



MUNICIPALIDAD DE COSQUIN

OFICINA DE CATASTRO

INICIO DE TRÁMITE DIGITAL CATASTRO WEB

Conforme la Resolución Normativa 12/2018 de la Dirección de Catastro de la Provincia de Córdoba que determina que la presentación de trámites de agrimensura se realicen de manera 100% digital se adoptará la misma modalidad para los trámites a gestionar en la oficina de Catastro de la Municipalidad de Cosquín.

La modalidad de presentación y trámites sera la siguiente:

Toda documentación a presentar se incluirá en un archivo comprimido identificado de la siguiente forma **cc-ss-mmm-ppp-apellidotitular.rar**, dónde cc-ss-mmm-ppp corresponde a la nomenclatura catastral de la parcela objeto del trámite. En el caso de existir más de una parcela se identificará el archivo como **cc-ss-mmm-ppp1_ppp2_ppn- apellidotitular.rar**

El trámite se realiza a través de la casilla de correo catastro@cosquin.gob.ar.

El archivo deberá contener:

- I- Nota de presentación firmada por el titular o poseedor y por el profesional interviniente. **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-nota.pdf**
- II- Publicidad registral actual.- **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-publicidad.pdf**
- III- Reserva de parcela (para PH no).- **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-reserva.pdf**.
- IV- Plano de edificación intervenido por Obras Privadas en el caso de inmuebles edificados. **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-obras.pdf**
- V- Certificado de Final de obras en el caso de subdivisiones bajo el régimen de Propiedad Horizontal. **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-final.pdf**
- VI- Gráfico del trabajo e información alfanumérica confeccionadas de acuerdo a la R.N. 12/2018 de la Dirección de Catastro. **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-plano.pdf**
- VII- Constancia de la intervención del Colegio Profesional correspondiente. **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-colegio.pdf**
- VIII- Archivo DXF con la documentación gráfica identificado como: **cc-ss-mmm-ppp- apellidotitular-.DXF**.
- IX- En caso de corresponder, constancia de presentación ante las reparticiones provinciales y/o nacionales de acuerdo a la normativa técnica catastral vigente (Ej: Recursos Hídricos; Ambiente; Vialidad; Ferrocarriles; etc.).

TODA LA DOCUMENTACION INCORPORADA DEBE SER SUSCRIPTA EN FORMA DIGITAL POR EL PROFESIONAL ACTUANTE.-



MUNICIPALIDAD DE COSQUIN

OFICINA DE CATASTRO

PRCEDIMIENTO DE VISADO

La Oficina de Catastro procederá de la siguiente forma:

- I- Revisará el contenido de la documentación aportada, solo se dará continuidad al trámite cuando contenga la totalidad de la documentación requerida.
- II- Generará el expediente administrativo.
- III- Revisará el contenido técnico del elemento gráfico, verificando que el trabajo realizado cumpla con lo establecido en las ordenanzas municipales vigentes y calculará el importe de las tasas que correspondan de acuerdo a la Ordenanza Tarifaria Vigente.
- IV- Se realizará la verificación interna que se encuentra libre de deuda municipal y libre de multas.
- V- Se enviará el informe de visación con la liquidación de tasas a abonar; en caso de existir observaciones; deudas o multas, las mismas serán informadas al profesional para que regularice la situación e informe nuevamente por la misma vía.
- VI- Acreditado el pago y resuelta cualquier observación si la hubiere, la oficina de catastro remitirá archivo de la documentación gráfica y alfanumérica visada y suscripta digitalmente para presentar en la DGC.
- VII- Una vez aprobado por la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba, el profesional deberá enviar via correo electrónico en un archivo identificado como **CC-SS-MMM-PPP. apellidotitular-APROBACION.pdf**, copia de la aprobación provincial.

Una vez concluído el trámite se vinculará el archivo resultante a la base parcelaria municipal.



MUNICIPALIDAD DE COSQUIN

OFICINA DE CATASTRO

SOLICITUD DE VISACION DE PLANOS DE AGRIMENSURA

SOLICITANTE:

Nombre: D.N.I.
Fecha de Nacimiento: Nacionalidad: Sexo: Carácter
en que solicita (1): Domicilio:
Barrio: Localidad: Departamento:
CUIL: Teléfono: e-mail
Solicita Visación de plano de:

(1) Titular – Apoderado – Poseedor

INMUEBLE:

Nomenclatura Catastral: Circ.: Secc.: Mza.: Parc.:
Inscripción Registro General:
Dominio N°: Folio N°: Tomo N°: Año:
Matrícula Folio Real N°:

PROFESIONAL:

Nombre: D.N.I.
Profesión: Mat. Profesional: Domicilio:
..... Barrio: Localidad:
..... Departamento: CUIL: Teléfono:
..... e-mail

El solicitante autoriza al profesional interviniente a tramitar el presente expediente y enviar/retirar toda la documentación relacionada.

El solicitante y profesional se comprometen a la presentación del plano protocolizado ante la Municipalidad para completar el trámite.

Firma Solicitante

Firma Profesional