

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales



Práctica Supervisada

**“DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA.
REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS”**

Alumno: Valverde, Leandro Manuel

Tutor: Ing. Mario Nieto

Supervisor Externo: Const. Berenice Rueda Suspichiatti

Carrera: Ingeniería Civil

Septiembre 2018 – Córdoba

AGRADECIMIENTOS:

En primer lugar, quiero agradecer a mi madre Adriana, por el amor y la educación recibida, por apoyarme en cada momento y en cada decisión. Al igual que mi padre José, quien está en mis recuerdos y mi corazón.

A mi hermana Camila, por todo el aguante y apoyo indescriptible.

A todos mis amigos, por cada uno de los momentos compartidos.

A mi Tutor Ingeniero Mario Nieto y Supervisora Externa Berenice Rueda Suspichiatti por haberme acompañado en el desarrollo de esta práctica, por todos sus conocimientos, consejos y experiencias brindadas.

Al Departamento Cartografía de la Municipalidad de Córdoba, por brindarme la oportunidad de realizar esta práctica y tener esta grata experiencia laboral. A todos los integrantes del Departamento, por abrirme las puertas, incluirme, involucrarme; por su ayuda, consejos y apoyo en desarrollo de este trabajo.

A todos, muchas gracias.

RESUMEN DEL INFORME TÉCNICO FINAL:

El presente informe se subdivide en una serie de segmentos, tal como podrá apreciarse en el transcurso de este trabajo.

El mismo consiste, en primer término, de la descripción de la estructura orgánica de Dirección de Catastro Municipal (tareas, misiones y funciones), seguido en segundo lugar, por las diferentes tareas, en las distintas áreas, que se realizaron durante el transcurso de la Práctica Profesional Supervisada. En tercer lugar, se describen las diferentes gestiones y trámites que debe realizar el profesional para el seguimiento y la aprobación de un loteo en la Ciudad de Córdoba. En cuarto lugar, se estudia un Loteo, paso por paso, hasta llegar a la aprobación final del mismo. Por último, en quinto lugar, se describen cuáles son los objetivos que se alcanzan en cada una de las etapas del loteo.

Marco y Lugar de desarrollo de la Practica Supervisada:

La Práctica Profesional Supervisada se realizó en el marco de la asignatura homónima de la carrera Ingeniería Civil, siendo una materia más para acceder al título de grado. Por parte de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales de la Universidad Nacional de Córdoba se asignó como tutor interno para la misma al Profesor Ing. Civil Mario Nieto.

Las actividades correspondientes a la Práctica Profesional Supervisada se llevaron a cabo en la Dirección de Catastro – Departamento Cartografía, en la Av. Marcelo T. de Alvear 120, Ciudad de Córdoba. Se tomó contacto con otros profesionales del Departamento Mensuras y de la Dirección de Planeamiento Urbano, para complementar la información requerida para la tarea a desarrollar.

Durante el desarrollo de las actividades de la Práctica Profesional Supervisada se pudieron aplicar los diferentes conceptos aprendidos durante el cursado de las asignaturas correspondientes a la carrera Ingeniería Civil. Algunas de las asignaturas más consultadas fueron Representación Asistida, Planeamiento y Urbanismo, Legislación y Ética Profesional, Proyecto, Dirección de Obas y Valuaciones, entre otras.

Además, de las asignaturas anteriormente mencionadas, cuyo aprendizaje resultó indispensable para el trabajo en esta práctica, se debe destacar la necesidad de complementar con los conocimientos integrales brindados por todas las asignaturas del plan de la carrera. Es muy importante conocer sobre una gran variedad de aspectos, por la gran diversidad de problemas y cuestiones a solucionar. La realización de la práctica hubiese sido imposible sin contar con esta multiplicidad de nociones. La formación variada e integral en la currícula de la carrera es una herramienta primordial para un correcto desempeño.

Objetivos y actividades desarrolladas en la Practica Supervisada:

Objetivos de la Práctica Supervisada

Se ha planteado para el desarrollo de las presentes prácticas que el alumno cumpla con los siguientes objetivos personales y profesionales:

- Lograr una interacción permanente con un grupo de profesionales y trabajadores afines a la Ingeniería Civil, a través de las visitas a obra y los trámites respectivos realizados.
- Adquirir un desarrollo personal y profesional en un ámbito de trabajo cotidiano, aprovechando las instancias de trabajo respectivas, buscando comprender la correlación entre ambas.
- Aplicar y profundizar los conceptos adquiridos durante el anterior cursado de la carrera Ingeniería Civil de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Comprender las responsabilidades que conlleva el desarrollo de la actividad y toda decisión tomada en cada paso de un proyecto.
- Alcanzar los conocimientos básicos que requiere un profesional al momento de llevar a cabo un loteo, en lo que respecta a las principales gestiones y trámites que debe realizar el Ingeniero, respetando la normativa correspondiente.
- Adquirir experiencia necesaria para poder detectar ciertos errores y proponer cambios en las actividades, asistiendo durante el desarrollo de las diferentes etapas de un Loteo, con el acompañamiento de un profesional.
- Realizar una correcta interpretación de la tramitación de un loteo, para poder tomar como base para un futuro Loteo, mejorando y agilizando para éstas, las tareas similares.

Plan de Actividades

Las tareas realizadas fueron las siguientes:

- Conocer la estructura orgánica de la repartición pública donde se desarrolló la Práctica Profesional Supervisada, las tareas y funciones de cada una de ellas.
- Conocer el funcionamiento interno de Departamento Cartografía y las tramitaciones que se realizan allí y su intervención en las diferentes etapas de un Loteo.
- Recolección de documentación (normativas provinciales, ordenanzas municipales, leyes provinciales) y estudio de normativas respecto a Loteos, para el estudio de las instancias de Loteo.

ÍNDICE GENERAL:

I.- DIAGRAMA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	9
I.1.- DEPARTAMENTO MENSURAS	11
I.1.1.- DIVISIÓN CONTROL DE MENSURAS	11
I.1.2.- DIVISIÓN AGRIMENSURA	12
I.2.- DEPARTAMENTO VALUACIONES	13
I.2.1.- DIVISIÓN ANÁLISIS DE VALORES	13
I.2.2.- DIVISIÓN INSPECCIÓN E INCOPORACIÓN	14
I.3.-DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA	14
I.3.1.- DIVISIÓN NOMENCLATURA URBANA	15
I.3.2.- DIVISIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	15
I.3.3.- DIVISIÓN CARTOGRAFÍA	15
I.3.3.1- SECCIÓN TELEDETECCIÓN Y LABORATORIO	16
I.3.3.2.- SECCIÓN PUBLICIDAD CATASTRAL Y ARCHIVO	16
I.3.4.- DIVISIÓN REGISTRO CATASTRAL	17
I.3.4.1.- SECCIÓN ACTUALIZACIÓN JURÍDICA	17
I.4.- DIVISIÓN SISTEMAS	18
I.5.- SECCIÓN MESA DE ESTRADA	18
I.6.- SECCIÓN PERSONAL	19
I.7.- SUPERVISOR PROFESIONAL LEGAL	20
I.8.- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	20
II.- TAREAS QUE SE REALIZARON EN LAS DIFERENTES AREAS	21
II.1.- DIVISIÓN NOMENCLATURA URBANA	28
II.1.1.- AUDITORÍAS	28
II.2.- SECCIÓN PUBLICIDAD CATASTRAL Y ARCHIVO	34
II.2.1.- BUSQUEDA DE NOMENCLATURA CATASTRAL A PARTIR DE DOMICILIO, O VISEVERSA	34
II.2.2.- CERTIFICADOS CATASTRAL PARA HABILITACIÓN DE LOCALES COMERCIALES, ASCENSORES, DEMOLICIONES, ETC	34
II.2.3.- VENTA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS	38
II.2.4.- CONSULTA DE PLANOS DE ARCHIVO	39
II.3.- DIVISIÓN CARTOGRAFÍA	41
II.3.1.- INFORMES JUDICIALES	41
II.3.2.- INFORME DE DOMINIO PÚBLICO	44
II.3.3.- INFORME DE INSCRIPCIÓN DE CALLE	47
II.3.4.- ASIGNAR NOMENCLATURA CATASTRAL	51
II.3.5.- DIVISIÓN / UNIÓN PARCELARIA	53
II.3.6.- LOTEOS	58
II.4.- DIVISIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	82

III.- REQUISITOS PARA TRAMITAR UN LOTEO EN LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA	90
IV.- EJEMPLO PRÁCTICO DE LOTEO 30-19-001-206 MIRADORES DE MANANTIALES I	93
IV.1.- ETAPA 1 → TRANSITORIA	93
IV.2.- ETAPA 2 → PRECARIA	95
IV.3.- ETAPA 3 → PROVISORIA	101
IV.4.- ETAPA 4 → DEFINITIVA	111
V.- OBJETIVOS QUE SE ALCANZAN EN LAS DIFERENTES ETAPAS	116
VI.- CONCLUSIONES	117
VII.- BIBLIOGRAFÍA	118
VIII.- ANEXOS	119

ÍNDICE DE IMÁGENES:

Fig. 1- Distrito 04	22
Fig. 2- Zona 12	22
Fig. 3- Manzana 032	23
Fig. 4- Plano de Manzana 04-12-032	24
Fig. 5- Planilla Complementaria 04-12-032	25
Fig. 6- Imagen Emap	26
Fig. 7- Archivo Básico Catastral 1	27
Fig. 8- Sistema de Información Territorial 1	27
Fig. 9- Sistema de Información Territorial 2	28
Fig. 10- Plano Parcelario 13-14-002	29
Fig. 11- Archivo Básico Catastral 2	30
Fig. 12- Archivo Básico Catastral 3	30
Fig. 13- Archivo Básico Catastral 4	31
Fig. 14- Informe Control Domiciliario en Archivo Básico Catastral	31
Fig. 15- Plano de Manzana 13-14-002	32
Fig. 16- Planilla Complementaria 13-14-002	33
Fig. 17- Búsqueda de Nomenclatura en ARCMAP	34
Fig. 18- Formulario de Inscripción hoja 1 y 2	35
Fig. 19- Formulario de Inscripción hoja 3 y 4	36
Fig. 20- Búsqueda de Local Comercial	37
Fig. 21- Certificado Catastral Municipal	38
Fig. 22- Imagen Interfile 1	39
Fig. 23- Imagen Interfile 2	40
Fig. 24- Imagen Interfile 3	40
Fig. 25- Informe Judiciales 1	41
Fig. 26- Plano Judiciales 1	42
Fig. 27- Informe Judiciales 2	43
Fig. 28- Plano Judiciales 2	43
Fig. 29- Informe de Dominio Público Municipal	44
Fig. 30- Plano Catastral de Dominio Público Municipal	45
Fig. 31- ARCMAP. Dirección Provincial de Vialidad	46
Fig. 32- Informe de Inscripción de Calle 1	47
Fig. 33- Informe de Inscripción de Calle 2	47
Fig. 34- Polígono E-F-G-H-E	48
Fig. 35- Plano de Mensura	49
Fig. 36- Plano de Mensura y Subdivisión	50
Fig. 37- Informe de Reserva de Nomenclatura 1	51

Fig. 38- Reserva de Nomenclatura 1	51
Fig. 39- ARCMAP. Reserva de Nomenclatura	52
Fig. 40- Archivo Básico Catastral 5	53
Fig. 41- Archivo Básico Catastral 6	54
Fig. 42- Archivo Básico Catastral 7	54
Fig. 43- Informe División Parcelaria	55
Fig. 44- Reporte de Cuenta parcela 018	56
Fig. 45- Reporte de Cuenta parcela 038	57
Fig. 46- Reporte de Cuenta parcela 035	57
Fig. 47- Reporte de Cuenta parcela 036	58
Fig. 48- Archivo CAD del Loteo	59
Fig. 49- Archivo CAD para georreferenciar	59
Fig. 50- ARCMAP. Búsqueda de Loteo	60
Fig. 51- ARCMAP. Búsqueda de Archivo CAD	61
Fig. 52- ARCMAP. Exportación de Archivo CAD	62
Fig. 53- ARCMAP. Georreferenciación 1	63
Fig. 54- ARCMAP. Georreferenciación 2	64
Fig. 55- ARCMAP. Georreferenciación 3	65
Fig. 56- ARCMAP. Georreferenciación 4	66
Fig. 57- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 1	67
Fig. 58- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 2	68
Fig. 59- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 3	69
Fig. 60- ARCMAP. Tramo de Calle 1	70
Fig. 61- ARCMAP. Tramo de Calle 2	71
Fig. 62- ARCMAP. Manzana de Hecho 1	72
Fig. 63- ARCMAP. Manzana de Hecho 2	73
Fig. 64- ARCMAP. Numeración de Manzanas 1	74
Fig. 65- ARCMAP. Numeración de Manzanas 2	75
Fig. 66- ARCMAP. Numeración de Manzanas 3	76
Fig. 67- ARCMAP. Polígono de Loteo 1	77
Fig. 68- ARCMAP. Polígono de Loteo 2	78
Fig. 69- ARCMAP. Numeración de Tramo de Calle 1	79
Fig. 70- ARCMAP. Numeración de Tramo de Calle 2	80
Fig. 71- Informe Reserva de Nomenclatura 2	81
Fig. 72- Reserva de Nomenclatura 2	81
Fig. 73- Talonario de División Sistema de Información Geográfica	82
Fig. 74- ARCMAP. Manzana sin los datos cargados	83
Fig. 75- ARCMAP. Carga de datos de Manzanas y Límites de Manzanas	84

Fig. 76- ARCMAP. Carga de datos de Parcelas	85
Fig. 77- ARCMAP. Carga de datos de Tramo de Calle	86
Fig. 78- ARCMAP. Parcela de Posesión	87
Fig. 79- ARCMAP. Carga de datos de Parcela de Posesión 1	88
Fig. 80- ARCMAP. Carga de datos de Parcela de Posesión 2	89
Fig. 81- ARCMAP. Parcela Madre 206	94
Fig. 82- ARCMAP. Loteo 30-19-001-206	96
Fig. 83- ARCMAP. Carga de datos de Tramos de Calles de Hecho	97
Fig. 84- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro a Límite Parcelario	98
Fig. 85- ARCMAP. Carga de datos de Límites Parcelarios	99
Fig. 86- ARCMAP. Manzanas de Hecho	100
Fig. 87- ARCMAP. Carga de datos de Manzanas	102
Fig. 88- ARCMAP. Carga de datos de Límites de Manzanas	103
Fig. 89- ARCMAP. Carga de Parcelas	104
Fig. 90- ARCMAP. Carga de números de Parcelas	105
Fig. 91- ARCMAP. Distintos tipos de destinos de Parcelas	106
Fig. 92- ARCMAP. Loteo hasta etapa 3. Carga de domicilios de Parcelas	107
Fig. 93- ARCMAP. Loteo en Etapa 3	108
Fig. 94- Plano de Manzana 30-19-089 en Etapa 3	109
Fig. 95- Planilla Complementaria 30-19-089 en Etapa 3	110
Fig. 96- ARCMAP. Loteo en Etapa 4	112
Fig. 97- ARCMAP. Loteo con imagen aérea 2017	113
Fig. 98- Plano de Manzana 30-19-089 en Etapa 4	114
Fig. 99- Planilla Complementaria 30-19-089 en Etapa 4	115

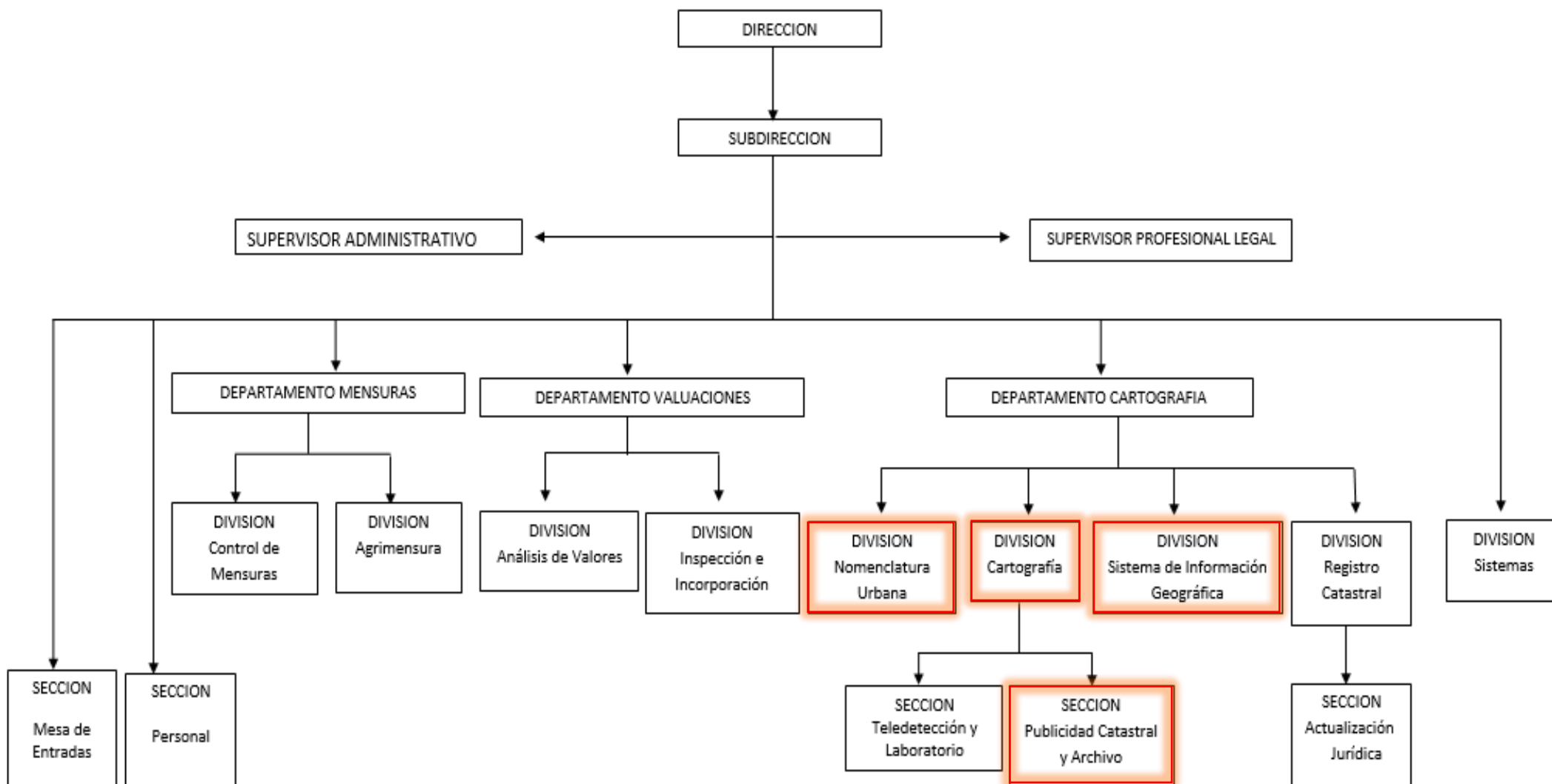
I.- DIAGRAMA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

En este capítulo del trabajo, en primera instancia se procede a mostrar el organigrama de la estructura orgánica de la Dirección de Catastro, el cual fue aprobado por Decreto (2448/2017) y se compone por los diferentes Departamentos y Divisiones que se pueden observar.

En segunda instancia, se detallan para cada Departamento y para cada División, las misiones y funciones que cumplen, como así también las tareas que realizan.

A demás, en el diagrama (en página siguiente) se destacan con un recuadro en rojo, las áreas en la cual puede colaborar con las actividades que se ejecutan en cada una de ellas.

DIAGRAMA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE CATASTRO

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO

I.1.-DEPARTAMENTO MENSURAS

Misiones y funciones: Generar proyectos para las áreas a su cargo y supervisar su ejecución; organizar las tareas complementarias entre ambas divisiones; coordinar tareas con las otras áreas de la Dirección, así como aspectos técnicos con las áreas de los Centros de Participación Comunal a fin de unificar criterios. Coordinar tareas y formas de trabajo con distintos entes provinciales y/o nacionales.

I.1.1.-División Control de Mensuras

Misiones y funciones: Aplicación de las normativas municipales vigentes sobre el fraccionamiento del suelo. Inspección y certificación de amojonamientos en loteos.

Tareas:

1. Visación de Planos de Agrimensura, tales como Mensuras, Subdivisiones, Uniones, Loteos, etc., verificando en cada expediente:
 - Titularidad del inmueble.
 - Documentación que avale la facultad de disponer del bien inmueble como DNI, declaratoria de herederos, escrituras, poder, etc.
 - Nomenclatura catastral.
 - Domicilio.
 - Cartografía oficial con respecto al croquis de ubicación.
 - Antecedentes Cartográficos y Registrales.
 - Interpretación de planos de Arquitectura.
 - Aplicación de Resolución Normativa de la D.G.C.
 - Solicitar intervención de entes nacionales y provinciales.
 - Solicitar intervención de reparticiones municipales.
 - Solicitud de libre deuda.
 - Declaraciones juradas de mejoras.
2. Liquidación de derechos.
3. Inspección del inmueble, cuando correspondiera (ej.: donación de calle ocupada).
4. Atención y asesoramiento a profesionales y público en general.
5. Inspección y certificación de amojonamientos en loteos aplicando el poder de policía.
6. Auditoría de expedientes visados en los distintos C.P.C.

I.1.2.-División Agrimensura

Misiones y funciones: Ejecución de todos los trabajos de Mensuras y relevamientos topográficos necesarios para el ordenamiento catastral, como así también los trabajos geodésicos necesarios para la conservación y actualización de la cartografía oficial de la ciudad y el límite del ejido municipal.

Tareas:

- Saneamiento y resolución de conflictos referidos a límites de bienes de Dominio Público y Dominio Privado Municipal.
- Inspección, relevamiento, determinación y replanteo de límites de bienes del Dominio Público o del Dominio Privado Municipal, o en trámite.
- Ejecución de Mensuras de bienes del Dominio Público o del Dominio Privado Municipal: Mensura, Mensura y Subdivisión, Mensura y Loteo, Mensura para Expropiación, Mensura para Desafectación del Dominio Público.
- Cálculo de Honorarios, Aportes jubilatorios y tasas de visación de Colegio profesional de Mensuras a realizar en el área o a licitar.
- Ejecución de trámites de empadronamiento de parcelas a desafectar del Dominio Público Municipal.
- Análisis integral de expropiaciones.
- Regularización de Loteos Municipales.
- Determinación y visación de planos de Línea Municipal.
- Relevamiento geodésico de PAI (Puntos de Apoyo de la Imagen Satelital)
- Determinación del Ejido Municipal.
- Supervisión de Mensuras ejecutadas por los estudiantes de la Cátedra de Práctica Profesional Supervisada de Mensuras, para la resolución de expedientes obrantes en el departamento.
- Tramitación ante la dirección General de Catastro, Vialidad (Provincial y Nacional), Recursos Hídricos, Ambiente, Minería, EPEC y Concejo General de Tasaciones.
- Elaboración de planos topográficos de relevamientos planialtimétricos: relevamiento, digitalización del modelo y de las curvas de nivel.
- Postproceso de datos medidos con GPS y Georreferenciación de relevamientos geodésicos para su inserción en el GIS.
- Atención al público referido a consultas sobre ordenanzas de declaración de utilidad pública y parcelas sujetas a expropiación, expedientes y mensuras que se encuentran en ejecución en el área.

I.2.-DEPARTAMENTO VALUACIONES

Misiones y funciones:

Este departamento tiene como misión establecer parámetros de acuerdo a las normativas vigentes, por ejemplo: ordenanzas tributarias incluidas en el CTMV (código tributario municipal vigente) y OTA (ordenanza tributaria anual) y las diferentes políticas referidas a la administración de los recursos inmobiliarios de la ciudad de Córdoba, estableciendo el valor real de las propiedades y sus mejoras (cubiertas, descubiertas y otras mejoras) a los fines de determinar con equidad las contribuciones sobre los inmuebles, entendiéndose por lo antedicho que tasar es valorar.

Destaca la contribución de este departamento a gestiones cuya política es determinar valores inmobiliarios ante la necesidad del desarrollo de la obra pública (por ejemplo: expropiaciones por apertura de nuevas calles o por ensanches de las arterias de la ciudad), actualmente está ligada su tarea a la recaudación general de recursos del municipio para financiar distintas actividades en el nuevo ordenamiento de la urbe.

En la actualidad y con la ayuda de la sistematización asistida a través de la informática, obtiene resultados de los diferentes modelos matemáticos aplicados a las variables complementadas entre el análisis de los valores y las verificaciones técnicas (in – situ) a través del control y la supervisión.

I.2.1.-División Análisis de Valores

Misiones y funciones: Cumplimentar con lo establecido en el código Tributario Municipal en relación a determinar los valores base de la tierra y de las mejoras cubiertas y descubiertas que intervienen en la valuación de los inmuebles de la ciudad con fines fiscales.

Tareas:

- Llevar adelante avalúos masivos y los estudios a fin de determinar los valores base de la tierra y de las mejoras cubiertas y descubiertas y demás factores que intervienen en la valuación con fines fiscales de los inmuebles de la ciudad.
- Estimar el valor probable de mercado de propiedades municipales para su venta a requerimiento del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Analizar y cuantificar valores y/o plusvalías de obras complementarias o convenios urbanísticos.
- Entender y administrar una base de datos de valores de Mercado Inmobiliario.

I.2.2.-División Inspección e Incorporación

Misiones y funciones:

- Esta división tiene como misión examinar, analizar conjuntos inmobiliarios o viviendas del mismo y comprobar su documentación, aplicar y requerir el cumplimiento de las normas con estricto carácter técnico para la identificación, registro y valoración de los bienes inmuebles de la ciudad de Córdoba, asignándole las categorías edilicias, códigos especiales de eximición, obras registradas, obras complementarias en loteos cerrados, etc.
- Es también misión contribuir con la información recabada, en el terreno a fin de integrar, generar, resguardar, administrar y actualizar el ABC (archivo básico de catastro) y cualquier otro archivo disponible pues integran la información para completar la fórmula de contribución a los servicios.
- Tiene como eje central la verificación in-situ mediante la inspección, planifica y organiza las inspecciones con los recorridos en el terreno pues efectúa el control y la supervisión de las tareas actualmente complementado con el llenado de las planillas pro-forma a fin de determinar categorías, antigüedades, e interactuar con las interpretaciones de vuelos e imágenes satelitales para comparar las superficies cubiertas, así como incorporar o restar nuevas superficies producto de certificados de final de obra o demoliciones proveídos por los archivos de la dirección de obras privadas y uso del suelo.
- Evacua las consultas al respecto a través de la orientación y la asesoría de sus temas afines en la correspondiente atención al público.
- Interactúa con el departamento mensuras en todo lo que concierne a incorporar toda la información generada por este departamento: Planos de Mensura, Mensura y Subdivisión, Mensura y Unión, Mensura y Subdivisión en PH. (ley 13.512 cc), Mensuras de Posesión, Mensura y Subdivisión para Futura Unión, Loteos y toda otra operación topográfica que involucre la división o unión de la tierra y plasmarla en un registro alfanumérico generando las altas y las bajas tributarias de las parcelas resultantes.
- Interactúa con el Departamento Cartografía en todo lo que abarca nomenclaturas, números domiciliarios, los procesos de saneamiento catastral de las parcelas dentro del ejido de la ciudad de Córdoba, etc.

I.3.-DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA

Misiones y funciones: Generar proyectos para las áreas a su cargo y supervisar su ejecución; organizar las tareas complementarias entre las cuatro divisiones; coordinar tareas con las otras áreas de la Dirección como así también aspectos técnicos con las áreas de los Centros de Participación Comunal a fin de unificar criterios. Confeccionar la cartografía oficial de la Ciudad. Gestionar y mantener actualizada la base registral del sistema inmueble.

I.3.1.-División Nomenclatura Urbana

Misiones y funciones: Planificar, gestionar y administrar la Nomenclatura Urbana de la ciudad de acuerdo a ordenanza vigente. Ejecutar anteproyectos de ordenanzas para definición de límites y nombres de barrios, denominación de espacios verdes, paseos, calles y puentes. Ejercer el poder de policía municipal en esta materia (control, inspección, notificación).

Tareas:

- Elaborar anteproyectos de ordenanzas de nombres de calles, espacios verdes, barrios.
- Administrar el diccionario de calles, llevar registro de nombres antiguos y nuevos.
- Definir alturas generales y domiciliarias.
- Realizar inspecciones, verificar superposiciones y repeticiones de alturas, notificar.
- Emitir certificaciones e informes de su competencia.
- Actualización y mantenimiento de la nomenclatura urbana en el Sistema de Información Geográfico.

I.3.2.-División Sistema de Información Geográfica

Misiones y funciones: Desarrollar y mantener actualizada la base de Datos Cartográfica-Catastral Oficial de la Ciudad para el sustento de proyectos y ordenamiento territorial. Diseñar y producir la Cartografía Catastral Estándar que constituyen el Plan Cartográfico Catastral vigente. Análisis, Producción y Generación de la cartografía temática.

Tareas:

- Actualizar y mantener la base cartográfica parcelaria geográficamente referenciada en base a planos de mensuras, leyes, ordenanzas, decretos, otros.
- Diseñar, desarrollar y mantener los productos cartográficos estándares en diferentes escalas.
- Georreferenciación de la información territorial proveniente de diversas fuentes a requerimientos interno o externo a fin de realizar análisis espaciales y elaboración de productos cartográficos temáticos.
- Realizar el control de calidad de los productos cartográficos.

I.3.3.-División Cartografía

Misiones y funciones: Administrar la Base de Datos Catastral Oficial de la ciudad, generar la Nomenclatura Catastral en concordancia con la normativa vigente. Entender en todo lo relacionado al dominio público y privado del estado. Resolver inconsistencias cartográficas. Entender en todo lo relacionado a estándares de datos, vuelos e imágenes satelitales. Administrar el Archivo Cartográfico del Catastro Municipal. Administrar el archivo de Planos de loteos y Conjuntos Inmobiliarios.

Tareas:

- Administrar las reservas de Nomenclatura Catastral.
- Realizar saneamiento cartográfico.
- Asistir en todo lo relacionado con los diseños cartográficos y la producción cartográfica catastral y temática para el estudio del territorio.
- Informar sobre dominio público/privado municipal, anchos oficiales, ocupaciones, loteos, realizar búsquedas de antecedentes cartográficos.
- Colaborar en la redacción de anteproyectos de ordenanzas y decretos para incorporación de superficies al Dominio Público y Privado municipal y aportar antecedentes de planos con aprobación provincial.
- Llevar registro de los loteos en formato papel y digital en las diferentes etapas, emitir informes de los mismos.
- Brindar asesoramiento técnico, ser soporte de atención de consultas en ventanilla y a las áreas de catastro de los CPC en todo lo relacionado a los datos cartográficos.
- Registración de Ordenanzas referidas a líneas municipales.

I.3.3.1.-Sección Teledetección y Laboratorio

Misiones y funciones: verificar y certificar datos relacionados a los relevamientos aerofotogramétricos, aerotransportados e imágenes satelitales. Registrar, administrar y conservar el archivo de vuelos fotogramétricos y de imágenes satelitales.

Tareas:

- Emitir informes y certificados de antigüedad de las construcciones en base a la teledetección de aerofotogrametría e imágenes satelitales.
- Administrar y mantener en buen estado de conservación el archivo de fotogramas aéreos en sus formatos positivos, negativos y filminas de cada vuelo.
- Reproducir a escala de contacto y de ampliación por revelado en laboratorio.
- Análisis, procesamiento, calibrado y georreferenciación de imágenes satelitales.

I.3.3.2.-Sección Publicidad Catastral y Archivo

Misiones y funciones: Brindar publicidad del estado parcelario, asegurar el adecuado acceso y uso de la información catastral de la ciudad. Venta de productos cartográficos y emisión de certificaciones. Realizar certificaciones en distintos planos y formularios emitidos por otras Áreas. Administrar el archivo de planos de la Dirección de Catastro.

Tareas:

- Atender consultas, realizar búsquedas y brindar asesoramiento al público.
- Vender los productos cartográficos estándares y planos especiales.
- Emitir certificaciones catastrales.
- Atender consultas de planos archivados, gestionar pedidos, llevar registro y certificar copias.

I.3.4.-División Registro Catastral

Misiones y funciones: El control de gestión del área jurídica, estableciendo criterios y gestionando proyectos del área jurídica.

Tareas:

- Elaboración de planes de metas y control de gestión.
- Estadísticas.
- Análisis y determinación de legalidad y legitimidad.
- Divisiones y uniones de oficio.
- Contestación de oficios judiciales.
- Estudio e informes sobre cuestiones relativas a expropiaciones.
- Notificaciones en general.
- Atención a procuradores, detección de casos por procuración. Confección de Memos a Procuración Fiscal para toma de conocimientos de suspensión o baja. Inicio de expedientes para resolución de casos detectados.
- Estudios e informes relativos a superposiciones de dominio.
- Oficios o presentación de sentencias de usucapión y posesiones.
- Distintas tramitaciones ante Archivo de Tribunales, Archivo de Protocolos Notariales, Registro General de la Provincia.

I.3.4.1.-Sección Actualización Jurídica

Misiones y funciones: La actualización, mantenimiento y gestión de información relativa a la titularidad registral de derechos reales sobre bienes inmuebles y de los títulos de deuda.

Tareas:

- Estudio y análisis de asientos dominiales.
- Resolución de expedientes de particulares.
- Solicitudes de dirección.

- Resolución de notas internas (Mensuras, Cartografía, Sistema de información Geográfica, etc.)
- Estudio e informes sobre cuestiones relativas a expropiaciones.
- Expedientes de Posesiones.
- Atención al público.
- Cambio de titularidad en el Sistema Inmuebles, particular y masiva.
- Verificación de Antecedentes.
- Toma de conocimiento de Dominio Público Municipal, a partir de Memorándum generados por la Dirección de Contaduría, Departamento Patrimonial.

I.4.-DIVISIÓN SISTEMAS

Misiones y funciones: Diseñar y mantener los modelos de datos y aplicaciones SIG. Desarrollar y asegurar el funcionamiento de servicios WMS (Servicios de Mapas Web). Administración de los servidores de datos propios, de la base de datos espacial y del soporte de recursos informáticos.

Tareas:

- Administrar Servidores y Bases de datos.
- Diseñar Sistemas para la gestión interna de Catastro y para la integración de datos con otras Direcciones y/o entes externos.
- Diseñar y mantener la plataforma y los servicios Web.
- Procesamiento de información Geográfica en general para realización de estudios especiales.
- Georreferenciación de Información geográfica de otras Direcciones del municipio para su publicación en la Web.
- Confección de pliegos de adquisición de nuevo equipamiento informático de la dirección.
- Mesa de ayuda y soporte a usuarios sobre los recursos informáticos.
- Capacitación de usuarios en el uso de herramientas SIG.

I.5.-SECCIÓN MESA DE ENTRADA

Misiones y funciones: Llevar registro y control de los diferentes documentos que ingresan y egresan de la repartición. Notificar.

Tareas:

- Dar ingreso y egreso a diferentes documentos administrativos: expedientes, notas, memos, etc.
- Llevar registro de los documentos ingresados y egresados y distribuir a las aéreas, toda la documentación según corresponda.
- Verificar el cumplimiento de pago del sellado en todos los documentos que ingresan a la Dirección.
- Emisión de formulario de timbrado para inicio de expedientes desarchivo, copias simples y certificadas.
- Llevar a cabo las notificaciones por Mesa de Entradas de Catastro y llevar registro de las que se envían por la Dirección General de Mesa General de Entradas, Aforo y Archivo General
- Informar sobre situaciones y/o ubicaciones de los documentos en trámite dentro de la Dirección de Catastro; canalizar las consultas, solicitudes y sugerencias de los contribuyentes.
- Remitir expedientes a la Dirección General de Mesa General de Entradas, Aforo y Archivo General, constatando en cada uno el tiempo de permanencia en el mismo.

I.6.-SECCIÓN PERSONAL

Misiones y funciones: Control, asesoramiento y gestión de todo aquello relacionado con los recursos humanos de la Dirección según legislación vigente. Intervenir como enlace en la relación de la repartición con la Dirección General de Recursos Humanos.

Tareas:

- Llevar un registro del personal de la repartición, con los antecedentes de cada agente y las novedades de asistencia;
- Supervisar que, en su repartición, se cumpla con las disposiciones vigentes relativas al régimen de asistencia del personal;
- Asesorar a los dependientes de su dirección sobre las cuestiones relacionadas a la asistencia y sus tramitaciones;
- Comunicar, en los plazos establecidos por las disposiciones legales, las novedades que se produzcan en relación a la situación de revista de los agentes de su área.
- Iniciar los expedientes relativos a cuestiones del personal de su repartición y realizar el seguimiento hasta su resolución definitiva.
- Concurrir personalmente a la Dirección General de Recursos Humanos a efectos de requerir asesoramiento relacionado a situaciones que se planteen en relación al personal de su área y cuando se lo cite.

- Notificar, a agentes de su Dirección, los expedientes, decretos y resoluciones que remita la Dirección General de Recursos Humanos, a tales efectos.
- Supervisar el registro de ingreso y egreso del personal.

I.7.-SUPERVISOR PROFESIONAL LEGAL

- Depende de Dirección y Subdirección de Catastro.
- La presente área estará bajo la coordinación y supervisión de un Abogado, siendo excluyente dicha profesión para quién tenga a su cargo las siguientes funciones.

Misiones y funciones: Brindar asesoramiento jurídico administrativo a la Dirección y a las otras áreas. Generar propuestas alternativas para el tratamiento de casos complejos y aportar posibles soluciones jurídicas. Establecer criterios legales que orienten la toma de decisiones de la Dirección. Confeccionar instrumentos jurídicos internos como resoluciones, circulares, convenios, etc.

I.8.-SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- La persona a ocupar el puesto debe tener conocimiento de estrategias de comunicación, poseer aptitudes y habilidades en relaciones públicas e institucionales y capacidad de programación y planificación.

Misiones y funciones: Colaboración con las tareas de la Dirección y Subdirección. Canalizar las consultas, reclamos, solicitudes y sugerencias. Gestionar las compras del área y la rendición de los gastos, administrar los servicios de apoyo contratados a terceros. Intervenir en el inventario de los bienes de la Dirección. Coordinar el mantenimiento adecuado de las oficinas y la provisión de recursos.

Tareas:

- Colaboración con las tareas de la Dirección y Subdirección.
- Facilitar el acceso a la información de las otras reparticiones y otras instituciones vinculadas a la tarea del Catastro.
- Canalizar las consultas, reclamos, solicitudes y sugerencias.
- Colaboración en la organización de eventos de la Dirección.
- Gestionar las compras del área y la rendición de los gastos, administrar los servicios de apoyo contratados a terceros.
- Colaborar con la elaboración del presupuesto anual.
- Intervenir en el inventario de los bienes de la repartición.
- Coordinar el mantenimiento adecuado de las oficinas y la provisión de recursos.

II.- TAREAS QUE SE REALIZARON EN LAS DIFERENTES AREAS.

En este capítulo del trabajo, se va a explicar las diferentes tareas realizadas en las distintas áreas, durante el transcurso de la Práctica Profesional Supervisada.

Cabe aclarar que, debido a la disponibilidad horaria para realizar la Práctica Supervisada, fue imposible pasar y trabajar por todos los Departamentos y Divisiones que se encuentran en la Dirección de Catastro.

Se detallan algunos conceptos que se tuvieron que incorporar:

- Parcela: porción de terreno que puede ser utilizada para diferentes usos. Es ampliamente utilizada en planeamiento de zonas urbanas donde muchas veces se requiere la división del terreno para organizar el número de viviendas a edificar.
- Nomenclatura Catastral: es la forma de nombrar objetos territoriales como parcelas, viviendas, locales comerciales, etc., que facilita la ubicación de las mismas. La Nomenclatura Catastral está compuesta por una serie de números, los cuales representan, en primer lugar, al “Distrito”, en segundo lugar, a la “Zona”, en tercer lugar, a la “Manzana”, en cuarto lugar “Parcela” y, por último, al “PH”.

La Nomenclatura Catastral de una Parcela como, por ejemplo, se designa de la siguiente manera: 04-12-032-053-00000.

A continuación, se mostrarán una serie de imágenes correspondientes a la Nomenclatura de una Parcela (por ejemplo, la 04-12-032-053-00000) para interpretar como leerla y que significa cada termino. Como se dijo anteriormente, “04” corresponde al Distrito, el cual en la imagen (Fig. 1), está delineado con color violeta

PLANO CATASTRAL

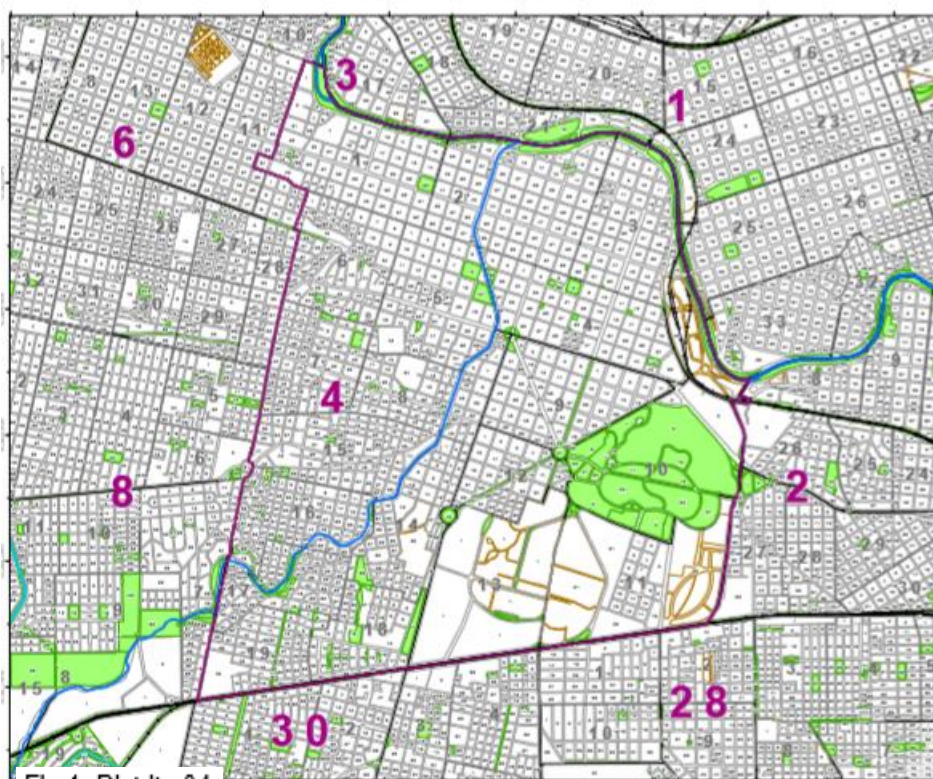


Fig.1- Distrito 04

Cada Distrito está dividido en Zonas, cada Zona en Manzanas, cada Manzana en Parcelas. No todas las Parcelas están divididas en PH. En la Fig. 2 se observa la Zona "12" la cual está delineado con color anaranjado. En la Fig. 3 se puede ver la Manzana "032" la cual está delineado con color marrón.

PLANO CATASTRAL

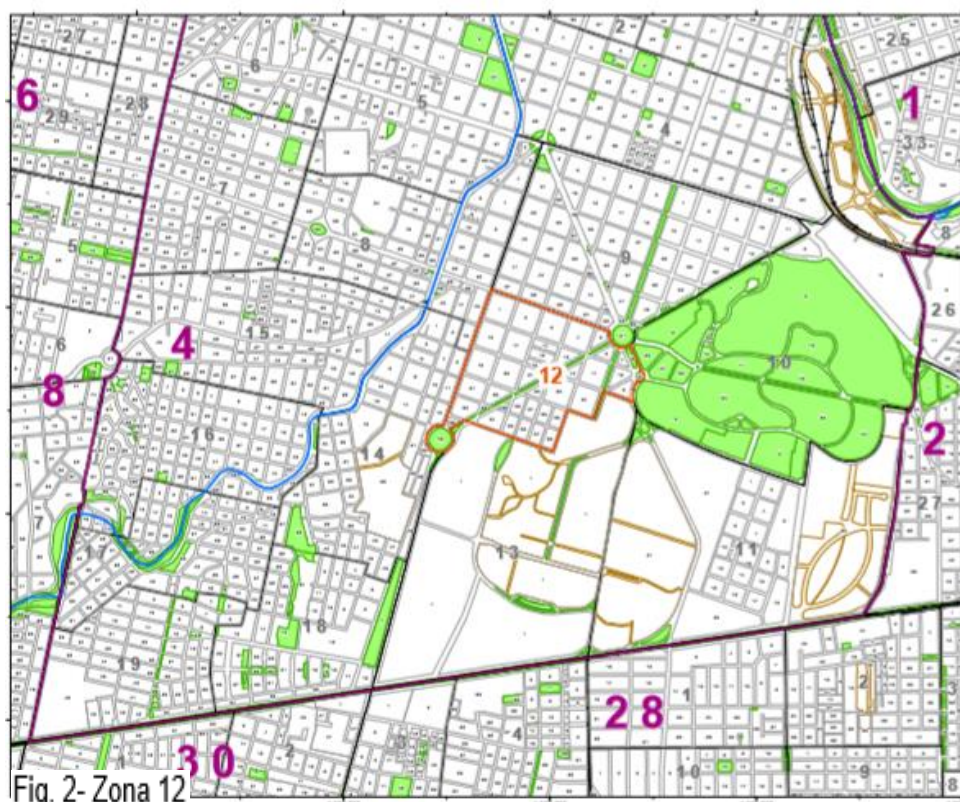


Fig. 2- Zona 12



Fig. 3- Manzana 032

Dentro de la Manzana, se encuentran las Parcelas, las mismas están representadas por medio del “Plano Parcelario” (escaneado) o “Plano de Manzana” (Digital).

- Plano Parcelario (o de Manzana): es una representación gráfica de una Manzana en la cual se indican sus medidas lineales, las Parcelas pertenecientes a ella con su nomenclatura, medidas lineales y los nombres, altura general y anchos de calles. También muestra las diferentes afectaciones (posesiones y expropiaciones) que puede tener una Parcela. Así también muestra si hay espacios verdes, líneas férreas, canales, cursos de agua, etc.

En la Fig. 4 se observa y se corrobora que en su costado derecho se encuentra la Nomenclatura Catastral que se ha buscado, como también las Simbologías y Referencias. Estos Planos de Manzanas vienen acompañados con una Planilla Complementaria (Fig. 5) que muestra cada una de las Parcelas con su superficie, a que Manzana corresponde, su dirección, expedientes asociados, antecedentes legales, destino y observaciones. Los Planos de Manzana se encuentran en diferentes escalas según el tamaño (1:1000, 1:2500, 1:5000).

Retomando al ejemplo de Nomenclatura, la que le corresponde a Parcela es el número 053 (Fig. 4). Se muestra a continuación el Plano de Manzana y su Planilla Complementaria. (Fig. 5).

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
 REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

PLANILLA COMPLEMENTARIA DE PLANO DE MANZANA

NOMENCLATURA CATASTRAL

CPC: CENTRAL

Barrio: NUEVA CORDOBA

DISTRITO	04
ZONA	12
MANZANA	032

Nro. de parcela	Mza oficial	Lote oficial	Sup (m2)	Dirección del inmueble	Estado / Destino	Expedientes asociados	Antecedentes legales	Situación	Fecha de alta	Observaciones
1	259	1		AV VELEZ SANSFIELD 1371				DEFINITIVA		
2	259		168,25	SANTIAGO TEMPLE 181 (PH 3) SANTIAGO TEMPLE 183 (PH 3) SANTIAGO TEMPLE 181 (PH 4) SANTIAGO TEMPLE 183 (PH 4) SANTIAGO TEMPLE 181 (PH 5) SANTIAGO TEMPLE 183 (PH 5)	PH (3 un.)	EXPTE PCIAL 07488/88; EXPTE MUN 158621/07 MSPH		PROVISORIA	21/12/07	
4	259			SANTIAGO TEMPLE 171				DEFINITIVA		
10	259	18	353,5	OSPO TREJO Y SANABRIA 1422 (PH 1) OSPO TREJO Y SANABRIA 1424 (PH 2 a PH 27)	PH (27 un.)			DEFINITIVA	13/12/05	
14	259	14	360,76	AV AMBROSIO OLMOS 1044 (PH 1) AV AMBROSIO OLMOS 1042 (PH 2) AV AMBROSIO OLMOS 1040 (PH 3 a PH 38)	PH (38 un.)			DEFINITIVA	17/03/98	
19	259		108,83	RICHARDSON 174		EXPTE MUN 126893/07 M		PROVISORIA	19/04/07	
20	259			RICHARDSON 180				DEFINITIVA		
21	259			RICHARDSON 188				DEFINITIVA		
22	259	9	198,39	AV VELEZ SANSFIELD 1449 (PH 1 a PH 2)	PH (2 un.)			DEFINITIVA		
23	259	8	472,5	AV VELEZ SANSFIELD 1445				DEFINITIVA		
24	259	7	472,5	AV VELEZ SANSFIELD 1435				DEFINITIVA		
25	259	6	472,5	AV VELEZ SANSFIELD 1415 (PH 1 a PH 15)	PH (15 un.)			DEFINITIVA	10/08/86	
26	259	5	472,5	AV VELEZ SANSFIELD 1407				DEFINITIVA		
29	259	2		AV VELEZ SANSFIELD 1375				DEFINITIVA		
30	259			SANTIAGO TEMPLE 177				DEFINITIVA		
31	259	23		SANTIAGO TEMPLE 165				DEFINITIVA		
34	259			SANTIAGO TEMPLE 135				DEFINITIVA		
35	259	19p	170,2	SANTIAGO TEMPLE 197 (PH 1) OBISPO TREJO Y SANABRIA 1406 (PH 2 a PH 24)	PH (24 un.)	EXPTE MUN 141679/07 MSPH; EXPTE PCIAL 28097/07		PROVISORIA	17/04/09	
37	259	17		OBISPO TREJO Y SANABRIA 1440				DEFINITIVA		
41	259			SANTIAGO TEMPLE 161				DEFINITIVA		
45	259	16	321,47	AV AMBROSIO OLMOS 1028				DEFINITIVA		
48	259	15	529,89	AV AMBROSIO OLMOS 1036				DEFINITIVA		
49	259	10-11-12- 13-21-22	2675,45	AV AMBROSIO OLMOS 1090				DEFINITIVA		

Fig. 5.- Planilla Complementaria 04-12-032

- **Emap**: es una aplicación creada para el uso de la intranet (solo por empleados municipales) que sirve de consulta de datos catastrales (nomenclatura, domicilios, barrios, reservar nomenclatura, etc.). (Fig. 6).

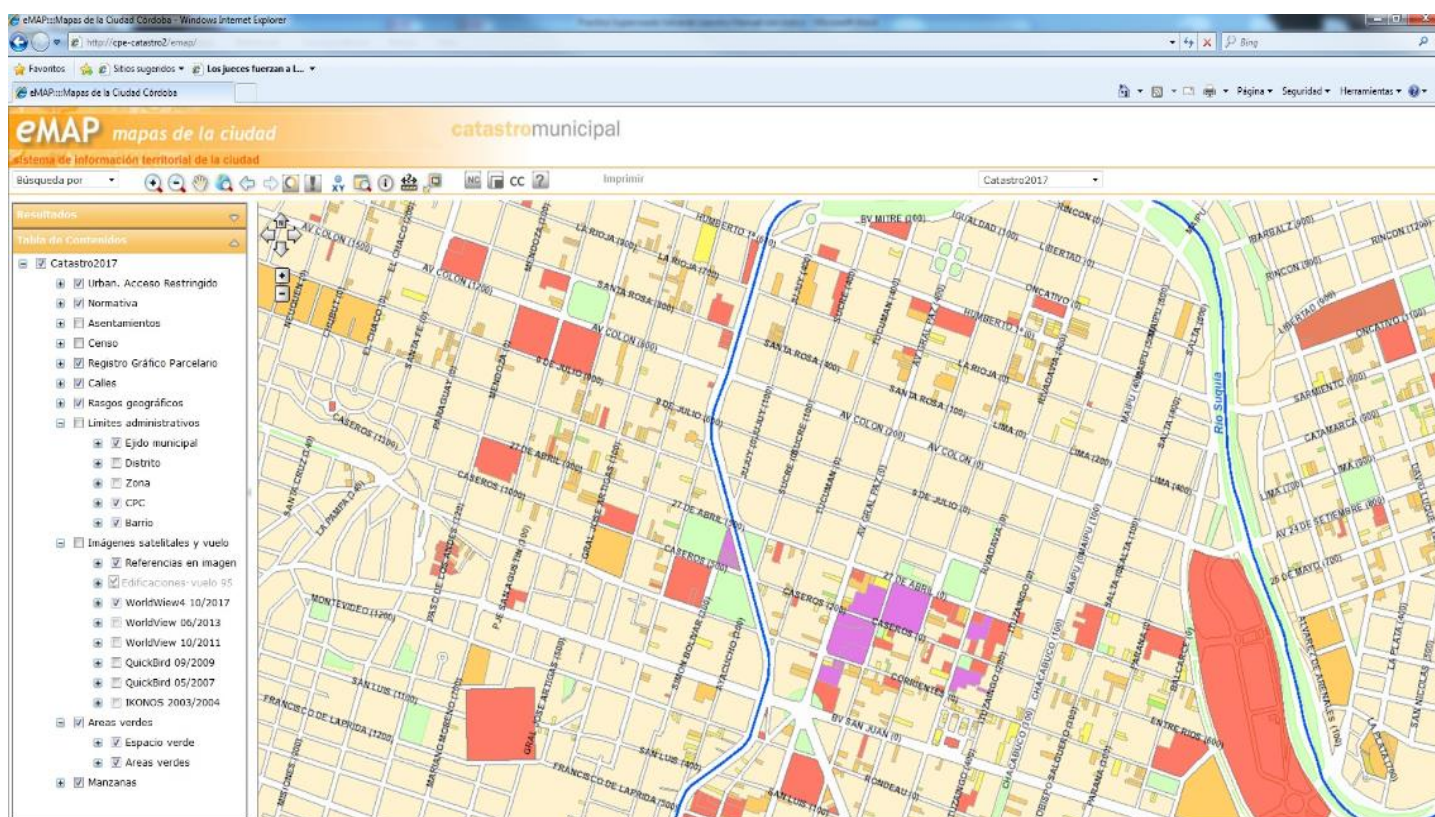


Fig. 6.- Imagen Emap

- **ABC (Archivo Básico Catastral)**: es un programa propio de la Municipalidad que permite obtener información del inmueble a partir de la Nomenclatura o titular de un inmueble.

En la ventana del ABC (Fig. 7) se observan datos como: Nomenclatura (recuadro verde), nombre del titular, domicilio oficial de ubicación (recuadro amarillo), barrio (recuadro azul), superficie del terreno, superficie cubierta (recuadro marrón), año de baja o alta (recuadro rojo), etc.

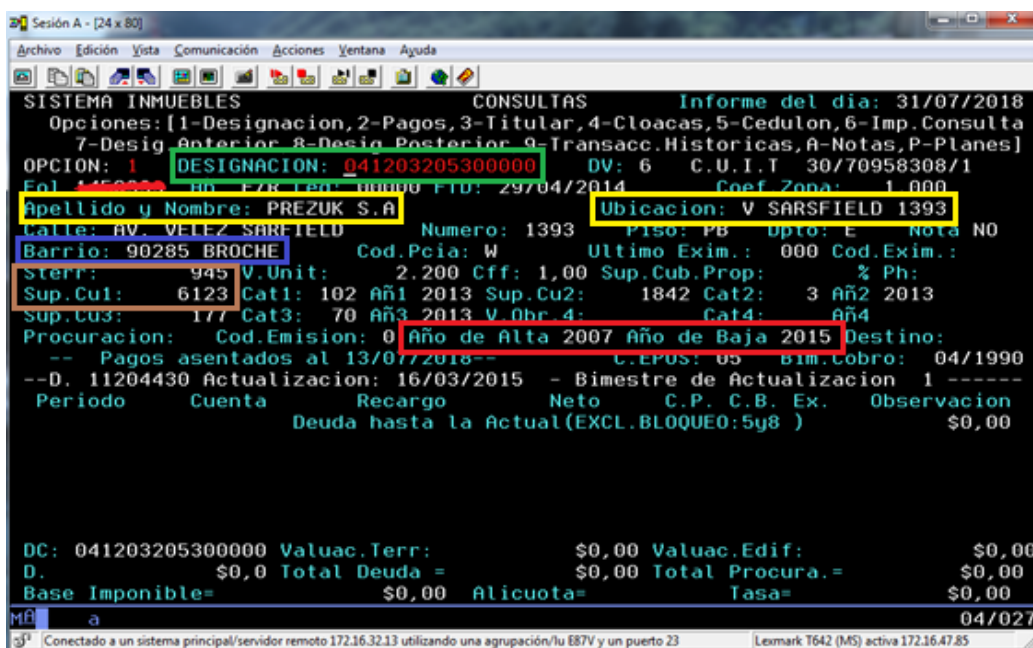


Fig. 7.- Archivo Básico Catastral 1

- **SIT (Sistema de Información Territorial):** El Sistema de Información Territorial permite obtener toda la información parcelaria, porque no es sólo catastral; también se puede buscar por número de cuenta (de rentas) y se puede ver los datos del registro de la propiedad inmueble (matrículas y folios cronológicos).

La Fig. 8 muestra la página principal de Sistema de Información Territorial, en la que se ingresan los datos de la Nomenclatura o el número de expediente, para poder obtener información de la parcela en cuestión.

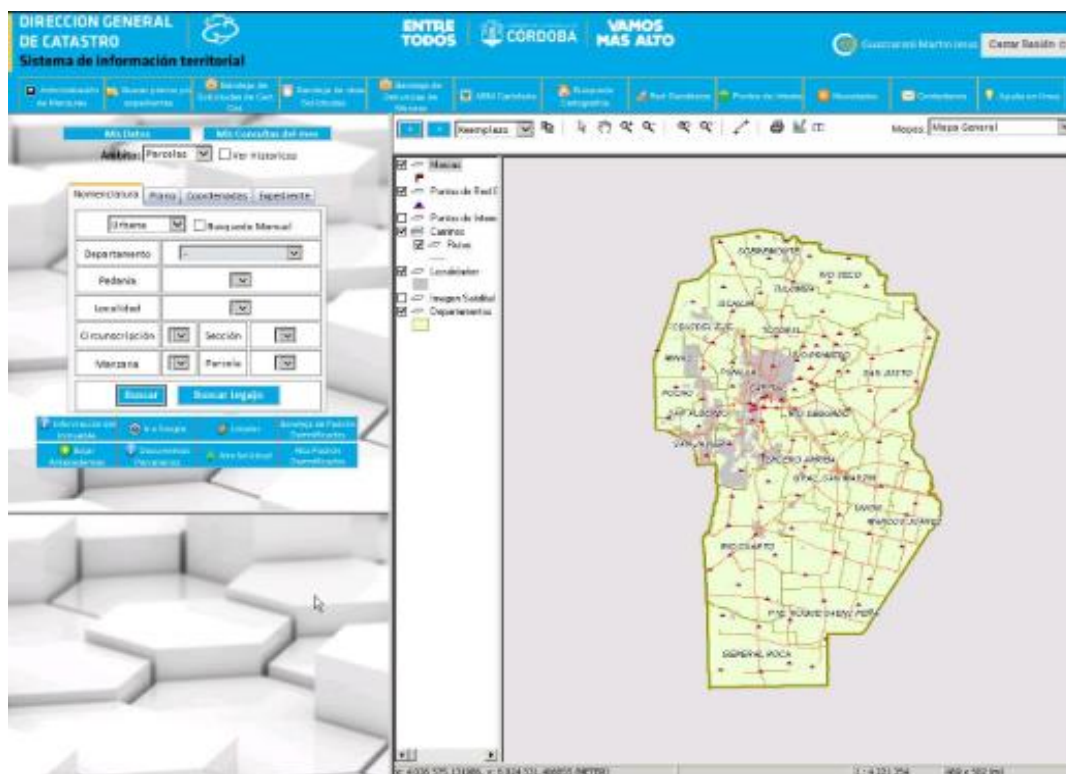


Fig. 8.- Sistema de Información Territorial 1

Una vez ingresada la Nomenclatura Catastral en la página, se obtienen datos como: tipo de parcela, edificado, designación oficial, expediente, fecha de inicio de expediente, reportes de cuenta, como también si hay algún plano. (Fig. 9).



Fig. 9.- Sistema de Información Territorial 2

A continuación, se detallan las diferentes Secciones y Divisiones con las tareas realizadas:

II.1.- DIVISIÓN NOMENCLATURA URBANA

II.1.1.- Auditorías.

Esta tarea consiste en asignarle domicilios de ubicación para las Parcelas que se crean, cargarlas en el Archivo Básico Catastral (ABC) para luego ser incorporadas en la Planilla Complementaria del Plano de Manzana.

Se presenta a continuación, un caso práctico con la siguiente situación: Subdivisión de la Parcela cuya Nomenclatura Catastral es: 13-14-002-019-00000; donde se crean las Parcelas 020 y 021. En la Fig. 10 se observa la situación planteada sobre un Plano Parcelario.

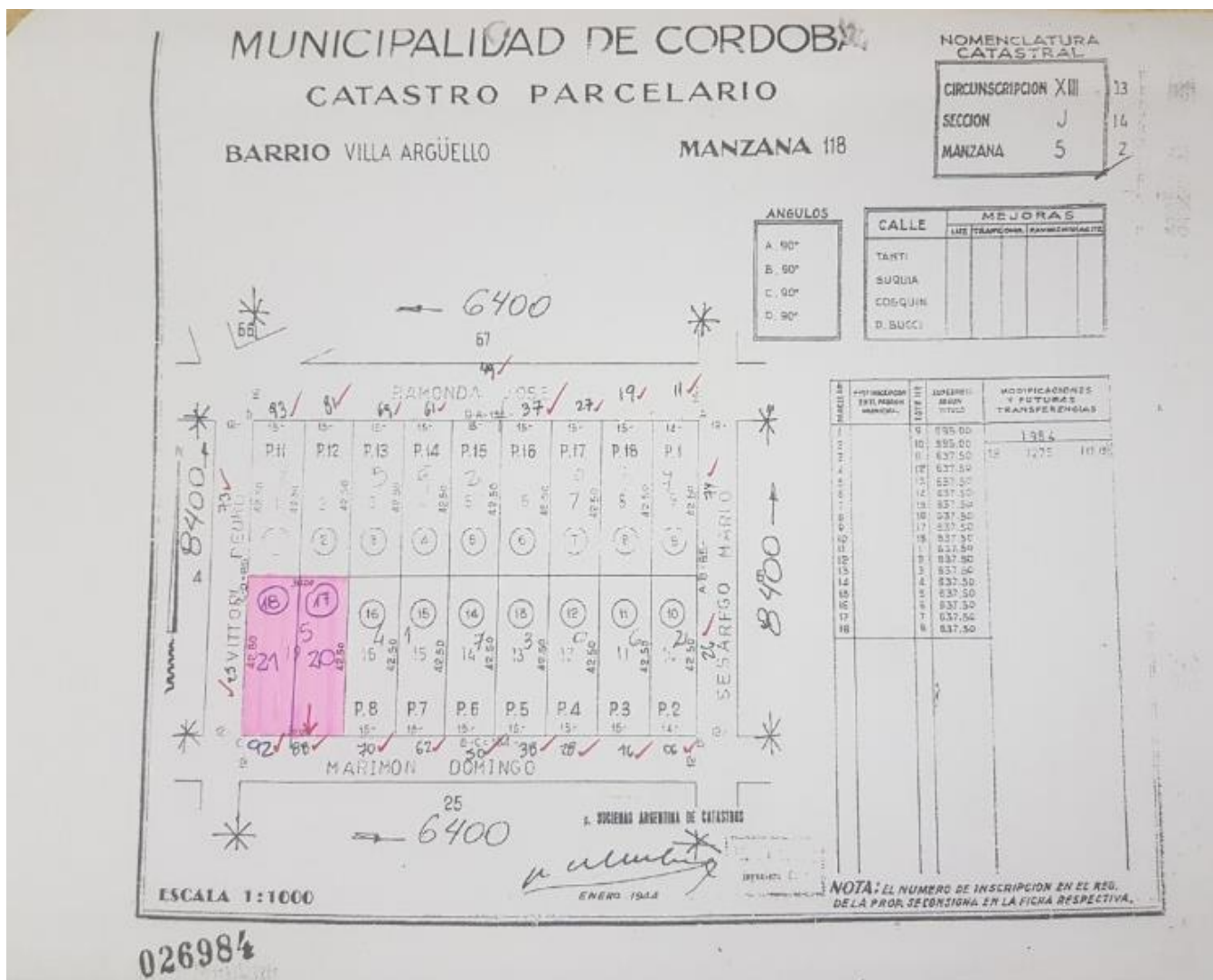


Fig. 10.- Plano Parcelario 13-14-002

Luego se cargan las nuevas direcciones en el Archivo Básico Catastral (ABC) de las Parcelas que se crearon, verificando previamente que la Parcela 019 se haya dado de baja en el sistema tributario. Mostraremos a continuación una imagen del ABC con la vieja Nomenclatura Catastral 13-14-002-019-00000, donde se observa que se dio de baja (en el año 2016, como se muestra en la figura con un recuadro en rojo) para poder crear las otras dos nuevas. (Fig. 11).

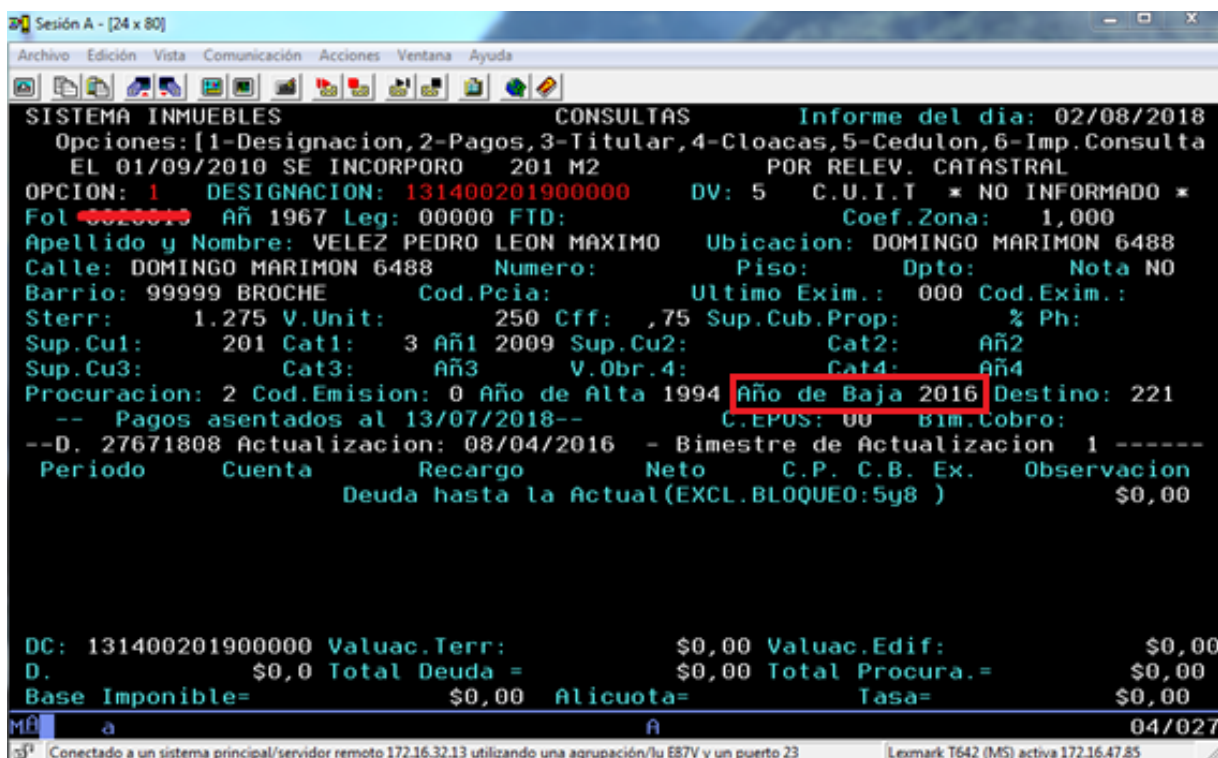


Fig. 11.- Archivo Básico Catastral 2

Se observa ahora en las Fig. 12 y 13, las dos nuevas Parcelas creadas a partir de la Subdivisión (con fecha de alta en 2016, con recuadro en rojo) como así también sus nuevas direcciones cargadas.

Parcela 020. Nueva dirección: Domingo Marimon 6488

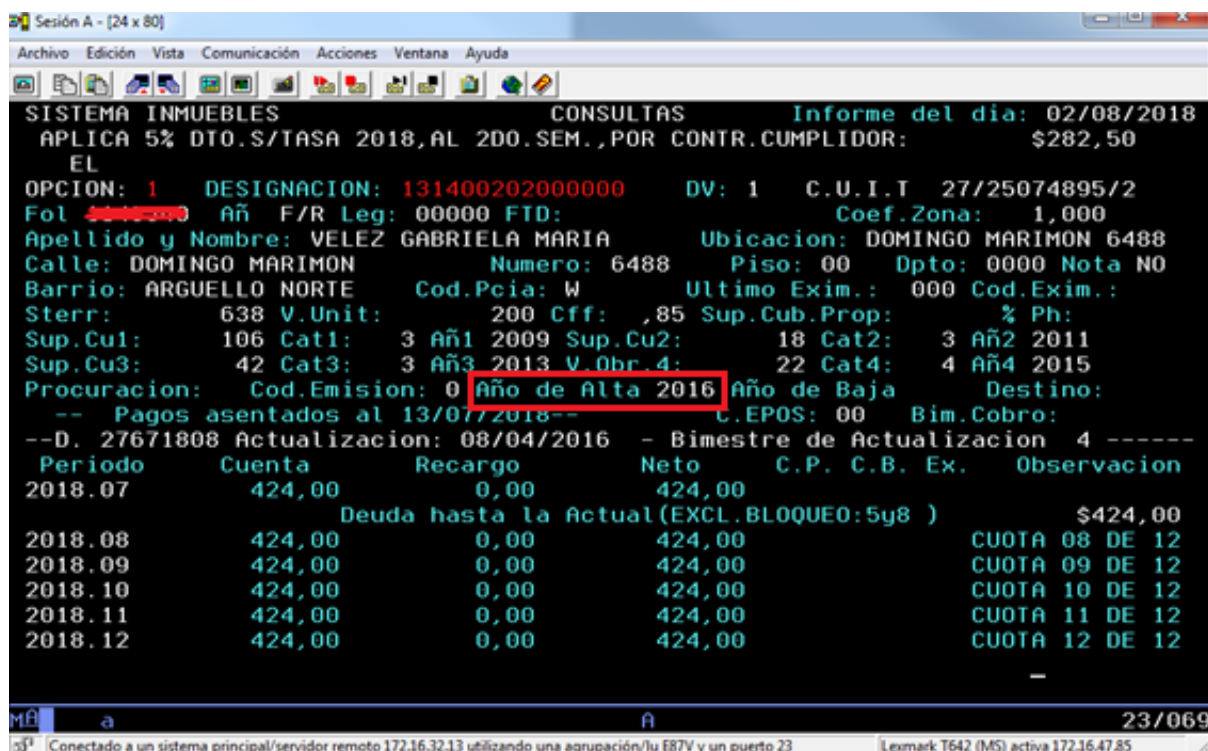


Fig. 12.- Archivo Básico Catastral 3

Parcela 021. Nueva dirección: Vittori Pedro 8425

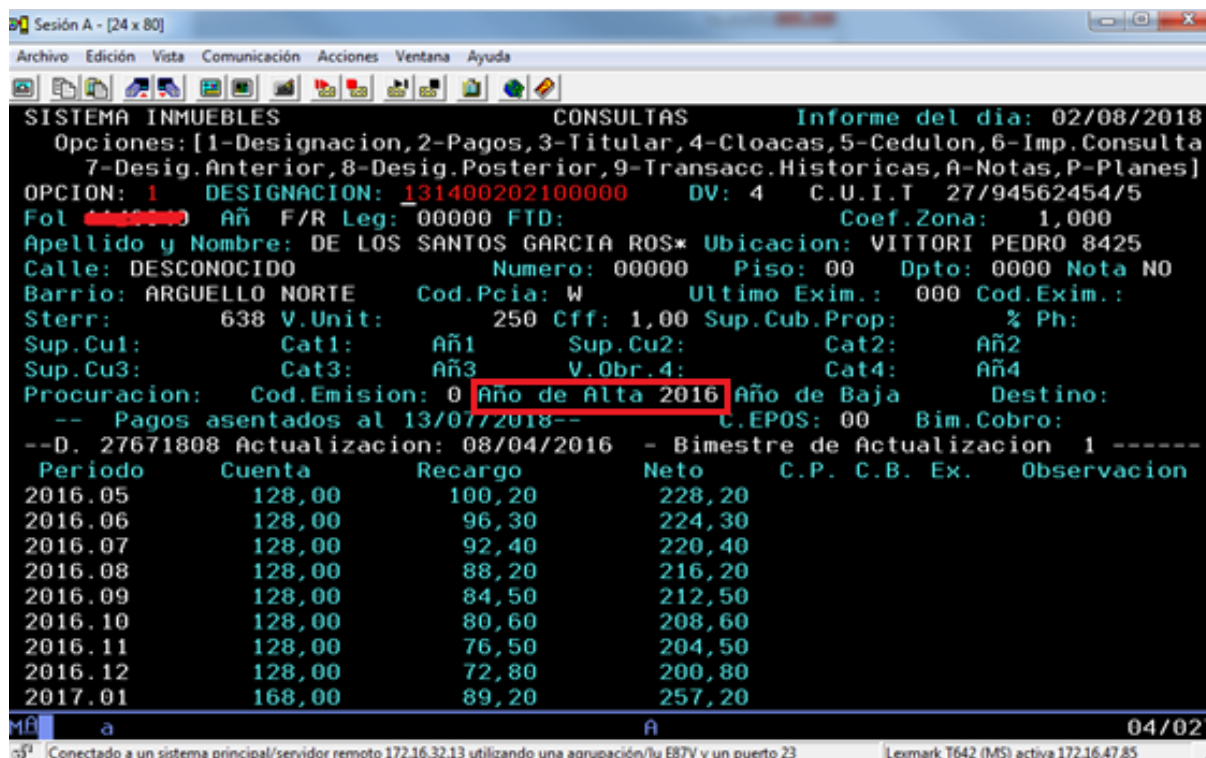


Fig. 13.- Archivo Básico Catastral 4

El paso que sigue es, notificar que se ha realizado el control domiciliario en el Archivo Básico Catastral y que se pase el expediente a la División Sistema de Información Geográfica, para que la misma actualice el Plano de Manzana. (Fig. 14).

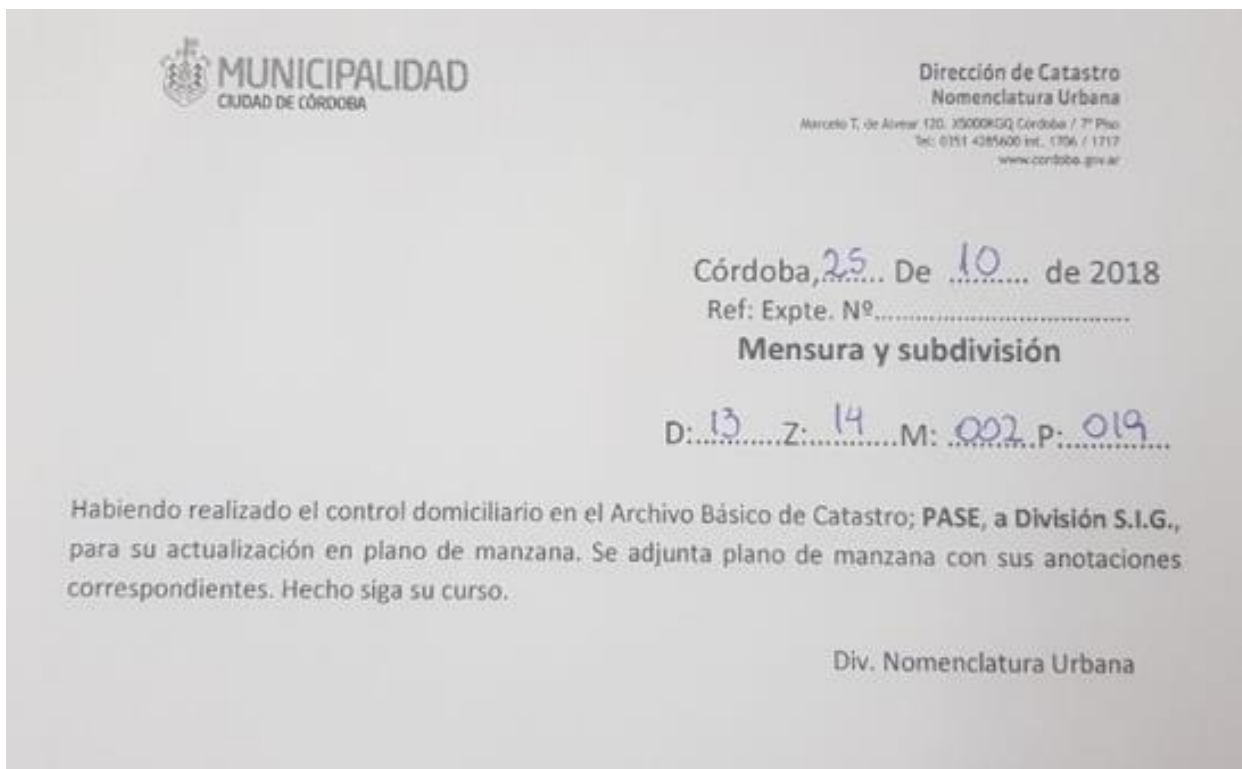


Fig. 14.- Informe Control Domiciliario en Archivo Básico Catastral

En las siguientes imágenes se observa el Plano de Manzana actualizado (Fig. 15) y su correspondiente Planilla Complementaria (Fig. 16) con las nuevas direcciones de las Parcelas.



Fig. 15.- Plano de Manzana 13-14-002

PLANILLA COMPLEMENTARIA DE PLANO DE MANZANA

NOMENCLATU

DISTRITO
ZONA
MANZANA

CPC: ARGUELLO

Barrio: EL CERRITO

Nro. de parcela	Mza oficial	Lote oficial	Sup (m2)	Dirección del inmueble	Estado / Destino	Expedientes asociados	Antecedentes legales	Situación	Fecha de alta	Observ.
1	118	1	637,5	JOSE RAMONDA 6493				DEFINITIVA		
2	118	2	637,5	JOSE RAMONDA 6481				DEFINITIVA		
3	118	3	637,5	JOSE RAMONDA 6469				DEFINITIVA		
4	118	4	637,5	JOSE RAMONDA 6461				DEFINITIVA		
5	118	5	637,5	JOSE RAMONDA 6449				DEFINITIVA		
6	118	6	637,5	JOSE RAMONDA 6437				DEFINITIVA		
7	118	7	637,5	JOSE RAMONDA 6427				DEFINITIVA		
8	118	8	637,5	JOSE RAMONDA 6419				DEFINITIVA		
9	118	9	595	JOSE RAMONDA 6411				DEFINITIVA		
10	118	10	595	DOMINGO MARIMON 6406				DEFINITIVA		
11	118	11	637,5	DOMINGO MARIMON 6416				DEFINITIVA		
12	118	12	637,5	DOMINGO MARIMON 6428				DEFINITIVA		
13	118	13	637,5	DOMINGO MARIMON 6438				DEFINITIVA		
14	118	14	637,5	DOMINGO MARIMON 6450				DEFINITIVA		
15	118	15	637,5	DOMINGO MARIMON 6462				DEFINITIVA		
16	118	16	637,5	DOMINGO MARIMON 6470				DEFINITIVA		
20	118	18	637,5	DOMINGO MARIMON 6488		EXPTM MUN 008431/16		DEFINITIVA	08/04/15	DIVISION EN BASE A TITULO
21	118	19	637,5	DOMINGO MARIMON 6492		EXPTM MUN 008431/16		DEFINITIVA	08/04/15	DIVISION EN BASE A TITULO

Documento diseñado y desarrollado por la Dirección de Catastro; propiedad intelectual de la Municipalidad de Córdoba. Se prohíbe su uso indebido y la reproducción total o parcial por cualquier medio de los datos sin autorización previa; en su caso se ejercerán las acciones legales correspondientes. Es un documento OFICIAL, sólo si cuenta con sello original de la Dirección de Catastro o sus Divisiones en los CPC.

FECHA DE EMISIÓN: 02/08/18

Abreviaturas					
Ord	Ordenanza	M	Mensura	MPosPH	Mensura de Posesión de PH
Dec	Decreto	MPos	Mensura de Posesión	MS	Mensura y Subdivisión
Res	Resolución	MPar	Mensura Parcial	ML	Mensura y Loteo
Expte	Expediente	MU	Mensura y Unión	VEP	Verificación del Estado Parcelario
Mun	Municipal	MUS	Mensura, Unión y Subdivisión	DLR	Determinación de Línea de Ribera
Pcial	Provincial	MUSPH	Mensura, Unión y Subdivisión en PH	ITE	Informe Técnico Externo
Parc	Parcela	MFU	Mensura y Futura Unión	ITI	Informe Técnico Interno
un	Unidades de PH	MSPU	Mensura, Subdivisión y Futura Unión	Serv. de Paso	Servidumbre de Paso
PH	Regimen de Propiedad Horizontal (Ley Nac. 13.512)	MSPH	Mensura y Subdivisión en PH	Serv. Admin.	Servidumbre Administrativa
L	Loteo	ModiPH	Modificación de Subdivisión en PH	SPH	Subdivisión en PH
		MUSFU	Mensura, Unión y Subdivisión para Futura Unión		

Fig. 16.- Planilla Complementaria 13-14-002

II.2.- SECCIÓN PUBLICIDAD CATASTRAL Y ARCHIVO

II.2.1.- Búsqueda de Nomenclatura Catastral a partir de domicilio, o viceversa.

Para la búsqueda de la Nomenclatura Catastral de un inmueble como, por ejemplo, podemos recurrir a su domicilio; con éste podemos obtener la Nomenclatura Catastral para los diferentes trámites que se tengan que gestionar.

En la Fig. 17 se observa cómo se realiza la búsqueda de la Nomenclatura Catastral a través del domicilio del inmueble. En este caso se realizó la búsqueda del inmueble del ejemplo anterior.

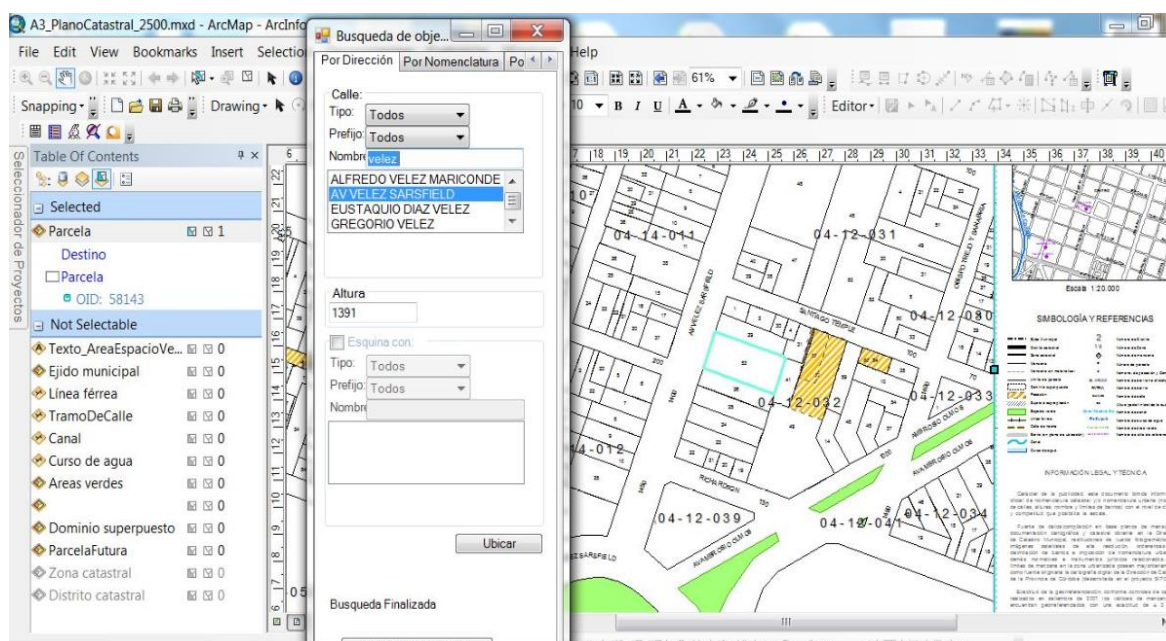


Fig. 17.- Búsqueda de Nomenclatura en ARCMAP

II.2.2.- Certificados Catastrales para habilitación de locales comerciales, ascensores, demoliciones, etc.

Para la habilitación de locales comerciales, ascensores, demoliciones, se requiere completar un formulario, llamado FU (formulario único). Para el caso de locales comerciales, se debe completar y entregar el formulario F1 (formulario de inscripción).

En la hoja número 1, se deben completar datos como: fecha de inicio, CUIT del titular, razón social, domicilio fiscal, tipo de sociedad, rubros. (Fig. 18). En la hoja número 2 y 3, se completan los datos de integrantes de la familia, como apellido y nombre, domicilio particular, calle, número, barrio. (Fig. 18 y 19). Por último, en la hoja 4, se detallan los requisitos de la inscripción, como pueden ser condiciones que se deben cumplir, documentación a entregar, difiriendo si es una simple asociación, si son sociedades regulares (SA, SRL, etc.). (Fig. 19).

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

Dirección General de Recursos Tributarios

F1
FORMULARIO INSCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA

Fecha de inicio: / /
 Cult. titular: /
 Razón social:
 Nombre de fantasía:

Domicilio fiscal
 Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Dpto: _____ Barrio: _____
 D: _____ Z: _____ M: _____ P: _____ Pl: _____ D: _____ Cp: _____

Domicilio Especial
 Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Dpto: _____ Barrio: _____

Régimen simplificado Sí No **Convênio multilateral** Sí No

Tipo de Sociedad
 Unipersonal Simple Asoc. Anónima S.R.L. Cooperativa A.S.F.L.
 Otra: _____

Rubros

Código	Baja(0)	Alta(1)	Descripción	Cantidad

Ocupación del suelo
 Superficie del local (de vía/taller/fábrica/rep. etc): _____ mts /
 Realiza operaciones por cuenta y orden de terceros Sí No fecha: / /
 En caso de realizar operaciones por cuenta y orden de terceros indique los datos de la empresa:
 Razón Social: _____
 Deberá inscribirse como agente de recaudación en virtud de lo establecido por el art. 31:
 Sello: _____
 Fecha recepción: _____

La recepción del presente formulario implica únicamente la inscripción como contribuyente requerimientos a los fines de obtener la habilitación definitiva.

Dirección General de Recursos Tributarios

F1
FORMULARIO INSCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA

Cult. titular: / Razón Social: _____

Integrantes de la Firma

Apellido y Nombre: _____
 Domicilio Particular: _____
 Calle: _____ N° _____
 Barrio: _____
 Firma _____
 N° de Documento _____

Apellido y Nombre: _____
 Domicilio Particular: _____
 Calle: _____ N° _____
 Barrio: _____
 Firma _____
 N° de Documento _____

Apellido y Nombre: _____
 Domicilio Particular: _____
 Calle: _____ N° _____
 Barrio: _____
 Firma _____
 N° de Documento _____

Apellido y Nombre: _____
 Domicilio Particular: _____
 Calle: _____ N° _____
 Barrio: _____
 Firma _____
 N° de Documento _____

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS:

TIMBRADO

Fig. 18.- Formulario de Inscripción hoja 1 y 2

2/4

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA
 REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

Dirección General de Recursos Tributarios **F1** **FORMULARIO INSCRIPCIÓN** **MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA**

Cuit titular: - / Razón Social:

Integrantes de la Firma

Habilitación de Negocios

Obras Privadas

Medio Ambiente

Otras

Observaciones

Dirección General de Recursos Tributarios **F1** **FORMULARIO INSCRIPCIÓN** **MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA**

Cuit titular: - / Razón Social:

Dirección General de Recursos Tributarios - Departamento Comercio e Industria

Requisitos Inscripción Régimen Simplificado (ART. 18 BIS, OTA 2018):

Condiciones
 Desarrollar su actividad sin estar constituido como persona jurídica.
 No poseer empleados, sucursales activas ni otro local habilitado.
 No ser contribuyente que tributa bajo las normas de Convenio Multilateral Interprovincial y/o Intermunicipal.
 Ser Monotributista categoría A o B.

Documentación
 1. Formulario F1 por duplicado.
 2. Titular con DNI original y copia. En ausencia del titular firma certificada (policía, banco o escribano), el mismo deberá requerirse también en este caso el DNI original y copia. En caso de firmar apoderado acreditar tal condición mediante instrumento legal (original y copia) y DNI (original y copia).
 3. Imbrado \$340.
 4. Cédula de Contribución que incide sobre los inmuebles del domicilio fiscal.
 5. Informe de Facilidad (el mismo se obtiene en Ventanilla Única -Habilitación de Negocios o a través del sitio web: www.cordoba.gov.ar). Quedan exceptuados de estos requisitos aquellas actividades que por sus características no son habilitadas por la Dirección de Habilitación de Negocios - Ventanilla Única.
 6. Constancia de inscripción al Monotributo categoría A o B otorgada por la AFP.
 7. Impresión de pantalla de consulta realizada en el sitio web www.afp.gov.ar, opción Sistema Registra- Consulta Datos registrales de la que surge su inscripción o no como empleador.

Unipersonales
 1. Formulario F1 por duplicado.
 2. Titular con DNI original y copia. En ausencia del titular firma certificada (policía, banco o escribano), el mismo deberá requerirse también en este caso el DNI original y copia. En caso de firmar apoderado acreditar tal condición mediante instrumento legal (original y copia) y DNI (original y copia).
 3. Imbrado \$340.
 4. Cédula de Contribución que incide sobre los inmuebles del domicilio fiscal.
 5. Informe de Facilidad (el mismo se obtiene en Ventanilla Única -Habilitación de Negocios o a través del sitio web: www.cordoba.gov.ar). Quedan exceptuados de estos requisitos aquellas actividades que por sus características no son habilitadas por la Dirección de Habilitación de Negocios - Ventanilla Única.

Simple Asociación
 1. Formulario F1 por duplicado.
 2. Titular con DNI original y copia. En ausencia del titular firma certificada (policía, banco o escribano), el mismo deberá requerirse también en este caso el DNI original y copia. En caso de firmar apoderado acreditar tal condición mediante instrumento legal (original y copia) y DNI (original y copia).
 3. Imbrado \$340.
 4. Cédula de Contribución que incide sobre los inmuebles del domicilio fiscal.
 5. Contrato Constitutivo.
 6. Constancia de N° de CUIT otorgada por AFP.
 7. Informe de Facilidad (el mismo se obtiene en Ventanilla Única -Habilitación de Negocios o a través del sitio web: www.cordoba.gov.ar). Quedan exceptuados de estos requisitos aquellas actividades que por sus características no son habilitadas por la Dirección de Habilitación de Negocios - Ventanilla Única.

Sociedades regulares (SRL, SA, UTE, Cooperativas Mutuales, Entidades Civiles, etc.)
 1. Formulario F1 por duplicado.
 2. Titular con DNI original y copia. En ausencia del titular firma certificada (policía, banco o escribano), el mismo deberá requerirse también en este caso el DNI original y copia. En caso de firmar apoderado acreditar tal condición mediante instrumento legal (original y copia) y DNI (original y copia).
 3. Imbrado \$340.
 4. Cédula de Contribución que incide sobre los inmuebles del domicilio fiscal.
 5. Constancia de N° CUIT otorgada por AFP.
 6. Informe de Facilidad (el mismo se obtiene en Ventanilla Única -Habilitación de Negocios o a través del sitio web: www.cordoba.gov.ar). Quedan exceptuados de estos requisitos aquellas actividades que por sus características no son habilitadas por la Dirección de Habilitación de Negocios - Ventanilla Única.
 7. Contrato social y/o Estatutos inscriptos en el registro correspondiente.
 8. Si la sociedad se encuentra en formación, deberá aportar la correspondiente Solicitud de Inscripción en el Registro Público de Comercio en este caso el trámite de inscripción deberá contener la firma de todos los socios con sus respectivos DNI. Según la actividad que se inscriba necesitará la visación de otras reparticiones.

Domicilio especial: Para cualquiera de los casos anteriores deberá presentar: Fotocopia de Recibo de Servicios Públicos (Gas, Luz, Agua, Telefonía) más de antigüedad y figurar a nombre del titular.

Con firma previa de otras áreas:

Fig. 19.- Formulario de Inscripción hoja 3 y 4

Una vez que se completan los datos, se debe presentar en Sección Publicidad Catastral y Archivo el formulario para así poder realizar el “Certificado Catastral”.

En la Fig. 20, se puede observar cómo se realiza la búsqueda del local comercial a través de su Nomenclatura y dirección, para así poder generar el Certificado Catastral.

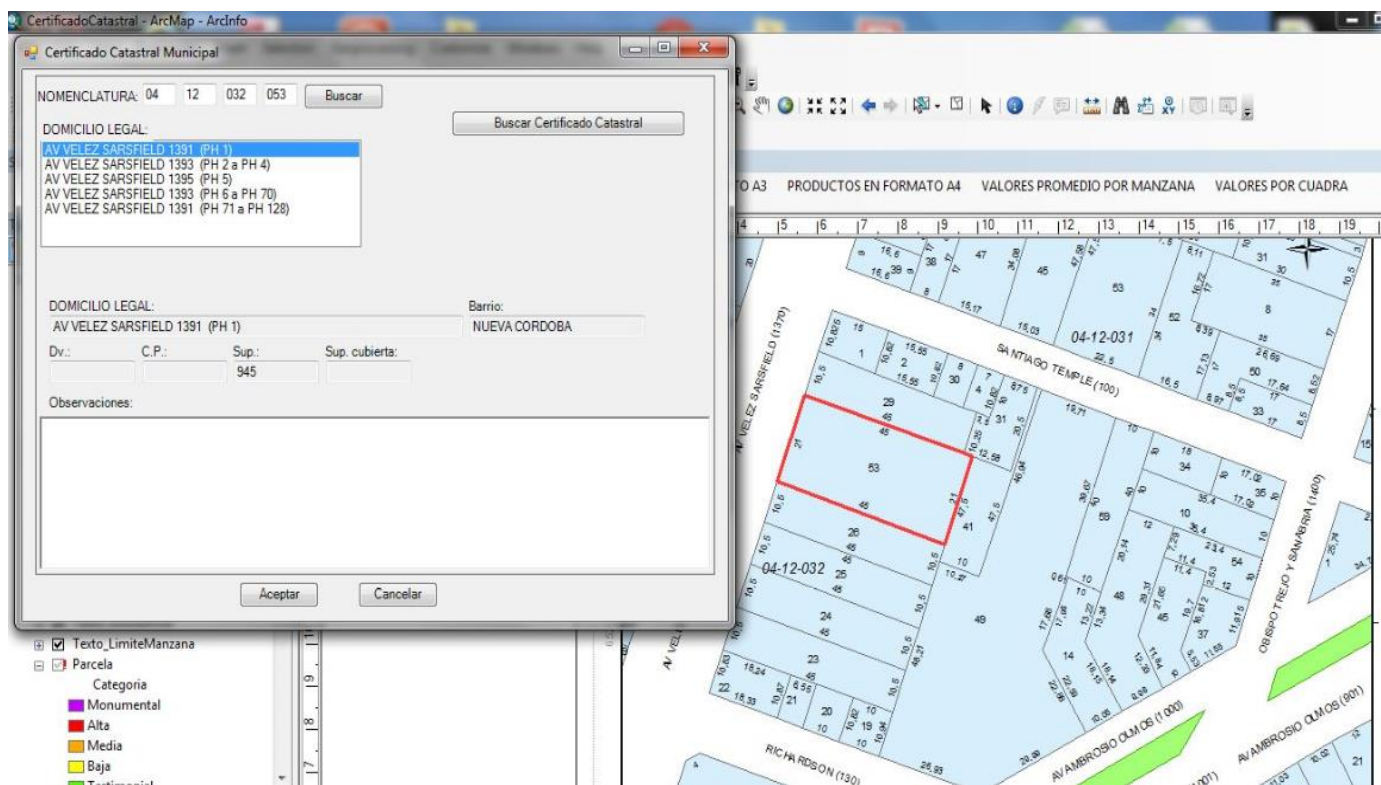


Fig. 20.- Búsqueda de Local Comercial

En la Fig. 21 se presenta el producto Certificado Catastral Municipal finalizado, el mismo contiene los datos del local comercial, y a su vez arroja una imagen de la ubicación del mismo (parcela) dentro de la Manzana. Al Certificado Catastral se le adjunta el Formulario Único.

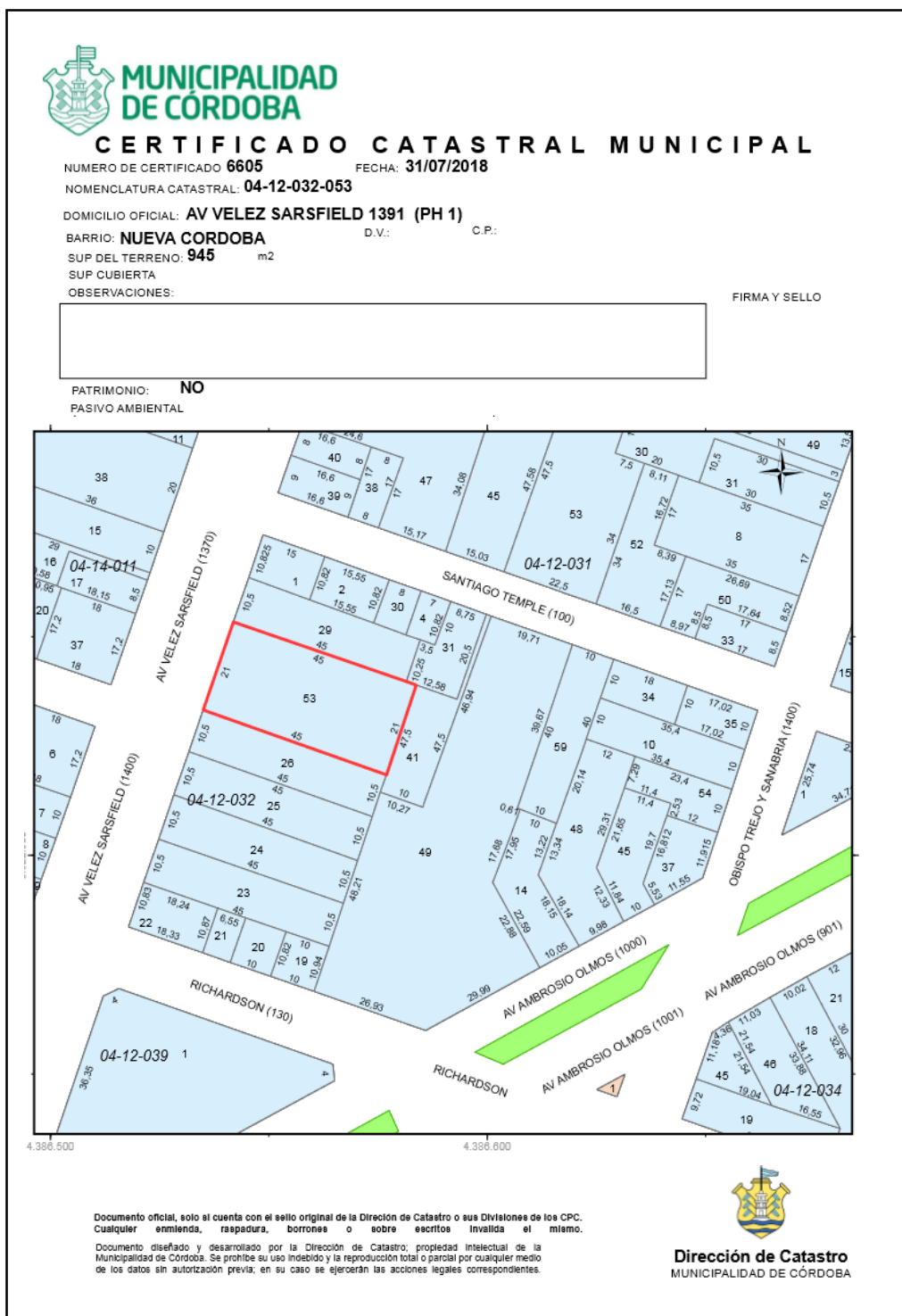


Fig. 21.- Certificado Catastral Municipal

II.2.3.- Venta y Elaboración de Productos Cartográficos.

Los Productos Cartográficos (Plano de Manzana y Planilla Complementaria) son muy pedidos para gestionar diferentes trámites como pueden ser: en aguas cordobesas (para los medidores), para pedir préstamos en los bancos, para hacer relevamientos de inmuebles, para venta o remate de inmuebles, etc.

II.2.4.- Consulta de Planos de Archivo.

El archivo de Planos de Catastro, posee mas de 20 mil documentos que datan del año 1980 aproximadamente. Están ordenados por Nomenclatura Catastral y solo pocas personas tienen acceso a ellos. Hace unos años, se tercerizó el servicio de archivo a la empresa "Interfile", solicitándole que el registro de planos sea organizado de la misma manera, por Nomenclatura Catastral. Cuando se requiere un plano del archivo, se solicitaba por email y en menos de 2 días, lo llevan al Departamento que lo solicitó. Sólo la División Cartografía tiene acceso a éste archivo.

En la actualidad, se puede consultar la existencia o no de plano en el archivo mediante una consulta a la página web de la empresa, al cual se accede con un usuario autorizado por la Dirección.

Se muestra la Fig. 22, que corresponde al sitio de Interfile, donde se pide un archivo por medio de la Nomenclatura Catastral.

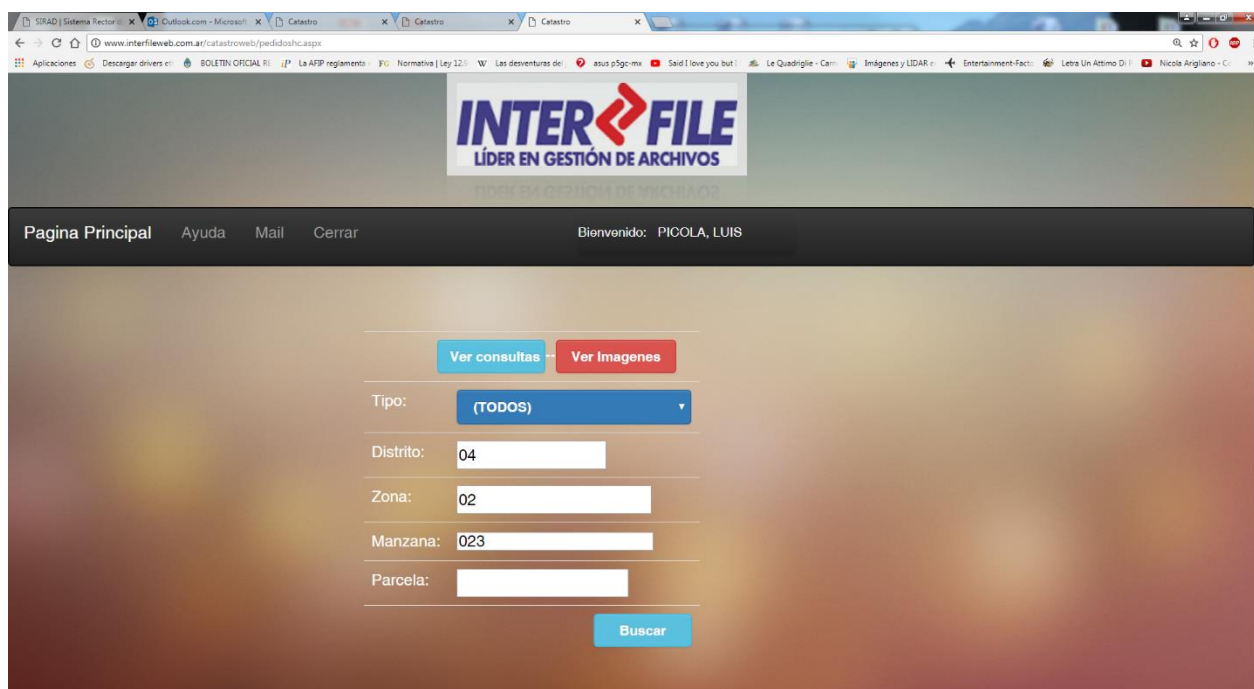


Fig. 22.- Imagen Interfile 1

Si en la búsqueda, se encuentra planos, se observa el listado de los que hay con una breve explicación (si son Municipal o Provincial, de qué parcela es y en qué caja está guardada). (Fig. 23).

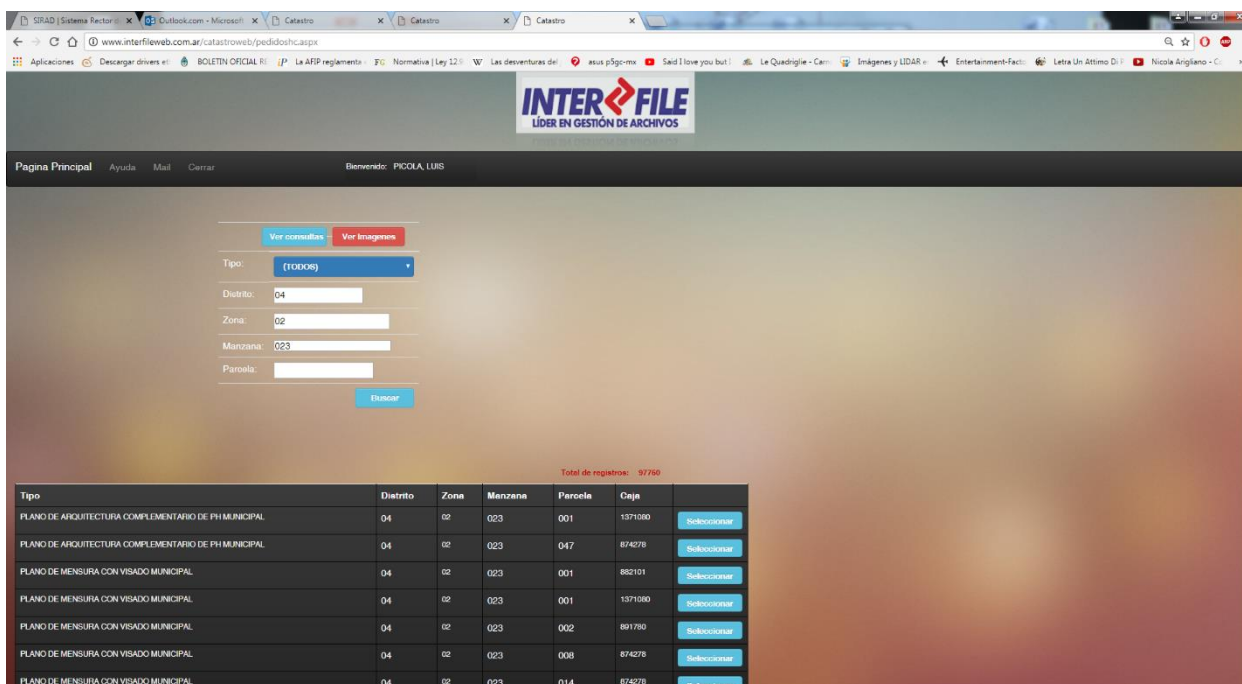


Fig. 23.- Imagen Interfile 2

En la actualidad, no solo se registran los planos que se envían al archivo sino que también se los escanea y se los puede descargar para visualizarlos sin necesidad de tener que pedirlo que se envíe en formato papel. (Fig. 24).

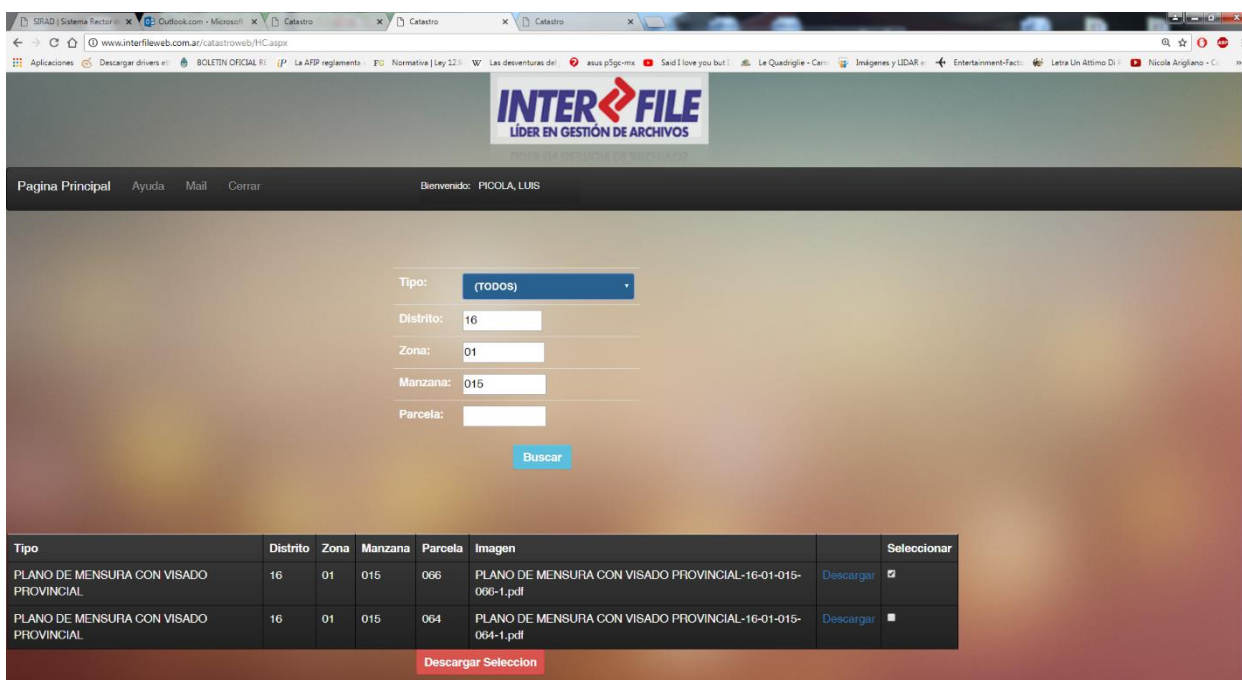


Fig. 24.- Imagen Interfile 3

II.3.- DIVISIÓN CARTOGRAFÍA

II.3.1.- Informes Judiciales.

Estos informes se hacen para aportar información a un juicio, ya sea juicios de usucapión, por accidentes de tránsito, para ver si un titular tiene algún inmueble en la Ciudad de Córdoba, para corroborar las dimensiones, superficies de alguna parcela, su domicilio de ubicación, etc. A continuación, se muestran algunos ejemplos de Informes Judiciales.

-Informe Judicial 1: Fig. 25 y 26


 MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRODBA	Dirección de Catastro Cartografía <small>Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Pso Tel: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721 www.cordoba.gn.ar</small>
	Córdoba, 27 de Noviembre de 2017. Ref.: <u>Expte. N° 043.101/17.</u>
Municipalidad de Córdoba Dirección de Catastro Departamento Cartografía	
Visto el presente expediente en los autos caratulados "FERNANDEZ, MARÍA HAYDEE - USUCAPIÓN - MEDIDAS PREPARATORIAS PARA USUCAPIÓN" - (EXPTE N° 6169441), este Departamento informa:	
<ul style="list-style-type: none">• La parcela designada catastralmente como D:26-Z:01-M:014-P:019 (Manzana Oficial V, lote oficial 19) se encuentra afectada totalmente según Planos de Mensura de Posesión Expte. Mun. 049.720/16 con Fecha de Visación: 19 de Abril de 2017 y Expte. Pcial. 0033-103972/2017 con Fecha de Visación: 22 de Junio de 2017 (Parcela de Posesión: 26-01-014-023).• La parcela D:26-Z:01-M:014-P:023 se incorporará en el Archivo de Catastro cuando finalice el trámite judicial y el interesado comunique a la Dirección de Catastro Municipal para que se realice la actualización correspondiente.• Se adjunta:<ul style="list-style-type: none">- Plano Parcelario Vigente Manzana 26-01-014.- Copia de Plano de Mensura de Posesión Expte. Mun. 049720/16 y Expte. Pcial. 0033-103972/2017.	
Con lo informado, PASE a División Nomenclatura Urbana.	

Fig. 25.- Informe Judiciales 1

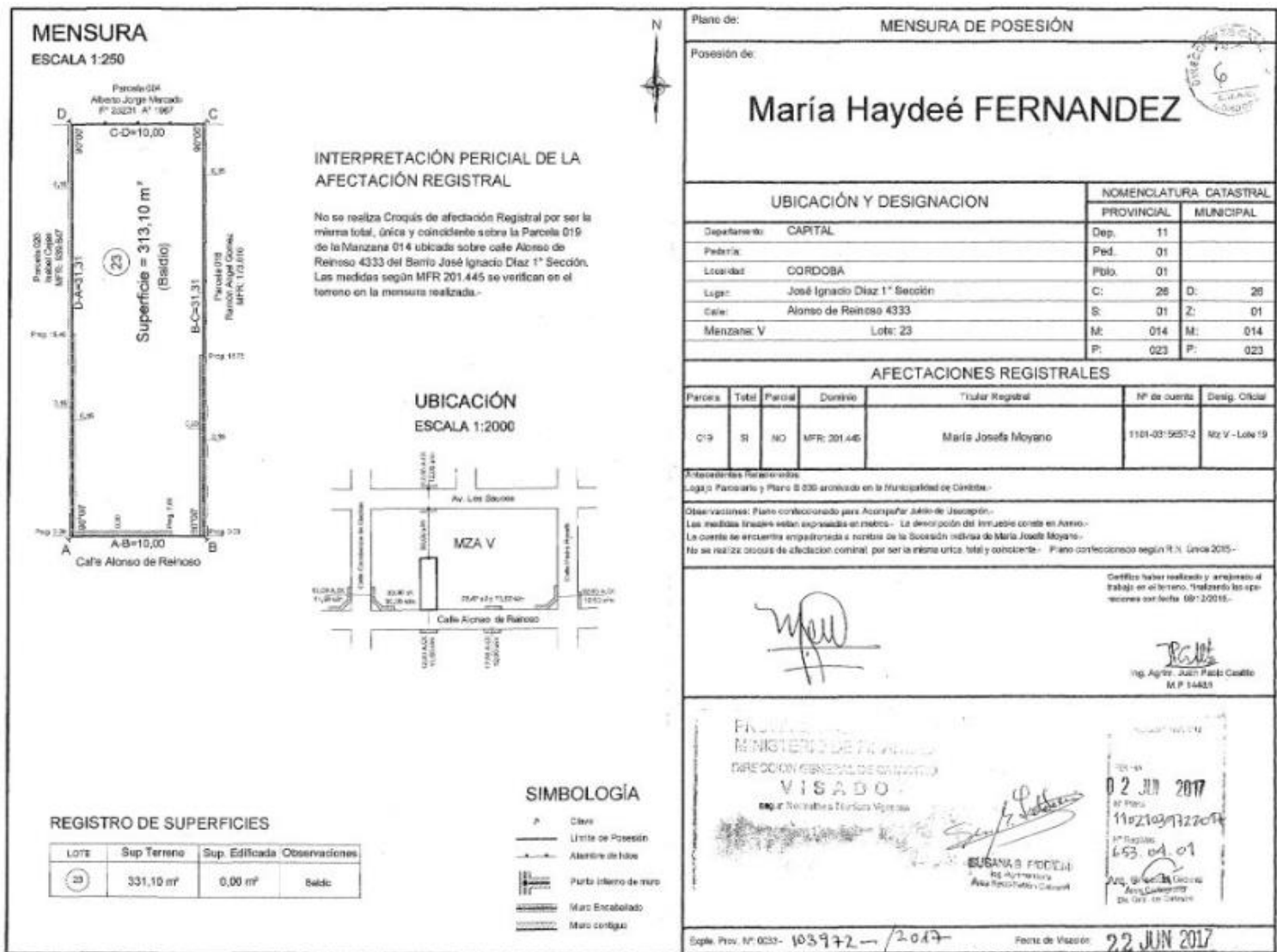



Fig. 26.- Plano Judiciales 1

-Informe Judicial 2: Fig. 27 y 28



MUNICIPALIDAD
CIUDAD DE CÓRDOBA

Dirección de Catastro
Cartografía

Marcelo T. de Alvear 120. X5000GQ Córdoba / 7° Piso
Tel: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721
www.cordoba.gov.ar

Córdoba, 13 de Diciembre de 2017.
Ref.: Expte. N° 044.888/17.

Municipalidad de Córdoba
 Dirección de Catastro
 Departamento Cartografía

Visto el presente expediente en los autos caratulados "OLMOS, NORMA MICAELA C/ SORIANO, DANIEL JOSÈ - ABREVIADO - CUMPLIMIENTO / RESOLUCIÓN DE CONTRATO - EXPTE N° 6120331", este Departamento informa:

- La parcela designada catastralmente como D:26-Z:09-M:011-P:014 (Manzana Oficial 10, Lote oficial 12) ubicada oficialmente en calle Juan Llerena N° 5507 B° San Lorenzo (S), NO registra Planos de Subdivisión en esta repartición.
- Se adjunta copia de Plano Parcelario Vigente de la Manzana 26-09-011 donde se indica la parcela 014.

Con lo informado, PASE a previa vista de la Secretaría de Economía y Finanzas, al Juzgado de origen.-

Fig. 27.- Informe Judiciales 2

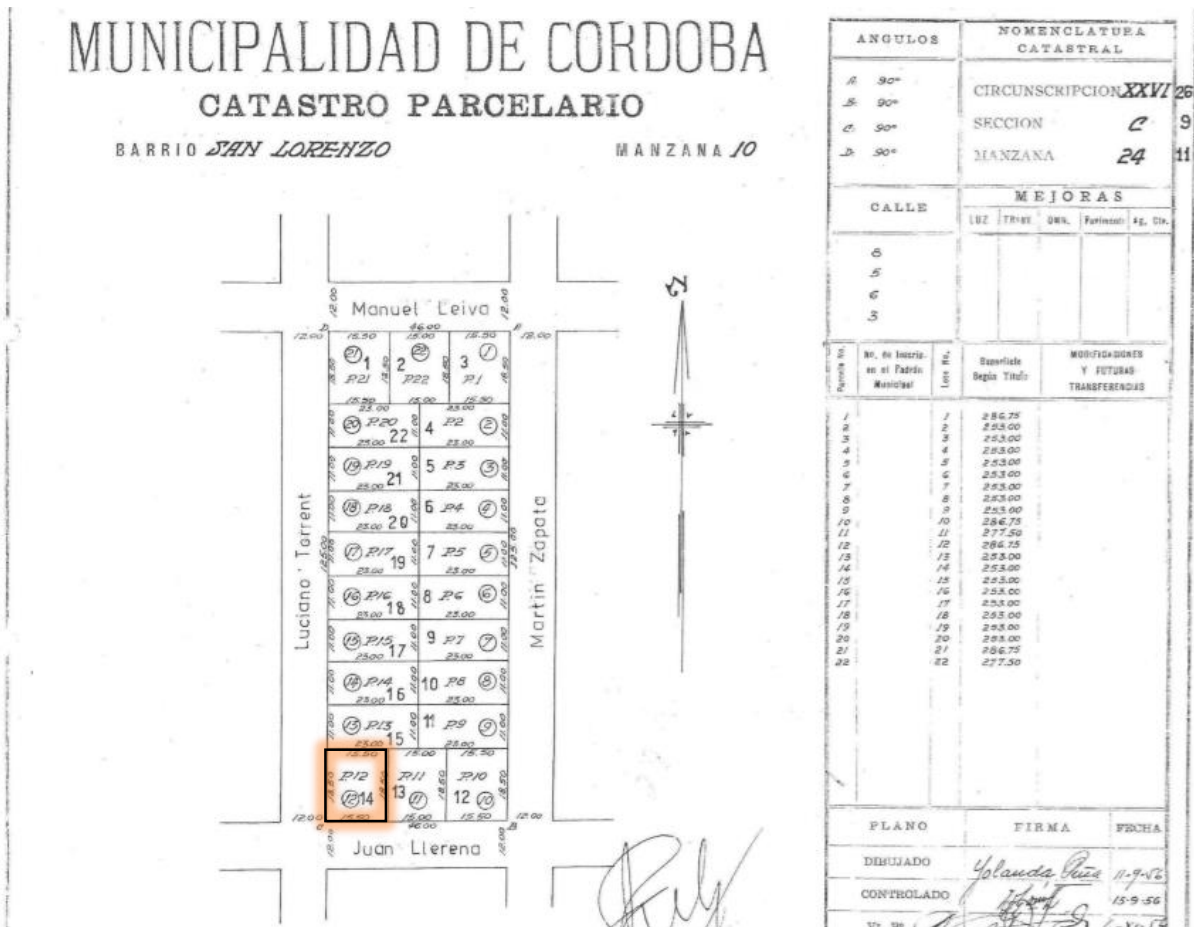


Fig. 28.- Plano Judiciales 2

II.3.2.- Informe de Dominio Público.

Dicho Informe consiste en determinar si una determinada calle pertenece o no al Dominio Público Municipal. Para poder hacer esto, se verifica en la base de planos de loteos, en el convenio con provincia, que establece el dominio y uso de las calles de su jurisdicción, que están dentro del anillo de circunvalación. Por otro lado, se incorpora en el modelo de datos, una capa que surge de los datos obtenidos del plano publicado por la provincia en la página de la Dirección Provincial de Vialidad (Fig. 31). Se adjunta en el Anexo I el Plano de la Dirección Provincial de Vialidad.

Se presenta en la Fig. 29, un ejemplo práctico de un Informe de Dominio Público.


 MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRDOBA	Dirección de Catastro Cartografía
	Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Piso Tel: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721 www.cordoba.gov.ar
	Córdoba, 21 de Noviembre de 2017 Ref.: <u>Expte N° 007.400/17</u>
Municipalidad de Córdoba Dirección de Catastro Departamento Cartografía	
Atento a lo solicitado a fs. 7, este Departamento informa que de acuerdo a los antecedentes gráficos: * La calle designada como Adolfo Orma entre calles <i>Emilio Lamarca</i> y <i>Pelagio Belindo Luna</i> , pertenece al Dominio Público Municipal. Se adjunta copia de Plano Catastral del Sector. Con lo informado, PASE a la Dirección de Planeamiento Urbano como se indica en fs. 7.	

Fig. 29.- Informe de Dominio Público Municipal

Para dicho Informe, se tuvo que realizar un Plano Catastral Especial del sector en estudio a una escala 1:1500, donde se observa la Calle Adolfo Orma (tramo con línea roja en el Plano), entre las Calles Emilio Lamarca y Pelagio Belindo Luna. (Fig. 30).



Fig. 30.- Plano Catastral de Dominio Público Municipal

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

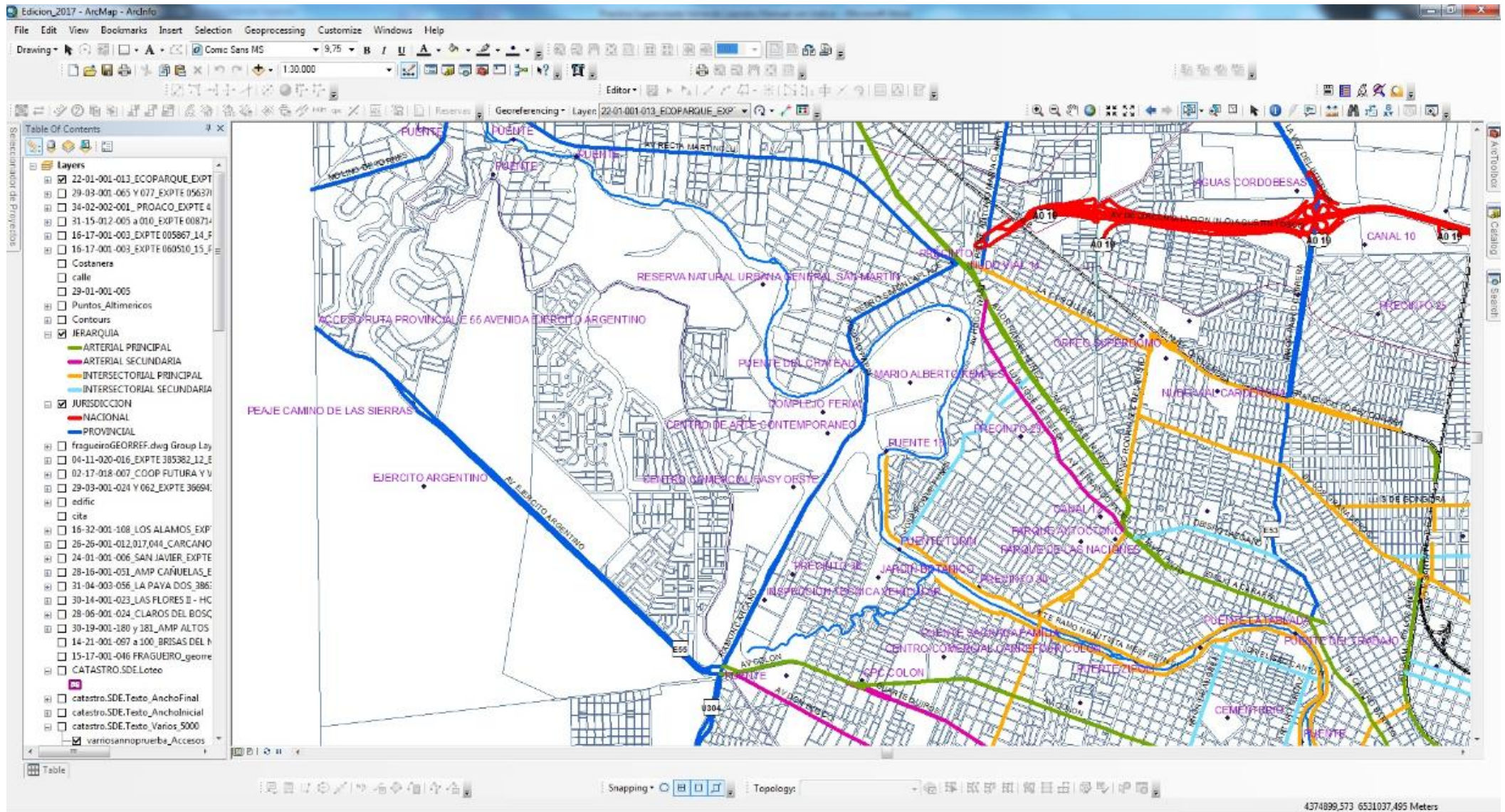


Fig. 31.- ARCMAP. Dirección Provincial de Vialidad

II.3.3.- Informe de Inscripción de Calle.

Dicho Informe consiste en la verificación del Polígono que se va a donar con destino a Calle Pública. Se deben realizar todas las verificaciones del Polígono. El mismo debe coincidir en medidas lineales y en los ángulos, con el plano aprobado en provincia. Cualquier detalle o error que se tenga (medidas lineales, ángulos, superficie del terreno y colindantes), se debe notificar y enviar para su corrección.

A continuación, se muestran dos casos prácticos de Informes de Inscripción de Calle. (Fig. 32 y 33).

 MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRODBA	Dirección de Catastro Cartografía <small>Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Piso Tel: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721 www.cordoba.gov.ar</small>
Córdoba, 30 de Noviembre de 2017.- <u>Expte. 088.554/15.-</u>	
Municipalidad de Córdoba Dirección de Catastro Departamento Cartografía	
<p>Habiendo desglosado el plano visado de fs 33/1 y verificando la descripción del polígono con destino a calle Pública de la copia del plano de Mensura tramitado mediante Expediente Provincial N°0033-102.005/2016 (adjunto fs. 59) con el Acta de Donación de fs. 47 sin encontrar diferencias, PASE el presente expediente a la Dirección de Contaduría - Departamento Patrimonial, para continuar con el trámite de inscripción de calle.</p>	

Fig. 32.- Informe de Inscripción de Calle 1


 MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRODBA	Dirección de Catastro Cartografía <small>Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Piso Tel: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721 www.cordoba.gov.ar</small>
Córdoba, 06 de Diciembre de 2017.- <u>Expte. N° 423.692/13.-</u>	
Municipalidad de Córdoba Dirección de Catastro Departamento Cartografía	
<p>Habiéndose adjuntado en fs. 75 la copia del Plano de Mensura y Subdivisión tramitado mediante expediente Provincial N°0033-99.990/2016 con una nueva visación con fecha de 28 de Julio de 2017 se aclara que reemplaza al adjunto en fs. 58. Por otro lado se observa que en el ACTA DE DONACIÓN de fs. 48 debería estar descrito de la siguiente forma:</p> <p style="padding-left: 40px;">Donde dice: "A) Polígono E-F-H-G-E, (...)" debería decir "A) Polígono E-F-G-H-E, (...)".</p> <p>Se procede al desglose de Plano visado municipal fs. 53/1.</p> <p>Por así corresponder, VUELVA a la Dirección de Contaduría - Departamento Patrimonial, para continuidad del trámite de inscripción al Dominio Público.</p>	

Fig. 33.- Informe de Inscripción de Calle 2

En la Fig. 34 se observa el polígono E-F-G-H-E del segundo informe antes mencionado de Inscripción de Calle.

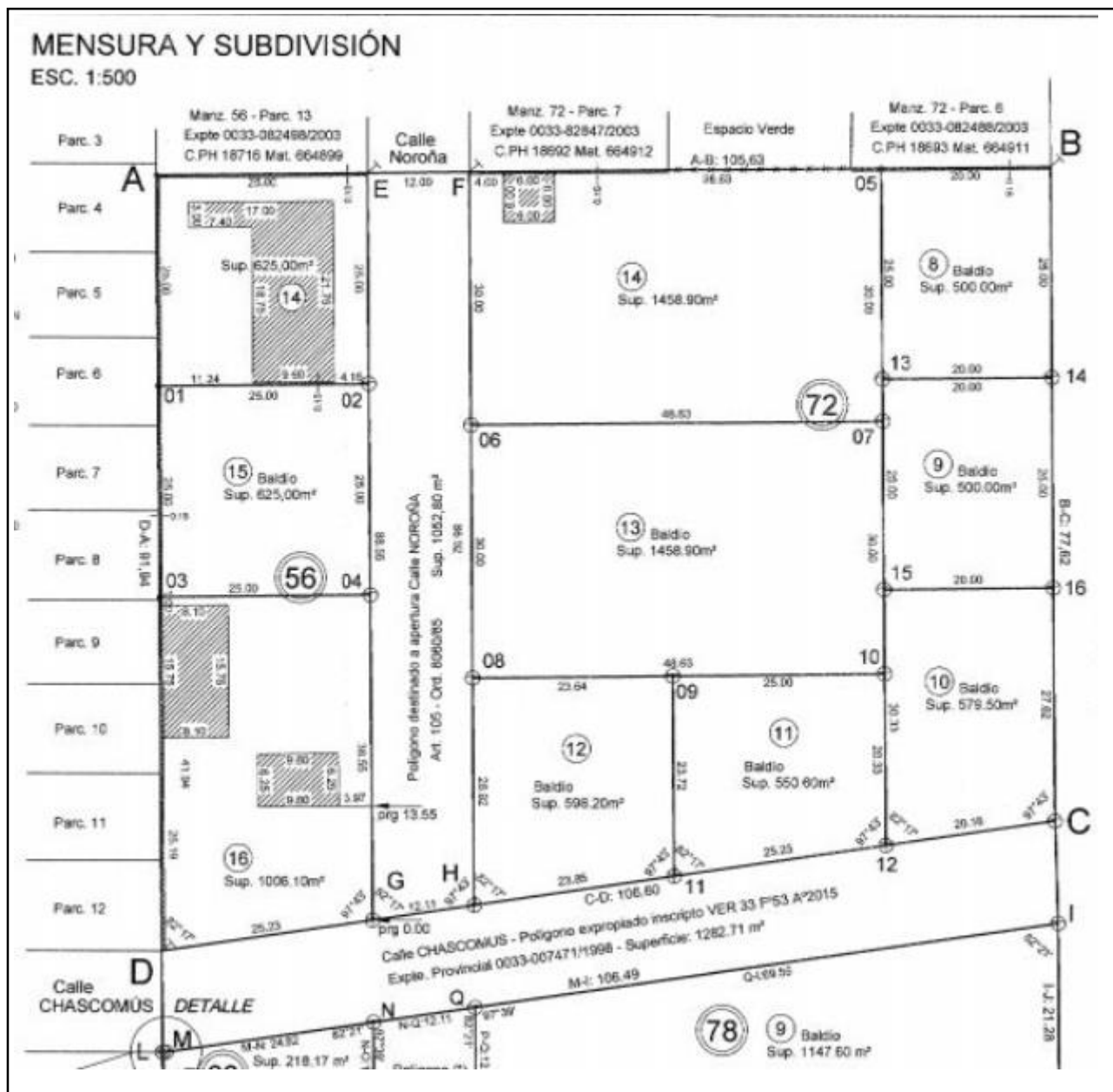


Fig. 34.- Polígono E-F-G-H-E

Se muestran a continuación el Plano de Mensura del primer Informe (Fig. 35) y el Plano de Mensura y Subdivisión del segundo Informe (Fig. 36).

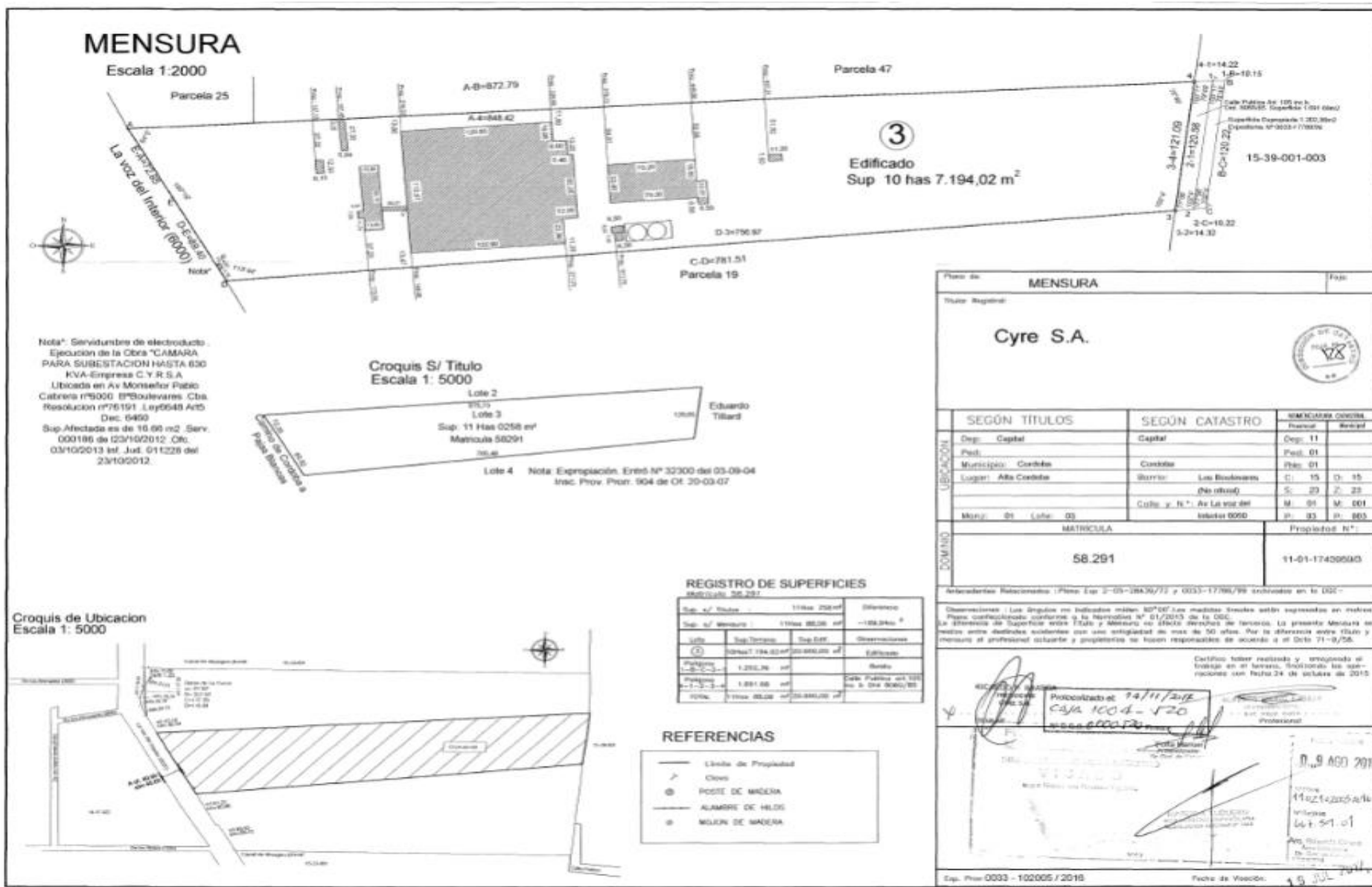


Fig. 35.- Plano de Mensura

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
 REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

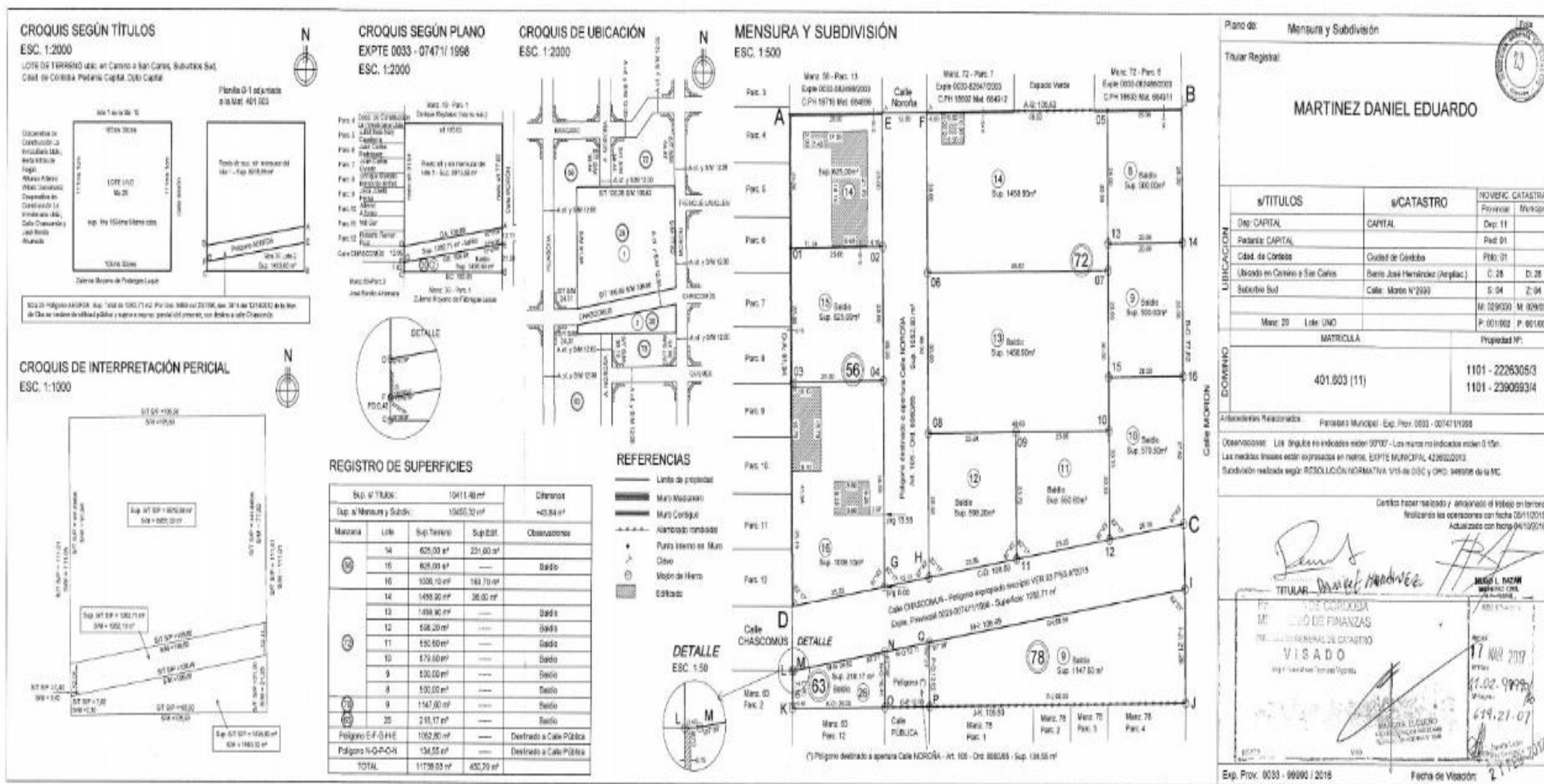


Fig. 36.- Plano de Mensura y Subdivisión

II.3.4.- Asignar Nomenclatura Catastral.

Para asignar Nomenclatura Catastral se utiliza el programa Emap. A continuación, se presenta un ejemplo de reserva de Nomenclatura. (Fig. 37 y 38). En la Fig. 39 se observa una imagen de ArcMap, donde está delineado con color celeste la Manzana a la cual se le hace la reserva de Parcelas.

MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRDOBA

Dirección de Catastro Cartografía
Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Pto
Tel: 0351 4285600 Int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721
www.cordoba.gov.ar

Córdoba, 06 de Diciembre de 2017.
Ref.: Expte. 008.444/17.

Municipalidad de Córdoba
Dirección de Catastro
Departamento Cartografía

Atento a lo solicitado, este Departamento informa que se realizó Reserva de Nomenclatura en Plano de Loteo de fs. 81 y 82.

VUELVA el presente expediente a la División Mensuras, para prosecución del trámite.-

Fig. 37.- Informe Reserva de Nomenclatura 1

Reserva de Nomenclatura

catastromunicipal

Córdoba Ciudad

Ud. efectuo la operación que figura a continuación: Reserva Parcela

Usuario: DTDOMAIN\rueda_b
Numero de expediente: 00844417
Fecha:
Tipo de Operacion: Cambio de Nomenclatura

Parcela/s a dar de baja:	Parcela/s a dar de alta:	Ubicacion
	34-07-006-001	CALLE PUBLICA 3511
	34-07-006-002	
	34-07-006-003	
	34-07-006-004	
	34-07-006-005	
	34-07-006-006	
	34-07-006-007	

Fig. 38.- Reserva de Nomenclatura 1

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
 REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

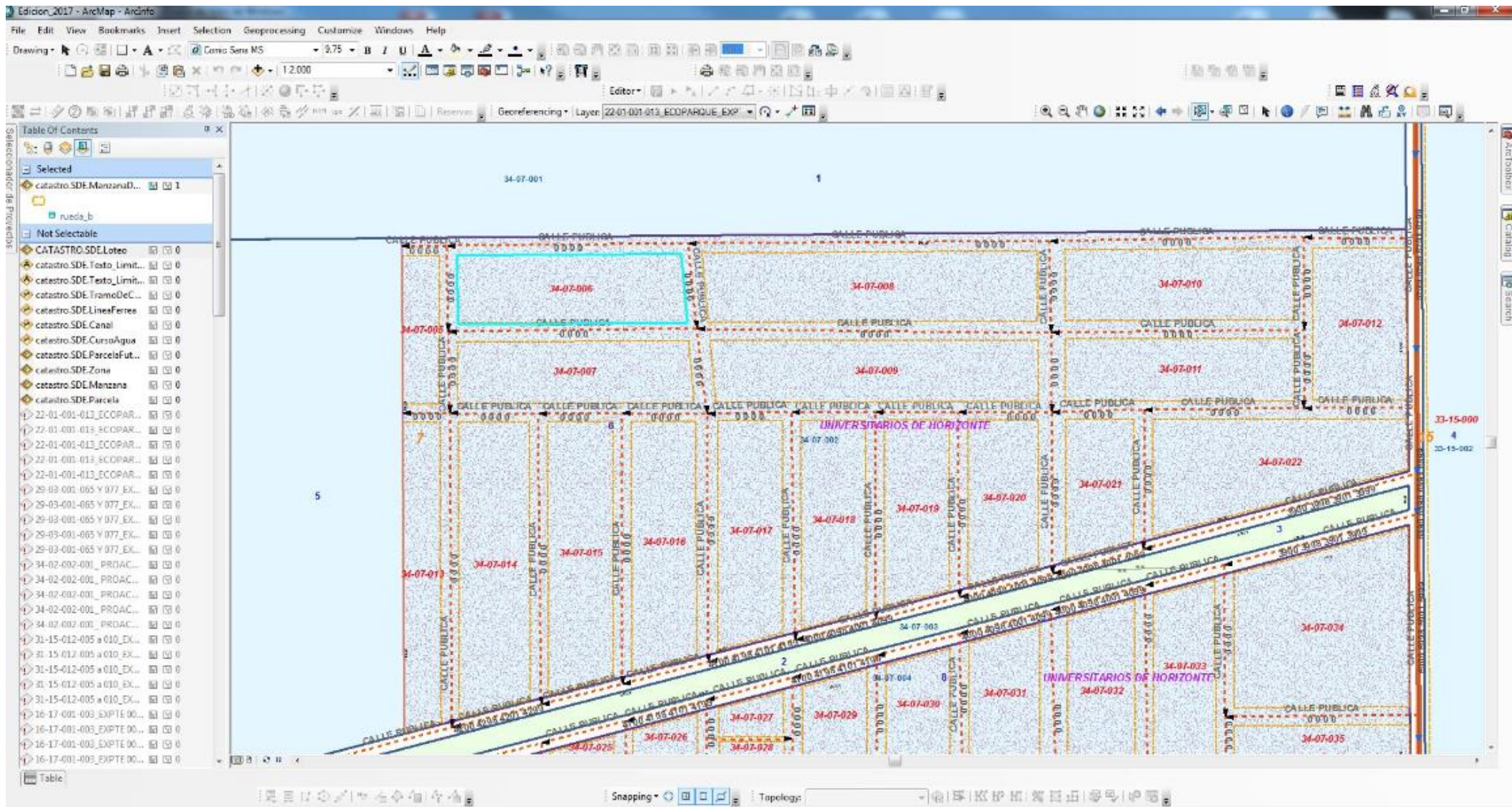


Fig. 39.- ARCMAP. Reserva de Nomenclatura

II.3.5.- División/Unión parcelaria.

Dicha tarea consiste en la Unión o División de Parcelas en base a título, reservando una nueva Nomenclatura Catastral.

Previo a la reserva de la nueva Nomenclatura, se debe corroborar los datos de la Parcela a través del ABC (Archivo Básico Catastral) que es Municipal, como también en el SIT (Sistema de Información Territorial) que es Provincial.

Se tomará como ejemplo el caso de la Nomenclatura 04-12-032-053-00000 para interpretar cuando una Parcela está dada de baja o de baja.

En la Fig. 40, se puede observar que 04-12-032-053-00000 se encuentra dada de baja (recuadro rojo), por estar subdividida en PH.

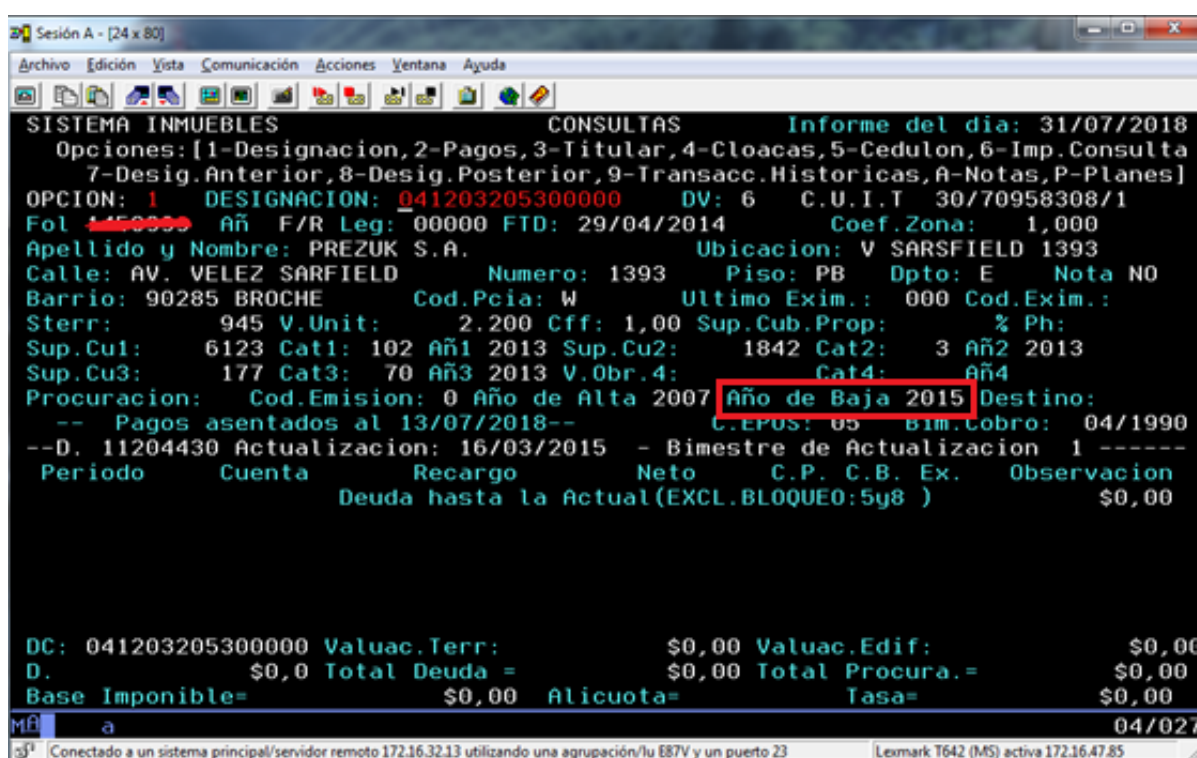


Fig. 40.- Archivo Básico Catastral 5

Las Fig. 41 y 42, corresponden a los PH 1 y 12, los cuales muestran que están dadas de alta en el año 2015 (recuadro rojo), como también toda la información que se nombró anteriormente y se requiera conocer.

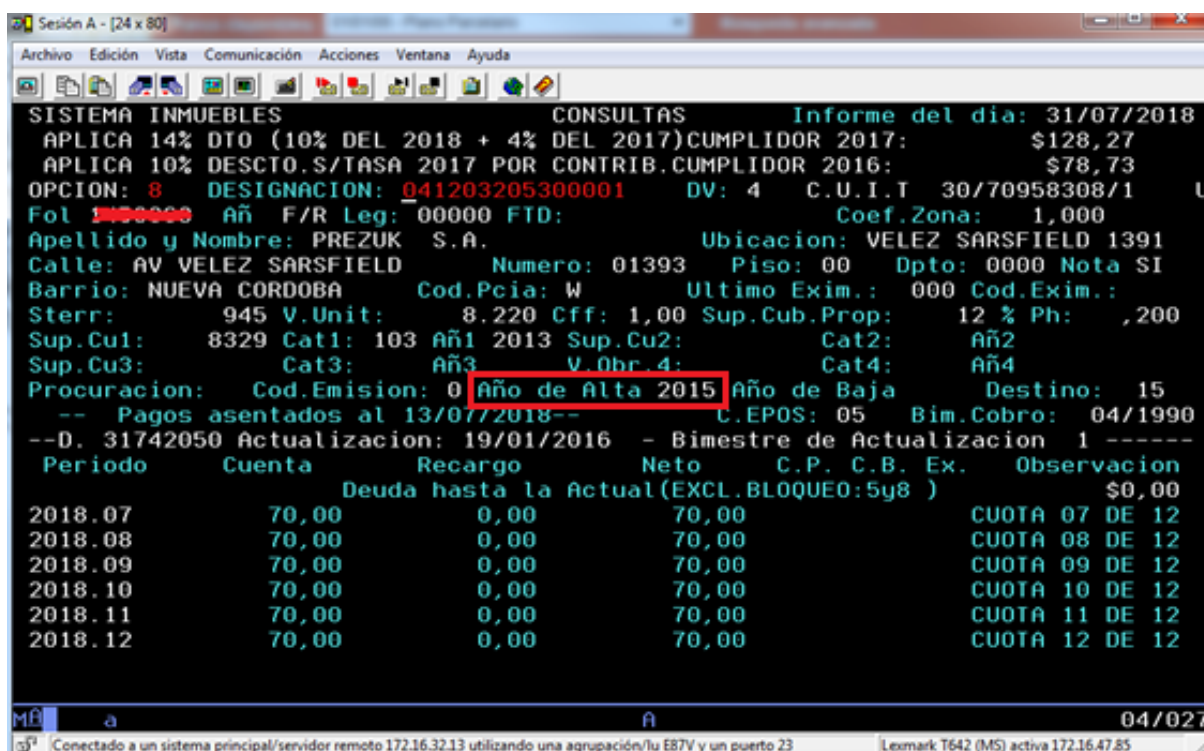


Fig. 41.- Archivo Básico Catastral 6

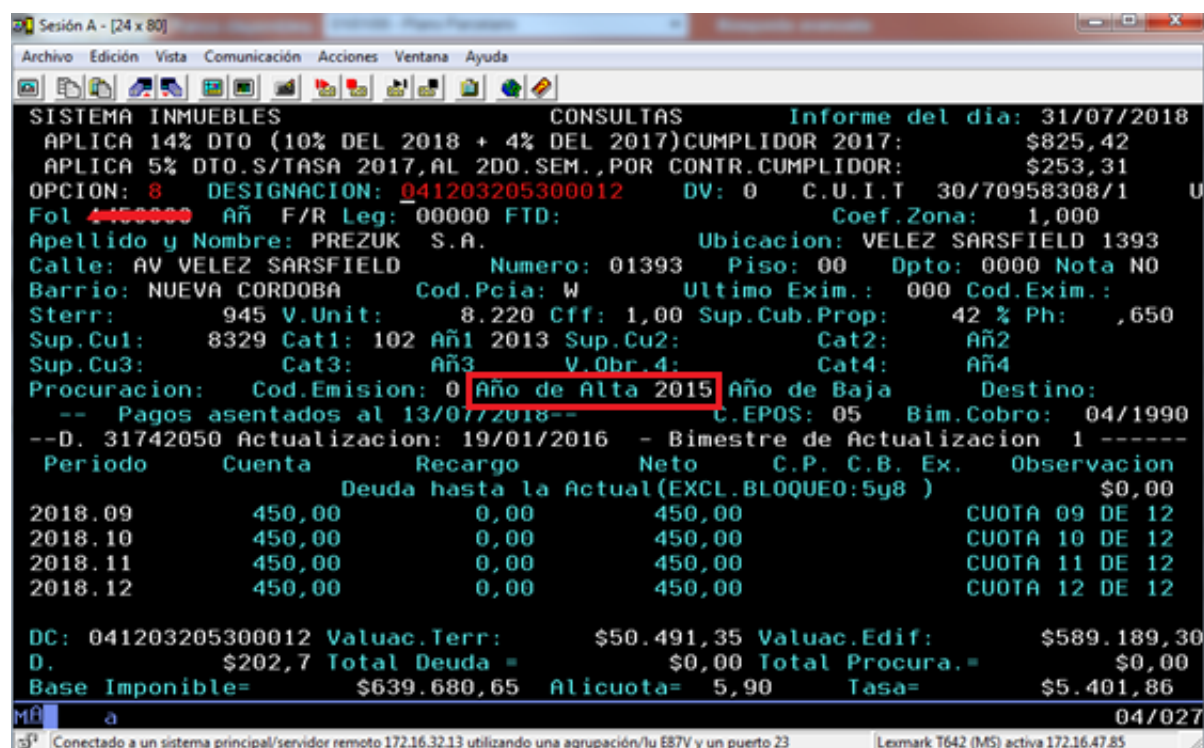


Fig. 42.- Archivo Básico Catastral 7

A continuación, se muestra un caso práctico de Mensura y Subdivisión de dos Parcelas, donde se muestran las Parcelas que hay que dar de baja (ya no tributan más debido a la división de la misma generando otras Parcelas, la unión con otra Parcela y generando una nueva, etc.), y cuáles hay que dar de alta (generación de una nueva Parcela debido a uniones o subdivisiones como el ejemplo anterior).

Para el Caso 1, en el Sistema de Información Territorial, estaban tributando las Parcelas 018 y 038. Para este caso, se pide dar de baja la Parcela 018; y dar de alta las Parcelas 037 y 038 con sus respectivos domicilios, barrios, expedientes, superficies. Se muestra plano de Mensura de Posesión en Anexo II.

Para el Caso 2, se pide dar de baja la Parcela 028 para dar de alta las Parcelas 035 y 036. (Fig. 43).



Dirección de Catastro
Cartografía

Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7° Piso
Tel: 0351 4285600 Int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721
www.cordoba.gov.ar

Córdoba, 10 de Octubre de 2017.

Ref.: **Expte. 026548/16.**

Municipalidad de Córdoba
Dirección de Catastro
Departamento Cartografía

Atento a lo informado por la División Registro Catastral (fs. 01), este Departamento informa:

Respecto al caso 1 corresponde a realizar las siguientes actuaciones:

Parcela a dar de baja: 13-07-022-018,

Parcelas a dar de alta:

* **13-07-022-037**, con domicilio oficial de ubicación en *Calle Publica S/N, B° Villa Saldan*. La misma surge de la Mensura y Subdivisión tramitada por Expte. N° 19347/71, (adjunto en fs. 04) indicada como lote "A" con una superficie de 785,78 m².

* **13-07-022-038**, con domicilio oficial de ubicación en *Calle Publica S/N, B° Villa Saldan*. La misma surge de la Mensura y Subdivisión tramitada por Expte. N° 19347/71, (adjunto en fs. 04) indicada como lote "B" con una superficie de 1265,17 m².

Se adjunta:

- copia de reporte según cuenta web de la parcela 018 (reasignada a 13-07-022-037) con Matricula N° 38244 y parcela 038 con Folio N° 7058 del Año 1960.

- Plano de Mensura de Posesión tramitado mediante Expte. Prov. 0033-094786/2015.

Respecto al caso 2 corresponde a realizar las siguientes actuaciones:

Parcela a dar de baja: 13-07-022-028,

Parcelas a dar de alta:

* **13-07-022-035**, con domicilio oficial de ubicación en *Calle Publica S/N, B° Villa Saldan*. La misma surge de la Mensura y Subdivisión - para la División de Condominio tramitada por Expte. N° 37535/74, (adjunto en fs. 08) indicada como lote "317-A" con una superficie de 238,20 m².

* **13-07-022-036**, con domicilio oficial de ubicación en *Calle Publica S/N, B° Villa Saldan*. La misma surge de la Mensura y Subdivisión - para la División de Condominio tramitada por Expte. N° 37535/74, (adjunto en fs. 08) indicada como lote "317-B" con una superficie de 238,20 m².

Se adjunta:
 - copia de reporte según cuenta web de las parcelas 035 y 036.


Con lo informado, PASE a la Dirección de Contaduría - Departamento Patrimonial para verificar inscripción del pasaje indicado en Folio 5058 del Año 1960 de fs. 05 como pasaje "Saldan Inchin". Hecho, vuelva.

Fig. 43.- Informe División Parcelaria

Se muestran a continuación, los Reportes de Cuentas que se obtienen del Sistema de Información Territorial. (Fig. 44, 45, 46 y 47).

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
Sistema de información territorial
REPORTE SEGUN CUENTA WEB
ENTRE TODOS | CORDOBA | VAMOS MAS ALTO

Nomenclatura	1101011307022018
Tipo de parcela	Urbana
Metodología valuativa	Urbana
Edificado	Edificado No PH
Designación oficial	MZ H LT 307 SC A
Numero de cuenta	110103930774
Unidad ph	000
Tipo de cuenta	Definitiva
Vigencia desde	01/01/1992
Porcentaje de coprop.	
Fecha creacion	01/01/1901
Expediente creacion	00000393077
Fecha baja	
Expediente de baja	
Domicilio	



RESUMEN VALUACION

Tierra	\$ (Peso) 168990	Mejoras (cub/desc)	\$ (Peso) 418616,49	Total	\$ (Peso) 587606,49	Base Imponible	587606
(Si las mejoras y la tierra estan valuadas en diferente moneda, no sera posible calcular la valuacion total)							

RESUMEN MEJORAS

	Superficie Total	Superficie propia	Superficie comun	Valuacion
Mejoras Cubiertas	79,66 (m2)	79,66 (m2)	0	\$ 418616,49
Mejoras Descubiertas	0	0	0	\$ 0

RESUMEN TIERRA URBANA

Superficie	VUT	Coef forma	Coef forma ajustado	Caso	Valuacion	Vigencia desde	Vigencia hasta
786	215	1		99	\$ 168990	01/01/2017	

BLOQUES CONSTRUCTIVOS

Nro	Cat.	I ya	Superf (m2)	I gpo Superf.	Año Const.	Valor basico	Factor anc.	Valuacion	Vigencia desde	Vigencia hasta	Fecha baja	Destino	Expediente	Inponible
1	94	79,66	79,66	Propia	2017		1	\$ 418616,49	01/01/2017				00000393077	SI

INFORMACION DE DOMINIO

Inscripcion	Asiento	Descripcion	Transferencia en proceso	Existen Gravámenes	Convertido a FRE
F. Real: Mat: 38244 Rep: 0 PH: 00000	0	LOTE DE TERRENO URBE VILLA SALDAN OPTO CAPITAL-LOTE 6 MZ H 307 SC A SUP. 796,76 M2 2009.	No	No	No


TITULARES

Nombre	Tipo Persona	Porc (%)	Nacionalidad	Fecha Nac.	CUIT	Documento
CORDOBA MANUEL ANGEL	Fisica	100,00				DNI - 4650114

Fig. 44.- Reporte de Cuenta parcela 018

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO SISTEMA de información territorial **REPORTE SEGUN CUENTA WEB** ENTRE TODOS CORDOBA VAMOS MAS ALTO

Nomenclatura 1101011307022038
Tipo de parcela Urbana
Metodología valuativa Urbana
Edificado Baldío
Designación oficial Mz H Lt B
Numero de cuenta 110141082108
Unidad ph 000
Tipo de cuenta Definitiva
Vigencia desde 01/01/2015
Porcentaje de coprop.
Fecha creacion 04/09/2015
Expediente creacion 0033-006280/2015
Fecha baja
Expediente de baja
Domicilio 9 DE JULIO 302



RESUMEN VALUACION

Tierra	\$ (Peso) 278337,4	Mejoras (cub/desc)	() 0	Total	278337,4	Base Imponible	278337
--------	--------------------	--------------------	-------	-------	----------	----------------	--------

(Si las mejoras y la tierra están valuadas en diferente moneda, no será posible calcular la valuación total)

RESUMEN MEJORAS

	Superficie Total	Superficie propia	Superficie comun	Valuacion
Mejoras Cubiertas				
Mejoras Descubiertas				

RESUMEN TIERRA URBANA

Superficie	VUT	Coef forma	Coef forma ajustado	Caso	Valuacion	Vigencia desde	Vigencia hasta
1265,17	200	1,1		2	\$ 278337,4	01/01/2017	

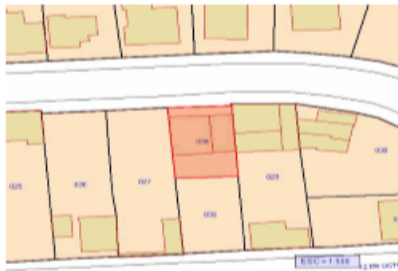
INFORMACION SEGUN RENTAS

Denominacion	Tipo Persona	Cult	Tipo Vinculo	Domnio 1	Domnio 2
NAZARET MUGHDEBIAN	Fisica	20-70001334-1	TITULAR UNICO	07068/1960	11-----0000
Domicilio Fiscal	\$ DE JULIO, 302, CORDOBA, CORDOBA, X5000EMH				
Domicilio Postal					

Fig. 45.- Reporte de Cuenta parcela 038

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO SISTEMA de información territorial **REPORTE SEGUN CUENTA WEB** ENTRE TODOS CORDOBA VAMOS MAS ALTO

Nomenclatura 1101011307022035
Tipo de parcela Urbana
Metodología valuativa Urbana
Edificado Edificado No PH
Designación oficial MZ H LT 317 A
Numero de cuenta 110120000225
Unidad ph 000
Tipo de cuenta Definitiva
Vigencia desde 01/01/1998
Porcentaje de coprop.
Fecha creacion 01/01/1901
Expediente creacion
Fecha baja
Expediente de baja
Domicilio



RESUMEN VALUACION

Tierra	\$ (Peso) 57120	Mejoras (cub/desc)	\$ (Peso) 272921,6	Total	\$ (Peso) 330041,6	Base Imponible	330042
--------	-----------------	--------------------	--------------------	-------	--------------------	----------------	--------

(Si las mejoras y la tierra están valuadas en diferente moneda, no será posible calcular la valuación total)

RESUMEN MEJORAS

	Superficie Total	Superficie propia	Superficie comun	Valuacion
Mejoras Cubiertas	119 (m2)	119 (m2)	0	\$ 272921,6
Mejoras Descubiertas	0	0	0	\$ 0

RESUMEN TIERRA URBANA

Superficie	VUT	Coef forma	Coef forma ajustado	Caso	Valuacion	Vigencia desde	Vigencia hasta
238	200	1,2		99	\$ 57120	01/01/2017	

BLOQUES CONSTRUCTIVOS

Nro	Cub.	Fis.	Superf (m2)	Igto Superf.	Ano Constr.	Valor basico	Factor are.	Valuacion	Vigencia desde	Vigencia hasta	Fecha baja	Usado	Expediente	Imponible
1	81	77	Propia		1989		1	\$ 68492,86	01/01/1990				SI	
2	81	82	Propia		1995		1	\$ 182528,72	01/01/1990				SI	

INFORMACION SEGUN RENTAS

Denominacion	Tipo Persona	Cult	Tipo Vinculo	Domnio 1	Domnio 2
PARETS ROBERTO OSVALDO	Fisica	20-07990697-9	CONDOMINIO	12868/1976	0/0000
Domicilio Fiscal	\$ DE JULIO 444, BALDAN, CORDOBA, S149				
Domicilio Postal					

Fig. 46.- Reporte de Cuenta parcela 035

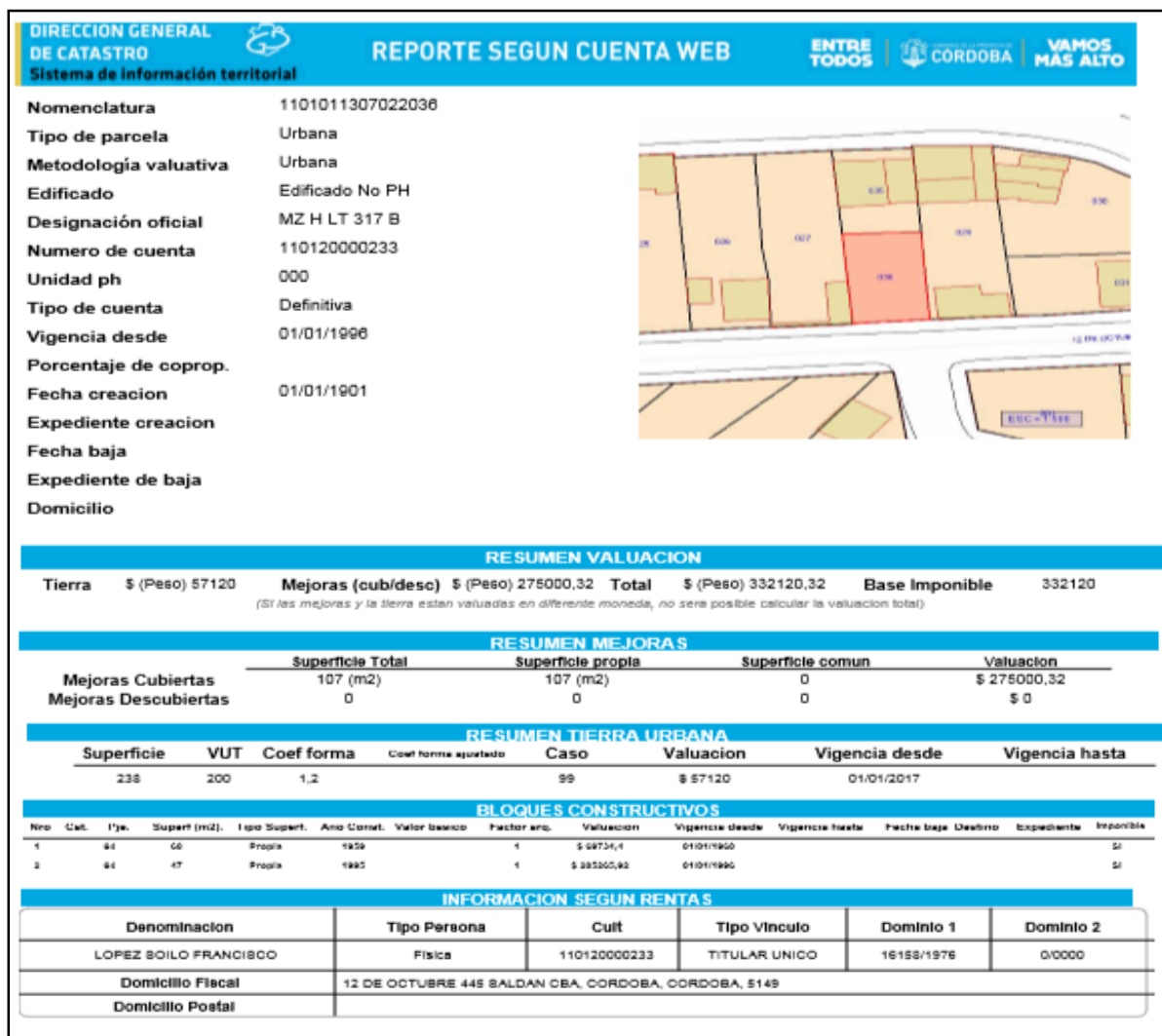


Fig. 47.- Reporte de Cuenta parcela 036

II.3.6.- Loteos.

Se explicará a continuación el proceso de dibujo del caso de un “Loteo”, partiendo en primera instancia del archivo CAD que presenta la empresa a cargo del Loteo, luego la georreferenciación en el software ArcGis, la creación de los Límites Parcelarios Futuros, las Manzanas de Hecho y los Tramos de Calle Futuros, quedando por último la realización del informe.

Al obtener el archivo CAD del loteo que realizó la empresa a cargo, se limpia el mismo, quitando superficies, medidas lineales, Nomenclaturas de las Parcelas, Manzanas, sacando los Tramos de Calle, dejando únicamente los Límites de Manzanas y los Límites Parcelarios.

A continuación, se muestra el Loteo realizado de Nomenclatura 30-19-001-179/180/181. Se observa imagen del Loteo que presenta la empresa (Fig. 48) y luego imagen del Loteo para la georreferenciación en el Sistema de Representación Gráfica. (Fig. 49).

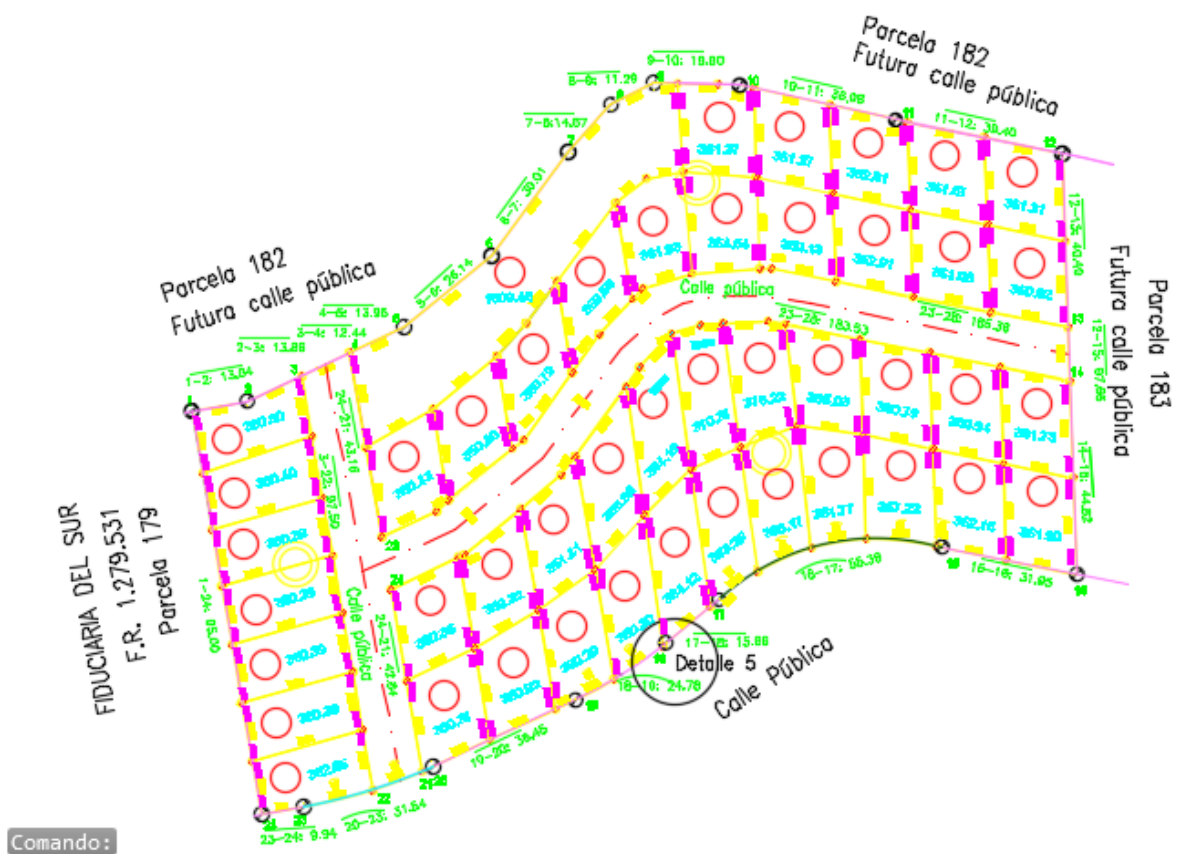


Fig. 48.- Archivo CAD del Loteo

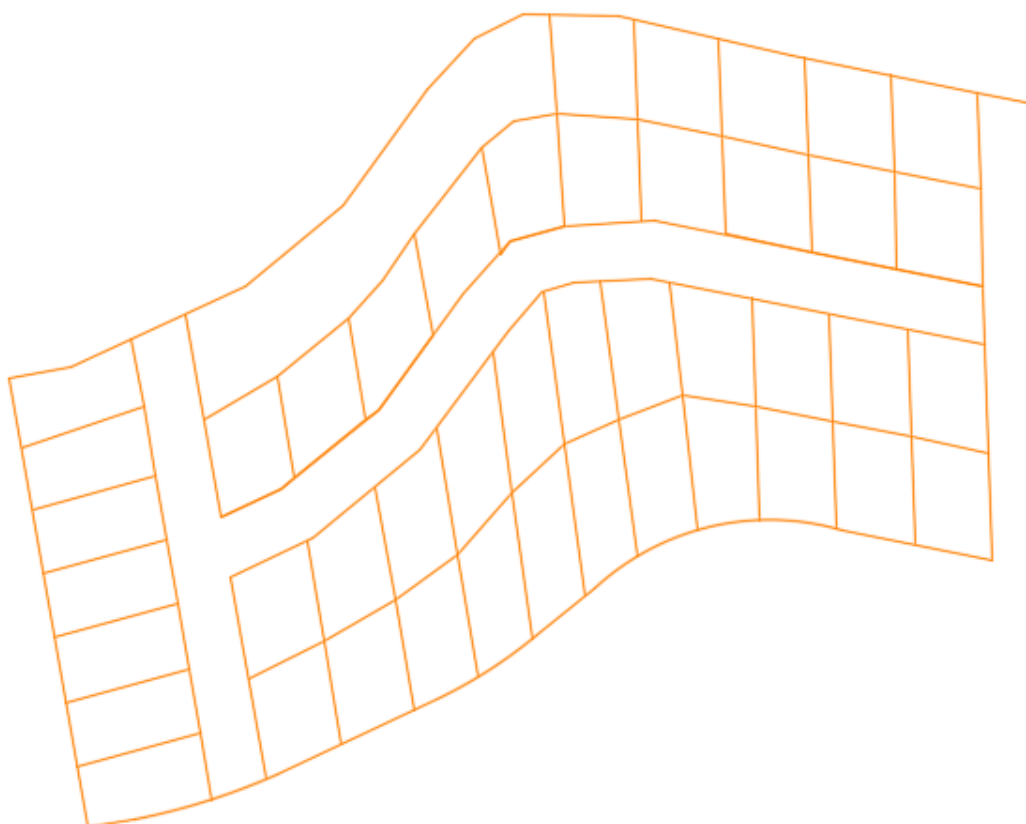


Fig. 49.- Archivo CAD para georreferenciar

Lo primero que se hace en el Sistema de Representación Gráfica de Cartografía (ArcMap), es buscar la ubicación de la Nomenclatura del Loteo, la misma muestra las Parcelas Madres 179,180 y 181. (Fig. 50).

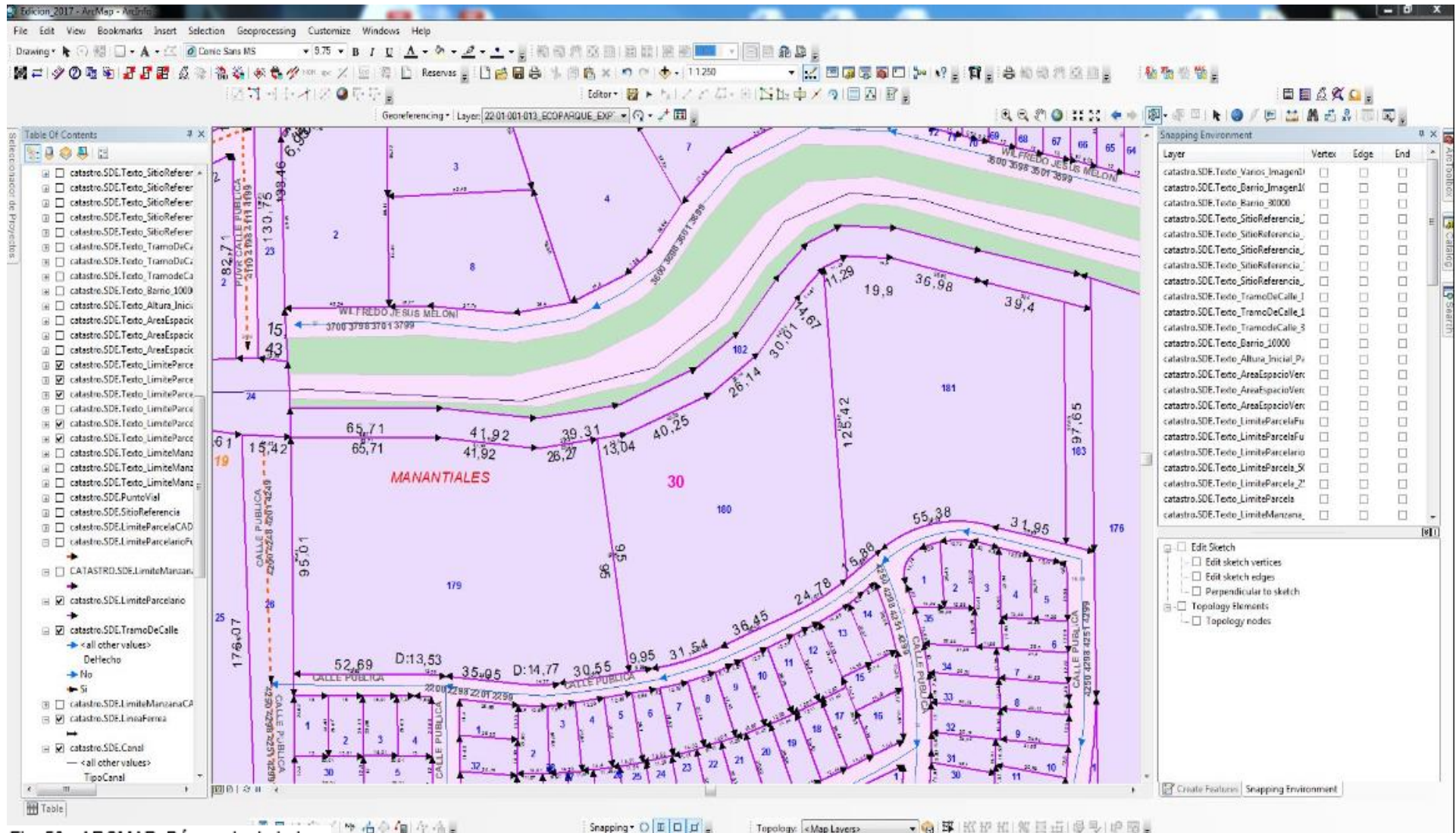


Fig. 50.- ARCMAP. Búsqueda de Loteo

Ahora lo que se debe hacer, es georreferenciar el archivo CAD en el Sistema de Representación Gráfica, ya que el mismo no está con la misma escala. En la Fig. 51 se muestra la búsqueda del archivo CAD para la georreferenciación.

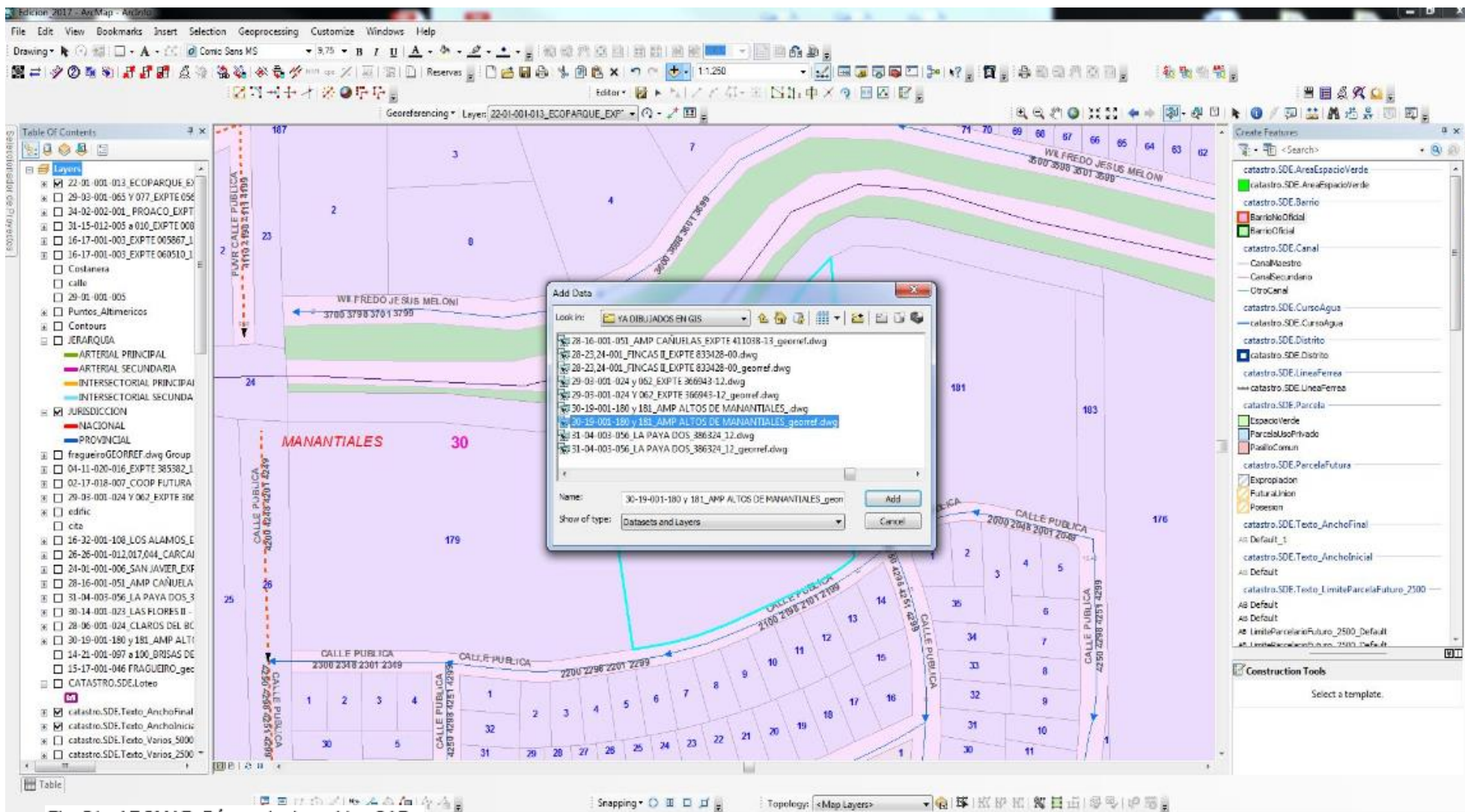


Fig. 51.- ARCMAP. Búsqueda de archivo CAD

Al exportar el archivo CAD, éste se va a alojar en cualquier sitio del Sistema de Representación Gráfica y a una escala diferente. Por lo cual, lo debemos georreferenciar en el Sistema. La Fig. 52 muestra el archivo CAD y la barra de herramientas con la cual se realiza la georreferenciación.

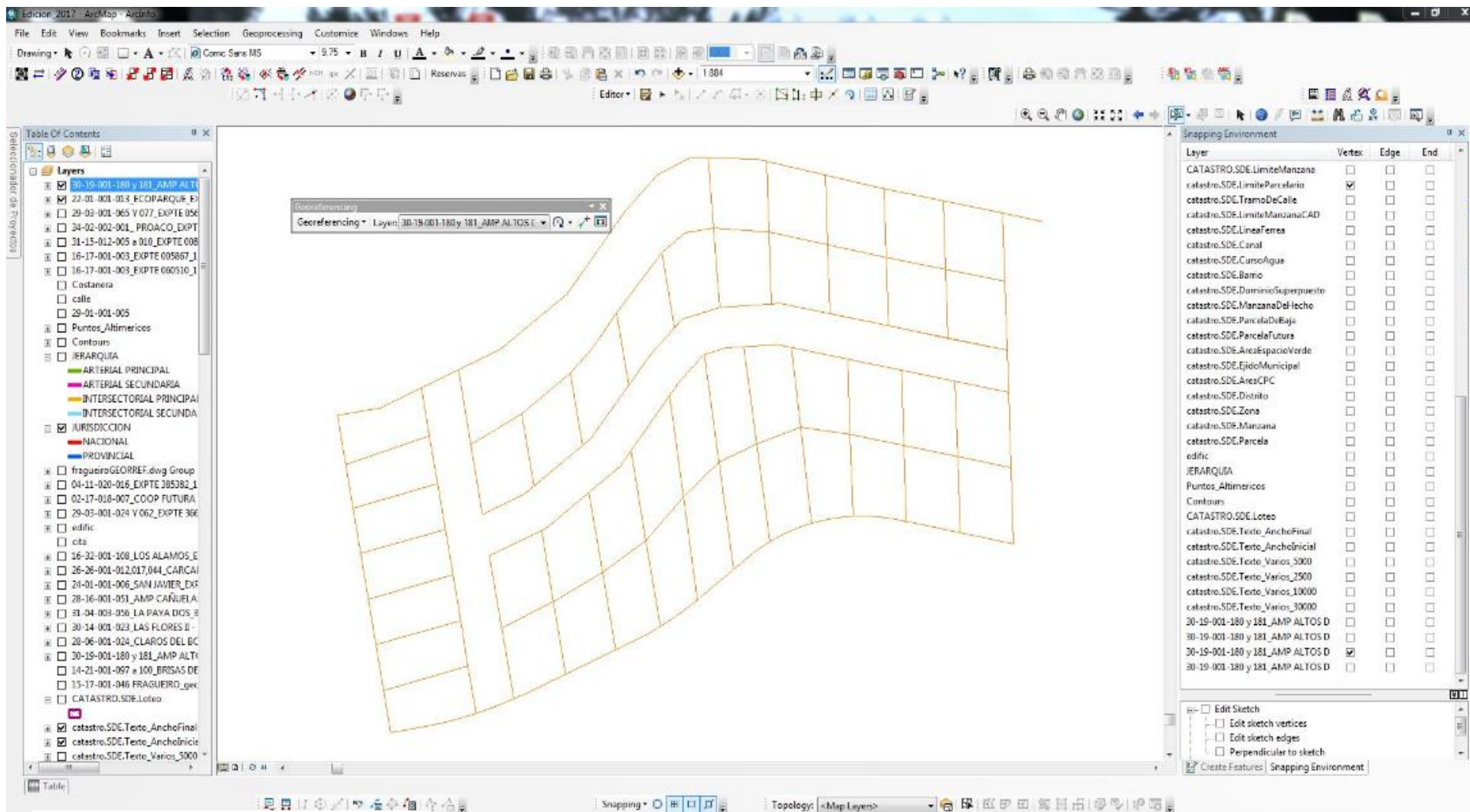


Fig. 52.- ARCMAP. Exportación de archivo CAD

Para la georreferenciación, se necesitan dos puntos. Por lo cual, se toman dos puntos del archivo CAD y dos puntos correspondientes al Límite Parcelario del Sistema de Representación Gráfica. En primera instancia, se toma el punto de abajo del archivo CAD y se lo georreferencia con el punto de abajo del Límite Parcelario. (Fig. 53).

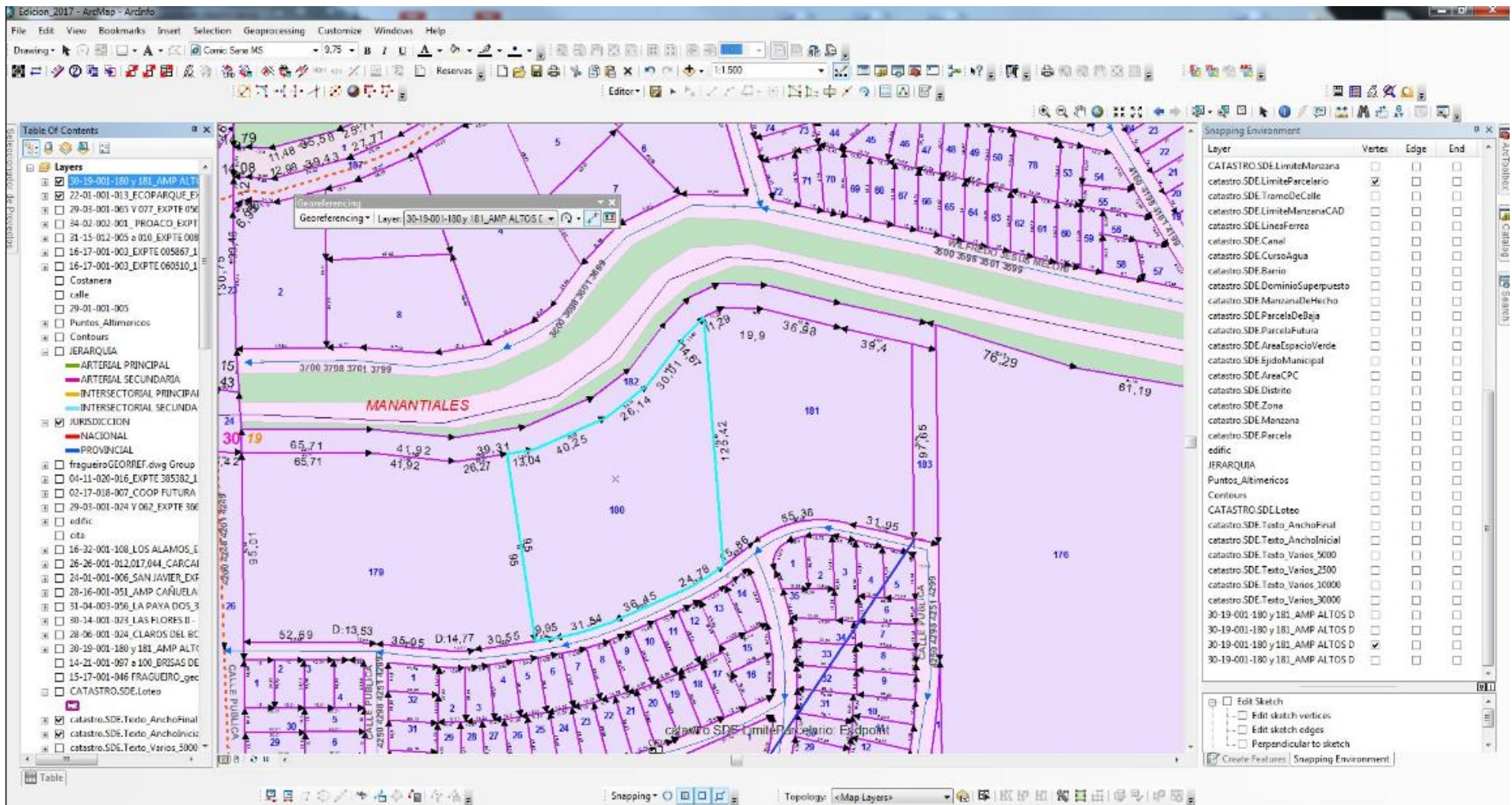


Fig. 53.- ARCMAP. Georreferenciación 1

En segunda instancia, se toma el punto de arriba del archivo CAD y se lo georreferencia con el punto de arriba del Límite Parcelario. (Fig. 54).

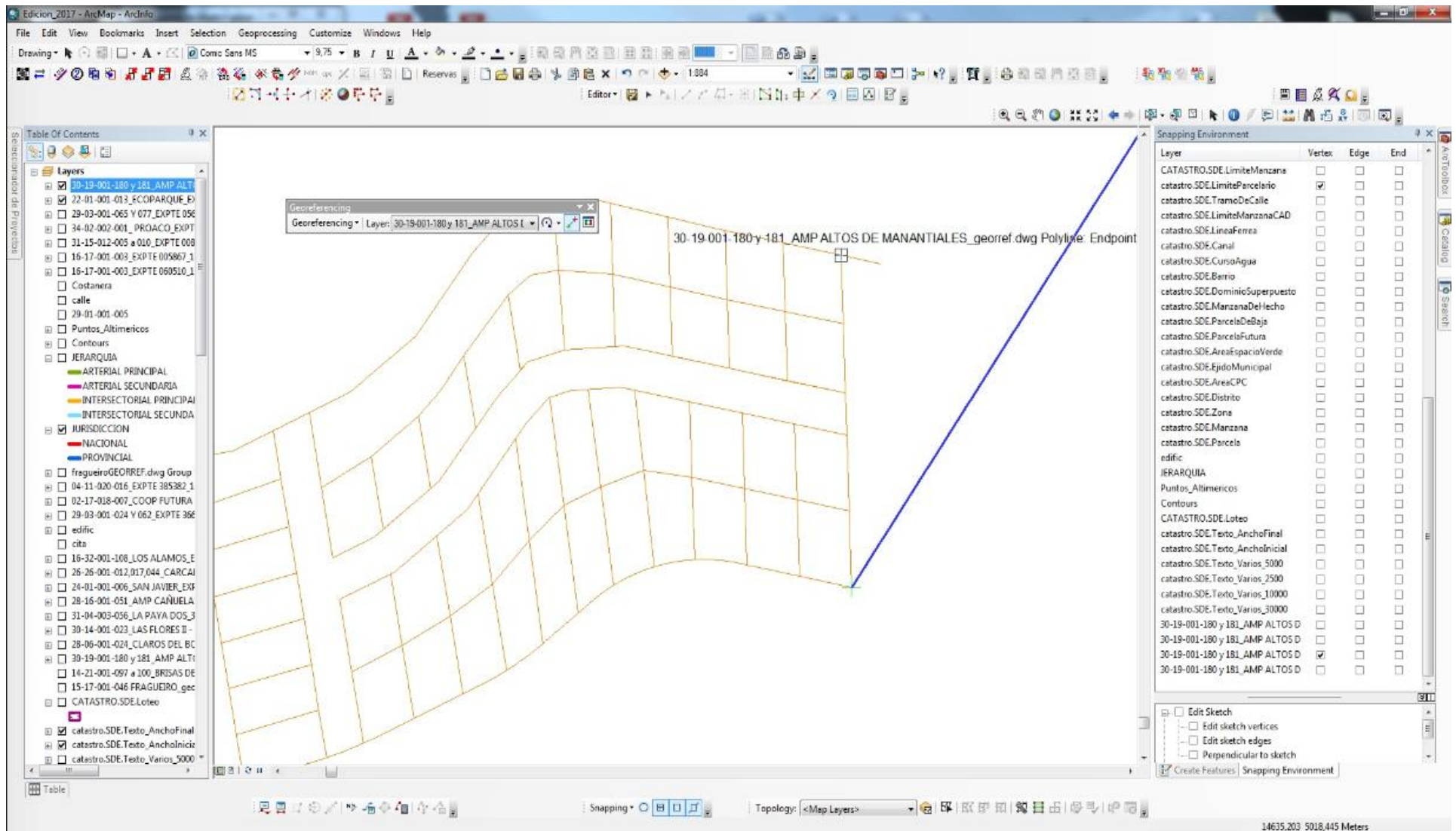


Fig. 54.- ARCMAP. Georreferenciación 2

En la Fig. 55 se observa la georreferenciación de archivo CAD con los puntos del Límite Parcelario.

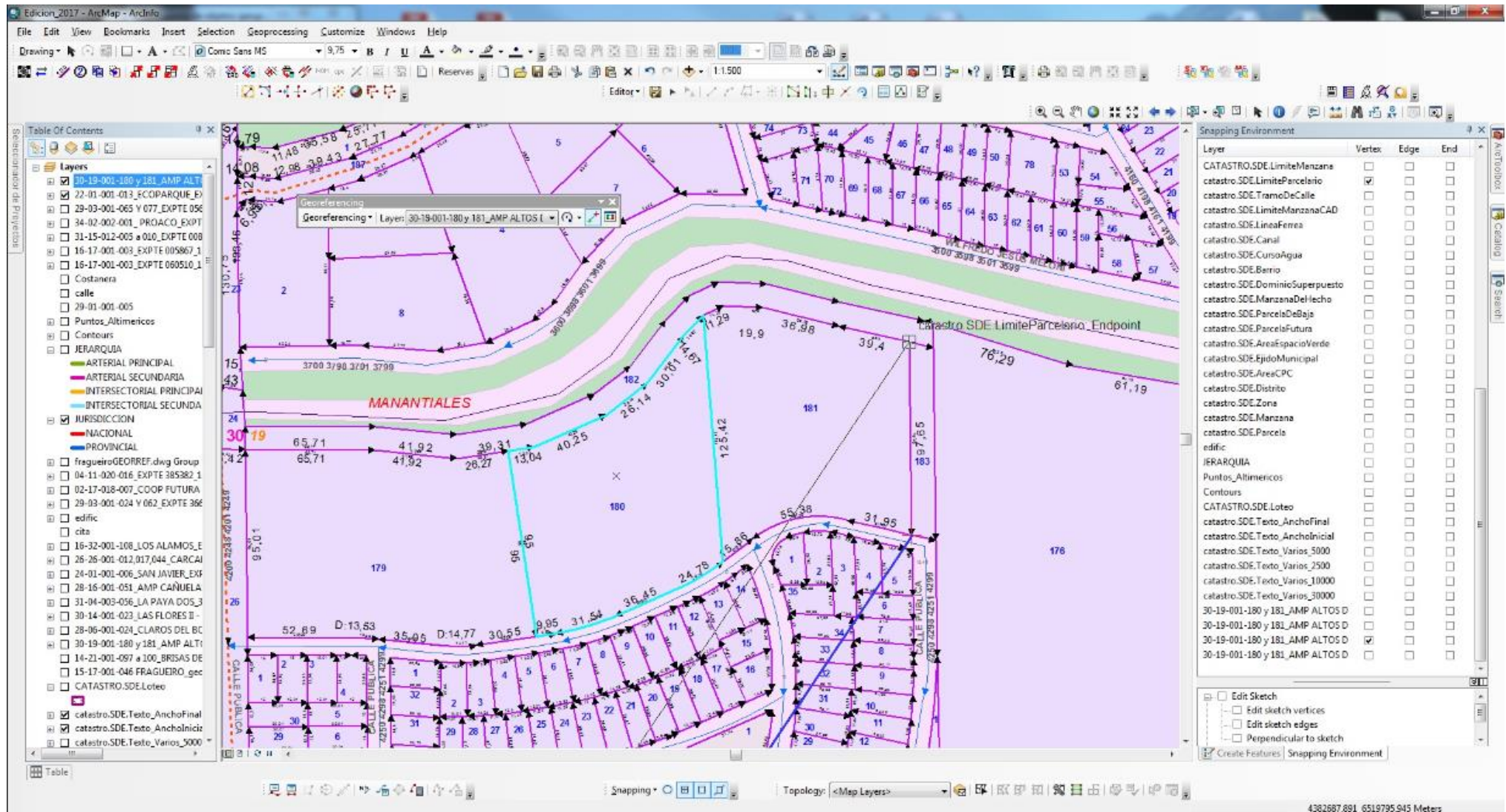


Fig. 55.- ARCMAP. Georreferenciación 3

Por último, para la georreferenciación, con la ayuda de la barra de herramientas, entrando en “georeferencing”, auto ajustamos el archivo CAD en el Sistema de Representación Gráfica con la herramienta “Auto Adjust”. (Fig. 56).

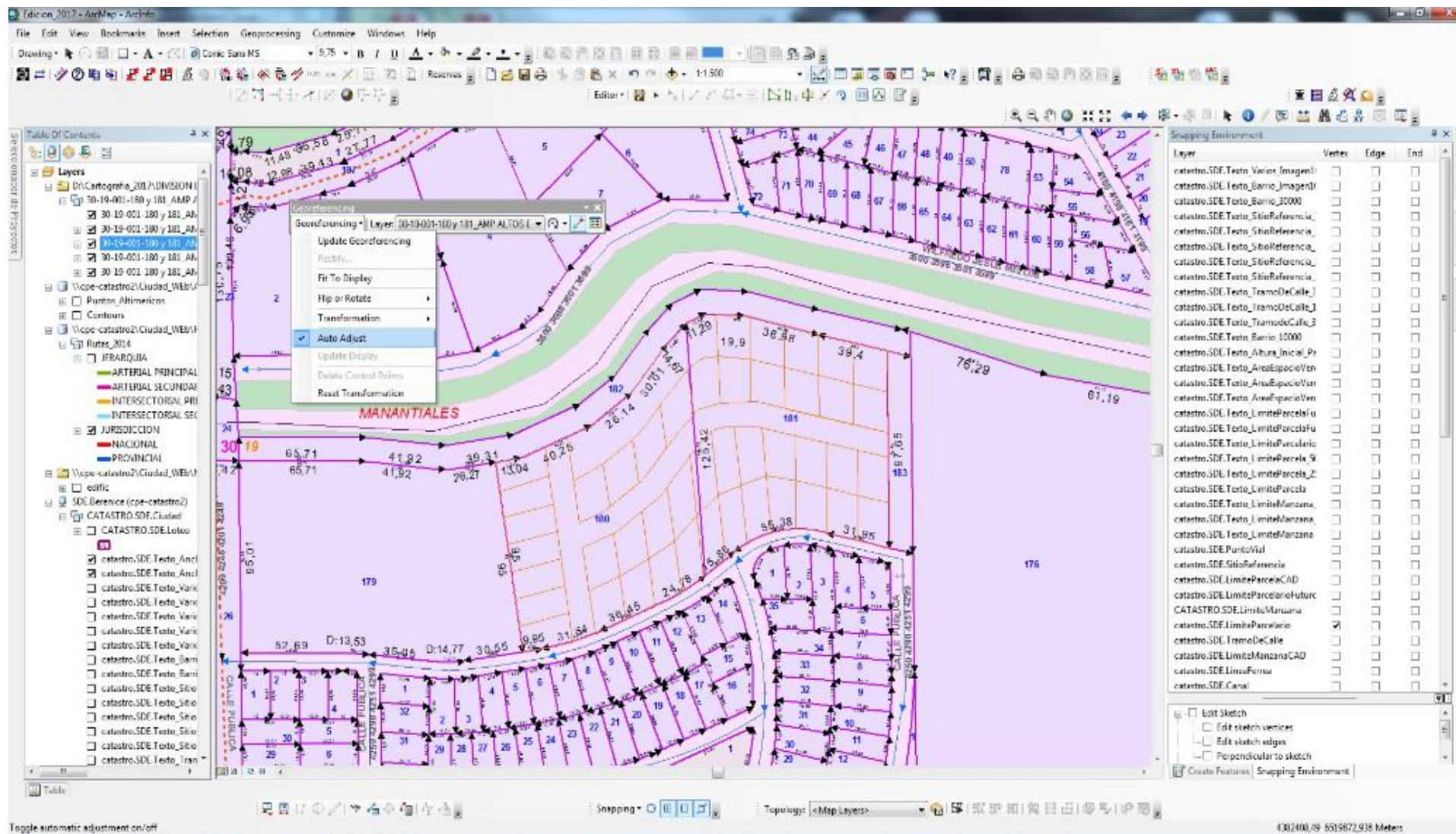


Fig. 56.- ARCMAP. Georreferenciación 4

Terminada la georreferenciación, se procede a crear el Límite Parcelario Futuro, para la cual primero tenemos que seleccionar el archivo CAD. (Fig. 57).

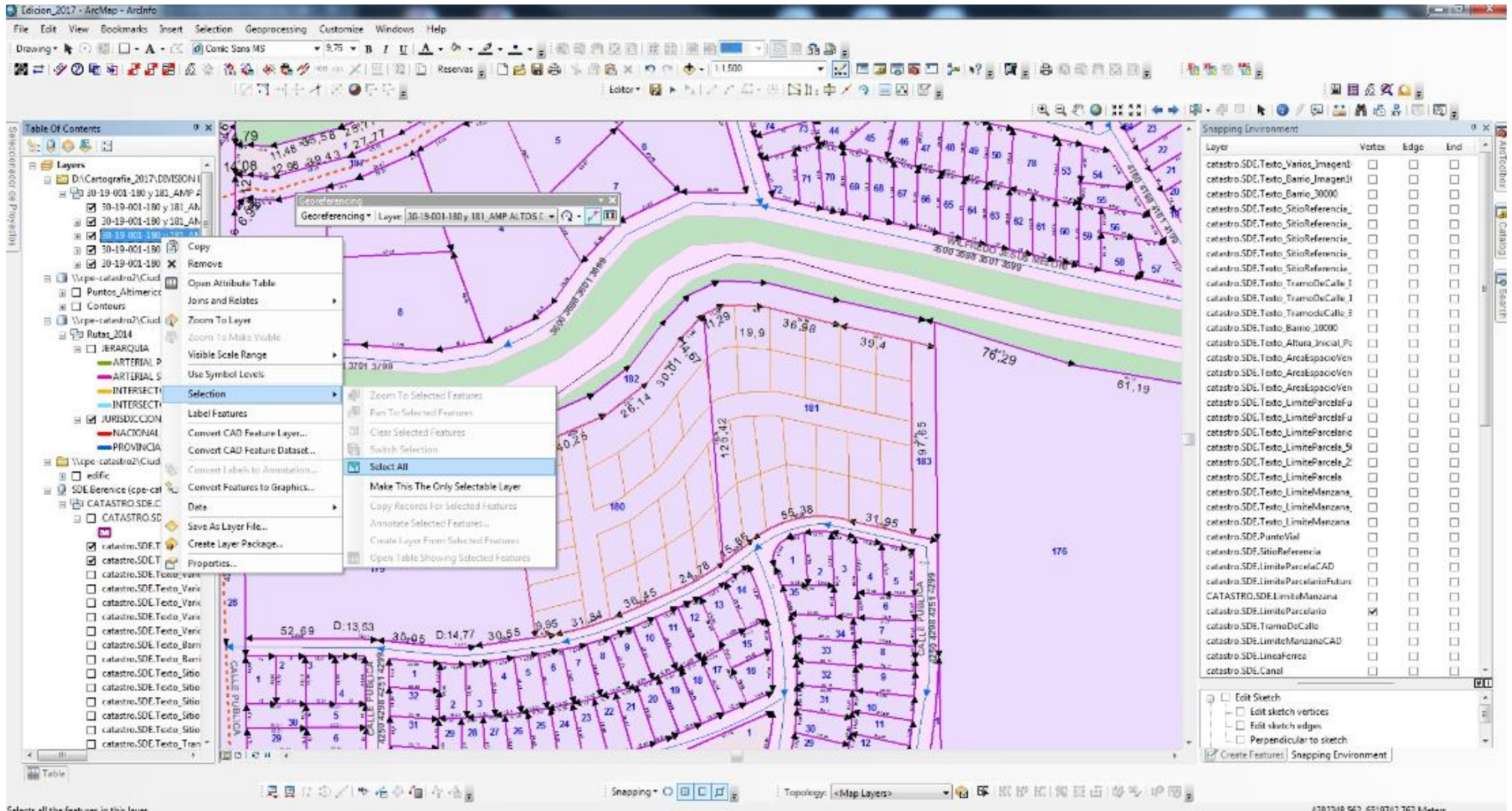


Fig. 57.- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 1

Una vez seleccionado, se debe copiar el archivo CAD como se muestra en la Fig. 58.

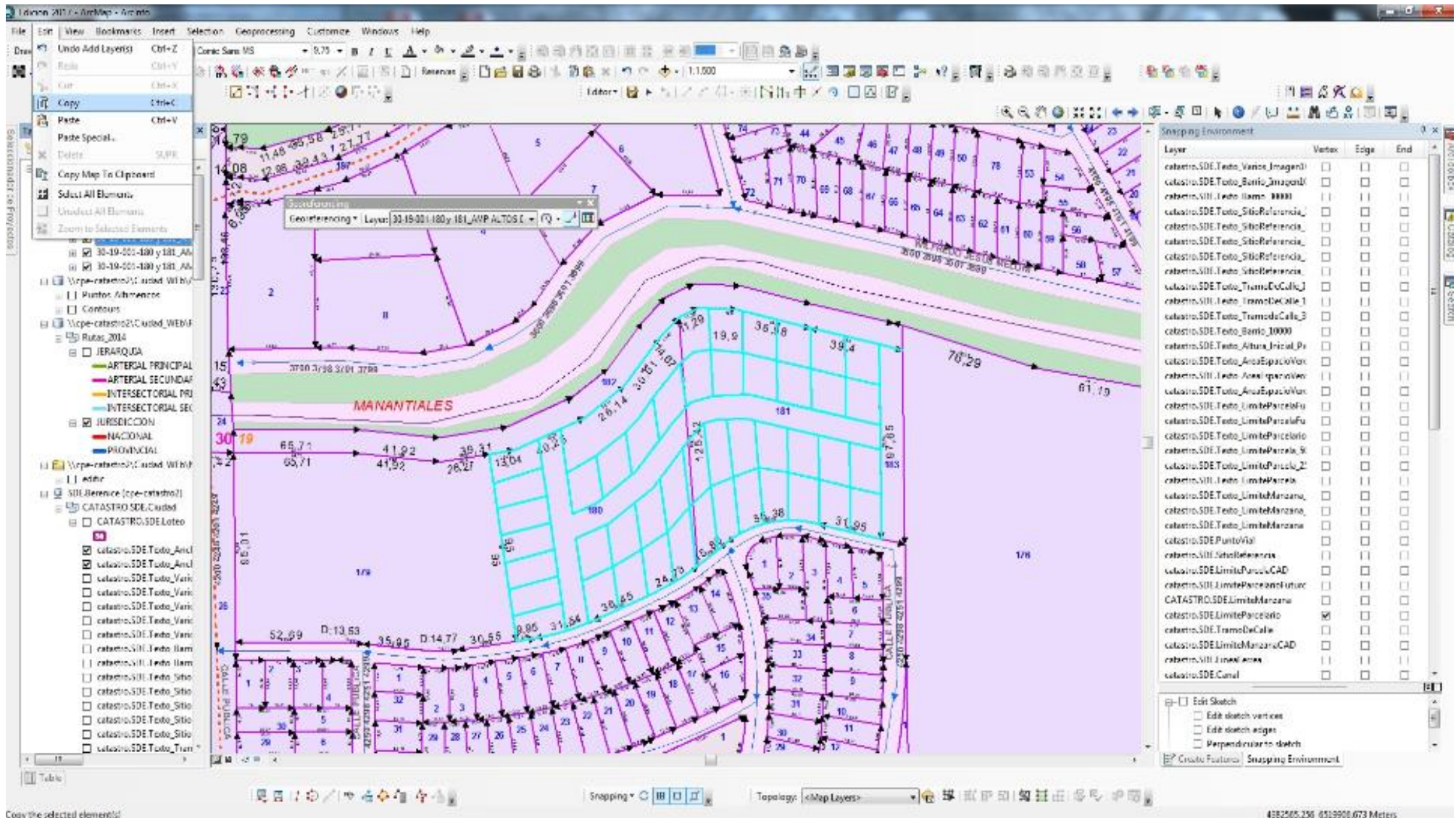


Fig. 58.- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 2

Una vez copiado, se pega el archivo CAD en formato Límite Parcelario Futuro, el cual ya me permite tener en el Sistema de Representación Gráfica los Límites Parcelarios Futuros como se representa en la Fig. 59.

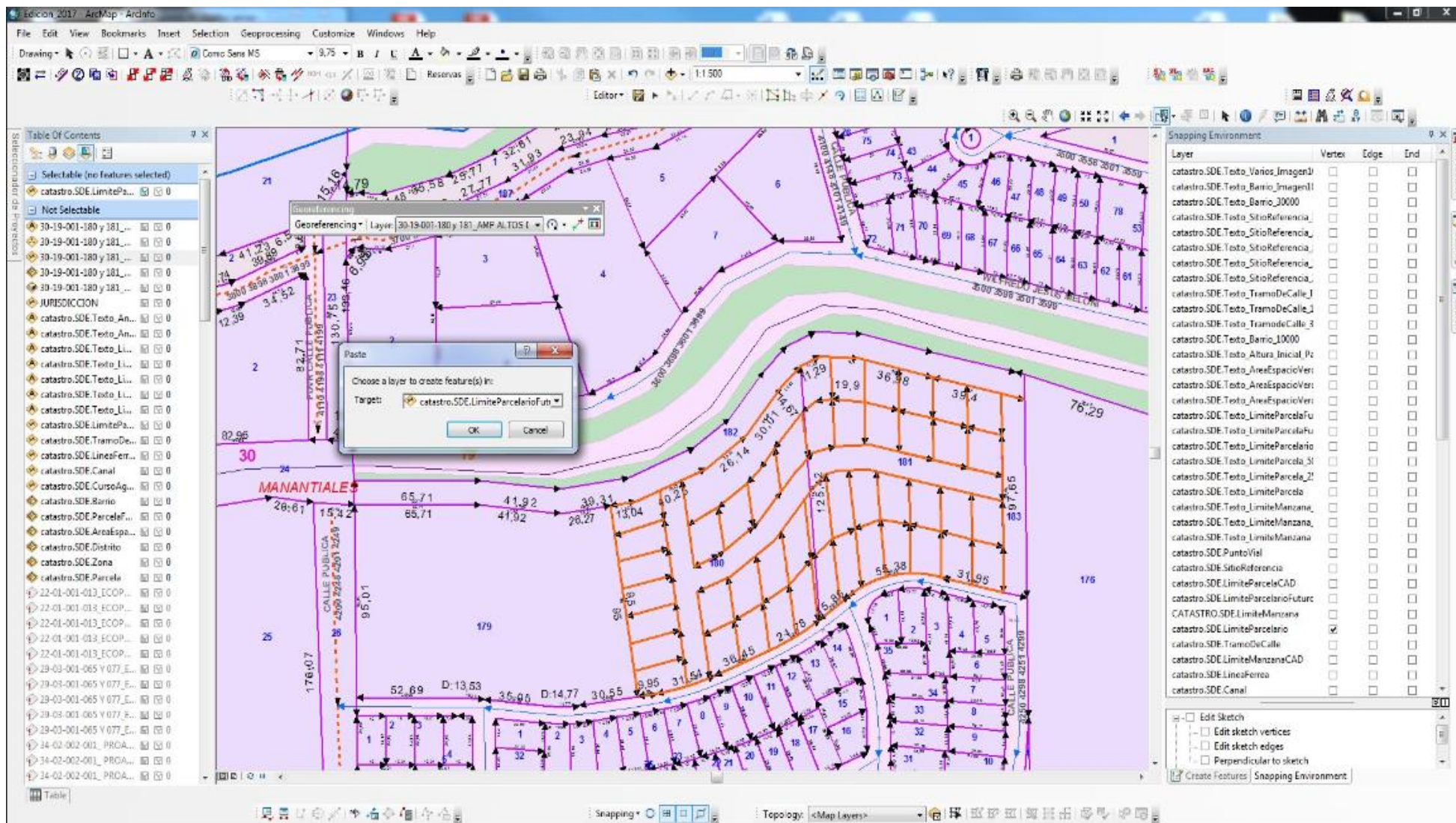


Fig. 59.- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro 3

Creados los Límites Parcelarios Futuros, se procede a crear los Tramos de Calle Futuros. En la tabla de contenidos, usando la herramienta correspondiente a Tramo de Calle Futura, se dibujan los Tramos de Calle. En la Fig. 60 se puede observar cómo se crearon los Tramos de Calles Futuros y a la derecha se ve la tabla de atributos vacía.

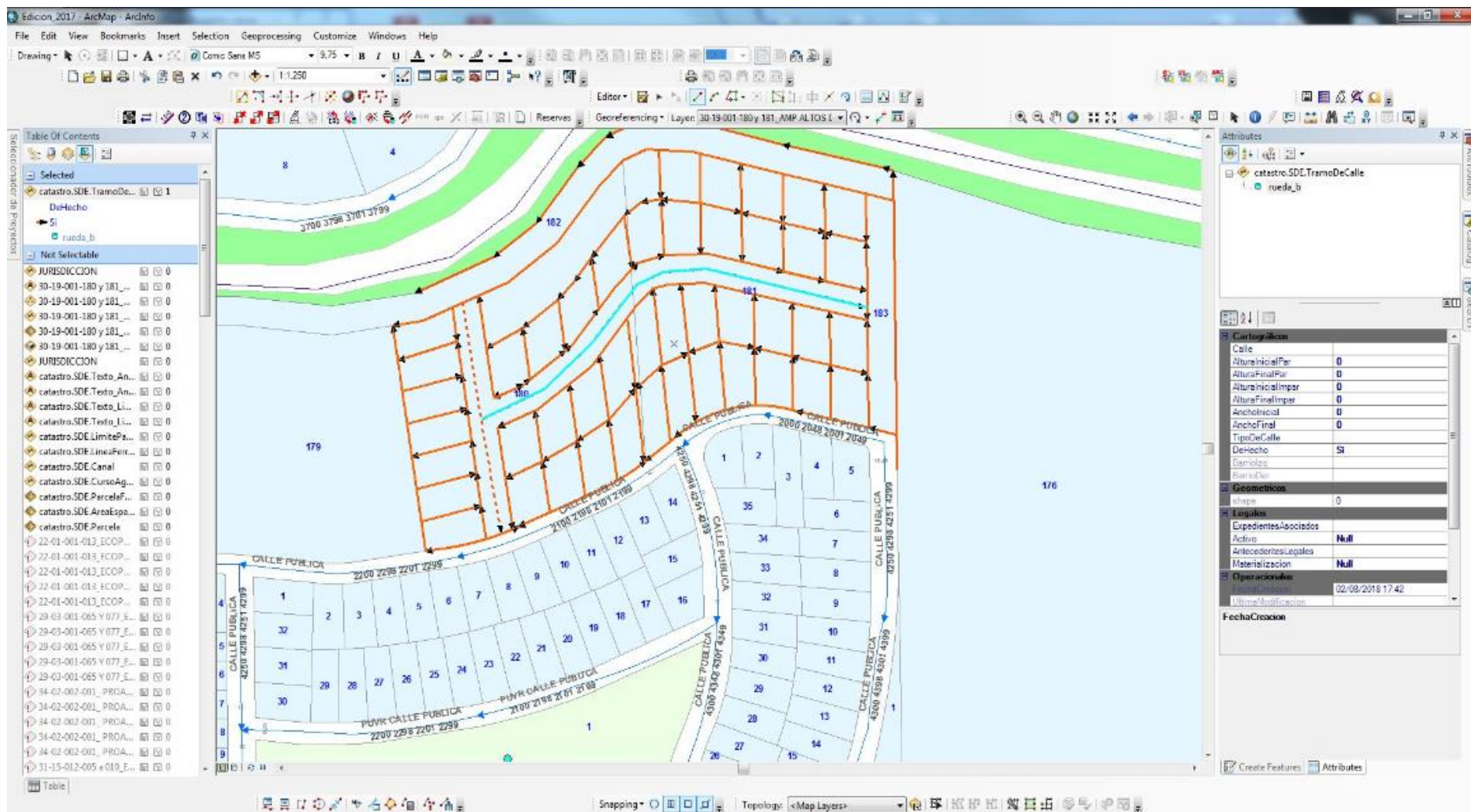


Fig. 60.- ARCMAP. Tramo de Calle 1

Una vez creados los Tramos de Calle Futuros, se completa la tabla de atributos, en la cual se anota el nombre del Tramo. En la Fig. 61 se observa que se ha cargado el nombre del Tramo como Calle Pública.

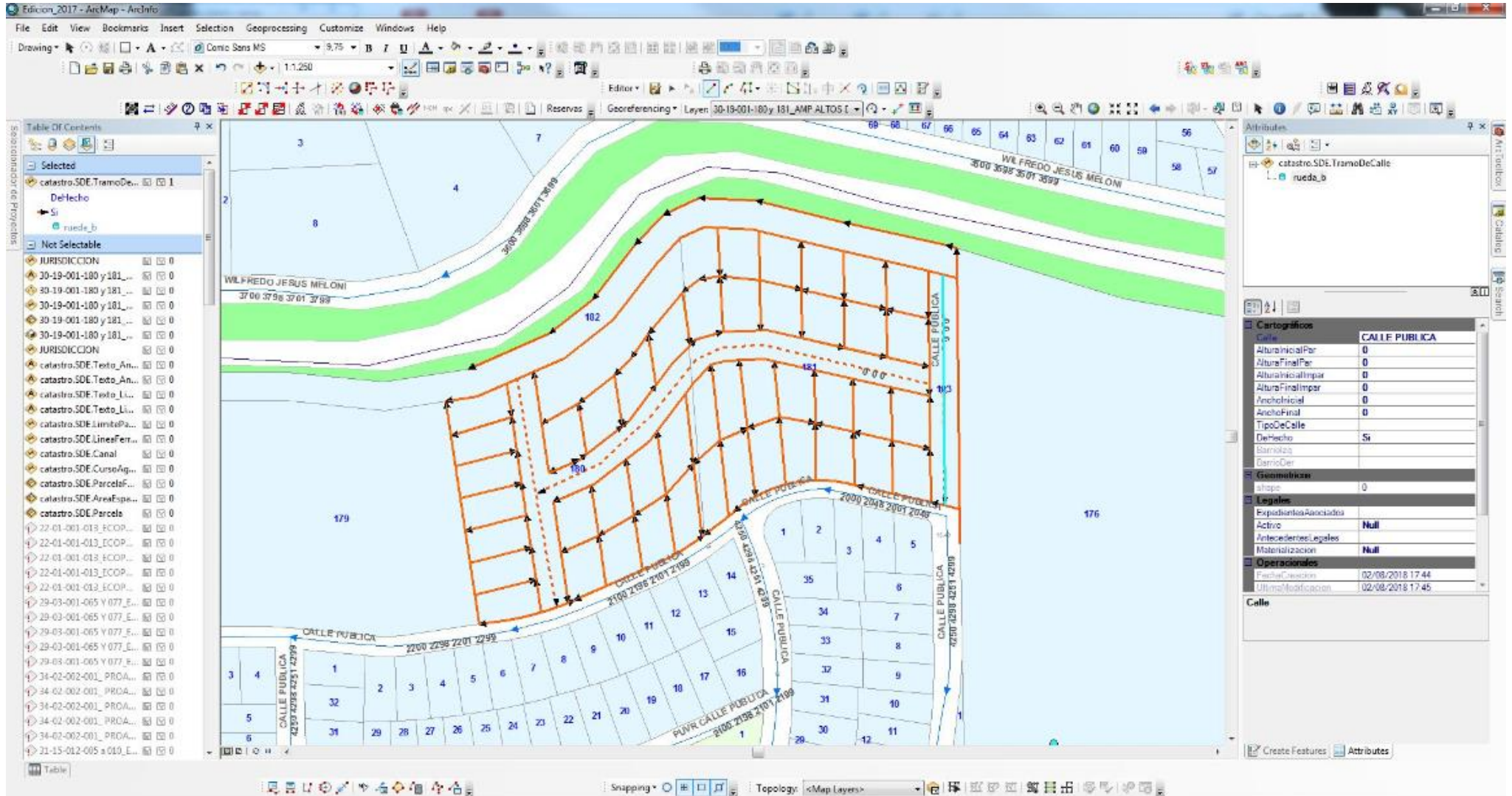


Fig. 61.- ARCMAP. Tramo de Calle 2

Se procede ahora a la creación de la Manzana de Hecho. Primero se debe seleccionar los Límites de la Manzana de Hecho para la creación de un Polígono. (Fig. 62).

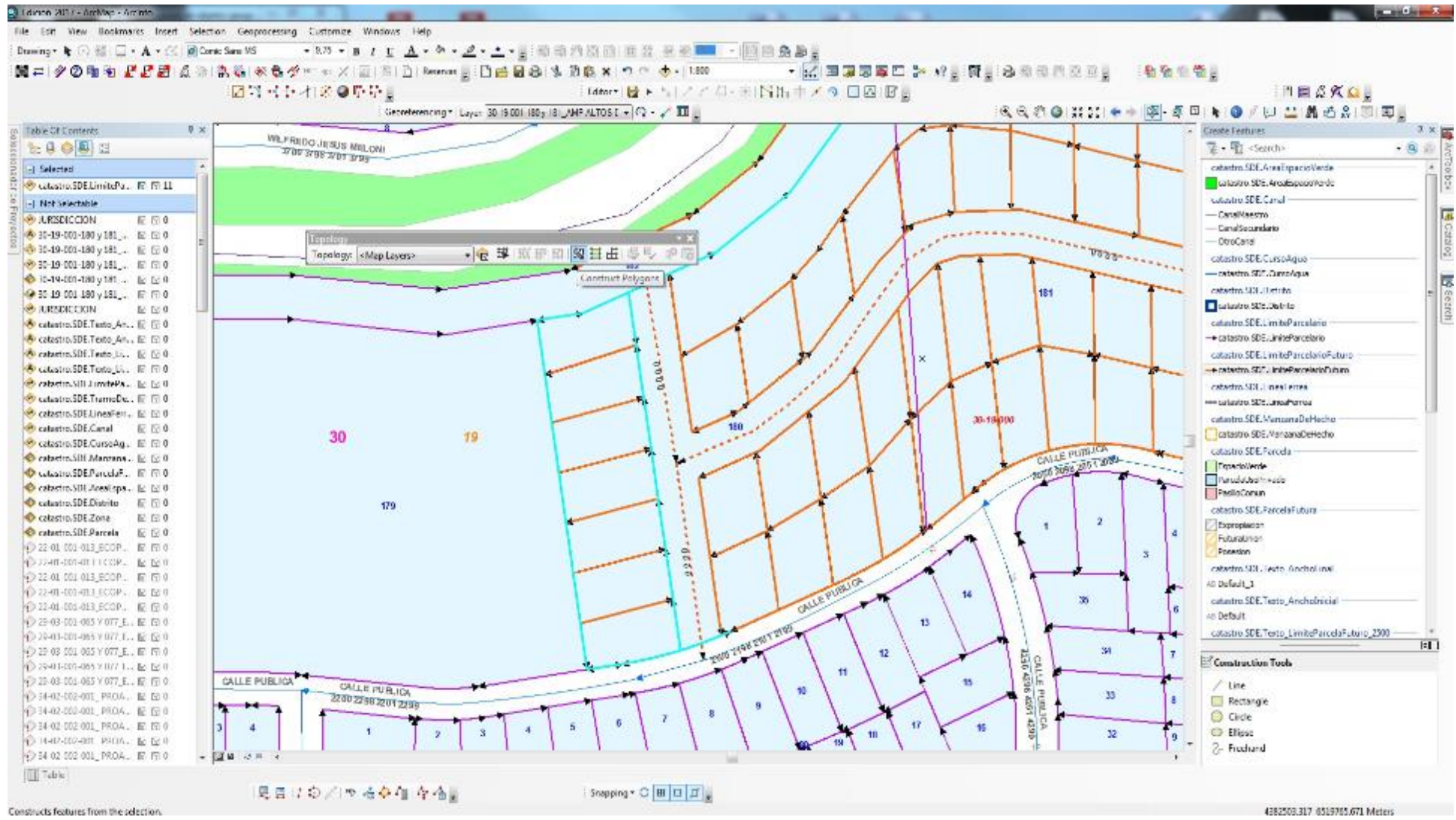


Fig. 62.- ARCMAP. Manzana de Hecho 1

Con la barra de herramientas “Topology”, y dentro de “Construct Polygons”, se debe elegir que se quiere crear una Manzana de Hecho. (Fig. 63).

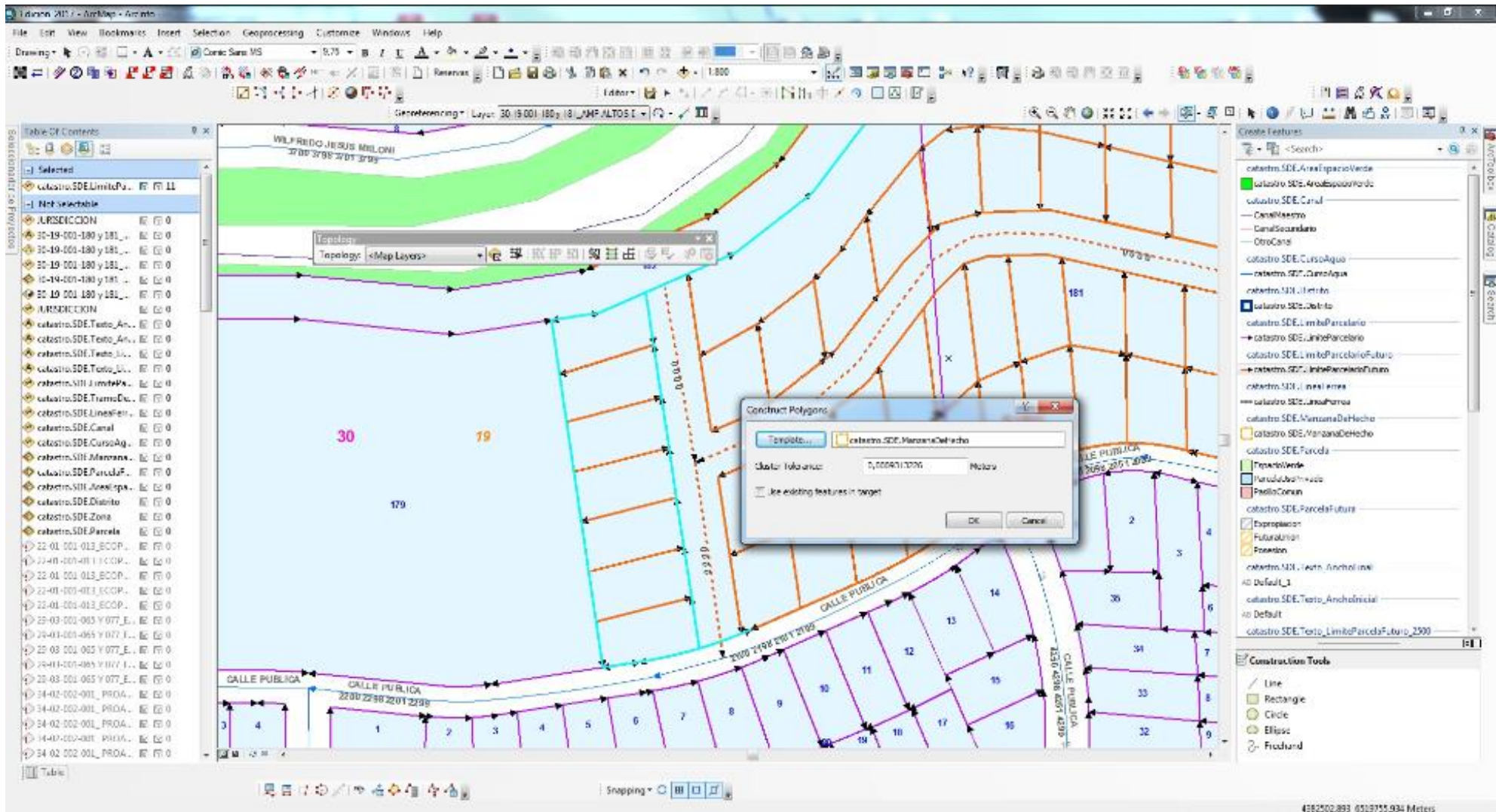


Fig. 63.- ARCMAP. Manzana de Hecho 2

Creados los Límites Parcelarios Futuros, las Manzanas de Hecho y los Tramos de Calle Futuros, se procede a crear los números de Manzanas. (Fig. 64).

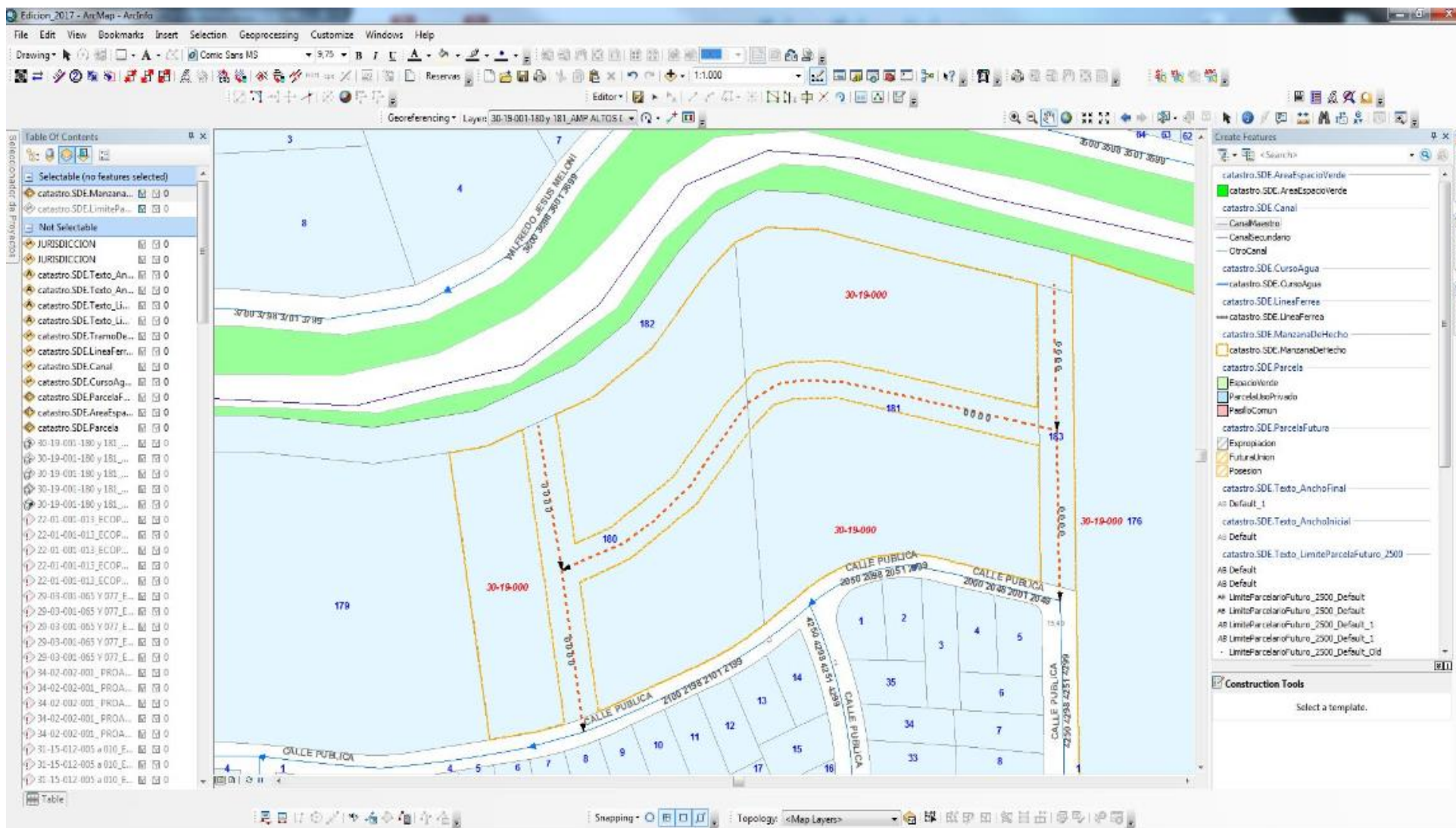


Fig. 64.- ARCMAP. Numeración de Manzanas 1

A través de la barra de herramienta “Catastro Municipal”, se crean los números de las distintas Manzanas de Hecho. (Fig. 65).

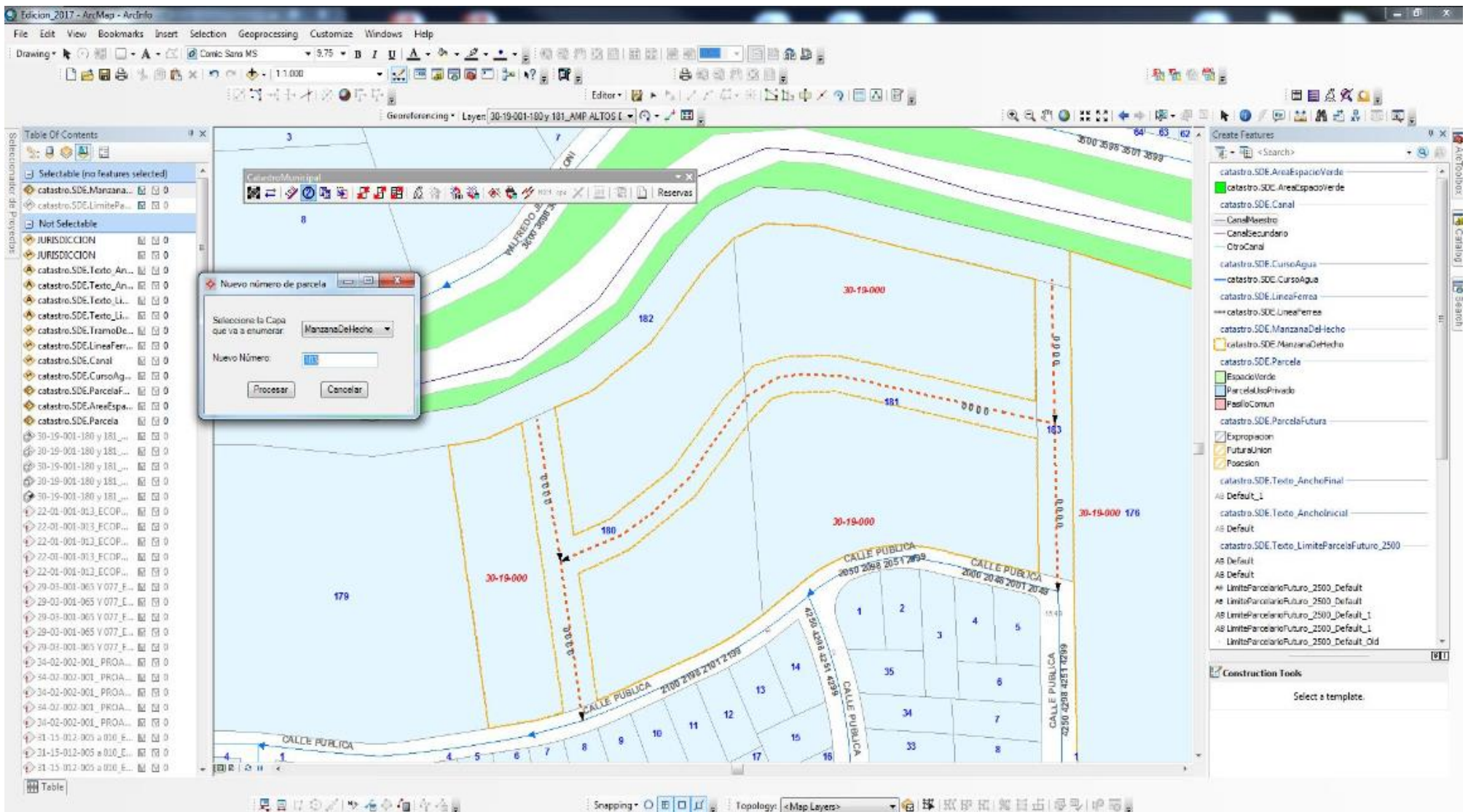


Fig. 65.- ARCMAP. Numeración de Manzanas 2

Se muestra en la Fig. 66 cómo se crearon los diferentes números de las Manzanas de Hecho (Manzanas 103,104 y 105).

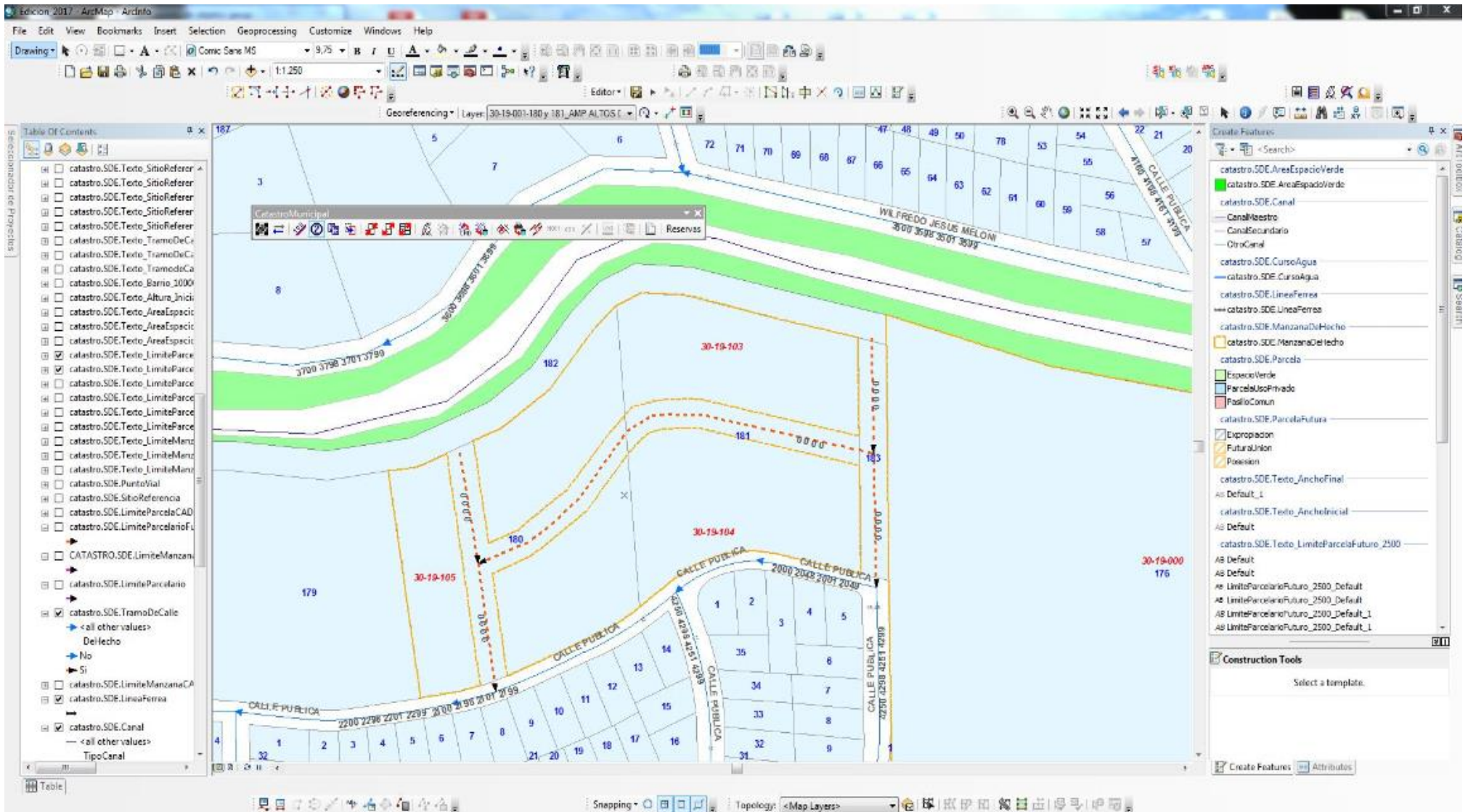


Fig. 66.- ARCMAP. Numeración de Manzanas 3

Finalizado todo lo anterior, se procede a crear el Polígono de Loteo. Con la ayuda de la barra de herramientas “Construct Polygons”, se construye dicho Polígono. (Fig. 67).

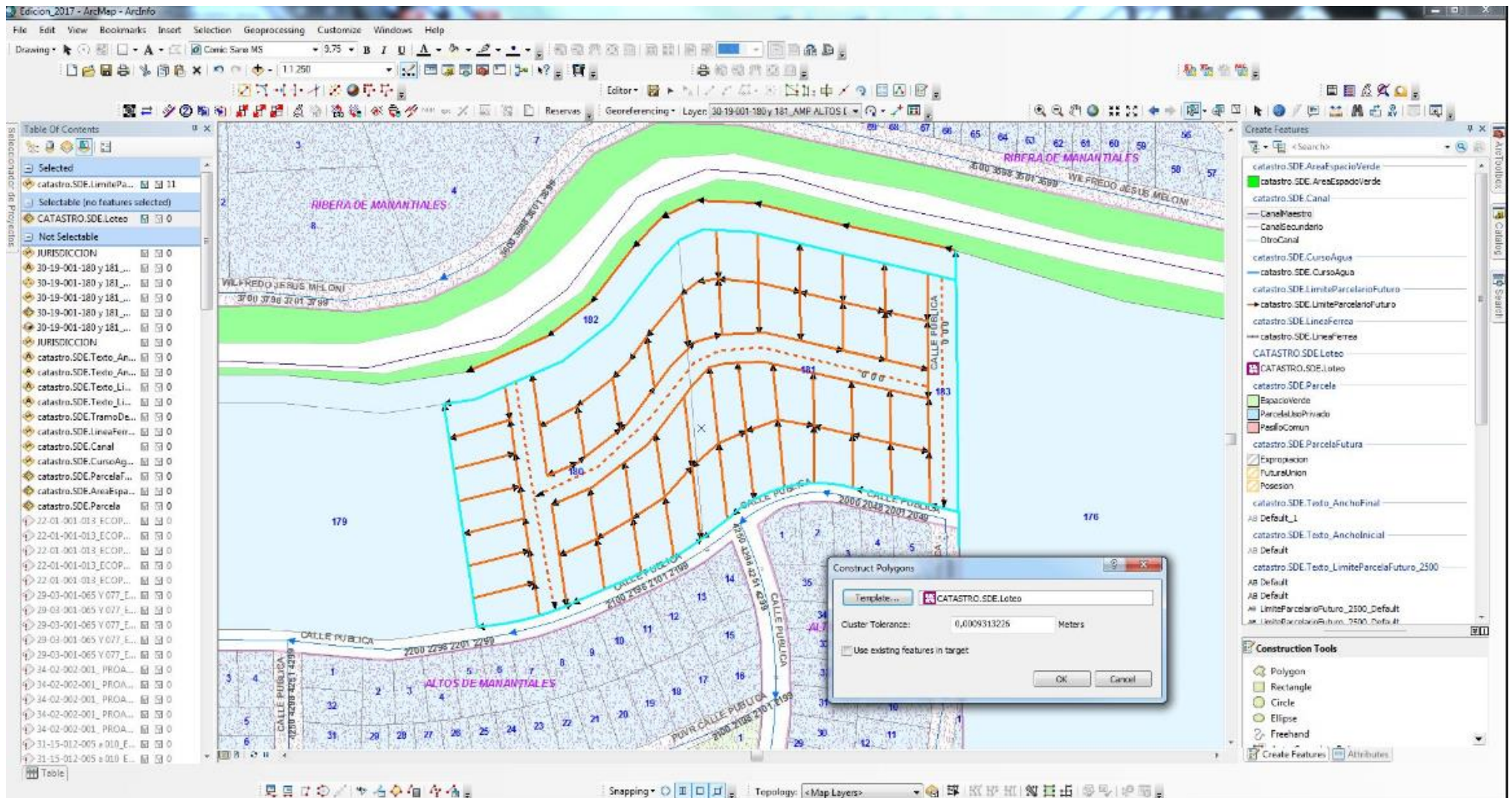


Fig. 67.- ARCMAP. Polígono de Loteo 1

Se representa en la Fig. 68, el Polígono de Loteo ya construido. Se puede observar también, a la derecha de la imagen, la tabla de atributos con el número de expediente, el nombre del Loteo, etc.

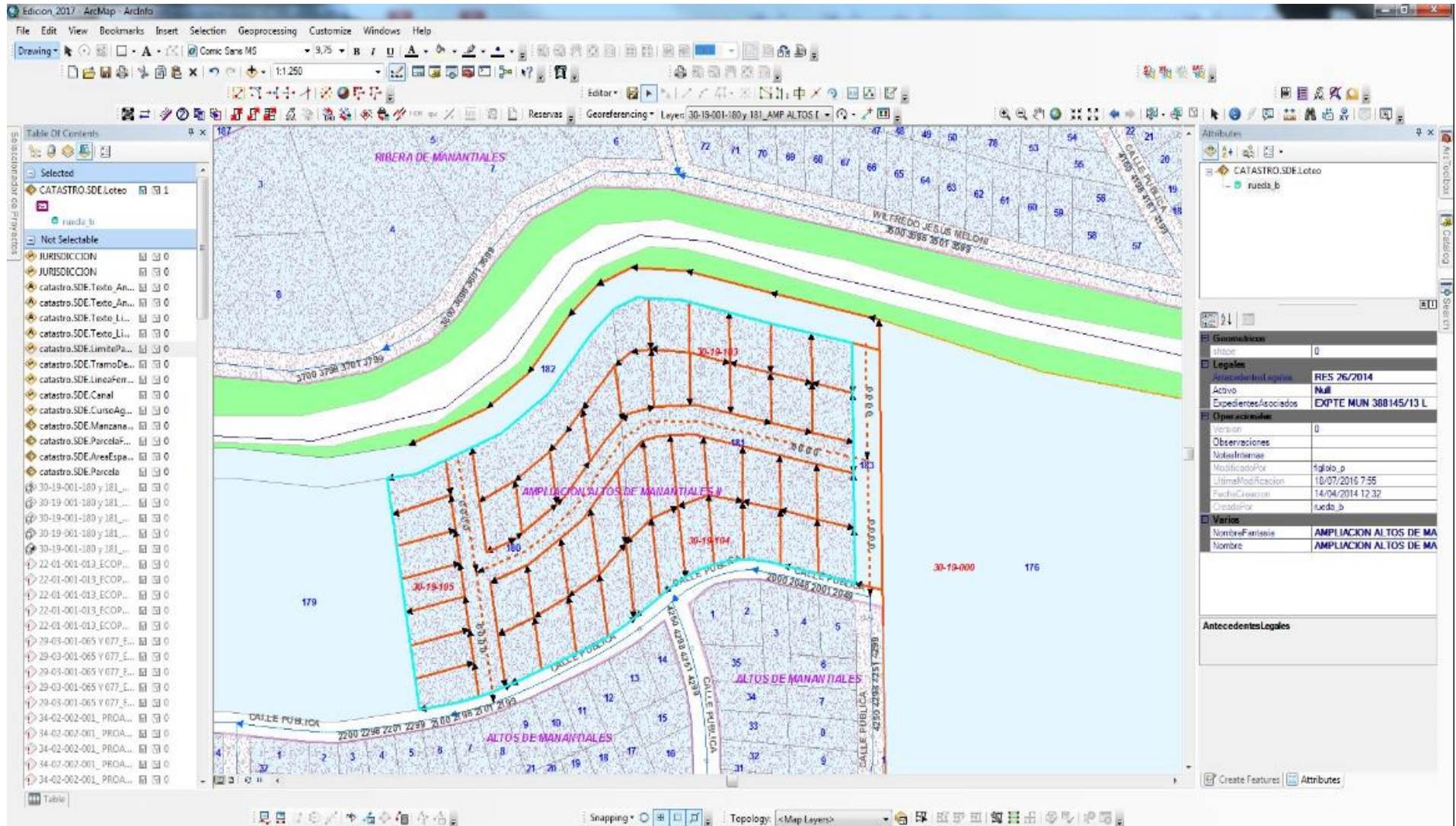


Fig. 68.- ARCMAP. Polígono de Loteo 2

Por último, se procede a crear la numeración de los Tramos de Calle Futuros con la ayuda de la barra de herramientas “Catastro Municipal”. En la Fig. 69 se muestra cómo se crea la numeración de los Tramo de Calle.

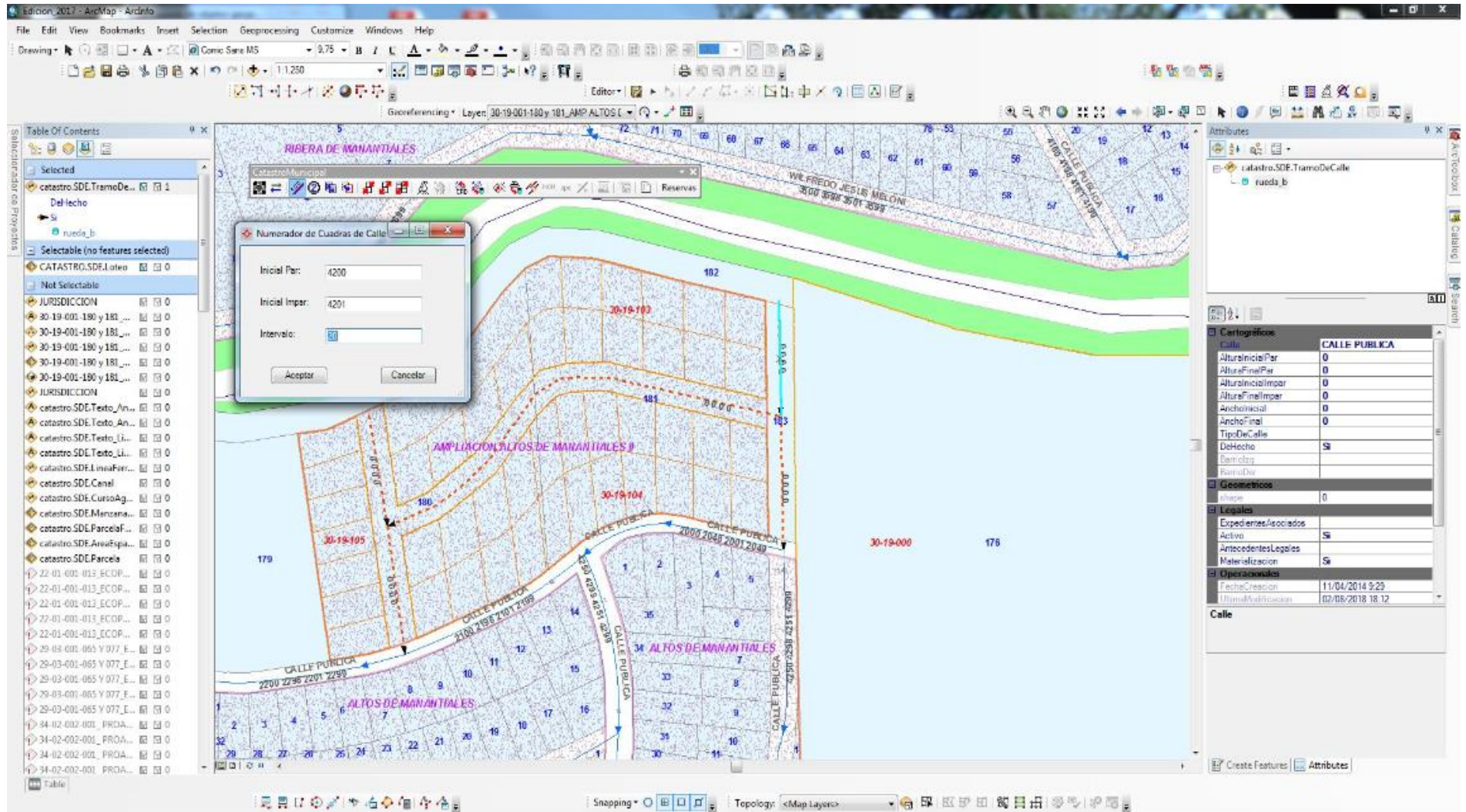


Fig. 69.- ARCMAP. Numeración de Tramo de Calle 1

En la Fig. 70 se observa cómo queda creado el Tramo de Calle Futuro con su numeración correspondiente.

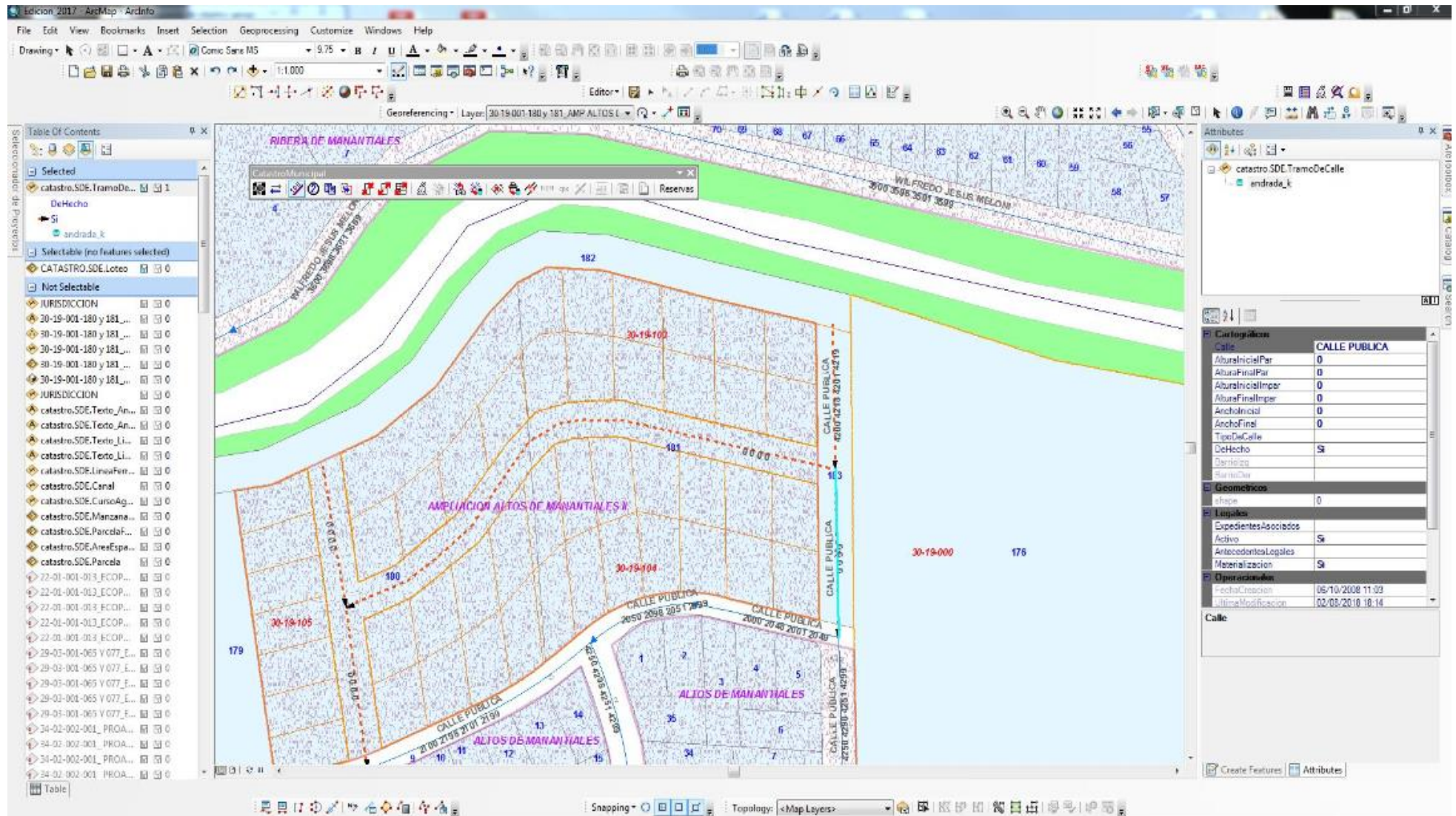


Fig. 70.- ARCMAP. Numeración de Tramo de Calle 2

Finalmente, se realiza el informe (Fig. 71) donde se aclara que se reservan las Manzanas 103, 104 y 105. Además, se muestra la Planilla con la reserva realizada sobre la Manzana 103 con sus correspondientes Parcelas. (Fig. 72).


 MUNICIPALIDAD CIUDAD DE CÓRODBA	Dirección de Catastro Cartografía Marcelo T. de Alvear 120. X5000KGQ Córdoba / 7º Piso Tel.: 0351 4285600 int. 1705 / 1707 / 1718 / 1721 www.cordoba.gov.ar "2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"
	Córdoba, 20 de Octubre de 2017. Ref.: Expte N° 388.145/13.
Municipalidad de Córdoba Dirección de Catastro Departamento Cartografía	
Atento a lo solicitado, este Departamento informa que se procedió a Reservar las Nomenclatura Catastrales de acuerdo a la propuesta de Loteo (planos fs. 386 a 389) donde se generan las Mz 30-19-103 a 30-19-105 con las respectivas parcelas que se indican en plano.	
VUELVA el presente expediente a la División Mensuras, para prosecución del trámite.-	

Fig. 71.- Informe Reserva de Nomenclatura 2

Reserva de Nomenclatura		
		
Ud. efectuo la operación que figura a continuación: Reserva Parcela		
Usuario: DTDOMAIN\rebord_g		
Numero de expediente: 38814513		
Fecha:		
Tipo de Operacion: Cambio de Nomenclatura		
Parcela/s a dar de baja:	Parcela/s a dar de alta:	Ubicacion
	30-19-103-001	
	30-19-103-002	
	30-19-103-003	
	30-19-103-004	
	30-19-103-005	
	30-19-103-006	
	30-19-103-007	

Fig. 72.- Reserva de Nomenclatura 2

II.4.- DIVISIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

En esta división se realizan las tareas de actualización del Sistema de Representación Gráfica, software ArcGis, en sus distintas variantes: ArcView, ArcEditor, ArcMap, que es el mismo que se mostró cuando se explicó "Loteos" en la División Cartografía.

Una vez que el expediente ya pasó por la División Cartografía, División Registro Catastral y División Nomenclatura Urbana, se lo envía a la División Sistema de Información Geográfica para dibujar la Manzana y/o Parcelas en el programa y generar Planos de Manzana en diferentes escalas según lo requiera (Escala: 1:1000, 1:2500 o 1:5000).

A continuación, se muestra un talonario (Fig. 73) que se emplea como guía para cargar todos los datos necesarios en el Sistema de Representación Gráfica. Como se puede observar se deben cargar datos referidos a la Manzana, Parcela, Tramos de Calle, Posesión, Expropiación, Manzana de Hecho, etc.

NOM.		
EXP.		
FECHA:		
PREVIO DIGITALIZACIÓN		
ALTURAS DOMICILIARIAS		
INCONSISTENCIAS		
<input type="checkbox"/> PEDIDO NOTA INTERNA		
<input type="checkbox"/> INDICAR EN PARC. EL PROBLEMA		
OBSERVACIONES		
POSTERIOR DIGITALIZACIÓN		
FECHA DIG.		
FECHA VER.		
CIDI -PLANO PCIA		
PROTOCOLIZACIÓN		
MANZANA		
NUMERO MZ		
DES. OFICIAL		
DEFINITIVA		
MATER		
EXPED.LOTEO		
LIMITE MZ		
CIERRE LINEAL		
LDNGITUDES		
VINCULO-PARC		
PARCELA		
NOMENC.		
LOTE OF.		
MZ OFICIAL		
SUPERFICIE		
DE ALTA		
DEFINITIVA		
DEST. (E.V.-PASI)		
NOMBRE E.V.		
UT. PUBLICA		
NOTAS INT.		
EXPED.PARC.		
CIDI-EXP-PCIA		
EXP.LOTEO		
A. LEGALES		
OBSERV.		
LIMITE PARC		
LONGITUD		
TEXTOS L		
TRAMO CALLE		
ANCHOS		
TEXTOS L		
DE HECHO		
DOMICILIARIAS		
UNID. PH		
NUMER.		
URBANAS		
A. VERDES		
FFCC		
CANALES		
SNAP DIS-ZO-BA		
POSESION		
NOMENCL.		
SUPERF.		
DE ALTA		
EXPED		
ANTEC.		
OBSERV.		
LIMITES FUTUROS		
EXPROPIACION		
NINGUN		
MZ DE HECHO		
CARGAR		
PARCELA DE BAJA		
FECHA ALTA/BAJA		
EXPEDIENTE		
OBSERV.		
DOMINIO SUPERPUESTO		
COMPLET		
BORRAR		
ANOTACIONES NO USADAS		
PARCELA		
MANZANA		
FUTURA		
PDF		
GENERAC.		
CARAT.FECHA/B/Y/O/W		
V - VERIFICADO		

Fig. 73.- Talonario de División Sistema de Información Geográfica

Tomando como ejemplo a las Nomenclaturas 33-02-005-00000 y 33-02-006-00000, se explica cada uno de los pasos que se realizan para cargar sus datos con la ayuda del talonario antes visto.

En la primera imagen se observan las dos Manzanas antes mencionadas (Fig. 74), las cuales ya están dibujadas, pero la Manzana de la izquierda no se tienen los datos cargados (del talonario), y la Manzana de la derecha sí los tiene cargados.

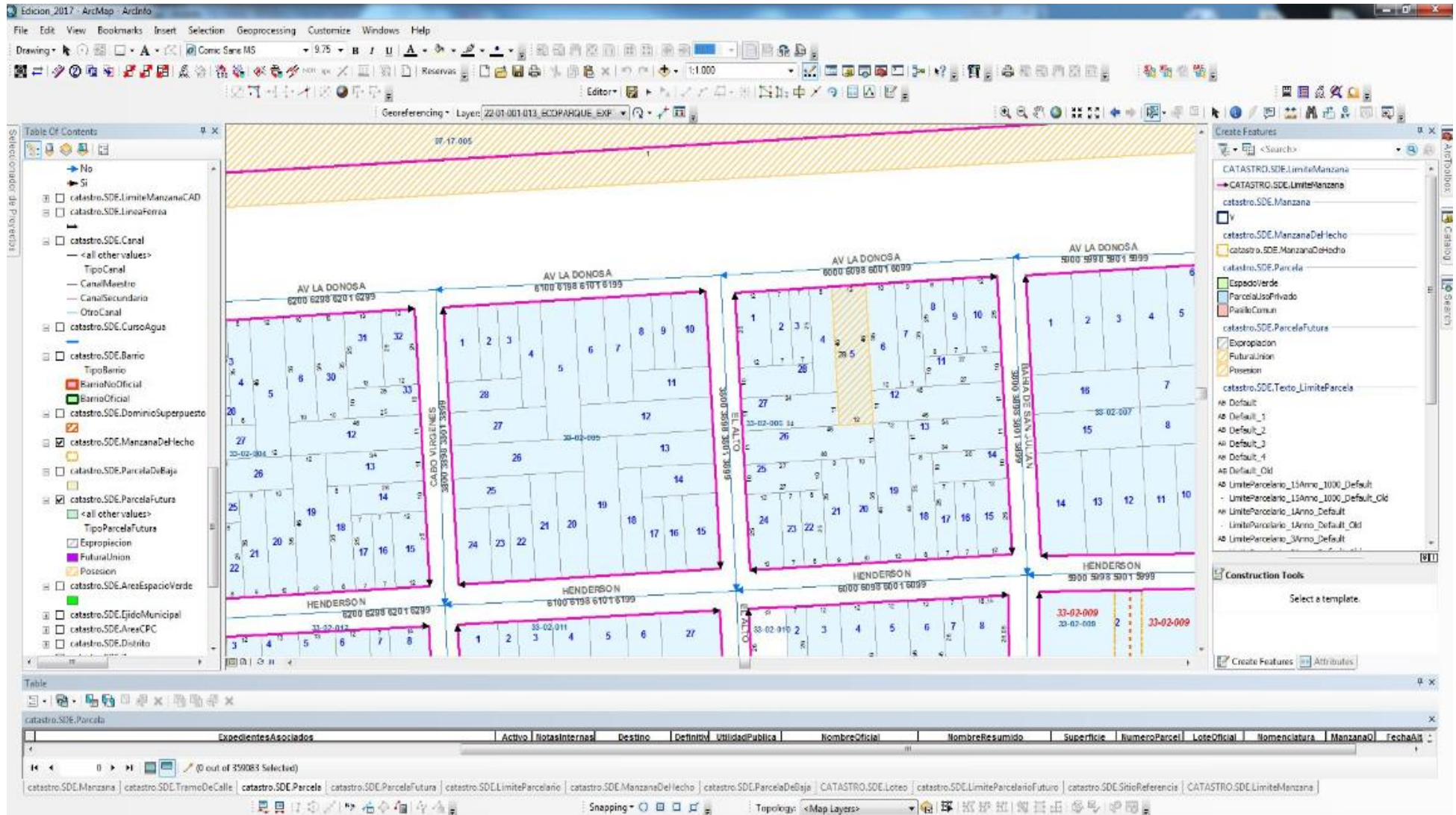


Fig. 74.- ARCMAP. Manzana sin los datos cargados

Lo primero que se debe cargar, son los datos de la Manzana, cómo es su número y su designación oficial. Lo que sigue es cargar los datos de Limite de Manzana. Se debe verificar que su cierre sea lineal, se cargan sus longitudes, y se hace el vínculo con las parcelas, la cual le asigna un valor que sale por calculo que hace el Departamento de Valuación.

En la Fig. 75 se observa, en color celeste, que están marcados los Limites de Manzana, y que, abajo se encuentra la barra de atributos, donde se cargan todos los datos antes mencionados.

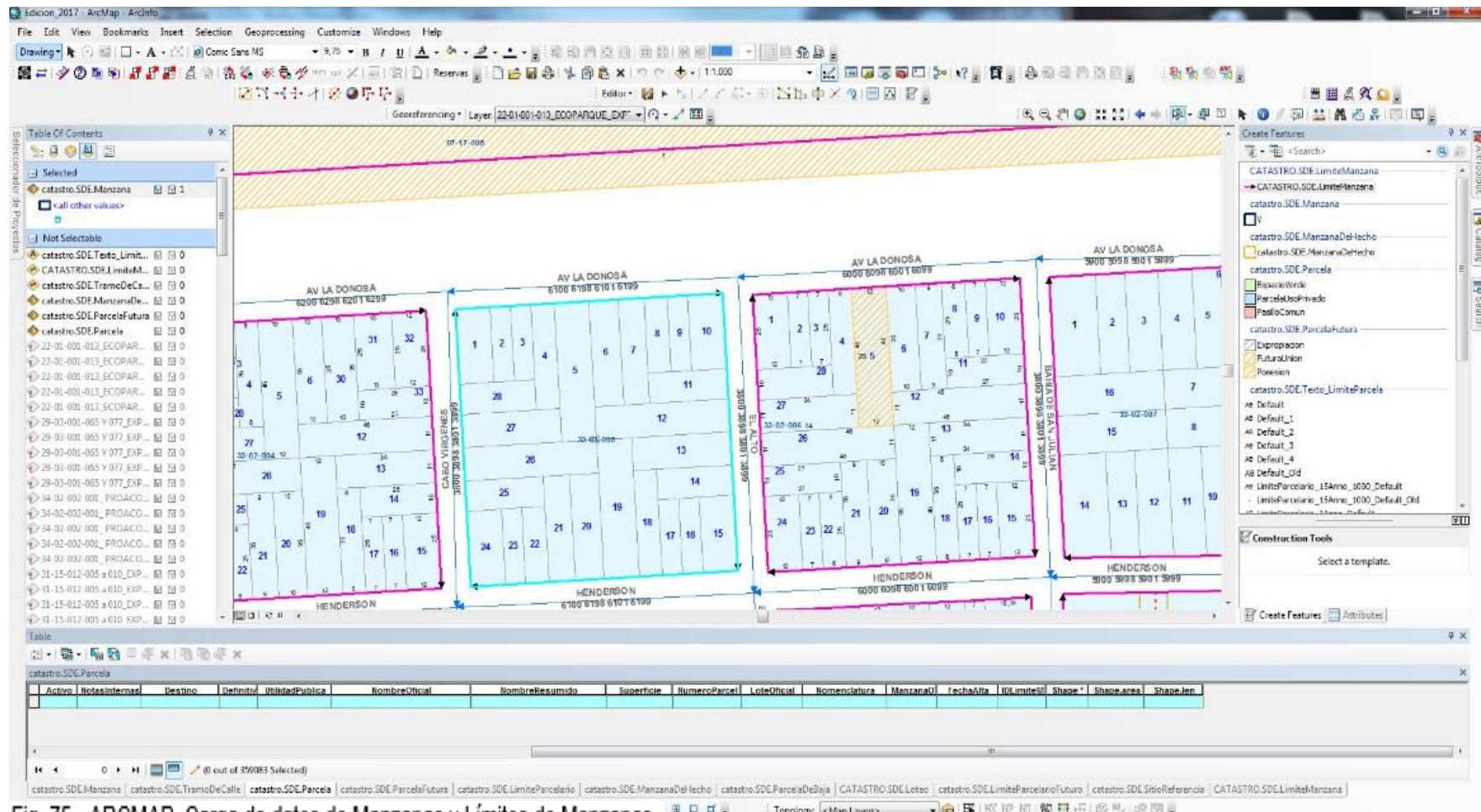


Fig. 75.- ARCMAP. Carga de datos de Manzanas y Límites de Manzanas

Para las Parcelas, se deben cargar los datos de Nomenclatura, el lote oficial, la manzana oficial a la que corresponde, su superficie, si está dada de alta, el número de expediente o de Loteo, antecedentes legales, etc.

Para los Limites Parcelarios se carga su longitud y los textos. En la Fig. 76 se muestran algunas Parcelas seleccionadas y en la parte inferior su tabla de atributos donde se cargan todos los datos antes mencionados.

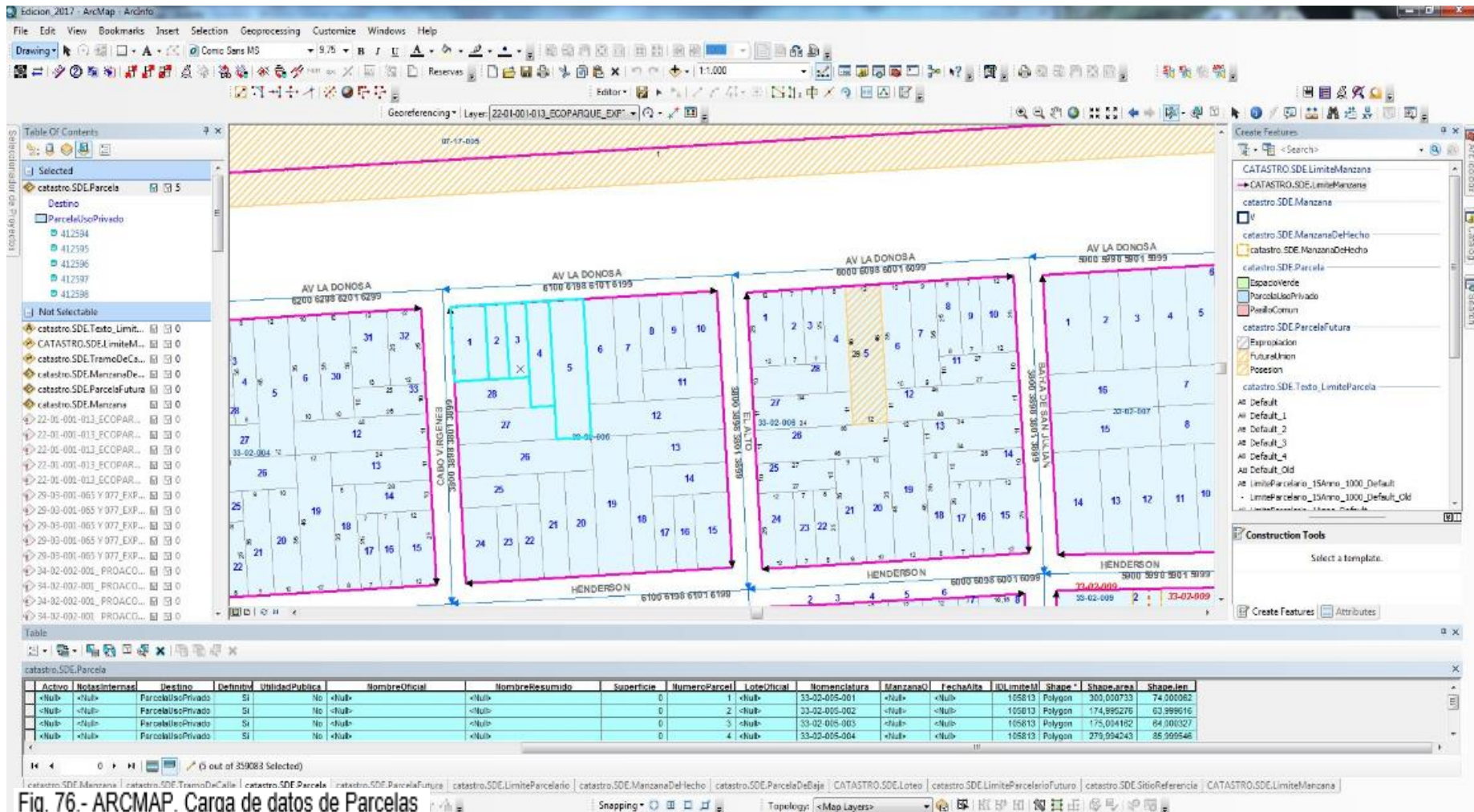


Fig. 76.- ARCMAP. Carga de datos de Parcelas

Para los Tramos de Calle, se deben cargar los datos de los anchos de calle, los textos y si las calles son de hecho o no. En la siguiente imagen, se muestra un Tramo de Calle seleccionado con su barra de atributos en la parte de abajo. En la misma se cargan los datos antes descriptos del talonario. (Fig. 77).

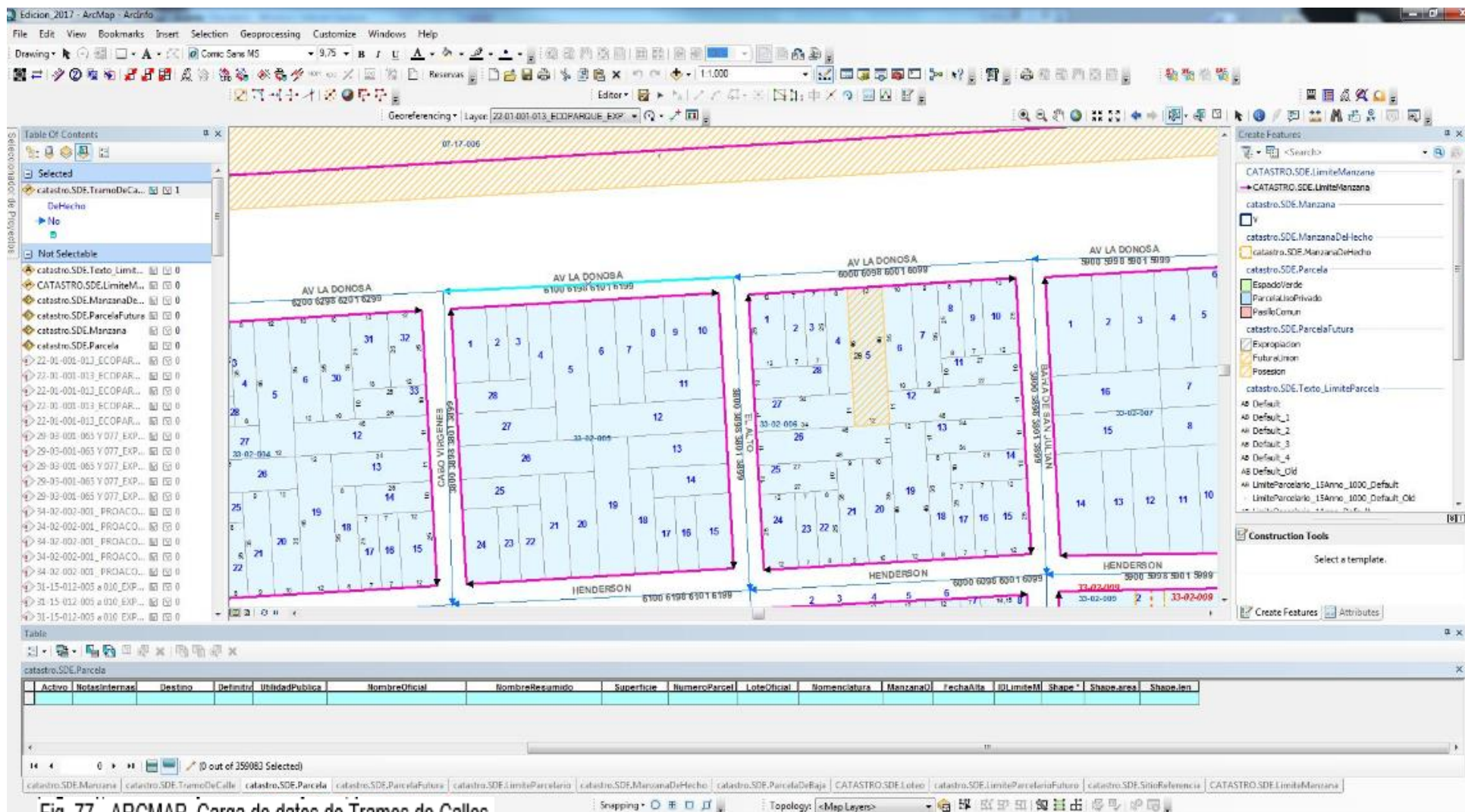


Fig. 77.- ARCMAP. Carga de datos de Tramos de Calles

Para el caso de tener una Parcela de Posesión, por ejemplo, se procede de la siguiente manera. En la Fig. 78, se observa la Manzana 006, en donde la Parcela 005 todavía no está afectada a Posesión.

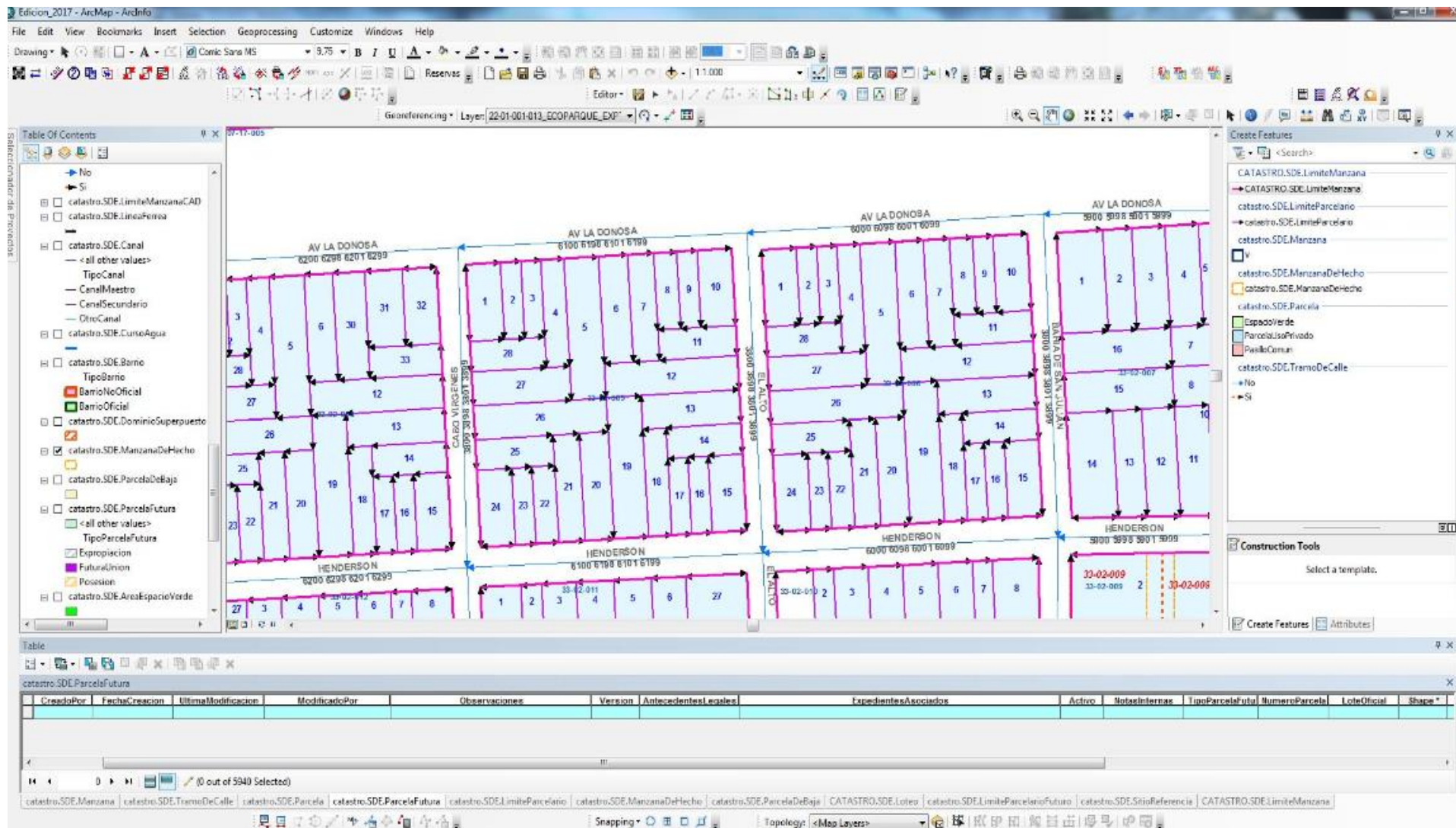


Fig. 78.- ARCMAP. Parcela de Posesión

La Fig. 79, denota la Posesión de la Parcela 005 (rayado color naranja). Además, puede observarse que se ha generado la nueva Parcela de Posesión con su correspondiente número, 029.

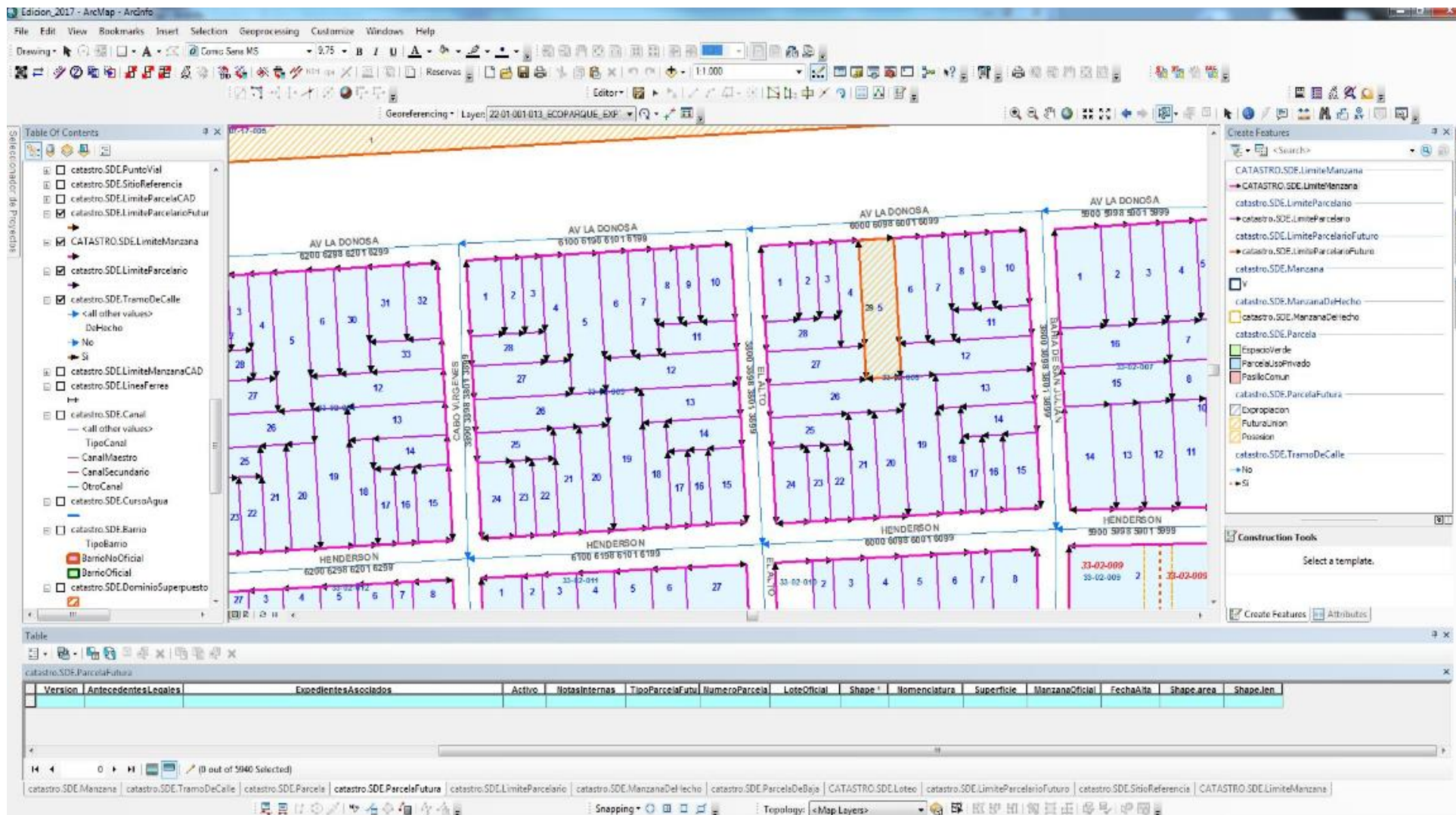


Fig. 79.- ARCMAP. Carga de datos de Parcela de Posesión 1

Por último, en la Fig. 80 se visualiza la barra de atributos, en donde se puede cargar su nueva Nomenclatura (en este caso se genera la parcela de posesión 029), su superficie, si está dada de alta o no, el expediente, antecedentes, las longitudes de la Parcela de Posesión, etc. La longitud de la Parcela de Posesión se registra en la capa "Límite Parcelario Futuro", en el cual este dato (medida) que no se ve en el parcelario.

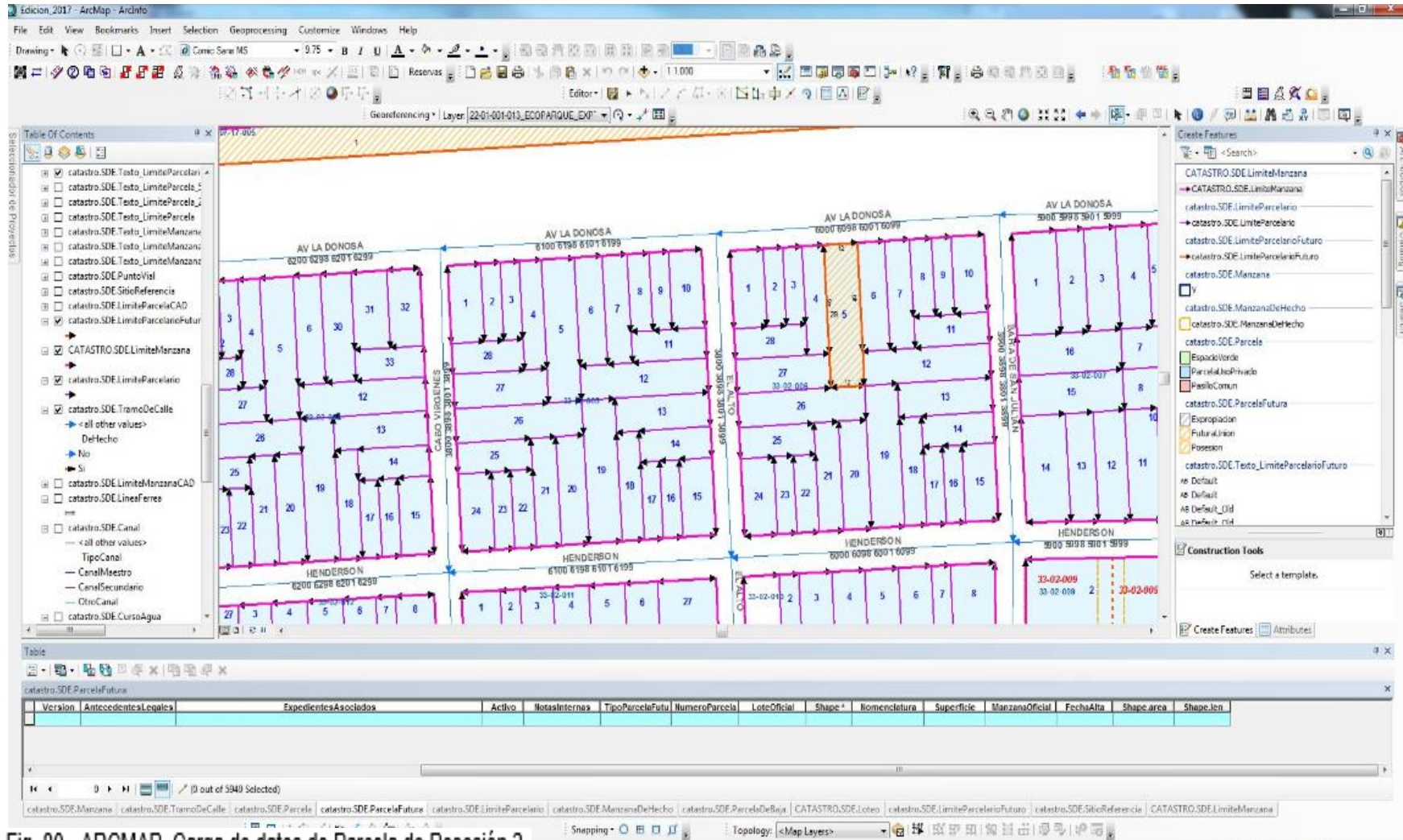


Fig. 80.- ARCMAP. Carga de datos de Parcela de Posesión 2

III.- REQUISITOS PARA TRAMITAR UN LOTEO EN LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA.

A continuación, se presentan los diferentes pasos y artículos que se deben seguir para la aprobación de un Loteo en la Ciudad de Córdoba. La ordenanza que se debe seguir para obtener la aprobación del Loteo, es la Ordenanza 8060 (Modificado por Ord. 10330/00).

- 1- El trámite comenzará en O.M.G.E.U. (Oficina Municipal de Grandes Emprendimientos Urbanos) con participación de la Dirección de Urbanismo, la que será responsable de la **“Prefactibilidad de Urbanización”**. (Art. 137).
- 2- La oficina de O.M.G.E.U. será quien realice el seguimiento interno de todos los trámites relacionados y quién recibirá de mano de los interesados los proyectos aprobados por los diferentes entes extramunicipales (Aguas Cordobesas, Ecogas, Epec, etc). La Dirección de Relevamiento Urbano será el encargado del control y visación de los planos de agrimensura, así como de la incorporación al archivo básico de las nuevas parcelas generadas por los fraccionamientos. (Art. 138).
- 3- Todo interesado en realizar una urbanización a partir de la fecha de vigencia de la presente, iniciará el trámite en O.M.G.E.U. Lo presentado es remitido a la Dirección de Urbanismo para la evaluación de **“Prefactibilidad”**. Esta última emitirá su opinión mediante dictamen fundado no vinculante respecto a la **Prefactibilidad** e informará al interesado de los pasos a seguir y de las normativas vigentes a aplicar. (Art. 139).
- 4- En el mismo expediente y ante el O.M.G.E.U. se proseguirá el trámite conducente a obtener la **“Factibilidad”** de urbanización y a estos efectos, se deberá acreditar la titularidad del dominio y la conformidad del propietario del inmueble a fraccionar. La **Factibilidad** permite llevar a cabo los proyectos (alumbrado público, agua, gas, cloacas, etc) antes de la indisponibilidad. (Art. 140).

Se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica:

- Memoria Descriptiva.
 - Anteproyecto de Urbanización.
 - Factibilidades de provisión de infraestructura: agua y energía eléctrica obligatorias; cloacas y gas si hubiere. Certificado de no inundabilidad.
 - Un plano de cotas de nivel que permita la interpretación de la topografía del terreno.
 - Anteproyecto de nivelación de la parcela con indicación de los escurrimientos de aguas naturales al curso del Río del Suquía, Arroyo La Cañada u otras cuencas naturales. Deberá constar también en dicho plano el escurrimiento de las zonas colindantes compatibilizando el aporte de caudal a la urbanización y de ésta, si los hubiere, a los linderos.
 - Informe de Suelos definiendo tipo, capacidad portante y permeabilidad.
 - Croquis de mensura y balizamiento de la parcela, con indicación de continuidad de calles y anchos reales del entorno existente.
- 5- La Dirección de Urbanismo informará de manera no vinculante y condicionado al cumplimiento estricto de toda la normativa vigente en la materia, de la **Factibilidad** de urbanización a fin de que la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Vivienda autorice o no al respecto. (Art. 142).

El expediente se va a Contaduría, en la cual se hace la **Indisponibilidad** (no se puede vender lote). (Primera medida cautelar que toma la Municipalidad).

- 6- Una vez obtenida la **Factibilidad**, presentará ante la O.M.G.E.U. los planos de agrimensura correspondientes a los fines de la visación del anteproyecto de urbanización por la Dirección de Relevamiento Urbano. (Art. 143).
- 7- Toda urbanización de inmuebles afectados por cursos de agua, vías férreas, Avenida de Circunvalación, líneas de Empresa Provincial de Energía de Córdoba (EPEC), deberá acompañar, además de lo requerido en el Artículo 140°, un plano visado y un certificado de los organismos competentes determinando líneas de ribera, traza de canales, traza de FF.CC., traza de Avenida de Circunvalación, y/o traza de líneas de E.P.E.C., conforme corresponda. (Art. 144).
- 8- De la aprobación del proyecto de urbanización y autorización para el comienzo de obras: A partir del Expediente Principal que quedará en O.M.G.E.U. y con copias de la memoria, proyecto de urbanización, plano de agrimensura con el sello de factibilidad de urbanización emitido por la Dirección de Urbanismo, el interesado podrá solicitar simultáneamente y en la medida en que sea posible, los trámites de aprobación de los proyectos de las distintas infraestructuras, espacios verdes y aviso de proyecto. (Art. 145).
- 9- Para cada infraestructura se presentará:
 - Un corte indicando anchos de vereda, ubicación de arbolado, y su compatibilización con columnas y otras infraestructuras previstas.
 - Plan de avance de obras y plazos dentro del cual se compromete a dar por terminadas las obras. Dicho plazo no podrá exceder los cinco años.
 - Presentación ante los Colegios Profesionales de los proyectos que correspondieren.
 - Cómputo y Presupuesto de las obras a ejecutar.

Toda documentación antedicha será firmada por profesional habilitado al efecto. (Art. 146).

- 10- La O.M.G.E.U. controlará el cumplimiento de las exigencias de esta ordenanza y la calidad técnica de toda la documentación presentada. (Art. 147).
- 11- La Municipalidad a través del Departamento Patrimonial de la Dirección de Contaduría, procederá a anotar en el Protocolo pertinente del Registro General de Propiedades, la **"Indisponibilidad"** del bien sujeto a urbanización. Dicha **indisponibilidad** será reinscripta por la Municipalidad tantas veces como seriere necesario, hasta tanto el o los urbanizadores hayan cumplimentado todas las exigencias a su cargo. El trámite de anotación de indisponibilidad podrá ser iniciado por el urbanizador luego de ser obtenida la factibilidad de urbanización. (Art. 149).
- 12- La garantía de la ejecución de las obras de infraestructura a que se refiere esta Ordenanza deberá constituirse mediante Depósito en la Dirección de Tesorería Municipal para cada obra de infraestructura en particular, y deberá ser suficiente para cubrir el presupuesto que verifique y apruebe la Repartición correspondiente. A dicho presupuesto se adicionará un porcentaje de hasta el 20% (veinte por ciento) para atender gastos imprevistos de ejecución. (Art. 150).

- 13- La garantía podrá constituirse mediante hipoteca en primer grado de uno o más inmuebles tasados por la Municipalidad a estos efectos, avales de bancos calificados, seguros de caución de compañías calificadas o títulos públicos. (Art. 151).
- 14- Para cuando se presenten “**Seguros de Caución**”, los mismos deberán ser pactados con la entidad que lo otorgue por plazo indeterminado y durante el tiempo que demande la ejecución de las obras de infraestructura, debiendo estar la póliza endosada a favor de la Municipalidad de Córdoba. (Art. 152). (Segunda medida Cautelar que toma la Municipalidad).

Cauciones: - Garantía de que se va a realizar la obra.
 - A presupuesto se le adiciona un 20% para atender gastos imprevistos de ejecución.
- 15- La Secretaria de Ordenamiento Territorial, Ambiente y Vivienda dictara la “**Resolución aprobatoria de los Proyectos**”, la cual autoriza a iniciar la obra (de infraestructura en general), a vender (Art. 156) y a aprobar planos de arquitectura. (Art. 155).
- 16- A pedido del urbanizador y concluidas las obras de agua, provisión de energía eléctrica y apertura de calles y amojonamiento, como mínimo de la totalidad de las necesarias realizar, con sus respectivos finales de obra, podrá solicitar el “**Decreto de Aprobación del Fraccionamiento**”. Este fijará, si correspondiere, los plazos de las obras de infraestructura faltantes, no pudiendo exceder el termino de seis meses para el caso del alumbrado público. Esto permitirá arribar al trámite de inscripción ante la Dirección de Relevamiento Urbano, de visación definitiva de los planos ante la Dirección General de Catastro de la Provincia y de inscripción dominial de la urbanización en el Registro General de Propiedades de la Provincia. El levantamiento total de la indisponibilidad se efectuará una vez aprobado el loteo por Catastro Provincial. (Art. 161).
- 17- Después de Catastro Provincial, el expediente regresa a Contaduría por segunda vez. Se van trayendo los finales de obra y se levantan Caucciones. Por último, el expediente se va a Archivo.

Leer y comprender esta ordenanza, permitió incorporar conceptos que sirvieron para poder entender cuáles son los pasos a seguir para la aprobación de un Loteo, cómo se representa en la cartografía las distintas instancias de loteos, como se grafica la parcela en las diferentes instancias.

Además, se comprendió que las parcelas de un Loteo se pueden empezar a vender cuando el plano de Loteo se encuentre visado por el artículo 143 (visación de anteproyecto de urbanización) y se tenga la Factibilidad de agua y energía eléctrica, las cuales son obligatorias para un Loteo privado.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, se realizará en el punto siguiente (Punto 4) el **Ejemplo práctico del “Loteo Mirador de Manantiales I”** a fines de observar cómo se va graficando el loteo desde sus orígenes hasta su aprobación final y cómo se va representando en la cartografía.

IV.- EJEMPLO PRÁCTICO DE LOTEO 30-19-001-206 MIRADORES DE MANANTIALES I.

Para una mayor comprensión, se dividirá en 4 etapas la tramitación del Loteo y se explicará cada una de ellas; además se nombrarán cuáles son los requisitos y datos, archivos que se necesitan para alcanzar cada etapa y obtener el final de obra. También se mostrarán imágenes del Sistema de Representación Gráfica de la Cartografía de la Ciudad de cada una de las etapas.

Etapa 1 → Transitoria (con reserva de Nomenclatura)

Etapa 2 → Precaria (con aprobación parcial de Artículo 143)

Etapa 3 → Provisoria (con decreto aprobatorio)

Etapa 4 → Definitiva (con plano provincial aprobado + protocolizado)

Se explicará cada etapa en forma individual, de manera ordenada, partiendo de la etapa 1 (donde se obtiene la Nomenclatura Catastral del Loteo) hasta la etapa 4 (Final de obra).

IV.1.- Etapa 1 → Transitoria

Con la resolución aprobatoria, la Empresa loteadora presenta dos copias del Plano de Loteo a los fines de que la División Cartografía otorgue Nomenclatura Catastral al loteo.

También la empresa debe entregar un archivo DWG del loteo, para que la División Cartografía pueda ir actualizando el Sistema de Representación Gráfica.

En la Fig. 81 se observa la parcela madre 206, en la cual se realizará el Loteo por parte de la Empresa EDISUR. En esta etapa se dibujan los Límites Parcelarios Futuros, los Tramos de Calle Futuros y las Manzanas de Hecho, las cuales se realizan a través del archivo DWG del loteo, georreferenciándolo y creando las diferentes capas.

Para esta etapa se mostrará la parcela madre 206 sola, ya que, en la sección de “Loteos” (División Cartográfica) se explicó el proceso de dibujo de los Límites de Parcela Futura, Manzana de Hecho y Tramos de Calles Futuros.

Se presenta en el Anexo III, el plano del loteo con las Nomenclaturas otorgadas por la División Cartografía.

DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE CÓRODBA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA: ETAPAS PARA LA APROBACIÓN DE LOTEOS

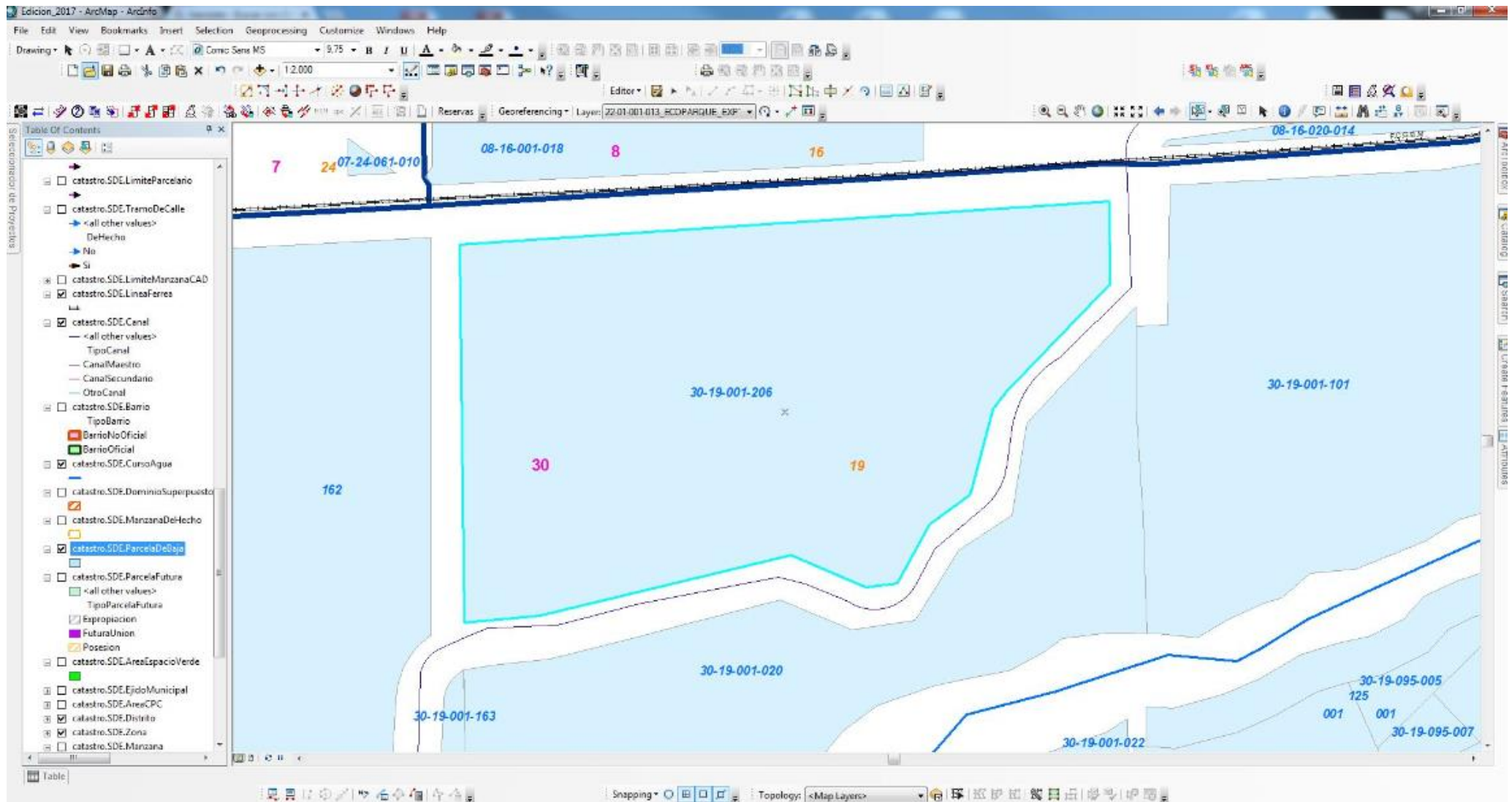


Fig. 81.- ARCMAP. Parcela Madre 206

IV.2.- Etapa 2 → Precaria

Una vez obtenido el Plano con la Nomenclatura Catastral designada y cuando cumple con la factibilidad de agua y luz, la Dirección de Planeamiento Urbano emite una resolución o dictamen indicando que cumple con esta etapa y el expediente es enviado a la División Mensuras para completar con los demás requisitos que se requieren para visar el plano con el Art. 143. (Matriculas actualizadas, libre deuda de parcelas, 10 copias de plano).

En el Sistema de Representación Gráfica ArcMap (en esta etapa) se parte desde el dibujo de los Límites Parcelarios Futuros, Tramos de Calle Futuros y Manzanas de Hecho. En esta etapa se cambian los Límites Parcelarios Futuros a Límites Parcelarios y se cargan los datos de Tramos de Calles Futuros, Manzana de Hecho y Límite Parcelario a sus tablas de atributos.

Se presenta en el Anexo IV, el plano del loteo con el artículo 143 aprobado.

A continuación, se muestran imágenes del Sistema de Representación Gráfica correspondientes al dibujo del loteo desde el principio de la etapa 2 hasta llegar a la etapa 3.

En la Fig. 82, se muestra el Loteo con los Límites Parcelarios Futuros, Tramos de Calle Futuros y Manzanas de Hecho dibujados. Al costado se encuentra la tabla de atributos correspondiente al Loteo. Se observa los datos como: expedientes asociados y del nombre del Loteo.

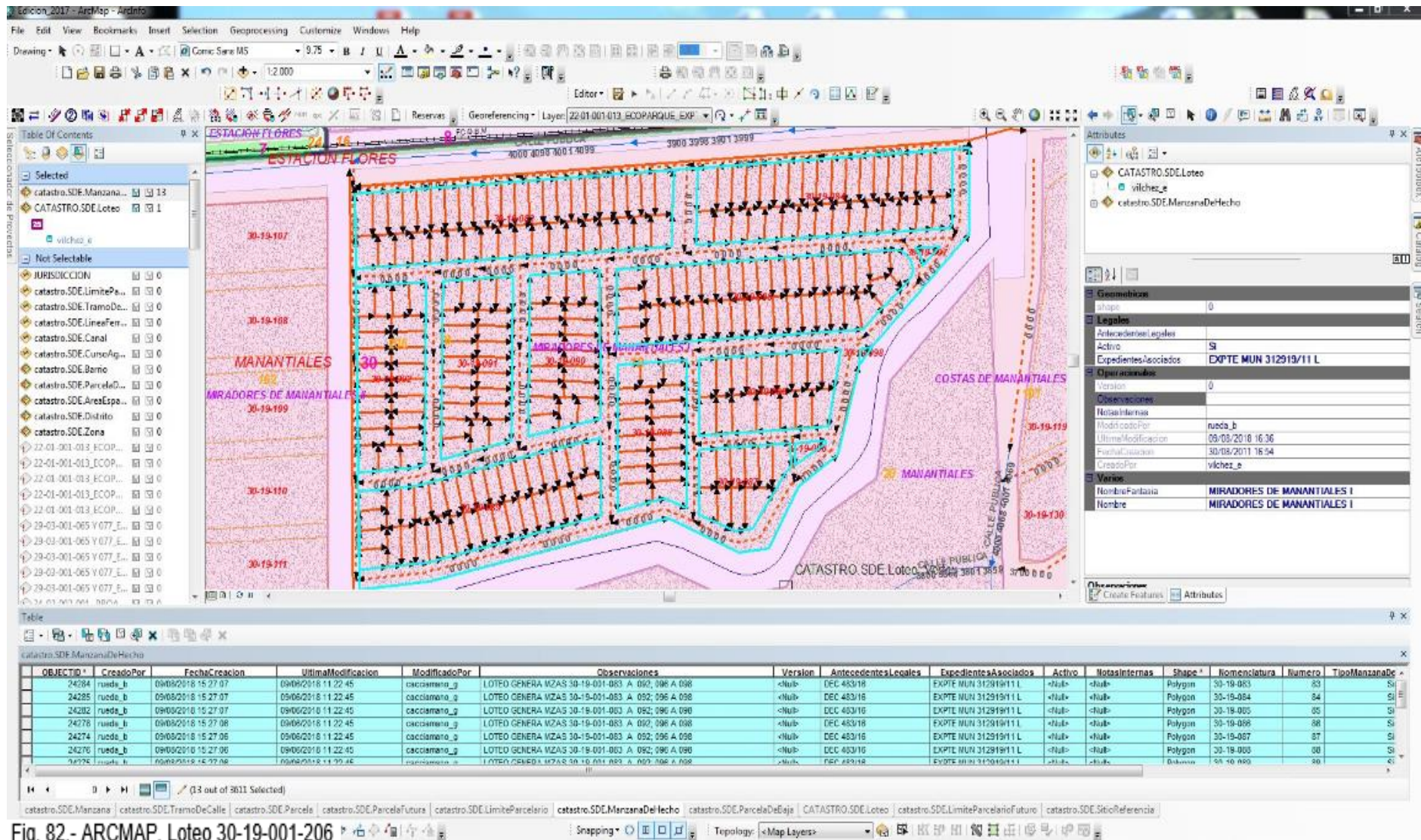


Fig. 82.- ARCMAP. Loteo 30-19-001-206

A continuación, se observan los Tramos de Calle de Hecho, delineados con color celeste. En las tablas de atributos, tanto como la de la derecha o la de abajo, se cambian los nombres de Tramos de calle, las alturas y sus anchos. También se agrega el número de expediente que tramitó el Loteo, como también, el "IDtip" que define si la calle es una peatonal de uso restringido, una avenida, etc. El Tramo de Calle sigue en estado "de hecho" hasta llegar a la etapa 4. Alcanzada ésta, pasa nombrarse únicamente Tramo de Calle, y en la tabla de atributos quedará en la casilla de "de hecho" con la palabra "no". (Fig. 83).

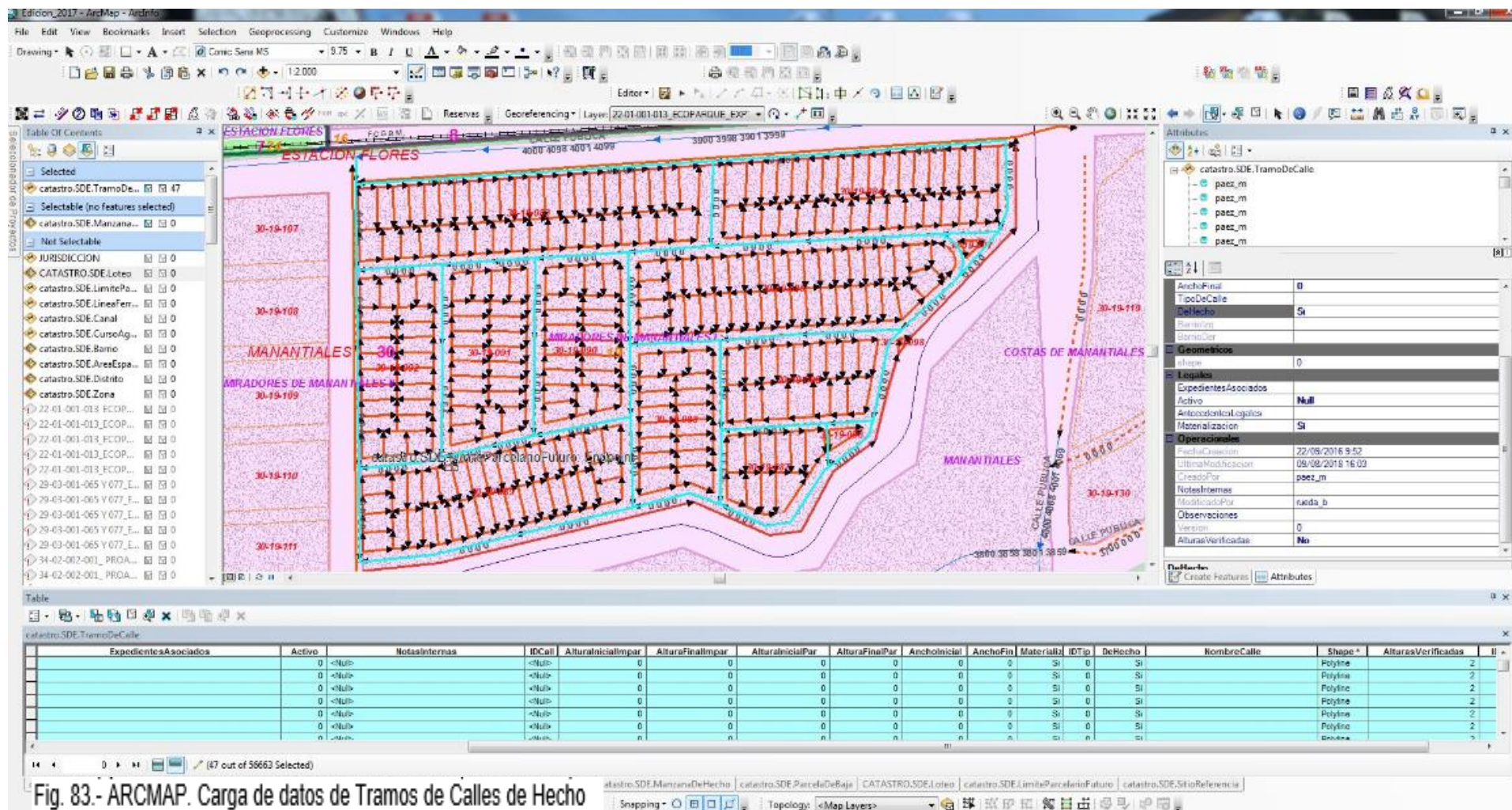


Fig. 83.- ARCMAP. Carga de datos de Tramos de Calles de Hecho

En el caso de los Límites Parcelarios Futuros, su paso a Límite Parcelario, es cambiando la tabla de atributos y designando a cada límite parcelario futuro como "Límite Parcelario". Se observa en la Fig. 84, al Límite Parcelario Futuro con una línea "anaranjada" (izquierda) y al Límite Parcelario con una línea "lila" (derecha).

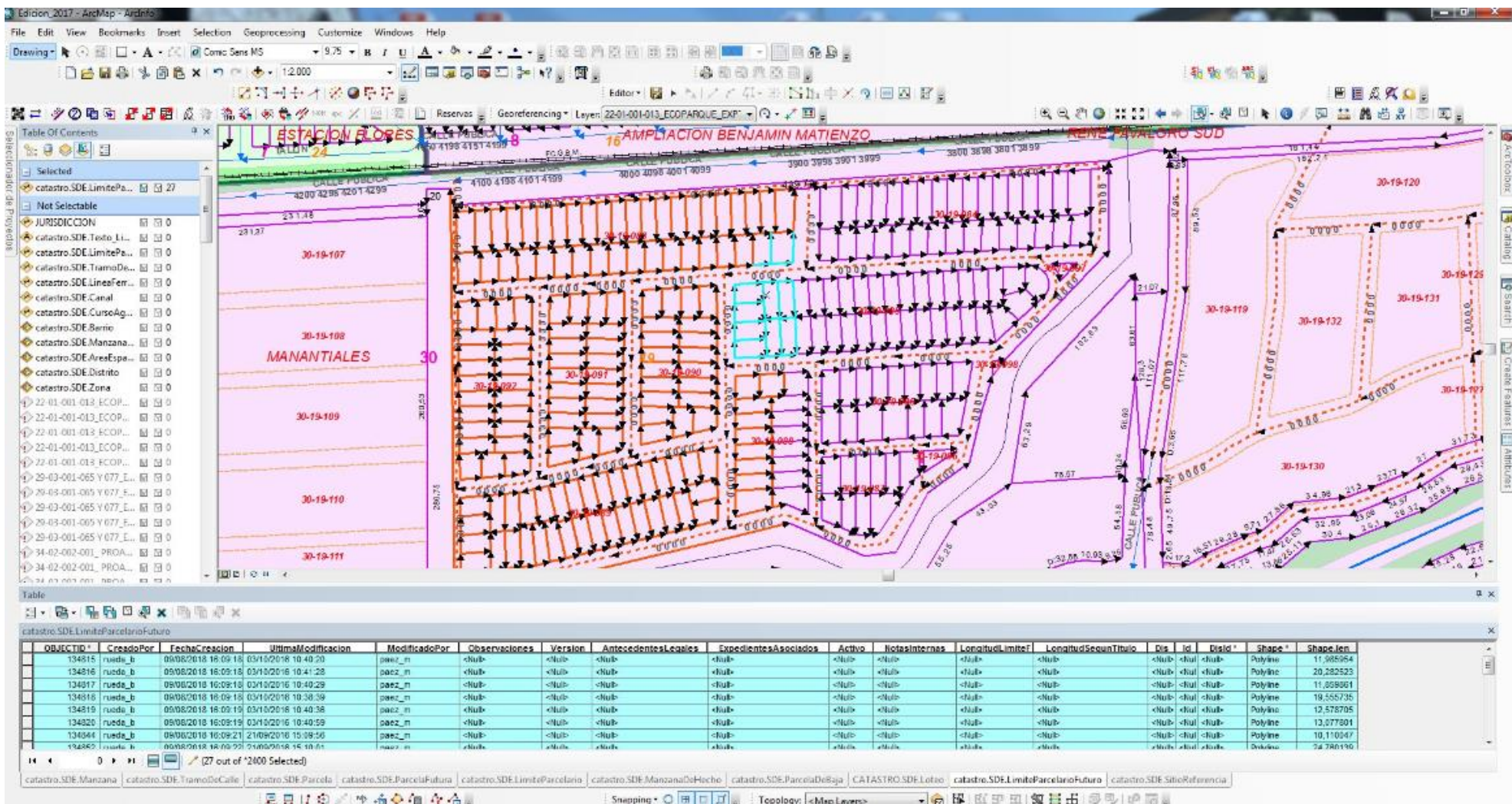


Fig. 84.- ARCMAP. Límite Parcelario Futuro a Límite Parcelario

En la Fig. 85 (imagen cercana) se representan los Límites Parcelarios (color celeste). Abajo se encuentra la tabla de atributos, donde se cargan los datos de las medidas lineales de los Límites.

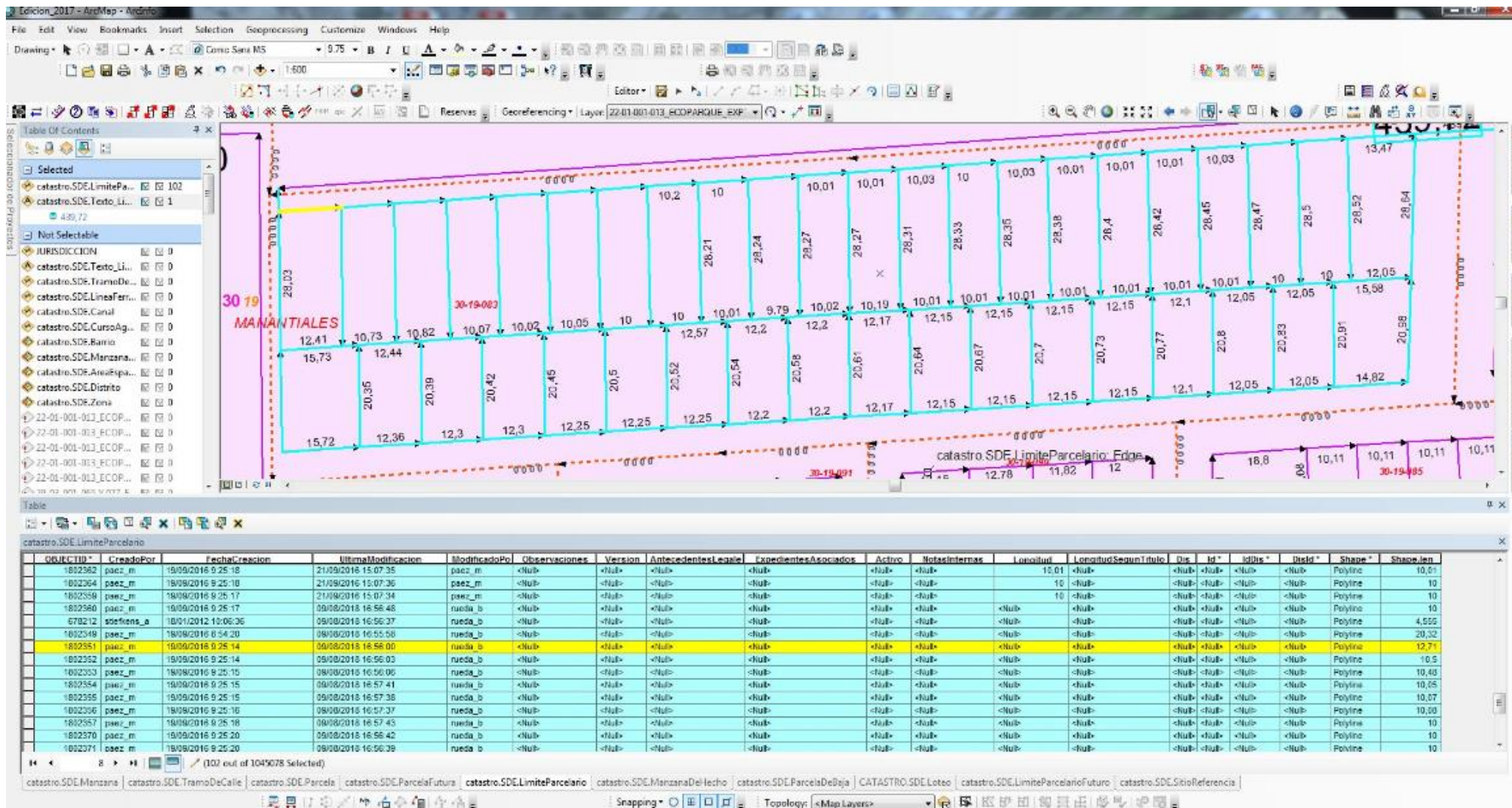


Fig. 85.- ARCMAP. Carga de datos de Límites Parcelarios

En la Fig. 86 se observa las Manzanas de Hecho denotadas de líneas punteadas (color anaranjado). En la tabla de atributos de la derecha se observa que, para esta instancia, se tienen los datos Nomenclatura Catastral, expediente asociado, observaciones.

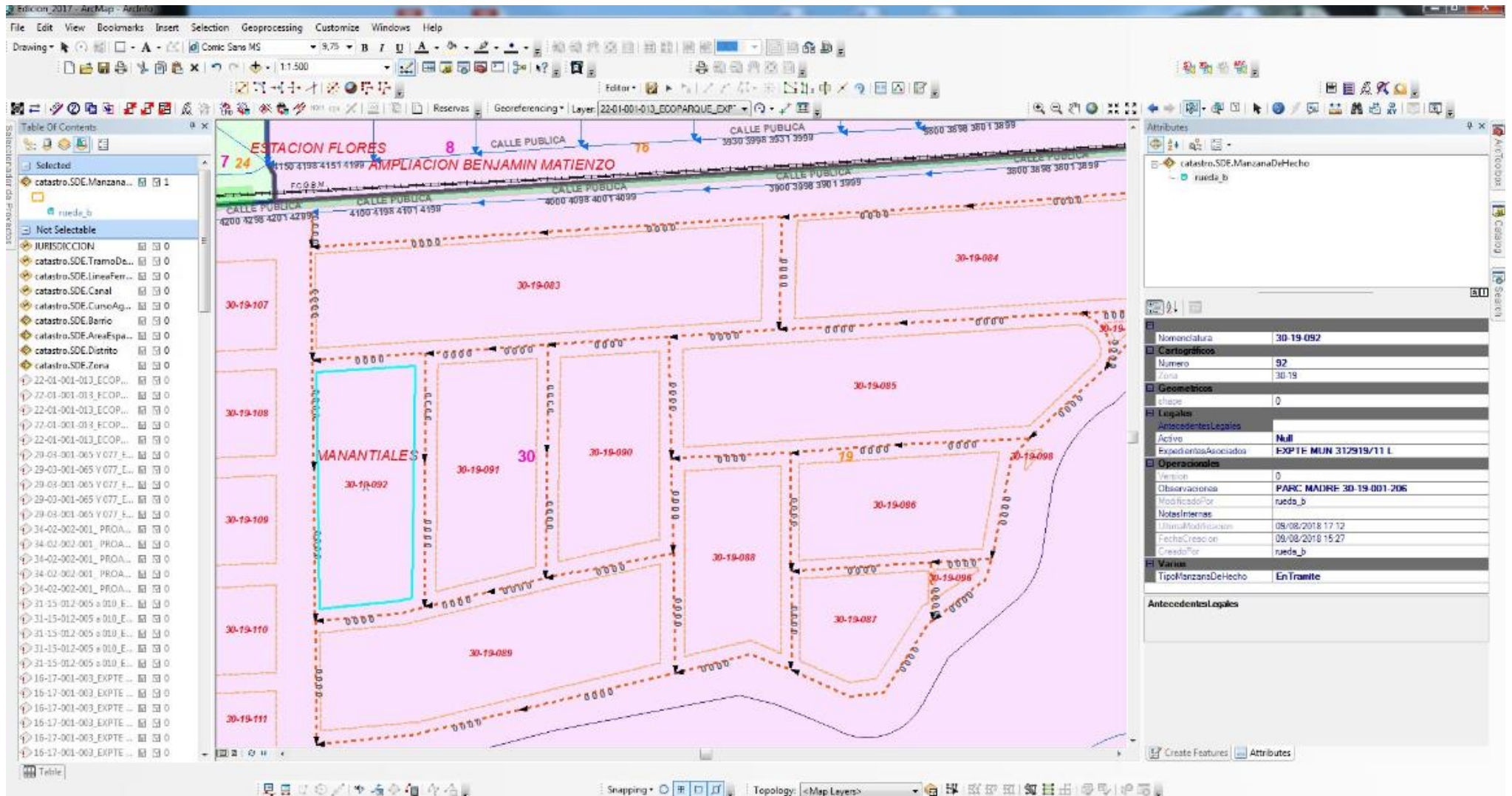


Fig. 86.- ARCMAP. Manzanas de Hecho

IV.3.- Etapa 3 → Provisoria

Una vez que se alcanza esta etapa, permite ya contar con la aprobación del Plano de Loteo por parte de la División Cartografía.

En el Anexo V, se observa el plano del loteo aprobado por parte de Catastro Municipal.

En esta Etapa se procede a crear la capa de Límite de Manzana, las Parcelas y los Polígonos destinados a espacios verdes, ríos, canteros de bulevares o autopistas.

Se muestran a continuación, imágenes del Sistema de Representación Gráfica (Fig. 87 a 93). Una vez alcanzada esta etapa se puede contar con los Planos de Manzanas y su Planilla Complementaria, en la que puede observarse que las Parcelas están en estado provisorio como así también ver en el Plano, cada Parcela con su número y con una rayita en su parte inferior. Esto quiere decir que todavía el Título de cada Parcela se encuentra en nombre de la Empresa loteadora. Los Tramos de Calles siguen estando en el Sistema de Representación Gráfica como Tramos de Calle de Hecho denotados como líneas punteadas (color marrón).

Al final de esta Etapa se encuentran el Plano de Manzana 30-19-089 (Fig. 94) y su Planilla Complementaria (Fig. 95).

Para las Manzanas, se deben cargar en la tabla de atributos, los datos antecedentes legales, observaciones, expedientes asociados. Copiando la capa de Manzana, y pegándola en la capa de Manzana de Hecho, permite obtener la capa Manzana denotada con una línea de color "lila". (Fig. 87).

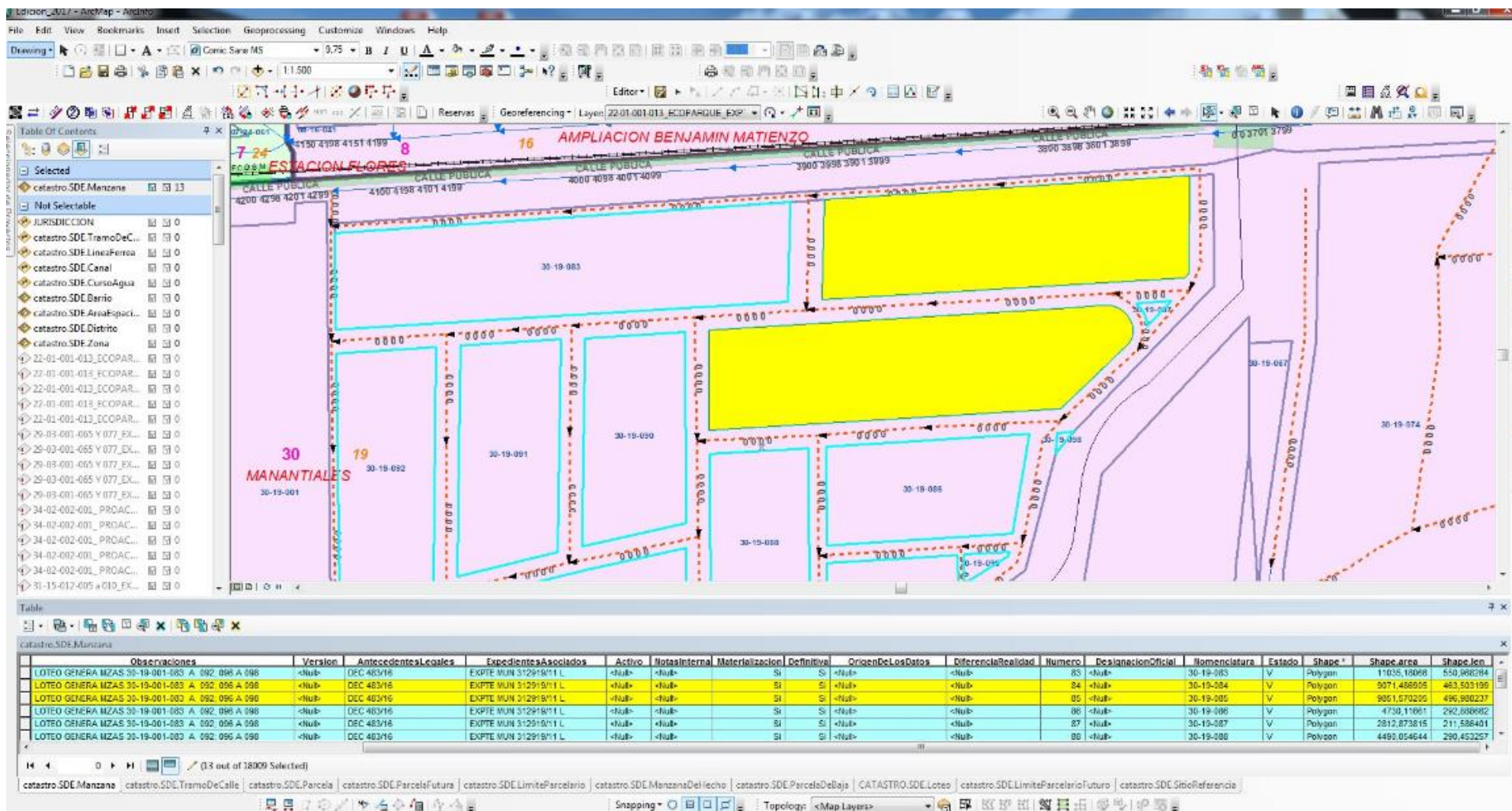


Fig. 87.- ARCMAP. Carga de datos de Manzanas

Se procede ahora a cargar los datos de los Límites de Manzana. En estos Límites, sólo se carga los datos de sus medidas lineales. En la Fig. 88 se muestra que se están cargando los datos de las Manzanas que se encuentran en color celeste. Para cargar las longitudes, se encuentra abierta la barra de herramienta "Field Calculator", éste permite cargar para todas las Manzanas seleccionadas, sus valores de longitud. En este caso se utilizó una herramienta que calcula la longitud del Límite según la medida en que se lo haya construido, permitiendo un ahorro de tiempo antes de hacer la carga manual uno por uno.

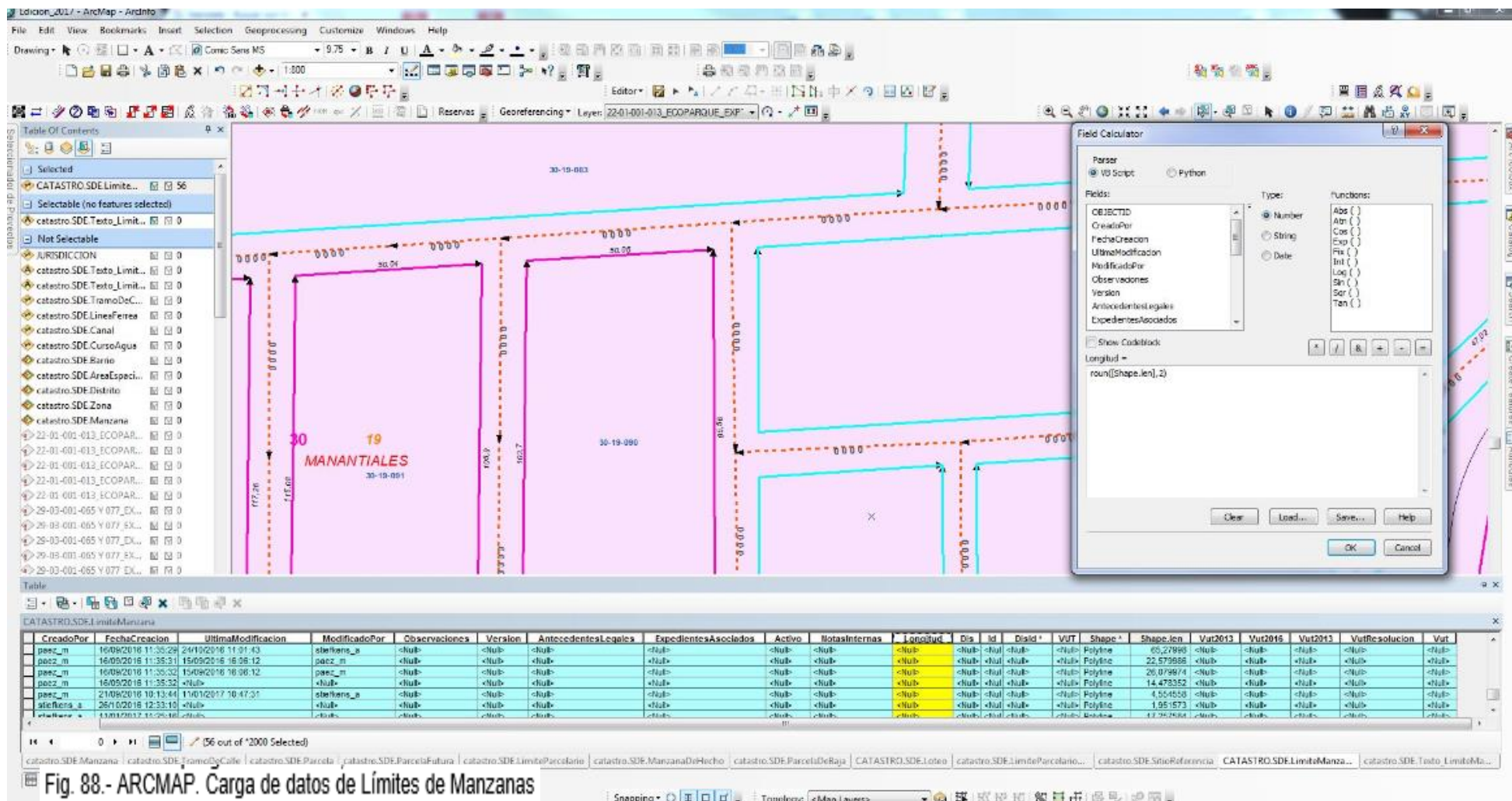


Fig. 88.- ARCMAP. Carga de datos de Límites de Manzanas

En la Fig. 89 se puede observar la creación de los Polígonos “Parcela”, los cuales están denotados en la imagen con una línea celeste. Se utiliza la herramienta “Construct Polygons” para crear las Parcelas.

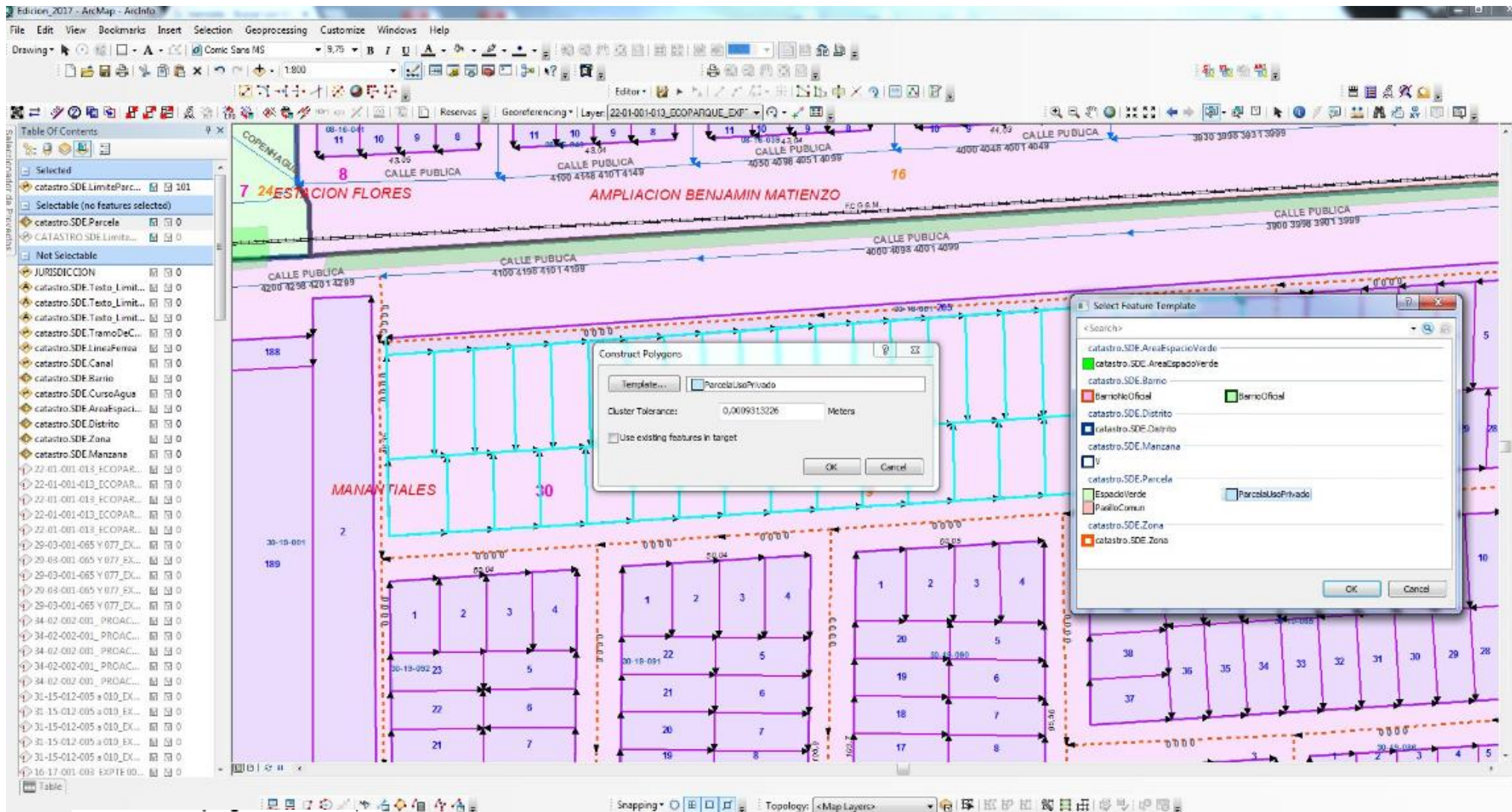


Fig. 89.- ARCMAP. Carga de Parcelas

Aquí se puede observar cómo se van cargando los números de Nomenclatura a las Parcelas. Siempre empezando por la izquierda y siguiendo siempre en el sentido de las agujas del reloj. (Fig. 90).

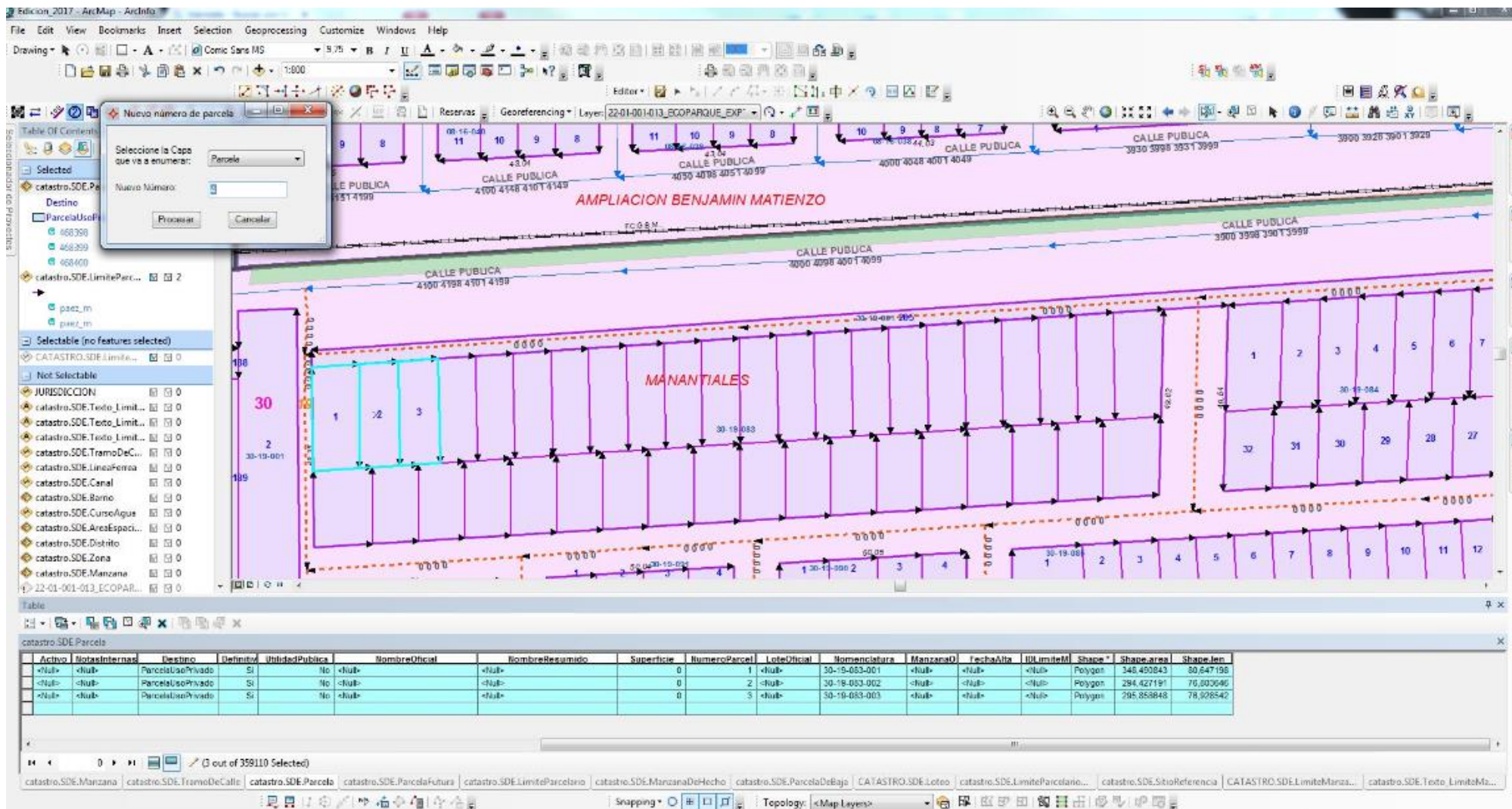


Fig. 90.- ARCMAP. Carga de números de Parcelas

En la Fig. 91 se muestra toda la Manzana, con cada una de sus Parcelas con su número correspondiente. En la tabla de atributos se cargan los datos de cada Parcela como: antecedentes legales, su superficie, expediente, manzana y lote oficial si lo tuviera. En la tabla “destino” se puede elegir si la Parcela en cuestión va a ser una Parcela privada, un espacio verde o un pasillo común. Como ejemplo se puede observar que la Parcela 2 está destinada a espacio verde y la Parcela 5 a un pasillo común.

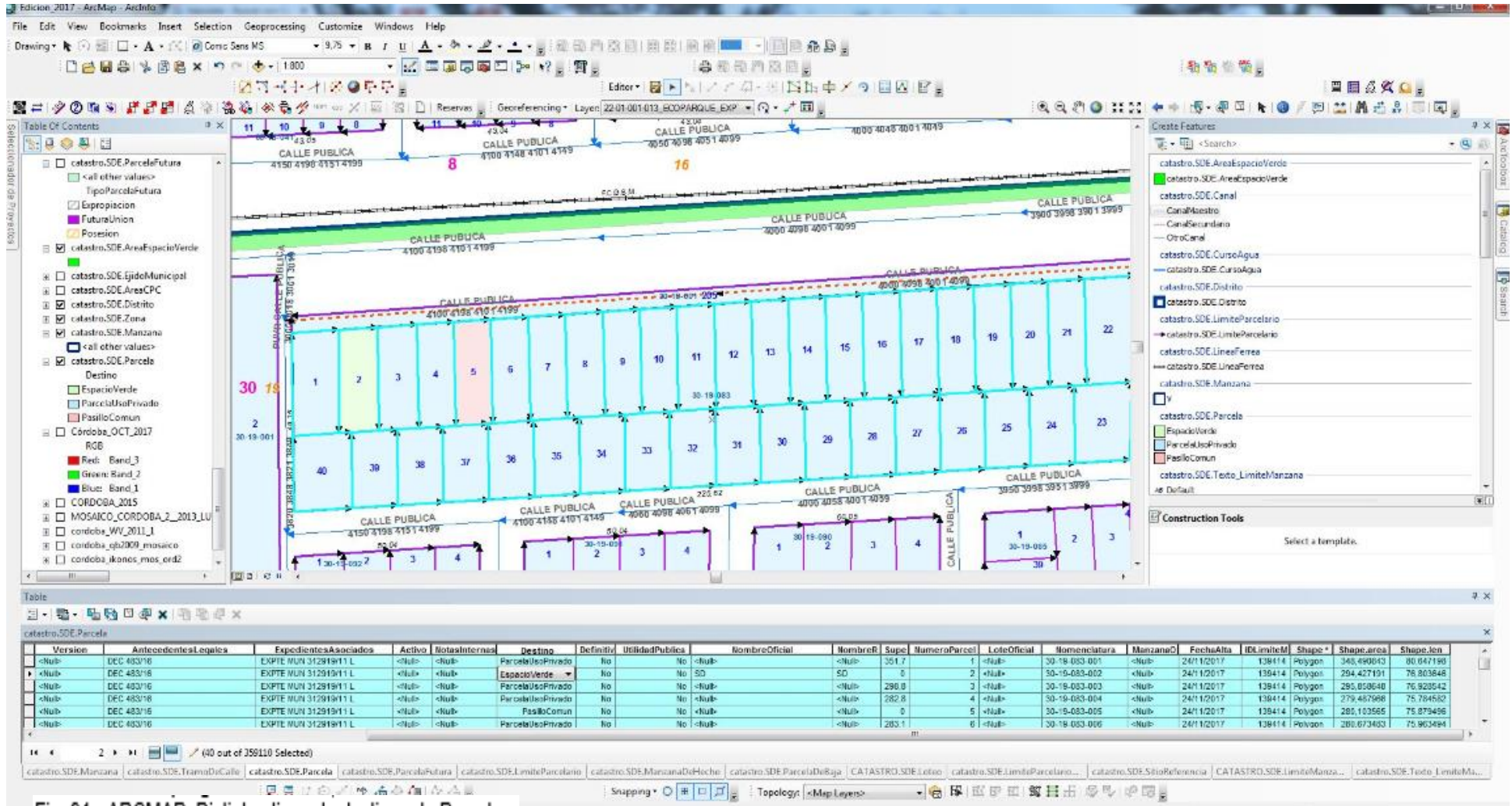


Fig. 91.- ARCMAP. Distintos tipos de destinos de Parcelas

Esta imagen muestra cómo queda representado el Loteo cuando el mismo llega a la etapa 3, con todas sus Parcelas, Manzanas y Tramos de Calle. A demás, se le coloca el domicilio a cada Parcela como se muestra en la imagen. (Fig. 92).

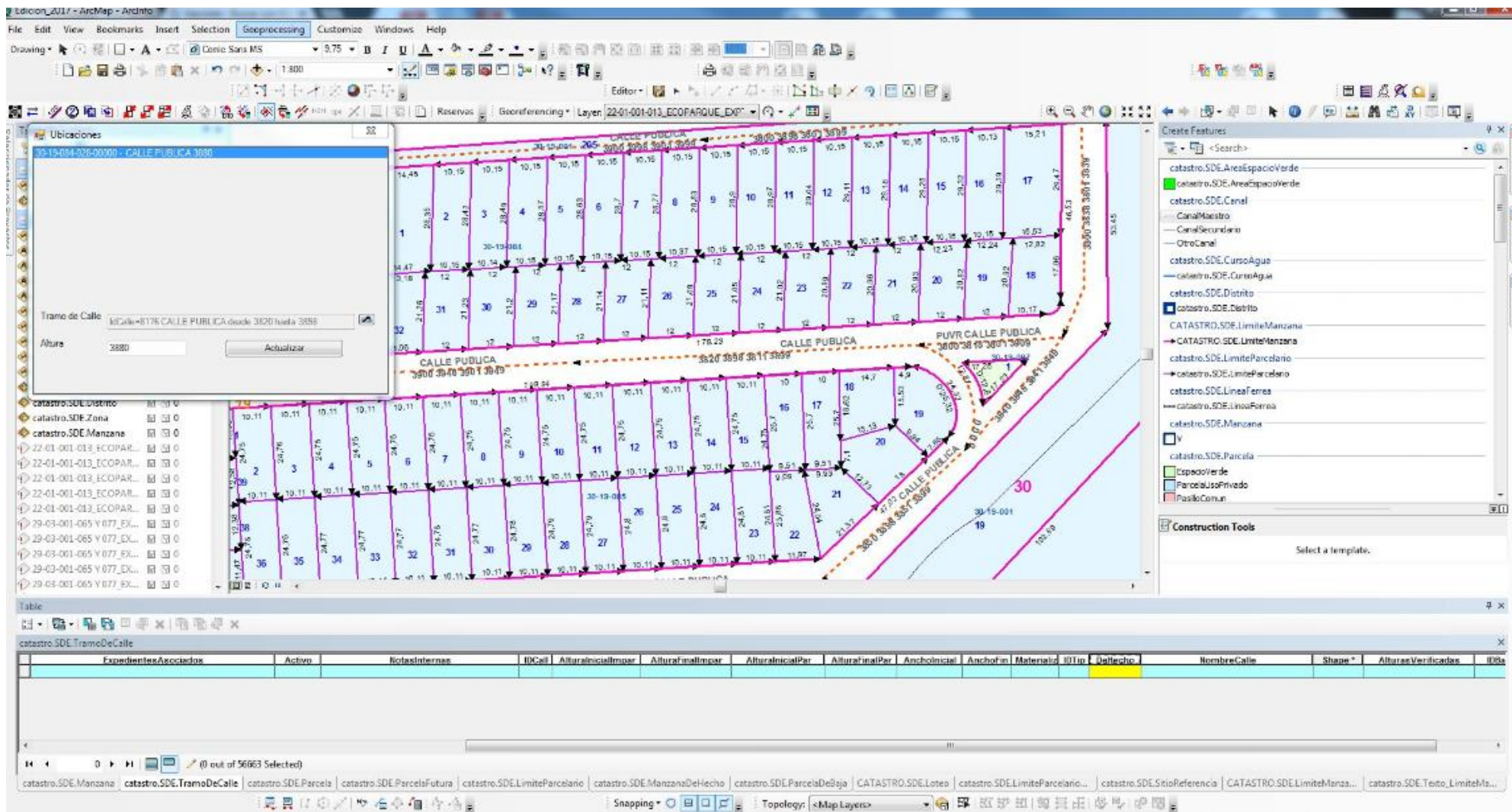


Fig. 92.- ARCMAP. Loteo hasta etapa 3. Carga de domicilios de Parcelas

En la Fig. 93 cada una de las Manzanas posee todos sus datos cargados (según su tabla de atributos). Lo único que se debe agregarse para llegar a la etapa 4, es el expediente provincial, el cual se obtiene cuando se llega a esa etapa.

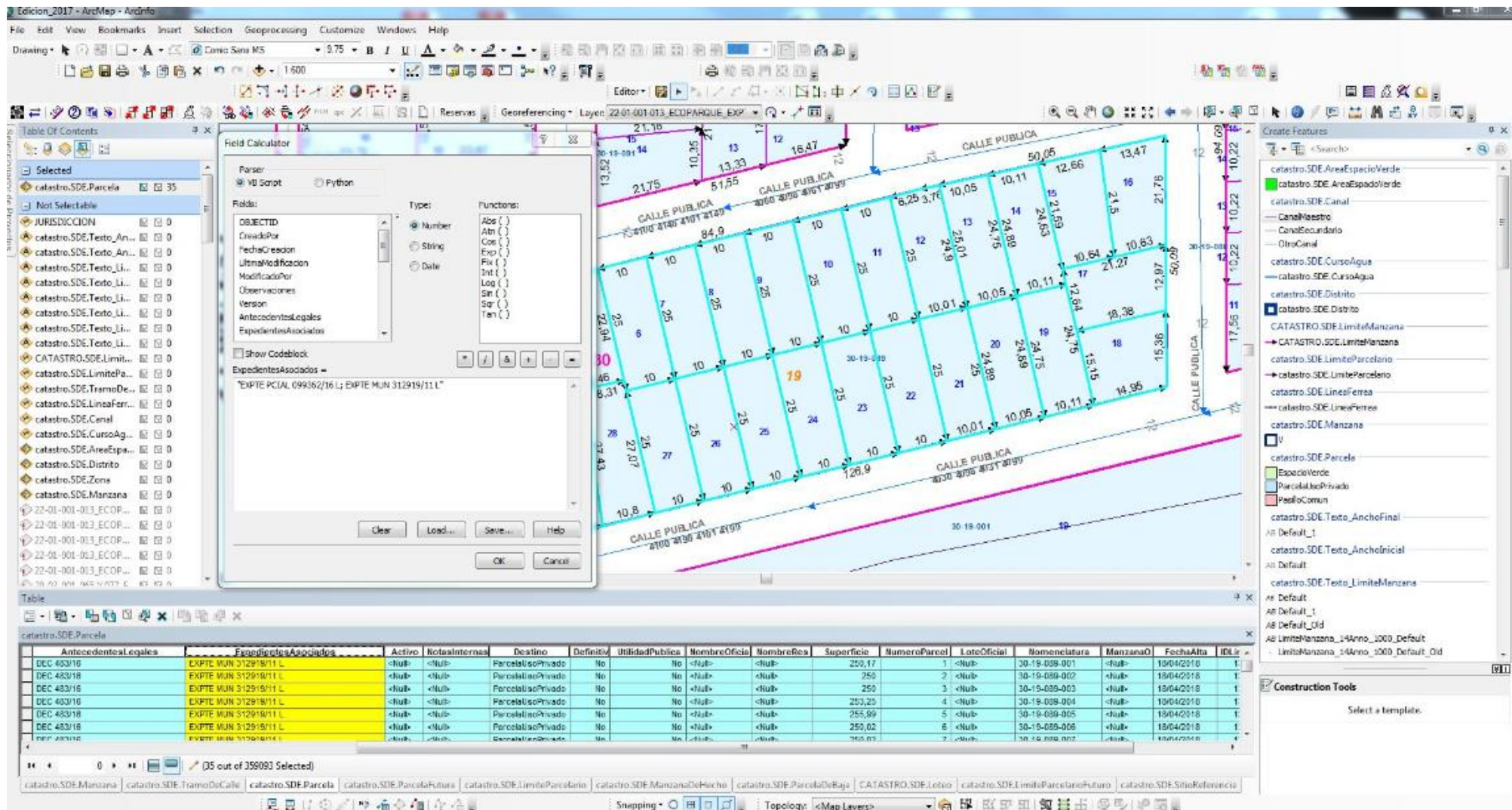


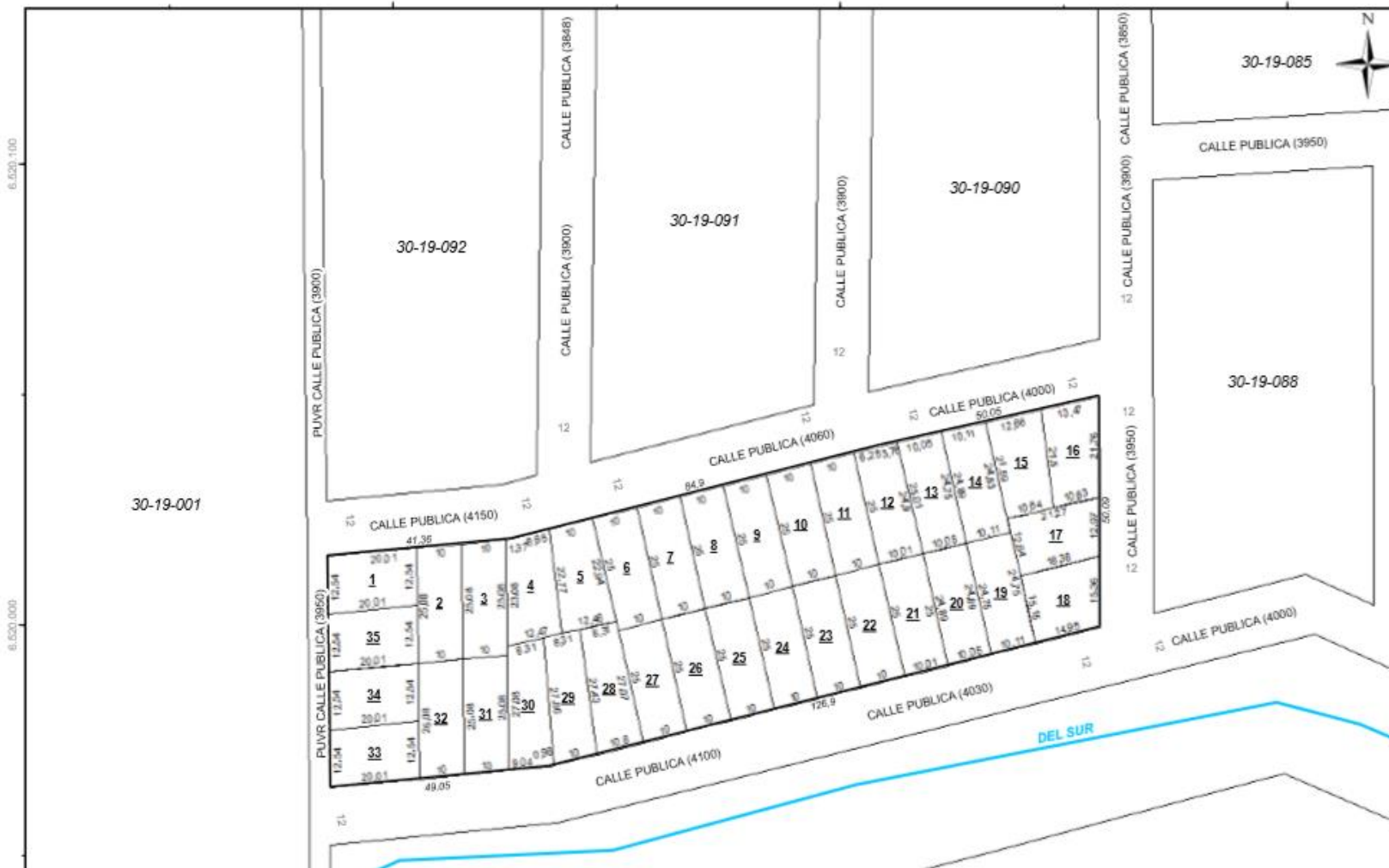
Fig. 93.- ARCMAP. Loteo en Etapa 3

Este documento debe utilizarse
 con su Planilla Complementaria

PLANO DE MANZANA

HOJA ÚNICA

NOMENCLATURA CATASTRAL

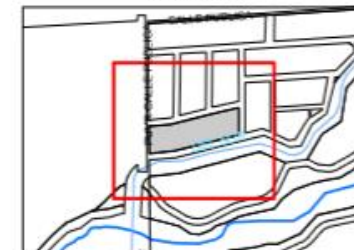


DISTRITO	30
ZONA	19
MANZANA	089

BARRIO: SIN NOMBRE

CPC: VILLA EL LIBERTADOR

UBICACIÓN



Escala 1:10.000

SIMBOLOGÍA Y REFERENCIAS

---	15-21-022	Dentro 15 - Zona 19 - Manzana 022
---	23	Parcela definitiva
---	23	Parcela provisional
---	39	Número de provisión y Data. superior
---	171	Parcela afectada a Prop. Horizontal
---	172	Prop. Horizontal provisional
---	12.4	Lote de manzana según título
---	1.4	Lote de parcela
---	1.4	Ámbito oficial de calle
---	MANU (100)	Calle Manu (ámbito oficial 100)
---		Curso de agua

INFORMACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

Carácter de la publicación: este documento brinda información oficial de nomenclatura catastral, nomenclatura urbana (nombre de calles, altura y nombre de lotes) y estudio de suelos. El registro gráfico de los límites parcelarios genera los reflectores de seguridad entre los parcelarios (voluntarios) y su ubicación relativa por arriba las medidas.
 Fuente de datos: compilación principalmente en base a planos parcelarios anteriores y planza de manzana (lotea, subdivisiones, etc.). Los límites de manzana en la zona urbanizada poseen

Fig. 94.- ARCMAP. Plano de Manzana 30-19-089 en Etapa 3

 Buscar por nomenclatura <<< 30 19 089 >>> > 									
catastromunicipal Planos disponibles: 07/04/16 - Plano de Manzana  Búsqueda avanzada									
18		302,5	CALLE PUBLICA 1430		935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
19		302,5	CALLE PUBLICA 1442		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
20		302,5	CALLE PUBLICA 1448		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
21		302,5	CALLE PUBLICA 1452		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
22		302,5	CALLE PUBLICA 1458		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
23		302,5	CALLE PUBLICA 1462		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
24		302,5	CALLE PUBLICA 1468		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
25		302,5	CALLE PUBLICA 1470		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
26		302,5	CALLE PUBLICA 1476		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
27		302,5	CALLE PUBLICA 1480		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
28		302,5	CALLE PUBLICA 1488		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	
29		383,9	CALLE PUBLICA 1494		EXPTE MUN 935120/03 ML	DEC 2859/07	PROVISORIA	30/12/15	

Documento diseñado y desarrollado por la Dirección de Catastro, propiedad intelectual de la Municipalidad de Córdoba. Se prohíbe su uso indebido y la reproducción total o parcial por cualquier medio de los datos sin autorización previa; en su caso se ejercerán las acciones legales correspondientes. Es un documento OFICIAL sólo si cuenta con sello original de la Dirección de Catastro o sus Divisiones en los CPC.

FECHA DE EMISIÓN: 08/08/18

Abreviaturas					
Ord	Ordenanza	M	Mensura	MPosPH	Mensura de Posesión de PH
Dec	Decreto	MPos	Mensura de Posesión	MS	Mensura y Subdivisión
Res	Resolución	MPar	Mensura Parcial	ML	Mensura y Loteo
Expte	Expediente	MU	Mensura y Unión	VEP	Verificación del Estado Parcelario
Mun	Municipal	MUS	Mensura, Unión y Subdivisión	DLR	Determinación de Línea de Ribera
Pcial	Provincial	MUSPH	Mensura, Unión y Subdivisión en PH	ITE	Informe Técnico Externo
Parc	Parcela	MFU	Mensura y Futura Unión	ITI	Informe Técnico Interno



Fig. 95.- Planilla Complementaria 30-19-089 en Etapa 3

IV.4.- Etapa 4 → Definitiva

Esta es la última etapa donde ya se cuenta con la aprobación del Plano de Loteo por parte de Catastro de la Provincia. Aquí cada propietario de su Parcela cuenta con el título de la misma.

En el Sistema de Representación Gráfica ArcMap lo único que cambia, es que los Tramos de Calle ya no son “de Hecho” y se los representa con una línea continua. También lo que cambia es que cada Parcela tiene su número sin la rayita abajo.

Se presenta en el Anexo VI, el plano del loteo aprobado por parte de Catastro de la Provincia.

En la Fig. 96 se puede observar el Loteo Miradores de Manantiales I completo y terminado, con todos sus datos cargados, ya sea en Parcelas, Manzanas, Tramos de Calles, Límites Parcelarios y de Manzana. Se muestra, además, la planilla de atributos con los expedientes Municipal y Provincial, observaciones, etc.

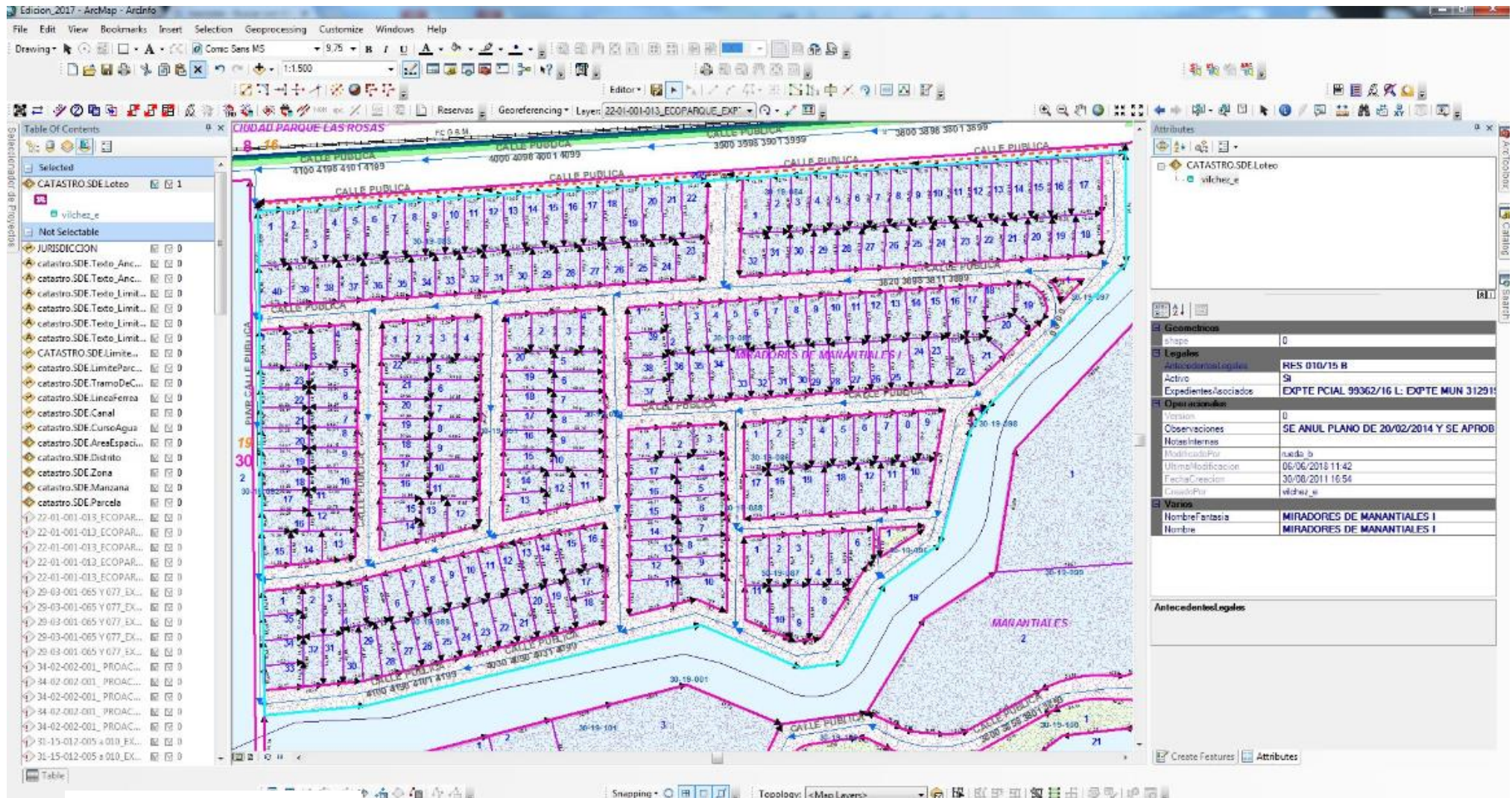


Fig. 96.- ARCMAP. Loteo en Etapa 4

Por último, se muestra una imagen aérea del año 2017 (Fig. 97) en la cual se encuentran dibujadas las Parcelas con sus números, y dentro de las mismas aparecen las edificaciones que se realizaron hasta la fecha. Se observa que hasta la fecha no todas las Parcelas están con alguna edificación, mostrando parcelas con espacios verdes.

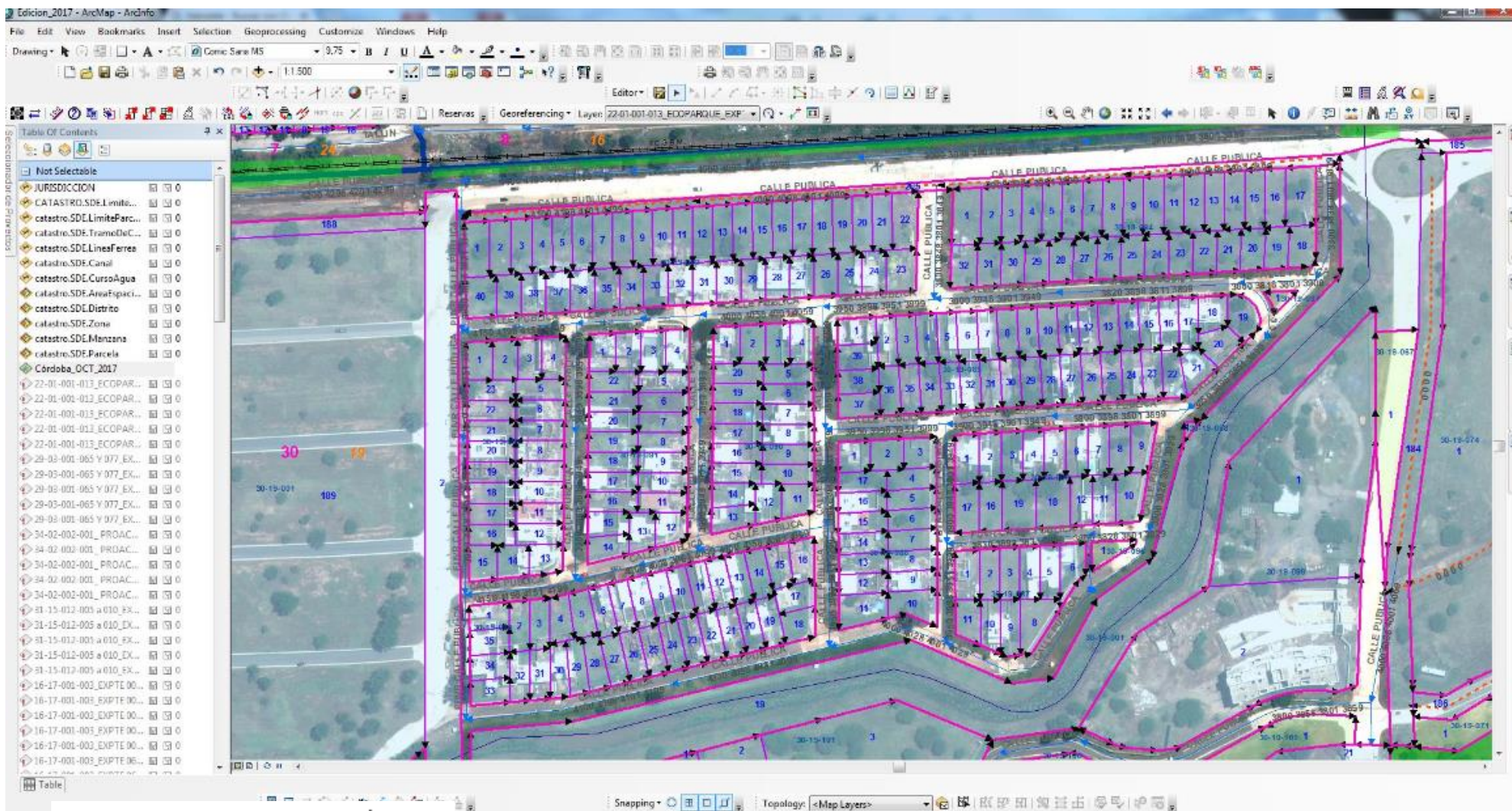


Fig. 97- ARCMAP. Loteo con imagen aérea 2017

Se muestran a continuación, el Plano de Manzana de la manzana 089 (Fig. 98) y su Planilla Complementaria (Fig. 99) con las modificaciones que se realizan en esta etapa (se agrega Expediente Provincial en la casilla "Expedientes Asociados").

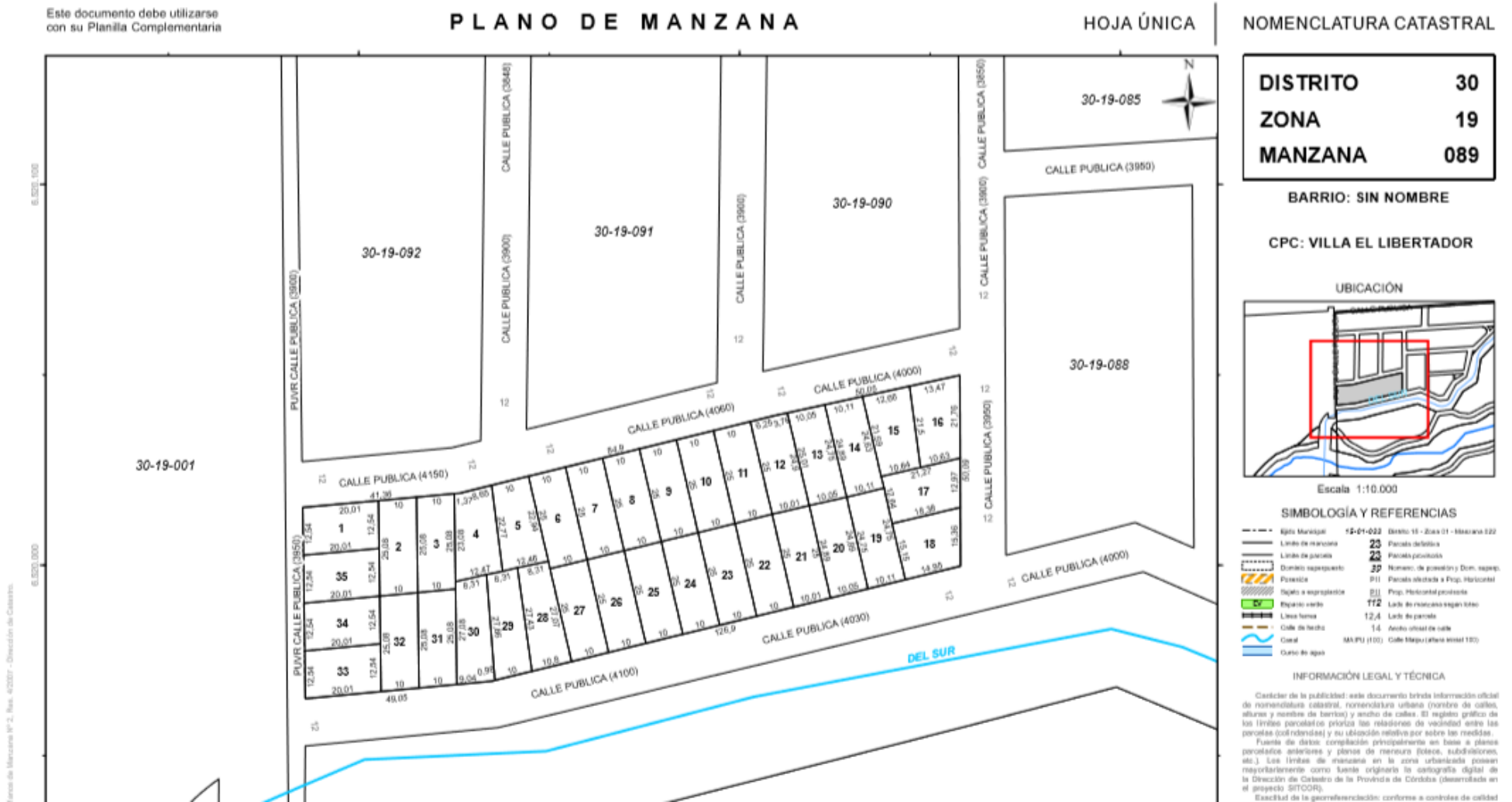


Fig. 98.- Plano de Manzana 30-19-089 en Etapa 4

PLANILLA COMPLEMENTARIA DE PLANO DE MANZANA

CPC: VILLA EL LIBERTADOR

Barrio: SIN NOMBRE

Nro. de parcela	Mza oficial	Lote oficial	Sup (m2)	Dirección del inmueble	Estado / Destino	Expedientes asociados	Antecedentes legales	Situación	Fecha de alta
1			250,17	CALLE PUBLICA 4181 PUVR CALLE PUBLICA 3953		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
2			250	CALLE PUBLICA 4173		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
3			250	CALLE PUBLICA 4165		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
4			253,25	CALLE PUBLICA 4159		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
5			255,99	CALLE PUBLICA 4151		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
6			250,02	CALLE PUBLICA 4135		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
7			250,02	CALLE PUBLICA 4121		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
8			250,02	CALLE PUBLICA 4115		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
9			250,02	CALLE PUBLICA 4085		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
10			250,02	CALLE PUBLICA 4073		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
11			250,02	CALLE PUBLICA 4065		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
12			250,08	CALLE PUBLICA 4053		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
13			250,06	CALLE PUBLICA 4041		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
14			250,3	CALLE PUBLICA 4033		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
15			250,43	CALLE PUBLICA 4027		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
16			257,1	CALLE PUBLICA 3960 CALLE PUBLICA 4019		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18
17			250,83	CALLE PUBLICA 3970		EXPTE PCIAL 090302/10 L; EXPTE MUN 312010/11 L	DEC 483/16	DEFINITIVA	18/04/18

Fig. 99.- Planilla Complementaria 30-19-089 en Etapa 4

V.- OBJETIVOS QUE SE ALCANZAN EN LAS DIFERENTES ETAPAS.

A continuación, se muestra una tabla con los objetivos que se alcanzan en cada una de las diferentes etapas.

Etapa 1 → Transitoria	- Se otorga Nomenclatura Catastral al proyecto de Loteo; sigue tributando la parcela madre.
Etapa 2 → Precaria	- Se verifica si no hubo cambios en el proyecto (agregan o quitan parcelas, calles, peatonales, espacios verdes, servidumbres, etc.) y se corrige en la cartografía, pero se grafica a nivel de Manzana de Hecho; sigue tributando la parcela madre.
Etapa 3 → Provisoria	- Con aprobación definitiva municipal, con decreto firmado por el intendente, dicho documento indica que el loteo se aprobó pero que la inscripción de las superficies destinadas a dominio público municipal, está condicionada a la aprobación del plano provincial, trámite que realiza la Dirección de Contaduría – Departamento Patrimonial.
Etapa 4 → Definitiva	- Cuando se tiene plano aprobado provincial (protocolizado), quiere decir que ya tiene matriculas individuales (por cada una de las parcelas) y se puede proceder a la inscripción de las superficies destinadas al dominio publico municipal (espacios verdes, equipamiento comunitario y calles) en un protocolo especial (registro de la propiedad).

VI.- CONCLUSIONES.

Luego de llevar a cabo el trabajo presentado con anterioridad en este informe, en función del desempeño en las labores que concernieron, se pudo obtener las siguientes conclusiones:

- Se ha logrado una interpretación entre los profesionales, tutor, supervisor externo y alumno de la Práctica Supervisada, como trabajo en equipo, logrando el objetivo de realizar una correcta interpretación de las diferentes etapas para la tramitación de un Loteo.
- Se logró recolectar la documentación necesaria (normativas, ordenanzas, leyes) para el estudio de las instancias de loteo.
- Se aprendió como es el funcionamiento interno del Departamento Cartografía, que tramitaciones se realizan allí y como interviene en las distintas etapas de un loteo.
- Se lograron interpretar planos de Mensura y Subdivisión, Unión, de Posesión, de Expropiación, Subdivisión en PH, planos de Loteos, con la aplicación de sus respectivas ordenanzas/normativas.
- Se pudo conocer como es la presentación de diferentes expedientes, en los distintos organismos que son necesarios para la aprobación de los mismos.
- El pasar en primera instancia por Sección Publicidad Catastral y Archivo, permitió ir incorporando los primeros conceptos dentro de Catastro a través de las diferentes preguntas, incertidumbres que traían las personas.

Como conclusión personal, quiero decir que fue un excelente trabajo desde el punto de vista del desarrollo profesional hacia el futuro como ingeniero, teniendo una permanente interacción con el tutor como con el supervisor externo para el desarrollo de los trabajos, como así también el desarrollo de la Práctica Supervisada.

Si bien el tiempo que se dispone para realizar la Práctica Supervisada es bastante (200 horas), el mismo no fue suficiente para poder recorrer los Departamentos de Mensuras y Valuaciones, Departamentos en los que me hubiese gustado conocer y aprender.

Por otra parte, cabe aclarar que en la Facultad hay pocas asignaturas con temática referida a Catastro. Por lo cual tenía poco conocimiento de dicha temática al llegar a la Municipalidad de Córdoba, pero gracias a la buena atención que me brindó cada uno de los profesionales del Departamento Cartografía desde el primer día, no tuve dudas algunas de aprender y quedarme a realizar las Prácticas Supervisadas allí.

VII.- BIBLIOGRAFÍA.

- Archivo Básico Catastral (ABC).
- Sistema de Información Territorial (SIT).
- Software ArcGis (ArcMap).
- <https://www.cordoba.gob.ar/servicios/catastro-online/>
- Emap.
- Ordenanza 8060 “FRACCIONAMIENTO DE TIERRAS” / Modificado por Ordenanza 10330/00.

VIII.- ANEXOS.

Los Planos de Anexo I, II, III, IV, V y VI se encuentran de manera individual en la carpeta “Anexos” dentro del CD, debido al tamaño que presentan los mismos.