

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PLANO REMANENTE

Dirección Nacional de Topografía

1. Como se completa:

- I) – **Identificación:** el Usuario completa Datos del Propietario del Inmueble (Nombre completo), N° de Expediente Expropiatorio, Datos de la Obra (Denominación, Tramo). Definir Vínculo con el Titular del Inmueble, Datos del Solicitante (C.I., Nombre Completo, Domicilio, Barrio, Localidad, Teléfono de Contacto, Teléfono Alternativo, e-mail). Firma y Aclaración del Solicitante.
Presentación del Formulario en el Departamento RR.HH. y Administrativos a fin de que se ingrese en el SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES (hasta su inclusión en Expte. Electrónico) a los efectos de asignar N° Identificadorio del Formulario (Año/ UE/ Tipo/ N°), continuando en forma conjunta el usuario y el funcionario con el ingreso de los datos solicitados en los siguientes ítems II y III.
- II) – **Plano:** Datos Inmueble (Departamento, Sección Catastral, N° de Padrón, Localidad Catastral), Antecedente Gráfico (Nombre Completo del Agrim/Ing. Agrim., DD/MM/AA del Plano de Fecha), Inscripto (DD/MM/AA, N° de Inscripción, Señalamiento de la Fracción, Área de la Fracción)
- III) – **Antecedente Dominial:** Acta de Expropiación a favor del Estado (fecha indicándose DD/MM/AA, Nombre Completo del Escribano Autorizante), Plano de Expropiación Inscripto (fecha indicándose DD/MM/AA, Nombre Completo del Ing. Agrim. Ejecutor, N° de Inscripción, N° de Fracción).
- Luego de lo cual el funcionario del Dpto. RRHH y Administrativos, informa al usuario el N° de formulario asignado en el Sistema de Gestión de Expedientes.
- IV) – **División Agrimensura:** procede a dejar constancia de la fecha en que se designa el Técnico Responsable para la confección del Plano Remanente.
Firma el Formulario el Director de la División Agrimensura.
- V) – **División Agrimensura – Técnico Responsable:** deja constancia de la confección o no del Plano solicitado, con las observaciones pertinentes.
De corresponder la confección, indica: Nombre Completo del Ing. Agrim. Ejecutor, Fecha de Confeccionado (DD/MM/AA), N° de Fracción, N° de Inscripción en la Dir. Nal. de Catastro, Fecha de Inscripto (DD/MM/AA).
Firma el Técnico Responsable y el Director de División Agrimensura.
- VI) – **Departamento RRHH y Administrativos:** deja constancia de fecha (DD/MM/AA) y vía de comunicación (telefónica o e-mail) en que se procede a notificar al Solicitante de la confección o no del Plano Remanente solicitado.
Manteniendo en espera el Formulario hasta la presentación en dicho Departamento del Solicitante, para proceder según corresponda a la entrega o no del Plano Remanente solicitado, dejando constancia el “Solicitante” de la C.I., Firma y Aclaración.
Firma el funcionario del Departamento RRHH y Administrativos.
- VII) - **Departamento Microfilmación, Digitalización y Georreferenciación:** procede a la Microfilmación del Formulario “Solicitud Plano Remanente” y luego deja constancia en el mismo del DD/MM/AA y N° de Rollo correspondiente a la microfilmación.
Firma el Jefe del Departamento Microfilmación, Digitalización y Georreferenciación.
- VIII) – **Departamento RRHH y Administrativos:** toma conocimiento de lo actuado y procede a su archivo, dejando constancia de DD/MM/AA.
Firma el Jefe del Departamento RRHH y Administrativos.