

**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
TUCUMAN**

San Miguel de Tucumán, 13 de Junio de 2014.-

**RESOLUCION Nº 927/2014.-
EXPEDIENTE Nº 11277/377-2014.-**

V I S T O:

Que mediante Expte. Nº 11277/377-2014 se propone una nueva metodología en el Departamento Agrimensura para la registración de documentación técnica ;

Que mediante Decreto Nº 541/3 (ME) se aprobó las Normas de Registración de Documentaciones Técnicas destinadas a la constitución, modificación o verificación de subsistencia del estado parcelario en la Provincia de Tucumán ; y

C O N S I D E R A N D O:

Que es necesario adecuar la metodología y tiempos de tramitación para la registración de documentación técnica en el Departamento Agrimensura.-

Que es necesario la asignación de funciones y responsabilidades a los agentes intervinientes en las distintas etapas.-

Que cada sector y en particular cada agente será responsable exclusivo de las tareas asignadas para el control de la documentación.-

Por Ello

EL DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: CREASE en el Departamento Agrimensura cuatro (4) Sectores con tareas específicas para la registración de la Documentación Técnica, a saber: **Sector Gráfico ; Sector Técnico ; Sector Legal y Sector Profesional.-**

ARTICULO 2º: La documentación técnica tendrá el siguiente procedimiento dentro del Departamento Agrimensura:

1) **Mesa de Entradas:** recibirá la documentación técnica dándole ingreso, controlará el sellado de ley y el estado de cumplimiento fiscal del Impuesto Inmobiliario ; una vez realizado esto pasará al Sector Gráfico. Cumplirán funciones el Sr. Serrano José y las Sras. Villarreal María Antonia y Bássoli Isabel.-

2) **Sector Gráfico:** Verificará los archivos gráficos que se deben presentar en forma conjunta con la documentación técnica en formato papel, en el caso de que falten alguno de estos archivos (plano digital y el modelo a Escala Real del Relevamiento en DWG; archivo XLS el cual contendrá los vértices y linderos ; y los archivos de observación en el caso de que corresponda la georreferenciación de la documentación técnica), la documentación saldrá observada vía Mesa de Entradas. Para el caso que esté completa se volcará el modelo a escala real del relevamiento en la capa temporal del SIT Gráfico, controlará que el plano digital sea igual al plano papel, que la escala consignada en planos sea la correcta, y se consignará en observaciones todas aquellas inconsistencias que se detecten observándose en este punto si el soporte papel es igual al digital, se realizará la impresión de la planilla de vértices y linderos. Para el caso de que no haya observaciones con respecto a los archivos DWG y a la georreferenciación se indicará que todo es correcto. Y pasará la documentación al Sector Técnico. Tiempo estimado de demora en el sector 48 hs. Cumplirán funciones la Arq. Rohrman Fabrina, y los Sres. Aparicio Gabriel, Gramajo Oscar y Canevaro Sebastián.-

////////////////////

(Resol. Nº 927/2014 – Hoja 2)

////////////////////////////////////

3) **Sector Técnico:** Verificará croquis de ubicación y distancias a esquinas ; controlará el croquis según Catastro ; nomenclatura catastral ; medidas superficie y linderos en croquis según título ; inscripción en el Registro Inmobiliario ; materialización de los límites de propiedad ; fecha de operaciones, escala e instrumental ; planillas XLS de vértices y linderos ; declaración jurada de constitución de domicilio fiscal, constancia de actividad catastral ; constancia de CUIT o CUIL ; controlará la planilla de vértices y linderos. Para el caso de detectar inconsistencias técnicas las describirá, y en caso contrario lo indicará y remitirá la documentación al Sector Legal. Tiempo estimado de demora en el sector 48 hs. Cumplirán funciones la Sra. Claudia Rojas, la Sra. Norma Ibrahim y los Sres. Rodolfo Castro, Edmundo Mendoza, Hugo Taljuk y Ricardo Linares.-

4) **Sector Legal:** Verificará titular de dominio según inscripción en el Registro Inmobiliario ; en el caso de adjuntarse poderes, indicará si los firmantes se encuentran autorizados ; indicarán si existen inconvenientes legales para la registración de la documentación técnica, verificaran si la rogatoria se encuentran en condiciones de ser remitida al Registro Inmobiliario. Indicará si encuentra o no algunas inconsistencias legales ; remitirá la documentación al sector de Profesionales. Tiempo estimado de demora en el sector 48 hs. Cumplirán funciones la Dra. Patricia Fiori, la Procuradora Silvia Barrera y las Dras. Rosana Redondo Torino y Ana Fromm.-

5) **Sector Profesional:** Será responsable de verificar el nombre del plano, compulsas de superficie, visación Municipal ; en el caso de divisiones si la misma cumple con la normativa vigente, si la documentación técnica se superpone con otros planos ya registrados, y decidirá con su firma si la documentación se encuentra en condiciones de ser registrada, para lo cual tendrá todos los elementos aportados por los otros sectores. Tiempo estimado de demora en el Sector 24 hs.-

Una vez registrada la documentación, el profesional enviara la documentación a Mesa de Entradas la cual asignará el número de plano y enviará la misma al Sector Gráfico para su actualización en el SIT Gráfico, y la transformación del plano digital en un PDF para incorporarlo al archivo gráfico de planos. Tiempo estimado 24 hs.-

ARTICULO 3º: Se establece el tiempo máximo para la registración de documentación técnica en nueve (9) días hábiles.-

ARTICULO 4º: Cada Sector será responsable de las tareas asignadas y los agentes intervinientes deben dejar constancia en el folio 1 de su intervención con firma y sello aclaratorio.-

ARTICULO 5º: Apruébase el “Folio 1” agregado a fs. 4 y 5 del Expte. Nº 11277/2014 que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.-

ARTICULO 6º: Cuando la documentación técnica salga observada, en su reingreso al Departamento Agrimensura solo pasará por los Sectores que hayan realizado alguna observación.-

ARTICULO 7º: Comunicar de lo resuelto al Departamento Agrimensura y Departamento Valuación ; al Colegio de Agrimensores de Tucumán ; al Colegio de Ingenieros Civiles de Tucumán ; y por mail a todos los profesionales.-

ARTICULO 8º: Cumplido, archívese en Secretaría General Administrativa.-