

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES DIGITALES
CON LA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
(Unidades Judiciales)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Pasos a realizar por la unidad judicial

1. Confeccionar oficio digital a la Dirección General de Catastro. Dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.

IMPORTANTE: El oficio deberá estar dirigido a la Dirección General de Catastro pero deberá ser depositado en el casillero digital del abogado para su diligenciamiento en la Mesa de Entrada Virtual de la dirección.

2. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
3. Firmar digitalmente el archivo en pdf usando el programa Xólido siguiendo los pasos indicados en el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
4. Guardar el documento firmado digitalmente.
5. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 1 dirigido a la Dirección General de Catastro y adjuntar el archivo firmado digitalmente en el punto 3.
6. Firmar la actuación digitalmente en SAE para que sea depositada en el casillero digital del abogado.

Pasos a realizar por la Unidad Judicial cuando la comunicación debe ser gestionada de oficio por ella y no por el abogado

1. Confeccionar oficio a la Dirección General de Catastro. Dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.

IMPORTANTE: Este oficio no va depositado a un casillero digital.

2. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
3. Firmar digitalmente el archivo en pdf usando el programa Xólido siguiendo los pasos indicados en el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
4. Guardar el documento firmado digitalmente.

5. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 1 dirigido a la Dirección General de Catastro y adjuntar el archivo firmado digitalmente en el punto 3.
6. Firmar el oficio digitalmente en SAE.
7. Ingresar a la Mesa de Entradas Digital a través del sitio web de la Dirección <http://www.catastro Tucuman.gov.ar/>
8. Completar los campos obligatorios. Se deberá informar un mail oficial.
9. Ingresar el oficio firmado digitalmente en Xólido conforme punto 3.

IMPORTANTE: Los oficios que no cuenten con firma digital no serán tramitados por la DGC