

**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
TUCUMAN**

San Miguel de Tucumán, 11 de Noviembre de 2014.-

**RESOLUCION Nº 2076/2014.-
EXPEDIENTE Nº 19629/377-2014.-**

VISTO:

Que mediante expediente de referencia el Departamento Control de Gestión solicita se rectifique la Resolución Nº 927/2014 por la cual se establece la nueva metodología en el Departamento Agrimensura para la registración de documentación técnica ; y

CONSIDERANDO:

Que la rectificación de la Resolución Nº 927/2014 se debe realizar según lo siguiente:

En el **artículo 2º, punto 5 (Sector Profesional)**, el Tiempo estimado de demora será de **72 horas** (en lugar de 24 hs.) y para el **Sector Gráfico**, el Tiempo estimado para la **actualización gráfica** será de **48 horas** (en lugar de 24 hs.).

En el **artículo 3º**: Se establece el tiempo máximo para la registración de documentación técnica en **12 (doce) días hábiles**, en lugar de 9 (nueve) días hábiles.

Que a tal efecto se hace necesario dictar el instrumento legal que así lo disponga.-

Que el Señor Director General se encuentra haciendo uso de la vacación anual ordinaria.-

Por Ello

**EL DIRECTOR ADJUNTO
DE LA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO**

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: RECTIFICAR en forma parcial la Resolución Nº 927/2014 de fecha 13 de Junio de 2014, según lo siguiente:

En el **artículo 2º, punto 5 (Sector Profesional)**, el Tiempo estimado de demora será de **72 horas** (en lugar de 24 hs.) y para el **Sector Gráfico**, el Tiempo estimado para la **actualización gráfica** será de **48 horas** (en lugar de 24 hs.).

En el **artículo 3º**: Se establece el tiempo máximo para la registración de documentación técnica en **12 (doce) días hábiles**, en lugar de 9 (nueve) días hábiles.

Debiendo quedar FIRME la Resolución Nº 927/2014 en todos los demás términos.

ARTICULO 2º: COMUNICAR de lo resuelto al Departamento Agrimensura y al Departamento Valuación ; al Colegio de Agrimensores de Tucumán ; al Colegio de Ingenieros Civiles de Tucumán ; y por mail a todos los profesionales.-

ARTICULO 3º: CUMPLIDO, archívese en Secretaría General Administrativa.-