso de medidas cautelares susceptibles de caducidad.
- Proceder a la realización de estudios de títulos y posterior cierre de cuentas confeccionando mediante la técnica de folio real las cédulas parcelarias respectivas.
- Rubricar los libros del Consorcio de Propiedad Horizontal.
- Brindar al público el servicio de consultas de cédulas parcelarias, a través del archivo registral (papel) o de la página web del organismo (imágenes digitales).



**RESOLUCIÓN N° 299 D**

- Responder reclamos, sugerencias o consultas en relación a los trámites llevados a cabo por el programa.

**Programa Registro Técnico**

- Recepcionar expedientes presentados por los profesionales de la agrimensura y/o profesionales acreditados por el COPAIPA, a través de mesa de entrada código 18 y a través de mesa de entrada general, códigos 29 y 30, expedientes de particulares, profesionales, organismos oficiales y privados, etc., derivación de los mismos a las áreas que correspondan para sus visados correspondientes.
- Registración a través del Área Catastro de los Planos de Mensuras, asignación de Número de Plano, Nomenclatura Catastral y Número de Matriculas, confección de la parte física de las Cédulas Parcelarias.
- Realizar investigaciones dominiales con el fin de aclarar las situaciones problemáticas de catastros o planos que sean remitidos para su estudio.
- Redactar dictámenes e informes destinados a manifestar la postura técnica del organismo en casos relacionados a juicios y otras instancias.
- Informar al público, juzgados y otros organismos oficiales acerca de las situaciones referidas a la situación catastral en el territorio provincial (superposición de dominio, ubicación de lote, información catastral general, etc.).
- Realizar la verificación catastral in situ y las mensuras de los terrenos que pertenecen a la Provincia, de acuerdo a lo solicitado por los distintos organismos oficiales y confeccionar los correspondientes planos de mensuras.
- Realizar mediante el Área de Topografía, los relevamientos y planos oficiales de mensuras para expropiación, donación, loteos oficiales, etc. y determinar los límites mediante equipos GPS y Estación Total.
- Brindar al público, servicios de ploteo de planos, georeferenciación de imágenes satelitales y fotointerpretación de las mismas para el emplazamiento de polígonos de mensuras o ubicación real de accidentes geográficos.
- Brindar al público el servicio de consultas de planos, de mensuras y extractos judiciales archivados, ofreciendo la información requerida de manera digital (plano escaneado) o en soporte de papel (plano original).

**Programa Registro Valuatorio**

- Proveer la información actualizada de los valores fiscales de todos los inmuebles del territorio provincial de acuerdo a lo establecido en la Ley 2307 y al Código Fiscal de la Provincia.



*Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda*  
*Provincia de Salta*

**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

- Controlar los expedientes que ingresan a través de mesa de entrada código 18 en lo que se refiere a las declaraciones juradas y cálculo de valor para pago de sellados.
- Controlar y aprobar las superficies que constituyen Unidad Económica Rural (Art. 2.329 del Código Civil) aplicando la Ley N° 5.304, Resoluciones N° 34847 y 34875 de la Junta de Catastro y demás normativa relacionada.
- Analizar y evaluar las solicitudes presentadas por particulares para incorporación de mejoras (tanto urbanas como rurales), con la emisión de la correspondiente resolución aprobatoria.
- Intervenir como peritos oficiales en expropiaciones de inmuebles urbanos y rurales en el territorio de la Provincia de Salta, previa designación por parte del Tribunal de Tasaciones de la Provincia.
- Verificar y controlar los planos aprobados por las municipalidades a fin de proceder a incorporar mejoras no declaradas, a través del llenado de los formularios, graboverificación del valor y emisión de la correspondiente resolución.
- Realizar inspecciones de control de declaraciones y/o planos en catastros urbanos y rurales.
- Obtener y mantener actualizada la base de datos de los valores fiscales urbanos y rurales.
- Atender las solicitudes de los organismos oficiales en cuanto a la realización de tasaciones a valor real, para compra o venta por parte de la provincia o municipios, de catastros urbanos y rurales.
- Realizar la recepción, control, identificación, recuperación, disposición y archivo de toda documentación vinculada a la determinación de los valores fiscales urbanos y rurales.
- Informar y elevar copia de las modificaciones de valor a los municipios de toda la provincia (urbanos) o a Dirección General de Rentas de la Provincia (rurales).
- Realizar inspecciones de verificación de ocupación, solicitados por organismos oficiales.
- Informar los valores fiscales solicitados a través de oficios judiciales, pedidos de profesionales, particulares o por organismos oficiales.
- Informar los valores fiscales incrementados en un 30% a requerimiento de organismos oficiales en el marco de lo dispuesto por la Ley de Expropiaciones de la Provincia.
- Confeccionar informes de liquidación y vigencia impositiva de catastros urbanos y rurales.
- Brindar a los usuarios el servicio de consulta en todo lo referente a las Valuaciones Fiscales Urbanas y Rurales como así también la información relacionada a la documentación respaldatoria de las mismas.



**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

**Programa Informática**

- Desarrollo y mantenimiento de todos los aplicativos en producción en la Dirección.
- Desarrollo y mantenimiento del sistema de consultas por medio de internet.
- Brindar soporte a los usuarios internos y al público en general sobre el funcionamiento de aplicativos y página web de la Dirección.
- Análisis y diseño de nuevas funcionalidades/mejoras a ser implementadas en los aplicativos en producción.
- Mantenimiento de la red informática del Organismo.
- Confección, planificación, ejecución y control de calidad de proyectos con financiamiento propio y/o externo.
- Mantenimiento de la infraestructura de datos para SIGSA (Sistema de Información Geográfica Salta).
- Representación del Organismo en el comité ejecutivo de la Infraestructura de datos espaciales de Salta (IDESA).
- Representación de la provincia como Oficina Provincial del Instituto Geográfico Nacional.
- Asesoramiento y desarrollo de soluciones a los Organismos Provinciales y Nacionales que requieran interactuar con la información mantenida en la Dirección.
- Remitir información solicitada por organismos o particulares mediante expedientes derivados al Programa.
- Asesoramiento permanente a la Dirección en temas relacionados a adquisición de equipamiento informático, equipamiento para impresiones/ploteo, etc.
- Desarrollo de los procedimientos para la detección de desmontes y cálculo e incorporación de nuevos valores en los procesos de revalúo rural.
- Dirección en los proyectos ejecutados con fondos internacionales Préstamo BID 1845 para el fortalecimiento de la gestión catastral provincial y municipal.

**Subprograma Sistemas**

- Brindar soporte al público respecto de consultas sobre el uso de la página web del organismo, así como también recopilar reclamos, consultas o pedidos y remitirlos al sector correspondiente.
- Remitir información solicitada por organismos o particulares mediante expedientes derivados al Subprograma Sistemas o al Sistema de Información Geográfica.
- Brindar asesoramiento sobre consultas referidas al SIGSA.
- Analizar los costos de pedidos de información en volumen.



#### **Programa Información Territorial**

- Confección y mantenimiento de la cartografía catastral oficial de la Provincia de Salta (Sistema de Información Geográfica Salta).
- Confección de la capa 0 oficial para ser utilizada por todo aquel que requiera realizar trabajos georeferenciados a diferentes escalas.
- Miembro de la Infraestructura de Datos Espaciales de Salta.
- Asesoramiento a la Dirección en la planificación y ejecución de actividades en donde el catastro georeferenciado interviene como fuente de información.
- Asesoramiento permanente a quién lo requiere en el manejo de Sistemas de Información Geográfica, Imágenes Satelitales, Sistemas de Posicionamiento Global, etc.
- Resolución de expedientes en donde se solicita la ubicación de catastros con superposición de imágenes satelitales, generación de información cartográfica en formato shape, procesamiento de imágenes satelitales, generación de curvas de nivel en base a Modelos Digitales de Terrenos, etc.
- Orto rectificación de imágenes satelitales.
- Confección, planificación, ejecución y control de calidad de proyectos con financiamiento propio y/o externo.
- Brindar asesoramiento permanente a las distintas áreas de la Dirección en cuestiones catastrales, de sistemas de información geográfica, etc.
- Generación de los Nomencladores catastrales oficiales de la Dirección.
- Brindar información geoespacial a todas las empresas de servicio y organismos oficiales provinciales y nacionales en base a convenios de intercambio de información realizados con la repartición.
- Coordinación en los proyectos ejecutados con fondos internacionales Préstamo BID 1845 para la detección de mejoras por procesos de identificación de cambios.
- Generación de cartografía para ser publicada en los geoservicios de la IDESA.
- Diseño, desarrollo y mantenimiento del sitio web de la Dirección.

#### **Junta de Catastro**

- Informar el estado del trámite de los expedientes radicados en la junta a los particulares y profesionales interesados.
- Brindar el servicio de copias certificadas de las resoluciones aprobadas.
- Asesorar y atender consultas de organismos oficiales sobre resoluciones y expedientes que se tramitan ante la junta.



**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

**Tribunal de Tasaciones**

- Informar el estado del trámite de los expedientes radicados en el tribunal a los particulares y profesionales interesados.
- Labrar acta de posesión de cargo a los peritos tasadores oficiales y particulares.
- Brindar el servicio de copias certificadas de actas y resoluciones aprobadas.
- Brindar información sobre los expedientes en trámite a distintos organismos oficiales.
- Instar el procedimiento notificando a los interesados sobre las fechas de audiencia del tribunal.

**Asesoría legal de dirección**

- Emitir dictámenes legales previos a los actos administrativos dictados por el Director General; Junta de Catastro, como así también en todos aquellos expedientes que requieran Resolución Ministerial.
- Informar a las partes que tienen interés y relación directa con los expedientes en trámite respecto del alcance e interpretación de las normas vigentes relativas al catastro general inmobiliario.

**Subprograma Recursos Humanos**

- Verificar la aplicación del Decreto N° 4.118/97 – Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el personal de la Administración Pública Provincial – respecto de los agentes de la Dirección General de Inmuebles, a los fines de lograr un óptimo funcionamiento de la repartición.
- Dar inicio y seguimiento a los trámites previsionales, así como asesoramiento a los agentes próximos a jubilarse, cruzando información con entes nacionales, provinciales y municipales.
- Digitalizar los legajos de los agentes de la repartición mediante un sistema informático.

**Secretaría de dirección**

- Recepcionar llamadas telefónicas y derivarlas según corresponda.
- Informar al público que se presente espontáneamente respecto a la ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Concertar audiencias con el Director.



**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

**Subprograma contable y patrimonio**

- Actuar como agente de enlace entre el organismo y el Servicio de Administración Financiera del Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda y la Unidad Central de Contrataciones, para cuestiones vinculadas a compras, pagos a proveedores, transferencia de partidas, reposición de caja chica, etc.
- Actuar como agente de enlace en la administración de los fondos provenientes de la Ley Convenio N° 4288, en relación a cuestiones de compras, manejo de caja chica, pago a proveedores, transferencia de partidas, etc.

**Caja Ley Convenio N° 4288**

- Brindar el servicio de atención al público y efectuar el cobro de los sellados fiscales de la Ley Convenio y de la Dirección General de Rentas.

**Delegaciones del interior**

- Brindar el servicio de atención al público en general y a profesionales, recepcionar expedientes que no impliquen prioridad registral, mediar con el organismo para dar respuesta a la información y tramitación solicitada por el público.

**Servicios que la D.G.I. brinda en su portal informático:**

Opciones disponibles para usuarios no registrados:

- Consulta de información institucional: organigrama, domicilio y datos de contacto (teléfono, mail, pestaña de consultas).
- Listado de trámites que se realizan en el organismo.
- Formularios: Régimen de Protección de la Vivienda, inscripción página web, Minuta de Inscripción.
- Documentos: Normas técnico-registrales, formularios valores (U, E1, E2, informe valor fiscal, formulario rural, formulario anexo R).
- Información: Tabla de departamentos y localidades, padrón electoral.
- Imágenes Satelitales: LAND-SAT 7, IKONOS, FOTOS AÉREAS, RED GEODÉSICA, SIGSA.

Opciones disponibles únicamente para usuarios registrados:



*Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda*  
*Provincia de Salta*

## RESOLUCIÓN N° 299 D

- Consultas: departamento y catastro, nomenclatura, apellido y nombre, número de documento, dirección, número de plano, catastros de baja, cédulas vigentes, inscripciones, beneficiarios gravámenes, inhabilitaciones, levantamientos.

### **Participación de los ciudadanos:**

La Dirección General de Inmuebles cuenta con diversas modalidades de participación de los ciudadanos: atención de consultas personales, telefónicas, escritas y mediante correo electrónico; audiencias y asesoramiento.

### **Referencia normativa:**

- 1) Ley Provincial No. 1030 - Creación estructural de la Dirección General de Inmuebles.
- 2) Convenio Ley No. 4288 - Convenio de cooperación entre el Colegio de Escribanos de la Provincia de Salta y la Dirección General de Inmuebles.
- 3) Ley N° 7.905/15. Nueva Ley de Ministerios de la Provincia de Salta. Creación del Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda.
- 4) Decreto N° 18/15. Se aprueban estructuras ministeriales del Gobierno de la Provincia de Salta.
- 5) Decreto N° 21/16. Aprueba la estructura del Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda y sus dependencias. Dirección General de Inmuebles como organismo dependiente del Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda.

### **Sistema de reclamos, quejas, sugerencias y felicitaciones:**

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos prestados en este organismo, los siguientes medios se encuentran a disposición de los ciudadanos para permitirles expresar sus reclamos, quejas, sugerencias o felicitaciones:

- Los correos electrónicos de la repartición: [info@inmuebles.gov.ar](mailto:info@inmuebles.gov.ar) y [recursoshumanos@inmuebles.gov.ar](mailto:recursoshumanos@inmuebles.gov.ar)
- El Sistema Centralizado de Expedientes (Si.C.E.) - Código de mesa: 29
- Los teléfonos de nuestra oficina: +54 387 421- 4071/5305/5631 y 431-4916  
Fax: interno 209
- Correo postal: Rivadavia 640 - Salta - C.P. 4400
- Buzones de quejas, reclamos y felicitaciones dispuestos en el Organismo en calle Rivadavia 640 y Mitre 635 – Salta, Capital (A4400BTN).
- Libro de quejas, reclamos y felicitaciones dispuesto en el Organismo en calle Rivadavia 640 y Mitre 635 – Salta, Capital (A4400BTN).
- Buzón electrónico de atención ciudadana del Gobierno de la Provincia de Salta: [www.atencionciudadana.salta.gob.ar](http://www.atencionciudadana.salta.gob.ar)



*Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda*  
*Provincia de Salta*

**RESOLUCIÓN N° 299 D**

---

La Dirección General de Inmuebles recibirá la opinión de los ciudadanos a través de los medios anteriormente mencionados. En los reclamos, quejas, sugerencias y felicitaciones que nos hagan llegar deberán hacer constar la fecha, sus datos personales (nombre y apellido), dirección o teléfono de contacto. Las mismas serán respondidas dentro de un plazo de 72 hs. a partir de su recepción.

**Compromisos de calidad:**

A fin de optimizar los niveles de calidad en los servicios:

- Se dictarán cursos internos de capacitación al personal de todos los niveles de la organización con el fin de fomentar una mejora en la gestión de calidad.
- Se promoverán reuniones periódicas para analizar la marcha del trabajo y, fundamentalmente, el análisis de casos y procesos con el fin de generar pautas comunes de actuación, mejoras en el trabajo y aprender de las experiencias exitosas.
- Se autorizará la participación de los agentes de la Dirección General de Inmuebles en capacitaciones externas que contribuyan a mejorar su desempeño en la repartición, en tanto no afecte el desempeño de sus tareas diarias.

**Criterios para la actualización de los compromisos de calidad:**

- Cumplimiento efectivo de la intención de este Ministerio de promover la calidad mediante la concepción y la acción de mejora continua en su administración y servicios, enmarcada en la Resolución N° 347D/16 y sus posteriores modificaciones y renovaciones, en la que se aprueba el Plan Operativo de Gestión de Calidad 2016 para todas las organizaciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
- Indicador cuantitativo entre formularios recibidos en los buzones de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y respuestas emitidas a los ciudadanos. Este índice debe ser siempre igual a 1 (uno), es decir, se espera que el 100% de las opiniones sea contestado.
- Reducir el tiempo de espera de atención al público en los sectores de interacción con los ciudadanos.

**Catálogo de los derechos y deberes del ciudadano:**

Al ciudadano le asisten en sus relaciones con la Dirección General de Inmuebles todos los derechos regulados en las normas generales de procedimiento administrativo, entre los que se destacan:



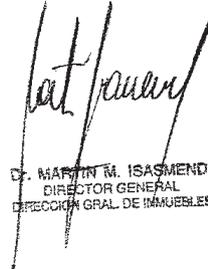
Ministerio de Infraestructura, Tierra y Vivienda  
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° 299 D

- Derecho a ser tratado con el máximo respeto y deferencia por las autoridades y el personal al servicio del organismo.
- Obtener información clara y orientación acerca de los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes para acceder a sus derechos.
- Derecho a ser asesorado sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en sus actuaciones ante el organismo.
- Identificar a las autoridades y personal que tramitan los procedimientos y a responsabilizar cuando legalmente corresponda.
- Conocer el estado de los trámites que son de su interés y obtener copias de los documentos que consten en los expedientes que les conciernan.
- Derecho a que se realice una resolución eficaz de sus peticiones, solicitudes o denuncias.
- Participar en la mejora de los servicios de la Dirección General de Inmuebles a través del buzón de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, el libro de quejas, vía e-mail y/o mediante nota por mesa de entrada, así como el tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias recepcionados personalmente por los agentes del organismo.

  
MACARENA V. CIFRUNE  
Encargada Subprograma RRHH  
Dirección General de Inmuebles

  
Mario José Bovió  
Dirección Gen. de  
Inmuebles

  
Dr. MARTÍN M. ISASMENDI  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCIÓN GRAL. DE INMUEBLES