

DECRETO 12.092

Departamento de Economía y Hacienda.

La Plata, 4 de octubre de 1963.

Visto este expediente 2.300 - 4.485/963, por el cual el Coordinador de la ley 5.738 y complementarias, propone la fijación de estructura orgánica y funcional de la Dirección de Catastro, creada por decreto - ley 8.962/63, y siendo necesario proveer de conformidad, el Comisionado Federal en la provincia de Buenos Aires —

DECRETA:

Art. 1º Fijase para la Dirección de Catastro la siguiente estructura orgánica:

CAPITULO I

Dirección de Catastro (tipo A)

1. División Despacho (tipo A).
- A) Departamento Proyectos y Resoluciones (tipo A):
 1. División Proyectos (tipo A).
 2. División Resoluciones (tipo A).
 3. División Despacho y trámite (tipo A).

TITULO I

Dirección Régimen Catastral (tipo C)

- A) Departamento Zona I (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- B) Departamento Zona II (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- C) Departamento Zona III (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- D) Departamento Zona IV (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- E) Departamento Zona V (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- F) Departamento Zona VI (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- G) Departamento Zona VII (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- H) Departamento Zona VIII (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).

3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- I) Departamento Zona IX (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- J) Departamento Zona X (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- K) Departamento Zona XI (tipo A):
 1. División Certificación y Actualización Catastral (tipo A).
 2. División Certificación y Actualización Empadronamiento (tipo A).
 3. División Despacho y Expedientes (tipo A).
- L) Departamento Vinculación Catastral (tipo A):
 1. División Despacho (tipo A).
 2. División Control Dominio (tipo A).
 3. División Referencias Catastrales (tipo A).
- M) Departamento Enlace e Informaciones (tipo A):
 1. División Archivo y Registro Gráfico (tipo A).
- N) Departamento Sistematización Catastral (tipo A):
 1. División Dibujo (tipo A).

TÍTULO II

Dirección Valores y Propiedad Horizontal (tipo C)

- A) Departamento Catastro Económico (tipo A):
 1. División Tierra (tipo A).
 2. División Mejoras (tipo A).
 3. División Cálculo (tipo A).
 4. División Actuaciones (tipo A).
- B) Departamento Propiedad Horizontal (tipo A):
 1. División Visación (tipo A).
 2. División Inspección (tipo A).
- C) Departamento Campaña (tipo A):
 1. División Delegación Zona I (tipo A).
 2. División Delegación Zona II (tipo A).
 3. División Delegación Zona III (tipo A).
 4. División Delegación Zona IV (tipo A).
 5. División Delegación Zona V (tipo A).
 6. División Delegación Zona VI (tipo A).
 7. División Delegación Zona VII (tipo A).
 8. División Delegación Zona VIII (tipo A).
 9. División Delegación Zona IX (tipo A).
 10. División Delegación Zona X (tipo A).
- D) Departamento Recepción y Estudio Técnico (tipo A):
 1. División Declaraciones Juradas (tipo A).
 2. División Despacho (tipo A).

TITULO III
Dirección Inmuebles del Estado (tipo C)

- A) Departamento Antecedentes y Registro (tipo A):
 - 1. División Antecedentes Documentales (tipo A).
 - 2. División Fichero y Legajos (tipo A).
 - 3. División Investigaciones Dominiales (tipo A).
- B) Departamento Agrimensura (tipo A):
 - 1. División Relevamiento (tipo A).
 - 2. División Cálculo y Dibujo (tipo A).
- C) Departamento Administración (tipo A):
 - 1. División Inspección y Liquidaciones (tipo A).
 - 2. División Despacho y Expedientes (tipo A).

TITULO IV
Dirección Administrativa (tipo C)

- A) Departamento Administrativo (tipo A):
 - 1. División Inversiones y Proveeduría (tipo A).
 - 2. División Gastos y Liquidaciones (tipo A).
- B) Departamento Despacho y Registro (tipo A):
 - 1. División Despacho (tipo A).
 - 2. División Registro Patrimonial (tipo A).

Art. 2º La Oficina de Fotomecánica de la Dirección de Rentas pasará a depender de la Dirección de Catastro en dependencia de la Dirección Administrativa.

Art. 3º Fijase para la Dirección de Catastro y las dependencias determinadas en el artículo 1º, el siguiente reglamento funcional:

CAPITULO I

Misión

Constituir la base del sistema inmobiliario desde los puntos de vista tributario, de policía y ordenador administrativo del dominio.

Aprobar los planos de subdivisión emergentes de los edificios a afectar al régimen de la ley 13.512, de Propiedad Horizontal (decreto 2.489/63).

Registrar los inmuebles del Estado provincial, públicos y privados.

Condicionar planes de venta y ocupación de los inmuebles del Estado.

Proceder al estudio del perfeccionamiento catastral (artículo 45 de la ley 5.738).

Imponer la nomenclatura catastral a los inmuebles (artículo 43 de la ley 5.738).

Efectuar la determinación definitiva de valores y obligaciones fiscales de acuerdo al artículo 36 de la ley 5.738.

Aplicar —previa delegación del Poder Ejecutivo—, las multas inherentes al cumplimiento de las obligaciones formales en la faz específica de la Dirección de Catastro.

Funciones

La Dirección ejerce todas las funciones emergentes de la misión asignada y con intervención de las dependencias de su estructura procede a su ejecución.

1) División Despacho:

Es el organismo que tiene a su cargo la vinculación de la Dirección con los organismos que la componen, notifica y circula las órdenes emanadas de la Dirección de Catastro. Prepara y circula por nota toda resolución de orden administrativo y disciplinario que dicte la Dirección, Subsecretaría o Ministerio.

A) Departamento de Proyectos y Resoluciones:

Se encarga de la atención y resolución de todas las cuestiones por medio de actuaciones que se presentan ante la Dirección con motivo de las funciones que la ley de creación le ha concedido a la Dirección de Catastro.

Debe atenerse a los principios de la materia y proyectar las resoluciones o decretos que correspondan a la causa en juzgamiento.

1) División Proyectos:

Redacta los proyectos de decretos que la Dirección de Catastro eleva a la superioridad para la aprobación del Poder Ejecutivo referentes a ventas de tierras fiscales, ocupaciones precarias, donaciones de tierras efectuadas a favor de la Provincia.

Confecciona los mensajes y proyectos de la ley sobre donaciones de tierras fiscales.

2) División Resoluciones:

Confecciona los proyectos de resolución, teniendo en cuenta para la ejecución las pruebas reunidas y el criterio legal adecuado.

Registra y archiva las resoluciones y disposiciones de la Dirección de Catastro.

3) División Despacho y Trámite:

Se encarga de toda tramitación de actuaciones de orden interno, registra las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

TÍTULO I

Dirección de Régimen Catastral

Ejerce por intermedio de su departamento la ejecución y vigilancia de los trabajos técnicos administrativos conducentes al mantenimiento de la actualización de las constancias catastrales en sus aspectos físicos, jurídicos e impositivos.

Verifica la atención de las operaciones, servicios, requisitos y trámites administrativos que constituyen el Régimen Catastral según el capítulo V de la ley 5.738.

Controla los documentos públicos que presentan los funcionarios autorizantes para su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Entiende en la tramitación de los convenios que se conciertan con las municipalidades a los efectos de actualizar la documentación catastral de las comunas con arreglo a los estatuido en los decretos 60/959 y 7.448/960.

Su formación la constituyen:

A) Departamentos Zonas I a XI:

Su finalidad le atribuye el mantenimiento actualizado de las constancias catastrales y la atención de las operaciones, servicios, requisitos y trámites administrativos que son compendio del Régimen Catastral.

Tres Divisiones involucran cada Departamento con la siguiente atribución funcional:

1) División Certificación y Actualización Catastral:

Actualiza, verifica y depura las constancias catastrales.

Determina la nomenclatura catastral a los planos de mensura y subdivisión.

Verifica las designaciones catastrales y dominiales de los certificados catastrales y solicitudes de deuda de impuesto inmobiliario y servicios sanitarios.

Confecciona y actualiza las planchetas catastrales.

Determina los casos de superposición de dominio, posesiones, expropiaciones, etc.

2) División Certificación y Actualización de Empadronamiento:

Confecciona los volantes de movimientos de empadronamiento originados por venta, incorporación, supresión de mejoras, y subdivisiones para mantener actualizados los padrones inmobiliarios y de servicios sanitarios. Certifica el empadronamiento de las cuentas corrientes en certificados, solicitudes de deuda y expedientes.

3) División Despacho y Expedientes:

Registra, substancia y despacha los expedientes y toda documentación del Departamento.

Atiende las consultas que sobre informaciones catastrales requieren los contribuyentes, o sus representantes legales.

B) Departamento de Vinculación Catastral:

Investiga en archivos los antecedentes dominiales para deparar las constancias catastralmente o evacuar informaciones. Realiza el control de los documentos públicos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Centraliza con las otras Direcciones y Departamentos, impartiendo las instrucciones y normas emanadas de la Dirección o sus departamentos.

Su constitución comprende:

1) División Despacho:

Procede al despacho de todos los asuntos de carácter administrativo cuya competencia es de la Dirección de Régimen Catastral, como así los que específicamente le sean encomendados.

Confecciona estadísticas y memorias relativas a los servicios de la Dirección de Régimen Catastral, sobre la base de la información periódica que deben remitir todas las dependencias.

Tiene a su cargo el archivo y registración de toda la documentación de carácter normático y de cualquier otro orden que constituya eventual información de interés para la Dirección.

Imparte las instrucciones y normas que dicta la Dirección a sus dependencias, expidiendo las respectivas circulares, cuidando su correcto registro y archivo.

2) División Control Dominio:

Formaliza el control de los documentos públicos que presentan los funcionarios autorizantes para su protocolización, vigilando el fiel cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen catastral de la propiedad horizontal y de toda otra norma vigente.

Visa los testimonios de constitución de derechos reales para su inscripción en el Registro de la Propiedad.

3) División Referencias Catastrales:

Realiza toda investigación que sea necesaria, en los archivos públicos y privados, nacionales o provinciales a efectos de la depuración de las constancias catastrales como así producir las informaciones especiales que le son requeridas.

Referencia títulos y procede al catastrado de zonas que resulten omitidas del catastro, mediante la recopilación de los antecedentes que puedan recogerse en las distintas fuentes de información.

Clasifica y remite a las distintas zonas y municipalidades los duplicados de las minutas de dominio y planos de fraccionamiento que protocoliza previamente la Dirección del Registro de la Propiedad.

C) Departamento de Enlace e Informaciones:

Tramita los convenios que se conciertan con las municipalidades a los efectos de actualizar la documentación catastral de las comunas, con arreglo a lo establecido en los decretos 60/959 y 7.448/960, y es responsable del control general de los trabajos. Asimismo, tiene a su cargo el estudio y despacho de todos los asuntos relacionados con otros organismos provinciales, nacionales o comunales que en una u otra forma tengan vinculación con la Dirección.

1) División Archivo y Registro Gráfico:

Se encargará del archivo, clasificación y custodia de todos los originales de planos catastrales que integran la Provincia.

Tiene a su cargo la extracción de copias por pedidos oficiales o particulares.

D) Departamento de Sistematización Catastral:

Actúa como centralizador de las iniciativas que surgen de la Dirección o de los distintos departamentos a efectos de estudiar los procedimientos técnicos del sistema catastral y dictará las normas correspondientes.

1) División Dibujo:

Confecciona los planos catastrales generales de nomenclatura, afectaciones de servicios, etc.

Confecciona los planos especiales que le son encomendados.

Proyecta los gráficos de divulgación, etc.

Supervisa todas las tareas de dibujo que sean realizadas en las zonas, e interviene en las normas técnicas a emplearse en las documentaciones catastrales.

TÍTULO II

Dirección de Valores y Propiedad Horizontal

Es la encargada de la prosecución y actualización de las tareas técnicas inherentes al reajuste catastral inmobiliario realizado por la Ley 5.738/939 en el tiempo (determinación de los coeficientes de actualización) y en la clasificación catastral (actualización de zonificación).

Aprueba los planos de los edificios a someterse al régimen de la Ley de Propiedad Horizontal 13.512.

Formaliza las verificaciones de las declaraciones juradas del reajuste Catastral Inmobiliario y determina en definitiva los valores y obligaciones fiscales de acuerdo al artículo 36 de la ley 5.738.

A) Departamento Catastro Económico:

Es el encargado de la prosecución y actualización de todas las tareas de índole técnica que compete al nuevo sistema de avalúo implantado (reajuste inmobiliario). Tiene a su cargo la actualización en el tiempo (determinación de coeficientes de actualización) y en la clasificación catastral (actualiza la zonificación) conforme a la documentación que prescribe la ley 5.738.

En su aspecto administrativo, constituye el nexo entre el contribuyente y el Fisco, para la registración de toda modificación del hecho imponible a que aquel está obligado.

1) División Tierra:

Estudia y confecciona cuentas culturales; actualiza valores básicos para tierras y plantaciones; produce todo coeficiente en cumplimiento de la disposición 1.904/955; estudia expedientes rurales; ventas de inmuebles, precios de maquinarias agrícolas, productos y subproductos rurales, perfeccionando métodos de tasaciones.

2) División Mejoras:

Determina los índices de valorización en las mejoras destinadas a renta y a explotación industrial, analizando los porcentuales o coeficientes de ajuste para edificios sometidos a propiedad horizontal; registra, resuelve y da curso a los expedientes, planos y toda otra actuación vinculada a su función específica.

3) División Cálculo:

Realiza todos los cálculos que corresponden a expedientes de donación de calles y ochavas, compra de sobrantes, reclamos de valuación, ocupación precaria, oficios judiciales; efectúa valuaciones especiales para edificios comunes y los afectados al Régimen de Propiedad Horizontal base de determinación de los porcentuales de ajuste.

4) División Actuaciones:

Analiza y estudia los expedientes relacionados con las leyes y disposiciones catastrales y todo aquello relativo a normas especiales (Ley de Alquileres y ley 13.512).

B) Departamento de Propiedad Horizontal:

Tiene por misión el estudio técnico-legal, a fin de adecuar en la provincia de Buenos Aires, la ley 13.512 (Propiedad Horizontal), y la aprobación de planos de subdivisión de edificios a afectarse al régimen citado (decreto 2.489/63).

1) División Visación:

Dispone la aprobación o el rechazo de los planos de división estudiando al mismo tiempo la concordancia entre estos y el hecho existente; verifica si la declaración jurada del inmueble responde a la realidad en lo que se refiere al metraje de superficie cubierta; controlando en su faz técnica el reglamento de copropiedad y administración.

2) División Inspección:

Efectúa las inspecciones de los planos de división aprobados para verificar la exactitud y corrección de la mensura ejecutada.

C) *Departamento de Campaña:*

Es el asesor del reajuste inmobiliario en el interior de la Provincia.

Ejerce la inspección y control de las declaraciones juradas; siendo el ente estadístico de cantidad e incremento de valores básicos producidos por mutaciones parcelarias e incorporaciones de mejoras a las mismas por declaración jurada.

1/10 *División Delegaciones Zona I a X:*

Realiza el control de las declaraciones juradas en el terreno y la recepción de las declaraciones juradas en los partidos.

D) *Departamento de Recepción y Estudios Técnicos:*

Formaliza los estudios encomendados sobre propiedad horizontal y valuación parcelaria.

Es el receptor de las declaraciones juradas del reajuste catastral inmobiliario en ésta.

1) *División Declaraciones Juradas:*

Suministra a los contribuyentes los valores básicos y planillas necesarias para dar cumplimiento al reajuste catastral inmobiliario.

Es receptora de las mismas.

Líquida las multas por infracción a los deberes formales de presentación (artículo 32 del Código Fiscal).

2) *División Despacho:*

Confecciona y archiva las disposiciones emanadas de la Dirección.

Forma el anexo con los restantes departamentos de la Dirección.

TÍTULO III

Dirección Inmuebles del Estado

Como organismo investigador y de registro de la documentación técnico-legal de todo el patrimonio inmobiliario de pertenencia de la provincia de Buenos Aires, serán sus específicas funciones:

Determinar y registrar los bienes del dominio público y privado del Estado provincial, con constancias de:

Ubicación geográfica-catastral.

Características físicas y su evolución.

Estados permanentes de afectación y uso.

Planificar el dimensionamiento y ubicación de futuras reservas para utilización pública.

Coordinar técnicamente con organismos del Estado nacional o provincial para el mejor cumplimiento de planes de gobierno vinculados a disposiciones sobre inmuebles fiscales.

A) *Departamento de Antecedentes y Registro:*

1) *División Antecedentes Documentales:*

Localización, análisis, registro y ordenamiento de toda la documentación básica de la historia inmobiliaria de la Provincia, vinculada a la formación de pueblos y en especial con respecto al dominio vigente de la Provincia.

2) *División Fichero y Legajos:*

Formación de ficheros de individualización parcelaria, por nomenclatura catastral, orígenes, afectaciones y usos.

Formación de legajos especiales para inmuebles donde conste toda la "historia" del mismo.

Formación de protocolos especiales de planos de mensura de predios particulares donde surjan inmuebles fiscales.

Formación de protocolos de actas de cesión y de inspección.

3) *División Investigaciones Dominiales:*

Análisis y estudio de títulos de propiedad privados y del Estado, en su vinculación con cada inmueble fiscal y determinación del dominio de la Provincia para toda la registración.

B) *Departamento de Agrimensura:*

Realizaciones topográficas de inmuebles del Estado.

1) *División Relevamientos:*

Realizaciones topográficas tendientes a determinar los hechos físicos, vinculaciones a la red poligonal catastral, replanteos, amojonamientos, etc.

2) *División Cálculo y Dibujo:*

Realiza cálculos de coordenadas y superficies de las figuras geométricas resultantes de la labor en campaña.

Confección y dibujo de planos.

Formación de legajos y trámite de aprobación ante la Dirección de Geodesia.

C) *Departamento de Administración:*

Atención de actuaciones y su vínculo con las normas legales de aplicación.

Archivo de actuaciones especiales.

1) *División Inspección y Liquidaciones:*

Aplica las normas legales en vigencia en lo que hace a la administración pura del inmueble, vinculadas con las inspecciones practicadas a cada lugar y el contenido de actas de consecuencia.

Liquidación en concepto de ocupaciones precarias, usufructo, ventas, u otras causas.

2) *División Despacho y Expedientes:*

Registro e informe de actuaciones, archivo de especiales y estadísticas de movimiento.

TÍTULO IV

Dirección Administrativa

Tendrá por funciones esenciales, aquellas actividades que comprendan a la faz presupuestaria, en manejo de partidas contabilización de gastos e inversiones. Vigilancia, registro y custodia de los elementos, útiles y muebles con cargo a la Dirección de Catastro. Las cuestiones relativas al personal en cuanto a registros, revistas y movimientos de los mismos, y en general en todo aquello que comprenda una actuación de orden administrativo.

A) *Departamento Administrativo:*

El Departamento Administrativo tendrá a su cargo todo lo relativo a la provisión, almacenamiento y reparaciones, control y vigilancia de los elementos, útiles y papelería en uso de la Dirección de Catastro, como así también, el control y contabilización de los gastos e inversiones que ésta realice, sin perjuicio de la confección del anteproyecto del presupuesto anual.

1) *División Inversiones y Proveeduría:*

Almacena y provisiona los útiles y papelería necesarios para el normal desarrollo de las actividades naturales de la Dirección.

2) División Gastos y Liquidaciones:

Controla y contabiliza los gastos que se realizan en la Dirección de Catastro. Mantendrá asimismo, continua vinculación con la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Hacienda a fin de cuidar la eficiencia de su misión.

B) Departamento Despacho y Registro:

Anderá las relaciones de las delegaciones de las direcciones de Personal y General de Ministerio ante la Dirección de Catastro y llevará actualizado el registro del patrimonio de la misma.

1) División Despacho:

Confecciona las estadísticas de la Dirección Administrativa.

2) División Registro Patrimonial:

Registra el movimiento de las actuaciones.

Tendrá por funciones mediante boletas de altas y bajas de inventario, el registro actualizado del patrimonio de bienes de la Dirección de Catastro y de presentar los proyectos con que ésta debe informar oportunamente al Censo Permanente de Bienes de la Provincia.

Fotomecánica

Realiza en Offset los procesos de dibujo fotografía, copia e impresión de todos los formularios en uso.

Art. 4º Deróganse los títulos VII, VIII y IX y el apartado E), del título IV del decreto 11.217/61, y toda otra disposición que se oponga al presente.

Art. 5º El presente decreto será refrendado por el señor Ministro interino de Economía y Hacienda.

Art. 6º Comuníquese, publíquese, dése al Registro y "Boletín Oficial", y archívese.