

Libro 1:

Las obras de edificación

Manual de Procedimientos

Dirección de Catastro y Edificación

Secretaría de Planificación y
Desarrollo Urbanístico Ambiental
Municipalidad de San Miguel de Tucumán

Agosto de 2001

Introducción

A los vecinos,
a los profesionales de la construcción,
a los responsables de la Administración Municipal,

Es importante entender el funcionamiento de las instituciones, el objeto de las normas, la forma de adquirir obligaciones y liberarse de las responsabilidades.

Solo así se bien entenderá la razón de ser de los trámites relacionados con la Administración y la importancia del orden en su gestión.

Entonces cada uno entenderá el sentido de su participación e intervendrá cuando corresponda, haciendo lo que corresponda. La tarea se dignifica.

Las instituciones: al haber adoptado nuestra Constitución la forma republicana de gobierno, todas las instituciones administrativas del Estado ajustan su funcionamiento respetando la división de poderes:

El Poder Ejecutivo ejecuta las leyes dictando los reglamentos que sean necesarios a ese fin, cuidando de no alterarlas con excepciones reglamentarias. Le queda expresamente vedado emitir disposiciones de carácter legislativo.

El Poder Legislativo dicta leyes.

El Poder Judicial entiende y decide con arreglos a la ley en todas las causas obligando a su cumplimiento o castigando los incumplimientos.

En este orden de cosas el gobierno local, constituido en Municipio, se organiza con un Departamento Ejecutivo, un Concejo Deliberante y un Tribunal Municipal de Faltas.

El Departamento Ejecutivo será entonces quien debe aplicar la normativa local que en forma de Ordenanzas dicta el Concejo Deliberante y debe comunicar al Tribunal Municipal de Faltas los incumplimientos que se detecten. Si al aplicar las normas el Ejecutivo advierte la conveniencia de legislar de forma diferente, propondrá al HCD la sanción de nuevas Ordenanzas. Hasta tanto aplicará las vigentes y el Tribunal Municipal de Faltas obligará a su cumplimiento. Así funciona el Estado en el que es de aplicación el derecho positivo: la aplicación de la Ley no admite interpretaciones ni pareceres.

Las normas: las sociedades organizadas las dictan a fin de encauzar el ejercicio de los derechos particulares en resguardo del objetivo de grado superior que es el bien común.

En el tema que nos ocupa están constituidas por las restricciones administrativas que impone el Estado al dominio privado y que en el orden local se materializan en Ordenanzas. Su cumplimiento es obligatorio porque se fundan en el resguardo del interés público; el respeto a estas normas hace a la cultura ciudadana en procura de mayor calidad de vida.

Las obligaciones: nacen entonces las obligaciones. Obligaciones del Estado de dictar, aplicar y hacer cumplir las normas; obligaciones de los vecinos que desean construir en la ciudad usando su suelo; obligaciones de los profesionales que necesariamente deben intervenir por ser ellos los especialistas en temas técnicos; obligaciones de las instituciones profesionales que garantizan idoneidad y velan por el buen desempeño de sus matriculados.

En este marco, el trámite administrativo es el mecanismo que acota las responsabilidades que a cada parte le caben y, durante su curso, libera a cada una de ellas a medida que los requerimientos exigibles se van cumpliendo satisfactoriamente, ajustados a derecho y al correcto ejercicio profesional.

La Dirección de Catastro y Edificación de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán, como órgano de aplicación de las normas referidas a la edificación y al uso y fraccionamiento del suelo, propone entonces el presente Manual de Procedimientos en la inteligencia de que también es su obligación permitir un trámite administrativo ordenado.

En la medida en que ese orden se respete, la responsabilidad que nace con el contrato privado entre un particular y un profesional con la firma de una orden de trabajo que certifica un Colegio Profesional, va trasladándose a la Municipalidad que al visar un anteproyecto para determinado uso libera al profesional de la responsabilidad asumida respecto de la idea. Si, aprobado el proyecto de obra y comunicado el inicio de obra a la Municipalidad, se construye ordenadamente permitiendo el control periódico por parte de la Administración, el propietario y el profesional ven salvada su responsabilidad en lo que al cumplimiento de la norma municipal se refiere. Cuando la Municipalidad otorga el final de obra, está diciendo que la misma está apta para habilitarse. El propietario se libera de su responsabilidad frente a la ciudad en lo que a esa obra se refiere y la única responsabilidad que mantendrá el profesional será la que lo obligue por vicios ocultos que escapa al ámbito del derecho administrativo.

Este orden también permite acotar las responsabilidades que a cada integrante de la Administración le corresponde. La lectura de un expediente correctamente tramitado permite establecer fehacientemente cómo y cuándo procedió cada eslabón de la jerarquía administrativa. No se confunden ni se diluyen las responsabilidades asumidas en cada paso.

Indice

CAPITULO 1: LOS REQUISITOS

1. EL PERMISO MUNICIPAL. LA OBRA NUEVA..... pag. 6

- 1.1. Generalidades
- 1.2. Definiciones
- 1.3. Presentación a los fines de obtener el Permiso Municipal
 - 1.3.1. De los planos:
 - 1.3.1.1. Con planos
 - 1.3.1.2. Sin planos
 - 1.3.2. Documentación requerida para la presentación:
 - a. Anteproyecto de obra nueva
 - b. Anteproyecto de reconstrucción, ampliación, reforma o transformación con planos
 - c. Proyecto de obra nueva, reconstrucción, ampliación, reforma o transformación con planos
 - d. Reconstrucción, ampliación, reforma o transformación sin planos
 - e. Refacción
 - f. Demolición parcial
 - g. Demolición total

2. LA DECLARACION DEL HECHO EXISTENTE. LA OBRA CONSTRUIDA..... pag. 10

- 2.1. Generalidades
- 2.2. Definiciones
- 2.3. Documentación requerida para la presentación:
 - a. Obra construida
 - b. Conforme a obra construida
 - c. Plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal

3. LA REGULARIZACION DEL HECHO EXISTENTE..... pag. 12

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Presentación de documentación

4. LA FORMALIDAD DE LA DOCUMENTACION pag. 13

- 4.1. De los Planos
 - 4.1.1. Generalidades
 - 4.1.2. Carátula de planos
 - 4.1.3. Cuerpo de planos:
 - 4.1.3.1. Generalidades
 - 4.1.3.2. Planos de arquitectura:
 - a) Colores
 - b) Plano de plantas
 - c) Plano de cortes
 - d) Plano de frente
 - e) Croquis de superficie por plantas y compulsa de superficies
 - 4.1.3.3. Planos de estructura
 - 4.1.3.4. Planos de instalación eléctrica
 - 4.1.3.5. Planos de instalación sanitaria
- 4.2. Del Estudio de Suelos
- 4.3. La Memoria de Cálculo Estructural
- 4.4. La intervención de la Dirección de Defensa Civil
- 4.5. La intervención de la Dirección de Espacios Verdes
- 4.6. La intervención de la Dirección de Cultura y Comunicación Social

CAPITULO 2: LOS TRAMITES

1. LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION. SALA DE OBRA NUEVA..... pag. 19

- 1.1. Funciones
- 1.2. Conformación
 - 1.2.1. Miembros estables
 - 1.2.2. Secretario de Sala
- 1.3. Esquema de funcionamiento
 - 1.3.1. Ingreso de trámites
 - 1.3.2. Inspección
 - 1.3.3. Sesión plenaria
 - 1.3.4. Aprobación del trámite
 - 1.3.5. Finalización del trámite en la Sala de Obra Nueva:
 - 1.3.5.1. Anteproyectos
 - 1.3.5.2. Proyectos

2. LA CONSULTA PREVIA. OFICINA DE ASESORAMIENTO TECNICO pag. 23

- 2.1. Funciones
- 2.2. Conformación
- 2.3. Esquema de funcionamiento:
 - 2.3.1. Objeto de las consultas
 - 2.3.2. Forma de las consultas
 - 2.3.3. Carácter y plazo para el informe

3. EL INICIO Y CONTROL DE LAS OBRAS. LIBRO DE OBRA pag. 24

- 3.1. Carácter
- 3.2. Requisitos
- 3.3. Habilitación
- 3.4. Comunicaciones a la Municipalidad
- 3.5. Inspecciones
- 3.6. Obligaciones:
 - 3.6.1. Del profesional responsable
 - 3.6.2. De la Sala de Obra Nueva
- 3.7. Autorización de trabajos preparatorios

4. EL HECHO EXISTENTE. SALA DE OBRA CONSTRUIDA..... pag. 26

- 4.1. Funciones
- 4.2. Conformación:
 - 4.2.1. Miembros estables
 - 4.2.2. Secretario de Sala
- 4.3. Esquema de funcionamiento:
 - 4.3.1. Ingreso de trámites
 - 4.3.2. Recopilación de antecedentes
 - 4.3.3. Sesión plenaria
 - 4.3.4. Aprobación del trámite

5. LA OFICINA DE INSPECCION..... pag. 29

- 5.1. Funciones
- 5.2. Conformación
- 5.3. Esquema de funcionamiento:
- 5.4. El control de rutina:
 - 5.4.1. Cercas de obra, cartel de obra, etc
 - 5.4.2. Demolición sin permiso
 - 5.4.3. Construcción sin permiso
 - 5.4.4. Construcción sin respetar el permiso otorgado
 - 5.4.5. Incumplimiento de notificaciones previas

- 5.5. Ingreso de trámites desde otras áreas de la Dirección
- 5.6. Finalización del trámite de inspección
- 5.7. De la documentación
- 5.8. Del control y registro de talonarios de Notificaciones y Actas de Comprobación

6. LA REGULARIZACION DEL HECHO EXISTENTE.

GABINETE DE REGULARIZACION DE OBRAS CONSTRUIDAS..... pag. 32

- 6.1. Funciones
- 6.2. Conformación
- 6.3. Esquema de funcionamiento:
 - 6.3.1. Ingreso de trámites
 - 6.3.2. Recopilación de antecedentes
 - 6.3.3. Inspección
 - 6.3.4. Informe del Gabinete
 - 6.3.5. El Jefe del Departamento Edificación
 - 6.3.6. La Fiscalía Municipal
 - 6.3.7. La Dirección
- 6.4. Finalización del trámite

7. LA VALUACIÓN Y

EL REGISTRO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS..... pag. 34

NORMATIVA DE CONSULTA..... pag. 35

ANEXO I – Carátula de planos y formularios

Capítulo 1

Conceptos Generales

Artículo 1.- Se exigirá la obtención del Permiso Municipal en todos los casos previstos por la Ordenanza General de Construcciones (Ordenanza N° 34/30) y, en los términos del presente escrito, se encuadrará en lo establecido para “Obra Nueva”.

Las obras realizadas en la ciudad sin haber obtenido oportunamente el “Permiso Municipal” exigible deben ser declaradas a los fines previstos en el Código Tributario Municipal. En todos los casos se hará mediante la presentación de planos y, en los términos del presente escrito, se encuadrarán en lo establecido para “Obra Construida”.

La “visación o aprobación de documentación técnica” y el otorgamiento del “permiso municipal” implica el control de cumplimiento de las pautas establecidas por las Ordenanzas y Decretos vigentes sobre documentación aportada por los interesados que asumen la total responsabilidad de lo declarado.

El cálculo de las estructuras y/o instalaciones, los métodos y técnicas constructivos, la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras son responsabilidad exclusiva de los profesionales que la asumen expresamente durante el trámite.

El “final de obra” que otorga la Municipalidad es la habilitación para el funcionamiento del edificio con el uso declarado. No implica responsabilidad alguna de la Administración sobre los usos declarados, los métodos y técnicas constructivos ni sobre la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras.

Capítulo 2

Los Requisitos

Título 1

Requisitos Generales

Artículo 2.- *El propietario:* En todos los casos, salvo en la presentación de planos de “anteproyecto”, se exigirá la concurrencia del propietario del inmueble que acreditará esa condición con la presentación de un Informe del Registro Inmobiliario de la Provincia con una antigüedad no mayor a seis meses. En caso de no tratarse de una persona física, sucesiones u otros, concurrirá quien esté habilitado para ello aportando la documentación que así lo certifique. En el caso de inmuebles alquilados deberá agregarse el contrato de alquiler y la autorización para el trámite otorgada por el propietario. En todos los casos se agregará constancia de CUIT o CUIL del propietario emitida por la administración fiscal.

Artículo 3.- *El profesional habilitado:* En todos los casos se exigirá la intervención de un profesional habilitado para la realización de la obra cuya autorización se solicita, cuya firma deberá estar debidamente certificada por el órgano administrador de la matrícula correspondiente. Sólo en el caso de refacciones se admite que sean tramitadas solo por el propietario.

Artículo 4.- *La “Solicitud de Aprobación y Certificado de Uso Conforme”* (formulario DCyE 1) encabezará cada trámite con todos los datos en ella requeridos y el sellado correspondiente, según establece la Ordenanza Fiscal Anual vigente.

Artículo 5.- *La documentación:* En ningún caso se dará ingreso a trámites que no incluyan todos los requisitos exigibles para cada caso y que quedan expresamente indicados en el presente instrumento. En caso de que, por circunstancias particulares, debiera agregarse documentación con posterioridad, ello se hará, sin excepciones, con la iniciación de un nuevo trámite que será agregado a la actuación principal. En caso de agregarse documentación que no sea original, en todos los casos se requerirá la certificación de la misma por parte de la Dirección, previo pago de la tasa correspondiente.

Título 2

El Permiso Municipal - La Obra Nueva

Artículo 6.- Definiciones:

a. **Obra nueva:** es todo aquello que implique la construcción de edificios o estructuras nuevos y la reconstrucción, ampliación, reforma y transformación de edificios o estructuras existentes en los términos de la Ordenanza 2648/98 vigente.

Ampliar: Modificar un edificio aumentando la superficie y/o el volumen edificado; modificar una instalación aumentando la capacidad productiva de la existente.

Reconstruir: Edificar de nuevo y en el mismo lugar lo que antes estaba. Rehacer una instalación.

Reformar: Modificar un edificio sin aumentar el volumen edificado y sin cambiar su uso y destino. Modificar una instalación sin aumentar la capacidad productiva.

Transformar: Modificar un edificio o instalación a fin de cambiar su uso o destino sin ampliar.

b. **Refacción:** son trabajos que no implican modificación alguna en la distribución arquitectónica, estructural ni de las instalaciones del edificio o estructura existentes. Son reparaciones de lo existente y en ningún caso suponen la presentación de planos.

c. **Demolición total:** Es la destrucción completa del edificio o estructura existente con el fin de construir o no algo nuevo.

d. **Demolición parcial:** Es la destrucción de parte de un edificio o estructura existentes con el fin o no de construir algo nuevo.

Artículo 7.- Presentación a los fines de obtener el Permiso Municipal:

7.1. De los planos:

7.1.1. **Con planos:** Será exigida la presentación de planos de proyecto de obra en los siguientes casos:

a. Construcción de obra nueva

b. Reconstrucción de un edificio o estructura

c. Ampliación de un edificio construido o de un proyecto de obra aprobado en una magnitud mayor a 20 m²

d. Reconstrucción de parte de un edificio en una magnitud mayor a 20 m²

e. Reforma o transformación de un edificio construido o modificación a un proyecto de obra aprobado cuando la misma conlleve cualquier modificación estructural o de las instalaciones del edificio existente o proyectado

f. Reforma o transformación de parte de un edificio para habilitar una actividad comercial

En los casos comprendidos por los apartados c., d. y e., se requerirá la presentación de los planos de la totalidad del edificio. En los casos comprendidos en f. se podrá presentar la documentación parcial que se refiera al sector del edificio a destinar a la actividad comercial. A la solicitud de permiso se agregará, entonces, la leyenda “para habilitación comercial”.

En el caso de edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal, el proyecto podrá hacerse sobre la unidad a modificar siempre y cuando el plano final de la subdivisión vigente coincida con lo existente. En ese caso se exigirá la presentación del plano “conforme a obra” de la totalidad del inmueble junto a la solicitud del certificado de “final de obra” que exige la Municipalidad.

El anteproyecto: En todos los casos en que se trate de presentaciones que requieran la confección de planos de proyecto, será exigida la previa presentación del correspondiente *anteproyecto*, cuya visación tendrá seis meses de validez. Transcurrido ese lapso sin haberse presentado el correspondiente “proyecto de obra”, la documentación será archivada.

Los antecedentes válidos: Si existieran planos aprobados del edificio a modificar, deberán adjuntarse a la presentación a los fines de convalidar lo construido. Si no se presentaren planos anteriores aprobados, o éstos difirieran sustancialmente de lo existente, la presentación será considerada como de “obra construida” en los términos del [apartado 2.2.a](#). Se entenderá que los planos existentes presentan “diferencias sustanciales” con lo existente cuando la magnitud de lo construido difiera en más de 20 m² de lo declarado en planos o, cuando sin alcanzar esa magnitud, la diferencia implique una falta a la normativa municipal aplicable al momento de la presentación.

7.1.2. **Sin planos:** No será exigible la presentación de planos cuando se trate de:

a. Ampliación de un edificio ya construido o modificación a un proyecto de obra aprobado en una magnitud no mayor a 20 m²

b. Reconstrucción de parte de un edificio en una magnitud menor a 20 m²

c. Reforma o transformación de un edificio construido o modificación a un proyecto de obra aprobado cuando la misma no implique ninguna modificación de tipo estructural o de las instalaciones del edificio existente o proyectado

d. Refacción

e. Demolición parcial

f. Demolición total

Croquis indicativo: En los casos enunciados en a., b. c. y e. del presente apartado se agregará un croquis indicando lo existente o lo proyectado, según el caso, y la modificación a introducir. En estos casos no será exigible la presentación de planos antecedentes.

7.2. Documentación requerida para la presentación:

a. **Anteproyecto de obra nueva:**

- . Memoria técnica descriptiva que incluirá un ajustado análisis del tipo, estado y usos de los edificios linderos al predio en el que se va a construir
- . Certificado de aptitud ambiental si se encontraran configurados los términos de la Ley Provincial N° 6253 (página 57 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Dos copias del plano de anteproyecto
- . Informe preliminar sobre capacidad portante del suelo en caso de que el proyecto supere los 6 m de altura

Si se tratara de un anteproyecto de urbanización a los fines de construir un complejo habitacional, se deberá agregar:

- . Dos copias del plano de anteproyecto de amanzanamiento con indicación de la ubicación de los espacios a ceder a la Municipalidad y el estudio de ejes de calles.
- . Dos copias del plano del conjunto habitacional.
- . Factibilidad de provisión de los servicios de energía eléctrica y agua corriente.
- . Factibilidad de provisión de los servicios de cloacas y gas natural si correspondieren en los términos de la Ord 1681/91. (página 1 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

b. Anteproyecto de reconstrucción, ampliación, reforma o transformación con planos:

- . Memoria técnica descriptiva que incluirá un ajustado análisis del tipo, estado y usos de los edificios linderos al predio en el que se va a construir
- . Certificado de aptitud ambiental si se encontraran configurados los términos de la Ley Provincial N° 6253. (página 57 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Dos copias del plano de anteproyecto
- . Copia de los planos antecedentes
- . Informe preliminar sobre capacidad portante del suelo en caso de que se trate de reconstruir o ampliar estructuras que superen los 6 m de altura total

c. Proyecto de obra nueva, reconstrucción, ampliación, reforma o transformación con planos:

- . Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2
- . Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Resolución N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s en el proyecto
- . Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas
- . Memoria técnica descriptiva que incluirá un ajustado análisis del tipo, estado y usos de los edificios linderos al predio en el que se va a construir. En el caso de que la construcción se proyecte “entre medianeras”, se agregará una descripción del tipo y estado de las mismas
- . Copia del Anteproyecto aprobado
- . Original en film poliéster y cinco copias del plano de proyecto de arquitectura.
- . Original en papel vegetal y cinco copias de los planos de estructura y de las planillas de cálculo que, de corresponder, incluirán el cálculo y graficación de la estructura de submuración de muros medianeros
- . Programa de Excavaciones y Submuración en los términos de la Resolución N° 231/DCyE/10 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Programa de Protecciones en la Vía Pública y a Edificios Linderos en los términos de la Resolución N° 447/DCyE/12 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Original en papel vegetal y cinco copias de los planos de la instalación eléctrica
- . Original en papel vegetal y cinco copias de los planos de la instalación sanitaria
- . Una copia de toda la documentación técnica en soporte digital
- . Constancia expedida por la SAT sobre el cumplimiento del pago de los derechos de *agua para construcción*
- . *Boleta de nivel* expedida por la SAT indicando la profundidad de la cañería de cloacas a la altura de la línea municipal. La misma contendrá en su cuerpo el número de padrón municipal. En el caso en que en el inmueble exista una conexión y se proyecte seguir usando la misma o se trate de una modificación que no implique una conexión nueva, no será exigible este documento. Tampoco será exigible en el caso en que el inmueble se ubique en una zona de la ciudad que no cuente con el servicio de desague cloacal
- . En caso de encontrarse configurados los supuestos de la Ley Provincial N° 8561/2013 (página 187 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte): Constancia del pago del “cargo especial por infraestructura” expedida por la SAT. En ella se indicará el padrón municipal y la superficie por la que se realizó el pago
- . Estudio de la capacidad portante del suelo cuando el proyecto supere los 6 m de altura en los términos de la Ord 1142/88 (página 104 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte) o cuando la carga en las bases supere 1(un) Kg/cm²
- . Estudio de Impacto Ambiental cuando se vean configurados los supuestos de la Ley Provincial N° 6523 y su Decreto Reglamentario N° 2204/3 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Defensa Civil cuando se encuentren configurados los términos previstos por la Ord. 321/74 (página 138 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Espacios Verdes en los términos de la Ord 2432/96 (Ord N° 3488/04 – Patrimonio vegetal - página 90 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

- . Cuando se prevea la instalación de ascensores, montacargas o elevadores, se debe cumplir con el Art. 1º de la Resolución N° 259/DCyE/98 (página 87 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Cuando la obra implique una previa demolición, se adjuntará el correspondiente permiso de demolición o se acreditará la desconexión de los servicios de gas y luz y la desratización del predio según exigen las Ord 805/83 y 422/75 (páginas 79 y 80 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Cuando vaya a instalarse una cerca de obra, ocupando o no espacio de dominio público, se deberá completar el “Formulario de Comunicación a la DIM” (Formulario DCyE 14)
- . Cuando, ocupando espacio de la vereda o no, la cerca fuera instalada por una empresa que colocará publicidad en ella, se requerirá la presentación de la “Solicitud de Instalación” (Formulario DCyE) con la constancia del pago del canon correspondiente (Ord 4537 – página 84 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Cuando el proyecto implique la obligación de donar el espacio correspondiente al retiro de la línea municipal (art 28 - Ord 2648/98), se deberá agregar la nota de donación de ese espacio a la Municipalidad con la firma del propietario certificada por escribano público (cuatro ejemplares) y se acompañará el plano de mensura, debidamente aprobado por la Municipalidad y la Dirección General de Catastro de la Provincia, con la delimitación y cálculo de la superficie del sector que se dona

Es requisito que el proyecto se asiente en una parcela única cuya conformación coincida con los registros del catastro municipal.

El plano de mensura del terreno será exigible cuando la diferencia entre las medidas declaradas del terreno y las consignadas en los registros oficiales supere el 2% y en todos los casos en que el proyecto supere los 12 metros de altura total.

En el caso de inmuebles sometidos al régimen de división en propiedad horizontal en los que el proyecto implique la demolición total de una o más unidades se deberá acreditar la desafectación de la propiedad horizontal por la Dirección General de Catastro de la Provincia. Ello se hará con la presentación del plano de mensura que a esos fines se haya aprobado en la DGC

En el caso de inmuebles sometidos al régimen de división en propiedad horizontal en los que el proyecto implique la demolición total de una o más unidades se deberá acreditar la desafectación de la propiedad horizontal por la Dirección General de Catastro de la Provincia. Ello podrá hacerse con copia de la Resolución respectiva o la presentación del plano de mensura que a esos fines se haya aprobado en la DGC

Si se tratara de un proyecto de urbanización a los fines de construir un complejo habitacional, se deberá agregar:

- . Original en film poliéster y cuatro copias del plano de proyecto de amanzanamiento, ajustado a mensura, con indicación de las curvas de nivel y estudio de ejes de calles.
- . Original y cuatro copias del plano del conjunto habitacional.
- . Una copia de toda la documentación técnica en soporte digital
- . Proyectos aprobados de las obras para provisión de los servicios de energía eléctrica (EDET) y agua corriente (SAT)
- . Proyectos aprobados de las obras para provisión de los servicios de cloacas (SAT), gas natural (GASNOR), forestación (DEV) y las obras de cordón cuneta o pavimentación de calzadas (DOPM), si correspondieren en los términos de la Ord 1681/91 (página 1 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Estudio del escurrimiento de las aguas superficiales y, en caso de requerirse, proyecto de desagües de las mismas
- . Nota de cesión a la Municipalidad de los espacios correspondientes a calles, pasajes, ochavas y a superficies destinadas a espacios verdes y uso público en los términos de la Ord. 1681/91, con firma del propietario certificada por escribano público (cuatro ejemplares)

d. Reconstrucción, ampliación, reforma o transformación sin planos:

- . Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2
- . Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Res N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s en el proyecto
- . Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas
- . Hoja de “Permiso de Obra” (Formulario DCyE 2), por duplicado
- . Memoria técnica descriptiva de los trabajos a realizar que, en caso de interesar medianeras, incluirá un ajustado análisis del tipo, estado y usos de los edificios linderos al predio en el que se va a construir y una descripción del tipo y estado de las mismas
- . Croquis indicativo de los trabajos
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Defensa Civil cuando se encuentren configurados los términos previstos por la Ord. 321/74 (página 138 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Espacios Verdes en los términos de la Ord N° 3488/04 – Patrimonio vegetal - página 90 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Cuando la obra implique una previa demolición, se adjuntará el correspondiente permiso de demolición o se acreditará la desconexión de los servicios de gas y luz y la desratización del predio según exigen las Ord 805/83 y 422/75 (páginas 79 y 80 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Cuando vaya a instalarse una cerca de obra, ocupando o no espacio de dominio público, se deberá completar el “Formulario de Comunicación a la DIM” (Formulario DCyE 14)

. Cuando, ocupando espacio de la vereda o no, la cerca fuera instalada por una empresa que colocará publicidad en ella, se requerirá la presentación de la “Solicitud de Instalación” (Formulario DCyE) con la constancia del pago del canon correspondiente (Ord 4537 – página 84 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

e. Refacción:

. Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2

. Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Res N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)

. Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s

. Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas

. Hoja de “Permiso de Obra” (Formulario DCyE 2), por duplicado

. Memoria técnica descriptiva de los trabajos a realizar y declaración del costo total de la obra.

f. Demolición parcial:

. Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2

. Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Res N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)

. Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s

. Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas

. Hoja de “Permiso de Obra” (Formulario DCyE 2), por duplicado

. Memoria técnica descriptiva que incluirá un ajustado análisis del tipo y estado de los edificios y usos linderos al predio en el que se va a demoler. En el caso de que la demolición interese muros medianeros, se agregará una descripción del tipo y estado de los mismos

. Croquis indicativo de los trabajos

. Programa de Protecciones en la Vía Pública y a Edificios Linderos en los términos de la Res N° 447/DCyE/12 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Constancia de desratización en los términos de la Ord N° 422/85 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Si pudieren ser interesadas esas instalaciones, constancias de desconexión de gas y energía eléctrica en los términos de la Ord N° 805/83 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

g. Demolición total:

. Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2

. Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Res N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)

. Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s

. Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas

. Hoja de “Permiso de Obra” (Formulario DCyE 2), por duplicado

. Memoria técnica descriptiva que incluirá un ajustado análisis del tipo y estado de los edificios y usos linderos al predio en el que se va a demoler. En el caso de que la demolición interese muros medianeros, se agregará una descripción del tipo y estado de los mismos

. Programa de Protecciones en la Vía Pública y a Edificios Linderos en los términos de la Res N° 447/DCyE/12 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Constancia de desratización en los términos de la Ord N° 422/85 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

. Constancias de desconexión de gas y energía eléctrica en los términos de la Ord N° 805/83 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)

Título 3

La declaración del hecho existente - La Obra Construida

Artículo 8.-. Definiciones:

- a. **Obra construida:** todo edificio existente del que no se hayan aprobado planos en la Municipalidad o que, teniendo planos aprobados, difiera sustancialmente de éstos por modificaciones introducidas sin autorización en los términos definidos en el subtítulo *Los antecedentes válidos* del apartado 1.3.1.1.
- b. **Conforme a obra construida:** se refiere a la obra que, habiendo sido construida con “Permiso Municipal”, haya sufrido durante la ejecución variaciones respecto del proyecto autorizado en una magnitud tal que no haya justificado la confección íntegra de nueva documentación. Será requerida su presentación a los fines de obtener el “final de obra”.
- c. **Plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal:** es el trabajo de agrimensura que se realiza sobre un edificio existente a los fines reglados por la Ley 13.512 para acompañar la documentación de subdivisión en propiedad horizontal del inmueble. Para su procedencia se requiere contar con el previo “final de obra” municipal.

Artículo 9.- Documentación requerida para la presentación:

a. Obra construida:

- . Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2
- . Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Resolución N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s
- . Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas
- . Memoria técnica descriptiva de las características, antigüedad y estado del edificio
- . Dos fotos del frente íntegro del edificio en (9 x12) cm como mínimo en las que se perciba claramente el acceso y el estado de la vereda y los árboles si los hubiera
- . Copia de planos antecedentes válidos en los términos del ap 7.7.1. del art 7, si los hubiera
- . Original en film poliéster y tres copias del plano de arquitectura de la obra construida
- . Original en papel vegetal y dos copias de los planos de relevamiento de la instalación eléctrica existente
- . Original en papel vegetal y dos copias de los planos de relevamiento de las instalaciones sanitarias existentes
- . Una copia de toda la documentación técnica en soporte digital incluyendo una fotografía del frente y otra con un acercamiento al número domiciliario que deberá estar colocado
- . En caso de encontrarse configurados los supuestos de la Ley Provincial N° 8561/2013 (página 187 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte): Constancia del pago del “cargo especial por infraestructura” expedida por la SAT. En ella se indicará el padrón municipal y la superficie por la que se realizó el pago
- . Estudio de Impacto Ambiental cuando se vean configurados los supuestos de la Ley Provincial N° 6523 y su Decreto Reglamentario N° 2204/3 (página del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Defensa Civil cuando se encuentren configurados los términos previstos por la Ord. 321/74 (página 138 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Si se encuentran configurados los términos de la Ord. 2433/96 (página 118 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte), se agregará el certificado de fabricación de las máquinas y el catálogo técnico con las características generales, particulares y mecánicas de las instalaciones: tipo de máquina, marca, dispositivos de maniobras, de comando, de seguridad, tipo de puerta de la cabina, tipo de puerta del rellano, capacidad de carga, dimensiones de la sala de máquinas, dispositivo de señalización de pisos, etc.
- . Acreditación de inscripción del “Responsable” de los equipos electromecánicos instalados en los términos del Decreto N° 3004/SOP/98 (página 122 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas referido a actas de comprobación referidas a la obra en cuestión
- . Acreditación de la intervención de la Dirección de Espacios Verdes en los términos de la Ord 2432/96 (Ord N° 3488/04 – Patrimonio vegetal - página 90 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Cuando el proyecto implique la obligación de donar el espacio correspondiente al retiro de la línea municipal (art 28 - Ord 2648/98), se deberá agregar la nota de donación de ese espacio a la Municipalidad con la firma del propietario certificada por escribano público (cuatro ejemplares) y se acompañará el plano de mensura, debidamente aprobado por la Municipalidad y la Dirección General de Catastro de la Provincia, con la delimitación y cálculo de la superficie del sector que se dona

Es requisito que la obra declarada se asiente en una parcela única cuya conformación coincida con los registros del catastro municipal. *El plano de mensura* no será exigible cuando la diferencia no exceda un 2%, hecho que será controlado in situ por la Inspección Municipal.

b. Conforme a obra construida:

- . Un juego completo de los planos de Proyecto de Obra en los que conste el “Permiso de Construcción”
- . Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2
- . Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Resolución N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s
- . Libre deuda del Tribunal Municipal de Faltas
- . Memoria técnica descriptiva de las variaciones introducidas en obra respecto del proyecto autorizado

- . Dos fotos del frente íntegro del edificio en (9 x12) cm como mínimo en las que se perciba claramente el acceso y el estado de la vereda y los árboles si los hubiera
- . Original en film poliéster y tres copias heliográficas del plano de arquitectura Conforme a Obra Construida
- . Original en papel vegetal y dos copias de los planos de la instalación eléctrica ejecutada
- . Original en papel vegetal y dos copias de los planos de las instalaciones sanitarias ejecutadas
- . Una copia de toda la documentación técnica en soporte digital incluyendo una fotografía del frente y otra con un acercamiento al número domiciliario que deberá estar colocado
- . Certificado de inspección final de la Dirección de Defensa Civil cuando se encuentren configurados los términos previstos por la Ord. 321/74 (página 138 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Certificado de inspección final de la Dirección de Espacios Verdes cuando se encuentren configurados los términos de la Ord 2432/96 (Ord N° 3488/04 – Patrimonio Vegetal - página 90 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Constancia expedida por la Dirección de Cultura y Comunicación Social cuando se encuentren configurados los términos de la Ord 2382/96 (Ord N° 3671/05 – Obra de Arte - página 90 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Acreditación de inscripción del “Responsable” de los equipos electromecánicos instalados en los términos del Decreto N° 3004/SOP/98 (página 122 del Digesto Normativo DCyE – Primera parte)
- . Cuando se retire una cerca de obra, que ocupaba o no, espacio de la vereda se deberá completar el “Formulario de Comunicación a la DIM” (Formulario DCyE 14) y se presentará el Libre Deuda de los derechos por ocupación de espacio de dominio público si correspondiera

c. Plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal:

- . Acreditación de la titularidad del inmueble en los términos del art 1-título 1-capítulo 2
- . Cuando se trate de obras que involucren a personas físicas o jurídicas alcanzadas por el Tributo Económico Municipal (TEM), Certificado de Cumplimiento Fiscal en los términos de la Resolución N° 038/DIM/10 (página 96 del Digesto Normativo DCyE – Segunda parte)
- . Memoria técnica descriptiva de las características, antigüedad y estado del edificio
- . Dos fotos del frente íntegro del edificio en (9x12) cm como mínimo
- . Copia de los planos antecedentes aprobados. Final de Obra
- . Original en film poliéster y once copias del plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal en el que se insertará el plano de mensura del terreno
- . Original en film poliéster y once copias del plano de subdivisión en propiedad horizontal. El mismo deberá presentarse según las normas dictadas al efecto por la Autoridad de Aplicación Provincial
- . Una copia de toda la documentación técnica en soporte digital incluyendo una fotografía del frente y otra con un acercamiento al número domiciliario que deberá estar colocado

Al momento de solicitar el empadronamiento municipal de las unidades de la propiedad horizontal, se adjuntará el libre deuda de las Contribuciones que Inciden Sobre los Inmuebles (CISI) del padrón o padrones involucrado/s.

Título 4

La habilitación comercial

Artículo 10.- Documentación requerida para la presentación:

- . Formulario DCyE 13 completado y firmado con carácter de declaración jurada por el responsable de la actividad a habilitar
- . Copia de una boleta de la Contribución que incide sobre los Inmuebles del padrón municipal involucrado

Título 5

La formalidad de la documentación

Artículo 11.- De los Planos:

Toda solicitud que requiera la presentación de planos debe ajustar la confección de los mismos a lo establecido en el presente título salvo los Planos Finales y de Subdivisión para afectar al Régimen de Propiedad Horizontal (Ley 13.512) que cumplirán las formalidades exigidas por la Dirección General de Catastro (Ley de la Provincia N° 2459 - Decreto s/n° del 01/02/55 - Boletín Oficial del 11/11/55).

11.1. Generalidades:

Todo plano que vaya a presentarse ante la Municipalidad formando parte de la documentación requerida en títulos anteriores, llevará la firma del propietario y del profesional responsable con la intervención del Colegio Profesional correspondiente.

No se admitirán agregados o soberraspados de datos sustanciales en los planos. En temas menores, las correcciones deberán contar con autorización de la Dirección y serán debidamente salvados con la firma del profesional, su sello y la indicación de la fecha en que fueron insertas.

11.2. Carátula de planos:

Para todo plano a presentar se usará el modelo de carátula agregado en el Anexo (formato A4).

En todos los casos la carátula se ubicará en el ángulo inferior izquierdo de la lámina dejándose un margen de archivo de 25 mm y 10 mm para el margen de recuadro.

a) Clase de obra: Se refiere a las definiciones insertas en apartados 1.3.1.1. a., b., c., d., e. y f. y 2.2. a., b. y c., o a la combinación de algunas de ellas:

- . Anteproyecto de obra nueva, de reconstrucción, de ampliación, de reforma o de transformación
- . Proyecto de obra nueva, de reconstrucción, de ampliación, de reforma o de transformación
- . Obra construida
- . Conforme a obra construida
- . Plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal

Ejemplos: “Anteproyecto” obra nueva; “Anteproyecto” obra construida y ampliación; “Anteproyecto” obra construida y reforma; “Anteproyecto” obra construida, reforma y ampliación; etc o los “Proyectos” correspondientes.

b) Tipo de plano:

- . Arquitectura: plantas, cortes, frentes
- . Estructura: planos, planillas
- . Instalación eléctrica
- . Instalaciones sanitarias

c) Uso:

Es la actividad a desarrollar en el inmueble

d) Propietario:

En todos los casos figurará el nombre del titular de dominio acreditado

e) Croquis de ubicación: En él se debe marcar:

- . Norte de referencia
- . nombre de las calles circundantes
- . la parcela en la manzana
- . medidas perimetrales de la parcela y de la manzana
- . distancias a las esquinas
- . línea de frente interno (Ord. 2648/98)
- . ancho de la calle frentista entre líneas municipales
- . ancho de vereda
- . distancia a eje de calle
- . cantidad de árboles en vereda

11.3. Cuerpo de planos:

11.3.1. Generalidades:

a) Todos los planos se realizarán en módulos completos del formato A4. El plegado de los mismos se hará de forma tal que la carátula quede siempre al frente.

Se dibujarán sobre la totalidad del terreno demarcando la línea municipal, la línea de edificación, la traza de ejes medianeros del inmueble y la línea de frente interno (Ord 2648/98).

Estarán compuestos por planos de tantas plantas como tenga el edificio, incluyendo subsuelos, azotea y planta de tanque. En el caso de que se repita alguna de las plantas proyectadas podrá dibujarse una sola vez aclarando que se trata de “planta tipo” de los niveles a los que corresponda.

En todos los casos se dibujarán al menos un corte longitudinal y uno transversal completos trazados por secciones representativas. Los planos de corte deberán indicar la línea municipal, la línea de edificación, la traza de ejes medianeros del inmueble y la línea de frente interno (Ord 2648/98).

En todos los casos se dibujará el frente del edificio. En el caso de esquinas se dibujarán los dos frentes.

b) Escalas: serán las convenientes para permitir una fácil lectura. En general:

- . planos de conjunto 1:200.
- . planos de planta, cortes y frente 1:100 ó 1:50.

Sea cual fuere la escala elegida se respetará la misma para las distintas partes del plano para asegurar una perfecta correspondencia entre ellas. Aún dibujadas en cuerpos distintos, deben corresponderse exactamente por superposición. En el caso de ser necesaria la aclaración de detalles, los mismos se harán en escalas apropiadas que se indicarán expresamente.

d) Simbología: En todos los casos se utilizarán las simbologías establecidas por las Normas IRAM correspondientes

11.3.2. Planos de arquitectura:

a) Colores:

- . blanco: en proyecto.
- . rojo: a construir en mampostería.
- . verde: a construir en hormigón armado.
- . azul: a construir en acero.
- . negro: construido.
- . amarillo: a demoler.

b) Plano de plantas:

- Las diferentes plantas del edificio se dibujarán en perfecta correspondencia y en sucesión ascendente desde el nivel inferior al superior arrancando desde el cordón de la vereda
- Se demarcará la línea del cordón de la vereda, la línea municipal, la línea de edificación, la traza de los ejes medianeros del inmueble y la línea de frente interno
- En el nivel planta baja se indicará la distancia de la línea municipal al cordón de vereda y en ella se dibujarán los árboles existentes acotando su ubicación respecto del cordón y de las líneas medianeras
- En cada planta se indicarán las cotas correspondientes a cada cambio de nivel en relación a la de la cota de parcela en los términos de las definiciones de la Ord 2648/98
- Se acotarán las medidas de:
 - . los locales, muros, patios y áreas libres de edificación
 - . los huecos de escaleras, rampas, ascensores y montacargas
- Los locales se designarán de acuerdo a su uso
- En las rampas se indicará la pendiente
- En ascensores y montacargas se indicará capacidad de carga o número de personas, según el caso

c) Plano de corte:

- Los cortes se dibujarán en el cuerpo del plano de manera tal que sea posible una lectura en perfecta correspondencia con las plantas del mismo. En la planta se indicarán con líneas de trazos individualizadas con una letra mayúscula de imprenta.
- El plano de corte longitudinal arrancará desde el cordón de la vereda y en él se acotará la distancia a las líneas municipal, de edificación y de frente interno.
- Se acotarán:
 - . la altura de plantas y de locales
 - . la altura total del edificio
 - . las salientes como balcones, tanques, chimeneas y demás detalles constructivos

d) Plano de frente:

- En caso de parcelas esquina, se dibujarán los dos frentes
- De los frentes visibles desde la vía pública se indicará el tratamiento arquitectónico, cornisas, balcones, molduras y otras salientes

e) Esquema de superficies por planta y compulsas de superficies:

- En el cuerpo del plano se insertará un croquis de cada planta con indicación de las superficies cubiertas y semicubiertas.
- En base a él, se determinará el FOS calculando el cociente entre la superficie de la proyección a nivel cota de parcela y la superficie del terreno.
- En los casos que corresponda, en el cuerpo del plano se incluirá el cálculo de la superficie edificable de acuerdo al FOT establecido y se compulsará con la superficie total a construir de acuerdo al esquema de superficies por planta.

- En el cuerpo del plano se insertará el cálculo de lugares exigibles de estacionamiento o carga y descarga, si correspondiere, así como la cantidad de ascensores.

11.3.3. Planos de estructura:

a) Colores:

- . blanco: en proyecto
- . rojo: a construir en mampostería
- . verde: a construir en hormigón armado
- . azul: a construir en acero
- . negro: construido
- . amarillo: a demoler

b) Las diferentes plantas del edificio se dibujarán en perfecta correspondencia y en sucesión ascendente desde el nivel de fundaciones incluyendo los diferentes componentes de la estructura: submuración de muros linderos, bases, tabiques, columnas, vigas, losas, estructuras metálicas o de madera, etc. Se acotará el nivel de fundación a los fines del replanteo.

c) Se dibujarán al menos dos cortes: uno transversal y otro longitudinal.

d) Se incluirán las planillas de solicitaciones y dimensionado de todos los elementos principales, indicando calidad de materiales adoptados.

e) En estructuras de hormigón armado se presentarán detalles de códigos de armado de elementos principales y/o atípicos (columnas, vigas, tanques, juntas, etc.).

f) En estructuras metálicas y/o de madera se presentarán los detalles proyectados para las uniones, anclajes y empalmes de los diferentes elementos estructurales.

g) Para el caso de estructura de mamposterías sismorresistentes se indicarán claramente la posición y dimensiones de los encadenados, detalles constructivos y especificaciones técnicas de todos los componentes utilizados (morteros, ladrillos, etc.).

h) Para el caso de estructuras prefabricadas deberán indicarse los sistemas y detalles constructivos propuestos (uniones, vínculos, etc.) los que a su vez deberán contar con certificado de aptitud técnica del INPRES.

i) En planos se incluirá una síntesis de los resultados del estudio de suelos, en caso de corresponder.

11.3.4. Planos de instalación eléctrica:

Las diferentes plantas del edificio se dibujarán en perfecta correspondencia y en sucesión ascendente desde el nivel inferior al superior arrancando desde el cordón de la vereda.

Los planos deberán indicar:

a) detalle de tableros, esquema descriptivo y planilla de cargas

b) ubicación de:

- . tomas de alimentación (acometidas)
- . centros, brazos, toma corrientes y llaves
- . medidor
- . tableros principales y seccionales
- . tomas de TV, teléfono, portero eléctrico, pulsador de campanilla y campanilla

c) Sección del caño, número de conductores y sección de los mismos en cada tramo

d) Cualquier otro servicio no especificado

e) En los circuitos de fuerza motriz se indicará la ubicación de motores, potencia, tensión, protección, canalización, etc

f) En las instalaciones subterráneas se indicará el recorrido de las mismas, la cantidad y sección de los conductores y el tipo de cable. Se hará un croquis indicando la forma en que será colocada

g) Se usará el color negro para instalaciones existentes y rojo para la instalación nueva

En general, la documentación técnica referida a las instalaciones eléctricas respetarán lo establecido para ello en la Reglamentación AEA vigente.

11.3.5. Planos de instalación sanitaria:

a) Colores:

- Las instalaciones existentes se dibujarán en color negro

- Las instalaciones proyectadas se dibujarán en los siguientes colores:
 - . agua fría: azul
 - . agua caliente: carmín
 - . cañerías primarias: rojo
 - . cañerías secundarias: siena
 - . pluviales: amarillo
 - . ventilaciones: verde
 - . cañerías con vapor de agua: violeta (en instalaciones industriales)

b) Planos de planta:

- Las diferentes plantas del edificio se dibujarán en perfecta correspondencia y en sucesión ascendente desde el nivel inferior al superior arrancando desde la línea municipal
- Se dibujarán las plantas sin ninguna acotación de medidas en tabiques ni locales o patios a efectos de poder dibujar y numerar con los colores convencionales las referencias sanitarias (artefactos, cañerías de desagües primarios, cañerías de desagües secundarios, pluviales, bocas de acceso tapadas y abiertas, cámaras de inspección, etc)
- Se indicarán conexiones existentes a las redes públicas y, dado el caso, la existencia de pozos de cualquier naturaleza
- En las distintas plantas se indicará el recorrido de cañerías (agua fría, agua caliente, desagües cloacal y pluvial), los artefactos y la ventilación de locales sanitarios. Cada uno de ellos se numerará dentro de un círculo con el color convencional correspondiente
- En la cubierta superior se indicarán pendientes, caños de bajada y canaletas si las hubiere
- Los locales se designarán de acuerdo al uso

c) Planos de cortes:

- Se dibujarán al menos un corte longitudinal y uno transversal de manera que se pueda visualizar en forma detallada las instalaciones sanitarias. Si resulta necesario mostrar detalles particulares podrá hacerse croquizando la zona de interés sin necesidad de dibujar el corte transversal completo
- Se dibujarán y numerarán dichas instalaciones con los colores convencionales
- Se indicarán las cañerías de bajada para la alimentación de agua fría y caliente, las cañerías de desagüe primario o cloacal y de desagüe pluvial
- Se indicará un plano de comparación con una cota de 3 m debajo del nivel de piso en planta baja que servirá de referencia para la acotación de la pendiente de la cañería primaria hasta la tapada ubicada en la línea municipal.
- La profundidad de la tapada mínima será de 0,40 m
- La pendiente de la cañería primaria o cloacal puede oscilar entre 1:20 a 1:60 de acuerdo a la conveniencia del proyecto
- Se indicarán los artefactos primarios, las cámaras de inspección, los tanques de reserva con sus correspondientes ventilaciones, llave de paso, llave esclusa, válvula de limpieza.
- Se indicarán el material y la capacidad de los tanques de reserva y se dibujarán las cañerías de alimentación y de bajada para el suministro de agua fría y calentadores de agua respectivamente, marcando claramente la existencia de ruptores de vacío

d) Cuadro de resumen:

En el cuerpo del plano se insertará un cuadro indicando:

- Material y diámetro de las distintas cañerías (primarias, pluviales, ventilaciones y cañerías de agua fría)
- Artefactos y accesorios en cocina, baño y lavadero

En los casos en que por la envergadura de la obra sea necesario calcular los diámetros de las cañerías de alimentación indirecta, en planos se incluirá el cálculo correspondiente al colector del tanque de reserva y a las bajadas de agua desde el tanque (columnas de agua)

e) Casos especiales:

- Edificios en zonas sin servicio de cloacas:

En el plano se incluirá el sistema cloacal y pluvial previendo una futura conexión cloacal con una tapada de 1,00 m como máximo. En estos casos se indicará la cámara séptica

- Piletas de natación:

En caso de proyectarse la instalación de pileta de natación, se la indicará en planta y corte en color azul indicando su volumen de agua, la cañería de alimentación y la descarga a la cañería primaria a través de una pileta de patio (sifón). Si el volumen superase los 20 m³ será necesaria la instalación de un purificador de agua

- Instalaciones industriales:

La alimentación de agua debe ser siempre indirecta (desde tanque) y se indicará claramente así como el desagüe. Si las características de los efluentes que se envían a las colectoras externas son de naturaleza contaminante, se proyectarán las instalaciones para el tratamiento de efluentes que se esquematizarán claramente

En el caso de bares, restaurantes, hoteles, lavaderos, etc en que fuere necesario hacer la decantación de materia (grasa, pelo, barro, etc), antes de la descarga en la cañería primaria deben proyectarse decantadores apropiados a la actividad a desarrollar. Se dibujará el croquis en escala 1:25 y con color convencional

11.2. Del estudio de suelos:

El estudio de suelos requerido en apartado 1.3.2.c. de este Capítulo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción y clasificación de los suelos que componen el perfil hallado conforme a la terminología usada en Normas Geotécnicas.
- b) Fecha de realización de la auscultación del terreno
- c) Determinación del nivel freático referido a la cota de la parcela en los términos de la Ord 2648/98 (CPU)
- d) Comentarios sobre la topografía general del terreno en la medida en que ésta afecte el diseño y/o la construcción de la cimentación
- e) Documentación de campo y de laboratorio
- f) Identificación de materia orgánica que pueda afectar a las fundaciones
- g) Clasificación del tipo de suelo de acuerdo a la norma INPRES CIRSOC 103
- h) Sugerencias para el caso de encontrar suelos dinámicamente inestables
- i) Determinación de presiones admisibles de contacto para los diversos sistemas de fundación superficiales sugeridos
- j) Determinación de los parámetros de diseño para el caso de sugerir fundaciones del tipo indirectas
- k) Cálculo de los asentamientos previstos para cada uno de los sistemas propuestos en el informe
- l) Especificación concreta de la profundidad de apoyo para la cimentación propuesta
- m) En caso de considerarse necesario, descripción de la geología de la zona
- n) Toda otra información que las características de la obra requieran

11.3. La memoria del cálculo estructural:

Toda documentación de cálculo estructural deberá acompañarse por la memoria técnica del cálculo que debe indicar:

- a) Descripción de linderos
- b) Descripción de submuraciones
- c) Análisis de cargas verticales de entresijos y cubiertas
- d) Análisis de cargas horizontales
- e) Memoria de distribución de fuerzas horizontales en los diferentes componentes, incluyendo la evaluación de efectos torsionales
- f) Verificación de la tensión de contacto suelo-estructura
- g) Determinación de la carga específica por m² obtenida en la estructura
- h) Para el caso de estructuras de mamposterías sismorresistentes, se adjuntará una verificación de los componentes bajo los diferentes estados de carga que especifica la norma INPRES CIRSOC 103.
- i) Para el caso de estructuras prefabricadas y/o pre o postensadas se deberán presentar las memorias de cálculo de las mismas, con precisa identificación de los materiales a utilizar (acero, anclaje, etc.) verificándose las uniones para las solicitaciones de diseño indicadas en las normas INPRES CIRSOC 103.
- j) En edificios en altura deberán verificarse los desplazamientos máximos y las distorsiones de pisos límites.

11.4. La intervención de la Dirección de Defensa Civil:

En los casos en que se configuran los supuestos mencionados en Ord 321/74 resulta obligatoria la intervención de la Dirección de Defensa Civil, previo al trámite en la Dirección de Catastro y Edificación:

- a) En la etapa de proyecto (ap. 1.3.2.c.- Cap. 1) debe acreditarse con una Resolución de aquella Dirección que se acompañará con el plano visado y en los que se detallarán las características de los elementos a considerarse en la obra a los fines de la seguridad
- b) En el momento de solicitarse el final de obra (ap. 2.3.a.y 2.3.b. – Cap. 1 y 1.3.5.2.c. – Cap. 2) la intervención de la Dirección de Defensa Civil se acreditará con la presentación de un Certificado de Inspección Final en el que conste que los requerimientos previamente establecidos se encuentran cumplidos

11.5. La intervención de la Dirección de Espacios verdes:

En los casos en que se configuran los supuestos mencionados en Ord 2432/96 resulta obligatoria la intervención de la Dirección de Espacios Verdes, previo al trámite en la Dirección de Catastro y Edificación:

- a) En la etapa de proyecto (ap. 1.3.2.c.- Cap. 1) debe acreditarse con una Resolución de aquella Dirección que especificará las condiciones a cumplirse para la autorización del proyecto.
- b) En el momento de solicitarse el final de obra (ap. 2.3.a.y 2.3.b. – Cap. 1 y 1.3.5.2.c. – Cap. 2) la intervención de la Dirección de Espacios Verdes se acreditará con la presentación de un Certificado de Inspección Final en el que conste que los requerimientos previamente establecidos se encuentran cumplidos

11.6. La intervención de la Dirección de Cultura y Comunicación Social:

En los casos en que se configuran los supuestos mencionados en Ord 3671/05 resulta obligatoria la intervención de la Dirección de Cultura y Comunicación Social previo al otorgamiento del “final de obra” por parte de la Dirección de Catastro y Edificación, por ello:

En el momento de solicitarse el final de obra (ap. 2.3.a.y 2.3.b. – Cap. 1 y 1.3.5.2.c. – Cap. 2) la intervención de la Dirección de Cultura y Comunicación Social se acreditará con la presentación de una constancia que exprese que la obra artística se ha ejecutado conforme.

Capítulo 2: Los Trámites

1. Los permisos de construcción. Sala de Obra Nueva.

1.1. Funciones:

La Sala de Obra Nueva tratará la aprobación de toda documentación técnica relacionada con el otorgamiento de permisos de construcción de obras a ejecutarse en el municipio que requieran la presentación de planos. A su seno ingresarán las solicitudes de aprobación de:

- a. Anteproyecto de obra nueva, reconstrucción o ampliación con planos
- b. Proyecto de obra nueva, reconstrucción o ampliación con planos
- c. Reforma o transformación con planos
- d. Conforme a obra construida de edificios cuyo trámite durante la ejecución se hubiera realizado íntegramente en el seno de la Sala de Obra Nueva

1.2. Conformación:

1.2.1. Miembros estables:

Estará conformada en su estructura estable por los siguientes miembros, a saber:

- a. Un profesional de la agrimensura
- b. Un profesional de la arquitectura
- c. Un profesional de la ingeniería civil
- d. Un profesional de la ingeniería eléctrica
- e. Inspectores de obra

Contará, durante la primera hora y media de cada día, con la presencia de:

- f. Un asesor legal
- g. El Sub Director de Catastro y Edificación

Los miembros estables de la sala serán designados por el Director de Catastro y Edificación de entre los profesionales y técnicos de la Dirección.

1.2.2. Secretario de Sala:

El Director de Catastro y Edificación asignará la función de Secretario de Sala a una persona elegida de entre los profesionales de la Dirección. La mencionada asignación de funciones no implicará mayor categoría a la que el agente ostente en ese momento.

El Secretario de Sala será el responsable del funcionamiento de la Sala y para ello contará con la colaboración de dos auxiliares administrativos que tendrán a su cargo el control de ingreso-egreso de documentación, la rutina de la inspección y la organización del archivo técnico de la Sala.

El Secretario de Sala será también responsable de la protocolización de los actos administrativos que en su seno se resuelvan. A esos fines se colocará en todos los planos aprobados el “número de protocolo” (el mismo número para toda la documentación correspondiente a cada permiso) y se archivará una fotocopia de cada carátula. Los “números de protocolo” serán asignados, uno por permiso, en forma consecutiva y las hojas así protocolizadas se archivarán en un registro que se crea a esos efectos y que, diariamente, deberá foliarse en la Mesa de Entradas de la Dirección.

1.3. Esquema de funcionamiento:

1.3.1. Ingreso de trámites:

Desde Mesa de Entradas de la Dirección se ingresarán directamente a la Sala todos los trámites mencionados en el apartado 1.1. asignando al trámite el número de expediente correspondiente.

El Secretario de Sala controlará que se registre el ingreso en los archivos informatizados con el número de expediente de Mesa de Entradas de la Dirección. Acto seguido asignará el número a la solicitud de aprobación: serán siempre correlativos e irán precedidos por la letra “A”. Luego confeccionará la ficha de movimiento interno en la que quedará registrado, firma mediante, todos los pases que se hicieran durante el trámite en la Sala.

1.3.2. Inspección:

Inmediatamente se pasará la documentación a un inspector que, 24 horas después, deberá entregar su informe al Secretario. Todas las solicitudes serán inspeccionadas in situ y llevarán un informe escrito de cuyo contenido será responsable el inspector firmante.

1.3.3. Sesión plenaria:

En ese momento el trámite se pasará a consideración del plenario de profesionales que, previo análisis de la documentación en su conjunto (dominio, aspectos catastrales, planos de arquitectura, estructura e instalaciones), emitirá su informe de cuyo contenido serán solidariamente responsables todos los miembros intervinientes en esa instancia.

Cuando se tratare de trámites relacionados con la construcción de complejos habitacionales, previo al informe de la Sala, el Secretario girará la documentación a la Dirección. Por su intermedio será consultada la Comisión Permanente para el Código de Planeamiento Urbano respecto a la localización y distribución porcentual de los espacios a ceder a la Municipalidad para espacios verdes y uso público (Ord. 1681/91). Fecho, el trámite reingresará a la Sala de Obra Nueva.

Pueden presentarse diferentes situaciones:

a. *No se formulen observaciones*: el plenario elaborará su informe y se firmarán las visaciones de planos. El expediente pasa al Secretario.

b. *Se efectúen observaciones salvables con la intervención del profesional responsable*: el trámite será reservado por el Secretario que deberá dar vistas al interesado a fin de que, en un término de 15 días, las observaciones sean subsanadas. Cumplido, el trámite volverá al plenario que realizará su informe definitivo, indicará las instancias de inspecciones obligatorias en obra y firmará las visaciones de planos. El expediente pasa al Secretario.

Transcurridos 15 días desde la fecha de comunicación de las observaciones sin que las mismas hubieren sido subsanadas, se considerará desistida la solicitud y las actuaciones serán giradas, vía Dirección, al Archivo General.

c. *Se efectúen observaciones que no pudieren solucionarse en la forma indicada en párrafo anterior y el trámite requiriera consultas adicionales para su resolución*: el Secretario de Sala dará egreso a la documentación con su informe y elevará el expediente a la Dirección quién decidirá el curso a dar al mismo.

1.3.4. Aprobación del trámite

La “visación o aprobación de documentación técnica” y el otorgamiento del “permiso de construcción” implica el control respecto de las pautas establecidas por las Ordenanzas y Decretos vigentes. No implica responsabilidad alguna de la Municipalidad sobre el cálculo de las estructuras y/o instalaciones.

a. Si el trámite se tratara de anteproyectos de obra nueva, reconstrucción, ampliación, reforma o transformación, el Secretario desglosará la documentación y entregará al profesional responsable una copia de los planos visados como constancia del trámite y protocolizará el acto administrativo. El expediente pasa al archivo de la sala.

b. Si el trámite se tratara de proyectos de obra nueva, reconstrucción, ampliación, reforma o transformación, el Secretario visará la liquidación de derechos de construcción y controlará el pago que debe hacerse efectivo en el término de 15 días desde que fueran notificados.

El Sub-Director será el responsable de controlar que se hayan seguido todos los pasos indicados y, en ese caso, firmará la aprobación de los planos, acto que otorga el Permiso de Construcción.

El Secretario desglosará la documentación y entregará al profesional responsable una copia de cada plano aprobado que, en su conjunto, dan constancia del trámite y representan el Permiso de Construcción. En ese momento protocolizará el acto administrativo.

Si el trámite implicara la donación del espacio correspondiente al retiro de línea municipal (art 28-Ord 2648/98), el Secretario girará por nota a la Dirección la correspondiente separata que incluirá el proyecto de ordenanza de aceptación de la donación por parte del HCD. El expediente pasa a archivo de Sala.

1.3.5. Finalización del trámite en la Sala de Obra Nueva:

1.3.5.1. Anteproyectos:

Los expedientes de Anteproyecto archivados en la Sala se adjuntarán a los correspondientes Proyectos al momento de su presentación. Transcurridos seis meses desde su visación sin que se haya presentado el Proyecto de obra correspondiente, se girarán, vía Dirección, al Archivo General.

1.3.5.2. Proyectos:

a. Los expedientes de Proyecto de obra permanecerán en el archivo de Sala durante la ejecución de la misma y será responsabilidad del Secretario de Sala que en ellos se deje constancia de la fecha de inicio de obra y de la designación del/los profesional/es responsable/s de la misma (arquitectura, estructura, instalaciones). En ese momento habilitará el Libro de Obra y será responsable del cumplimiento de lo establecido en el título 3 de la presente garantizando el correcto funcionamiento del control periódico establecido hasta el otorgamiento del final de obra.

Si a los seis meses de otorgado el permiso de construcción no se hubiera comunicado la fecha de inicio de la obra, se practicará una inspección. En caso de no haberse comenzado ningún trabajo, el trámite se considerará finalizado y las actuaciones serán giradas, vía Dirección, al archivo general.

b. Modificaciones sin autorización: Si durante la ejecución de la obra se detectaran modificaciones al proyecto sin autorización, se paralizará la misma hasta tanto se gestione el correspondiente permiso. Si para la autorización del mismo se requiriera consultas fuera de la Sala, el expediente será girado a Dirección que decidirá el curso a dar al mismo.

c. Final de obra:

El “final de obra” que otorga la Municipalidad es la habilitación para el funcionamiento del edificio con el uso declarado. No implica responsabilidad alguna de la Administración sobre los métodos y técnicas constructivos ni sobre la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras.

El cálculo de las estructuras y/o instalaciones, los métodos y técnicas constructivos, la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras son responsabilidad exclusiva de los profesionales que la asumen expresamente durante el trámite.

Si no hubiere habido variaciones del Proyecto durante la ejecución, el profesional responsable solicitará el final de obra por comunicación en el Libro de Obra y por nota que se agregará al expediente del trámite. Junto a la nota de solicitud de final de obra se presentará:

- Libre deuda expedido por el Tribunal Municipal de Faltas referido a las actas de comprobación que se hubieran labrado en el transcurso de la obra de cuya existencia informará el Secretario de Sala
- Formularios DCyE 3, DCyE 4 y DCyE 5 ó 6, según corresponda, completados y firmados por el propietario y el profesional responsable con carácter de declaración jurada

Según el caso será exigible, además, la presentación de:

. Si se encuentran configurados los términos de la Ord. 2433/96 se agregará el certificado de fabricación de las máquinas y el catálogo técnico con las características generales, particulares y mecánicas de las instalaciones: tipo de máquina, marca, dispositivos de maniobras, de comando, de seguridad, tipo de puerta de la cabina, tipo de puerta del rellano, capacidad de carga, dimensiones de la sala de máquinas, dispositivo de señalización de pisos, etc.

. Si se encuentra comprendido en los términos de la Ord 321/74: certificado de Inspección Final de la Dirección de Defensa Civil.

. Si se encuentra comprendido en los términos de la Ord 2432/96: certificado de Inspección Final de la Dirección de Espacios Verdes.

. Si se encuentra comprendido en los términos de la Ord 2382/96: constancia expedida por la Dirección de Cultura y Comunicación Social que exprese que la obra artística se ha ejecutado en los términos oportunamente autorizados.

. *Si se trata de un final de obra de una urbanización con complejo habitacional*: plano de parcelamiento con coordenadas y superficies de los lotes resultantes, certificado de inspección final de las obras para provisión de los servicios de energía eléctrica (EDET) y agua corriente (OST) y de los servicios de cloacas (OST), gas natural (GASNOR), forestación (DEV), de las obras de cordón cuneta o pavimentación de calzadas (DOPM) y desagüe de aguas superficiales, si correspondieren en los términos de la Ord. 1681/91.

. Si se trata de un final de obra de una urbanización con complejo habitacional tramitado por el IPVDU: no serán exigidos los certificados finales de las obras de infraestructura. La existencia de las mismas será informada por inspección de técnicos de la Dirección de Catastro y Edificación.

La Sala emitirá su informe y el Sub Director firmará el Final de Obra en la carátula de los planos. El Secretario entregará constancia del trámite al profesional responsable y el expediente pasará a los Departamentos de Valuación y Archivo de Documentación y Base de Datos a los fines del registro. Dirección girará a Archivo General.

Si se tratara de una urbanización con complejo habitacional, el Secretario girará el trámite a la Dirección con la separata correspondiente a la donación de calles, pasajes, ochavas y espacios verdes y para uso público (Ord 1681/91) y el proyecto de ordenanza de aceptación por parte del HCD. La Dirección encausará el trámite de la donación por expediente aparte y gestionará el empadronamiento.

Si durante la obra se hubieran producido cambios al Proyecto que no hubieran necesitado la confección íntegra de nueva documentación, la solicitud de final de obra deberá acompañarse con la documentación correspondiente a plano de Conforme a obra construida en los términos del apartado 2.3.b., que refleje con exactitud el estado de la obra terminada. En estos casos en que se trata de obras tramitadas íntegramente en el seno de la Sala de Obra Nueva, los planos Conforme a obra construida ingresarán por esta vía y deberán ser analizados por la Sala que emitirá su informe.

Si no se formularan objeciones, los integrantes de la Sala visarán los planos, el Secretario controlará si corresponde pago de diferencia de derechos de construcción y el Sub Director aprobará los planos otorgando el final de obra. El Secretario entregará constancia del trámite al profesional responsable y protocolizará el acto administrativo. El expediente pasará a los Departamentos de Valuación y Archivo de Documentación y Base de Datos a los fines del registro. Dirección girará a Archivo General.

Si se formularan objeciones, el expediente se devolverá al Secretario que elevará toda la documentación a Dirección a fin de encausar el trámite según su criterio.

2.La consulta previa. Oficina de Asesoramiento Técnico.

A los fines de facilitar la presentación y agilizar el tratamiento de las solicitudes ingresadas, se crea la Oficina de Asesoramiento Técnico por la que se canalizarán las consultas previas a la presentación formal. Esta consulta es optativa y la podrán realizar los profesionales interesados en solicitar la aprobación de documentación en la Sala de Obra Nueva.

2.1. Funciones:

La Oficina de Asesoramiento Técnico brindará a los profesionales interesados en iniciar trámites en la Sala de Obra Nueva el apoyo necesario para facilitar la confección de toda documentación relacionada con los mismos.

Las consultas podrán referirse a aspectos de la normativa en vigencia o a las formalidades de presentación con la intención de que una vez ingresada la documentación a la Sala de Obra Nueva su trámite se encauce sin observaciones que obliguen a que el mismo sea derivado de su seno.

2.2. Conformación:

Estará conformada por un profesional de la arquitectura que podrá ser el integrante estable de la Sala de Obra Nueva u otro de la Dirección de Catastro y Edificación. Contará con la colaboración de un técnico en la especialidad que se elegirá de entre los de desempeño destacado del cuerpo de inspectores del Departamento Edificación. Será el Director quien los designe y, a criterio del mismo, podrán ser relevados de esa función.

2.3. Esquema de funcionamiento:

2.3.1. Objeto de las consultas:

Todos los temas relacionados con los trámites a ingresar en oficinas técnicas de la Dirección de Catastro y Edificación serán pasibles de ser consultados en esta Oficina:

- Normativa vigente
- Procedimientos administrativos
- Dominio, aspectos catastrales, planos de arquitectura, estructura e instalaciones

2.3.2. Forma de las consultas:

Las consultas podrán ser verbales o escritas mediante la presentación de croquis en los casos que hiciere falta. Deberá ser realizada por un profesional idóneo en el tema que se trate.

En el caso de que la consulta se hiciere por escrito, la misma ingresará como expediente de la Dirección con el timbrado correspondiente y la oficina así lo contestará sin otra formalidad que la firma del responsable de la Oficina. De forma inmediata, girará el trámite a la Dirección para su archivo.

2.3.3. Carácter y plazo para el informe:

El informe de la Oficina de Asesoramiento Técnico en ningún caso tendrá el carácter de vinculante para el posterior informe de las oficinas técnicas de la Dirección.

El informe, escrito o verbal, de la Oficina de Asesoramiento Técnico deberá emitirse, sin excepción, en un término no mayor de 24 hs.

3.El inicio y control de las obras. Libro de Obra.

A los fines indicados en el apartado 1.3.5.2.a. de este capítulo se instrumenta el funcionamiento del LIBRO DE OBRA que será prefoliado en original y duplicado.

3.1. Carácter:

La habilitación del Libro de Obra tendrá el carácter de *autorización municipal* para comenzar la obra y será el único medio válido de comunicación fehaciente entre la Municipalidad (Sala de Obra Nueva) y los profesionales responsables de la obra. Cada comunicación será rubricada por el profesional responsable y el inspector municipal actuante o el Secretario de Sala, según el caso.

3.2. Requisitos:

Se habilitará un Libro de Obra para cada trámite y en su primera página se indicará la obra a la que corresponde, número de permiso de construcción y el/los profesionales responsable/s del/los proyecto/s (arquitectura, estructura, instalaciones). No se autorizará el inicio de ninguna obra en la que no se hayan designado los profesionales responsables de la misma.

3.3. Habilidad:

El Secretario de la Sala de Obra Nueva habilitará el Libro de Obra en el mismo momento en que se comunique la fecha de inicio de la obra. Entonces el profesional responsable tomará conocimiento de las inspecciones obligatorias que la Municipalidad exigirá en ese proyecto.

El Libro de Obra permanecerá en la sede municipal (Dirección de Catastro y Edificación - Sala de Obra Nueva) a disposición de los profesionales responsables.

3.4. Comunicaciones a la Municipalidad:

Los pedidos de inspección y cualquier otra comunicación a la Municipalidad la hará el profesional responsable en el Libro de Obra, firmando el acta y requiriendo la firma del Secretario de Sala. Retirá una copia.

Los pedidos de inspección podrán ser efectuados por vía telefónica (fax o correo electrónico) al Secretario de Sala, quien tomará nota en el Libro de Obra correspondiente. El día de la inspección, este pedido será rubricado por el profesional responsable.

3.5. Inspecciones:

El Libro de Obra sólo se retirará de la Sala de Obra Nueva cuando se realice una inspección a la obra. En ese caso, el inspector designado llevará el Libro a fin de realizar en él las observaciones pertinentes y requerirá la rúbrica del profesional responsable a quien le entregará un ejemplar del acta. Esta operación no excederá, en ningún caso, la jornada laborable ni implicará aprobación de la obra realizada hasta el momento.

3.6. Obligaciones:

3.6.1. Del profesional responsable:

- a. Comunicar fecha de inicio de obra.
- b. Solicitar las inspecciones obligatorias que la Municipalidad haya determinado de acuerdo al proyecto.
- c. Arbitrar los medios para que, en horario laborable, la inspección municipal tenga libre acceso a la obra en la que permanecerá un juego de planos aprobados.
- d. Rubricar el libro de obra en cada comunicación realizada.
- e. En caso de designarse profesionales que pudieren actuar en nombre de los profesionales designados como responsables, esta autorización será hecha por escrito y quedará foliada en las actuaciones administrativas del Proyecto de obra. Ello constará en el Libro de Obra.
- f. Los métodos y técnicas constructivos, la calidad de los materiales y de la ejecución, la seguridad en la obra, etc, son responsabilidad exclusiva del profesional a cargo de la misma. (art 34° - OGC)

3.6.2. De la Sala de Obra Nueva:

- a. Realizar las inspecciones solicitadas en un plazo no mayor de 48 hs.

- b.** En caso de no encontrar al profesional responsable en el momento de la inspección, practicar la misma en su ausencia y dejar expresa constancia en el acta de que debe presentarse en un plazo no mayor a 24 hs en la oficina municipal a fin de conocer el resultado de la misma.
- c.** Si por cualquier circunstancia no se hubiere podido practicar la inspección, se labrará el acta correspondiente de la cual el profesional responsable será avisado de forma fehaciente a fin de fijar un nuevo plazo.
- d.** Es responsabilidad de la Inspección el control de que el perfil y la ubicación del edificio en el terreno se correspondan con el Proyecto aprobado por la Municipalidad.
- e)** En caso de detectar faltas a la normativa vigente que, a pesar de haber sido previamente notificadas, no se hayan resuelto, labrar el acta de comprobación correspondiente dejando constancia de ello en el Libro de Obra. En ese caso, el Secretario de Sala elevará a la Dirección, por cuerda aparte, el acta y el informe de inspección correspondiente.

3.7. Autorización de trabajos preparatorios:

A solicitud del profesional firmante de los planos, el Secretario de Sala de Obra Nueva podrá autorizar la iniciación de trabajos preparatorios al momento de presentación del Proyecto de obra siempre que la misma contara con el Anteproyecto aprobado.

La mencionada solicitud y la autorización correspondiente constarán foliadas en el expediente por el que se tramita el permiso de construcción.

Los trabajos que con ese carácter se autoricen no excederán los correspondientes a: limpieza y nivelación del terreno, excavaciones para cimientos y subsuelos, colocación de cercas y protecciones de obra y reconstrucción de los muros divisorios de propiedades en los sectores correspondientes a partes cubiertas de los edificios linderos.

4. El hecho existente. Sala de Obra Construida.

4.1. Funciones:

La Sala de Obra Construida tratará la aprobación de toda documentación técnica relacionada con obras existentes en el municipio, salvo lo mencionado en apartado 1.1 de este capítulo. A su seno ingresarán las solicitudes de aprobación o permisos de construcción, según el caso, de:

- a. Plano de obra construida
 - b. Plano final para afectar al régimen de propiedad horizontal
 - c. Reconstrucción, ampliación, reforma o transformación, sin planos
 - d. Refacción
 - e. Demolición
- en los términos definidos en apartados 1.2. y 1.3.1.2. del Capítulo 1

4.2. Conformación:

4.2.1. Miembros estables:

Estará conformada en su estructura estable por tres miembros, a saber:

- a. Un profesional de la agrimensura
 - b. Un profesional de la arquitectura o ingeniería civil
 - c. Un profesional de la ingeniería eléctrica
- Contará, durante la primera hora y media de cada día, con la presencia de:
- e. Un asesor legal.
 - f. El Jefe del Departamento Edificación.

Los miembros estables de la Sala serán designados por el Director de Catastro y Edificación, de entre los profesionales y técnicos de la Dirección.

4.2.2. Secretario de Sala:

El Director de Catastro y Edificación asignará la función de Secretario de Sala a una persona elegida de entre los profesionales de la Dirección. La mencionada asignación de funciones no implicará mayor categoría a la que el agente ostente en ese momento.

El Secretario de Sala será el responsable del funcionamiento de la Sala y para ello contará con la colaboración de dos auxiliares administrativos que tendrán a su cargo el control de ingreso-egreso de documentación, la rutina de la inspección y la organización del archivo técnico de la Sala.

El Secretario de Sala será también responsable de la protocolización de los actos administrativos que en su seno se resuelvan. A esos fines se colocará en todos los planos aprobados o en la hoja de “Permiso de Obra”, cuando se trate de trámites sin planos, el “número de protocolo” (el mismo número para toda la documentación correspondiente a cada trámite) y se archivará una fotocopia de cada carátula o el triplicado de la hoja de “Permiso de Obra” (formulario DCyE3). Los “números de protocolo” serán asignados, uno por trámite, en forma consecutiva y las hojas así protocolizadas se archivarán en un registro que se crea a esos efectos y que, diariamente, deberá foliarse en la Mesa de Entradas de la Dirección.

4.3. Esquema de funcionamiento:

4.3.1. Ingreso de trámites:

Desde la Oficina de Inspección ingresarán a la Sala de Obra Construida todos los trámites mencionados en el apartado 4.1.

El Secretario de Sala controlará que se registre el ingreso en los archivos informatizados con el número de expediente de Mesa de Entradas de la Dirección. Acto seguido asignará el número a la solicitud de aprobación: serán siempre correlativos e irán precedidos por la letra “B”. Luego confeccionará la ficha de movimiento interno en la que quedará registrado, firma mediante, todos los pases que se hicieran durante el trámite en la Sala.

4.3.2. Recopilación de antecedentes:

Una vez ingresado el trámite a la Sala, el Secretario de Sala realizará todas las gestiones pertinentes a los fines de reunir en un sólo cuerpo todos los antecedentes que sobre el particular se hubieren tramitado en la Dirección de Catastro y Edificación (demoliciones, anteproyectos o proyectos de obra, permisos anteriores, finales de obra, etc).

4.3.3. Sesión plenaria:

En ese momento el trámite se pasará a consideración del plenario de profesionales que, previo análisis de la documentación en su conjunto (dominio, aspectos catastrales, planos de relevamiento de arquitectura e instalaciones, planos antecedentes, etc), emitirá su informe de cuyo contenido serán solidariamente responsables todos los miembros intervinientes en esa instancia.

Pueden presentarse diferentes situaciones:

a. No se formulen observaciones: el plenario elaborará su informe y se firmarán las visaciones de planos, si correspondiere. El expediente pasa al Secretario.

b. Se efectúen observaciones salvables con la intervención del profesional responsable: el trámite será reservado por el Secretario que deberá dar vistas al interesado a fin de que, en un término de 15 días, las observaciones sean subsanadas. Cumplido, el trámite volverá al plenario que realizará su informe definitivo y firmará las visaciones de planos, si correspondiere. El expediente pasa al Secretario.

Transcurridos 15 días desde la fecha de comunicación de las observaciones sin que las mismas hubieren sido subsanadas, se considerará desistida la solicitud y las actuaciones serán giradas, vía Dirección, al Archivo General.

c. Se efectúen observaciones que no pudieren solucionarse en la forma indicada en párrafo anterior y el trámite requiriera consultas adicionales para su resolución: el Secretario de Sala dará egreso a la documentación con su informe y elevará el expediente a la Dirección quien decidirá el curso a dar al mismo.

4.3.4. Aprobación del trámite:

La “visación o aprobación de documentación técnica” y el otorgamiento del “permiso de construcción” implica el control respecto de las pautas establecidas por las Ordenanzas y Decretos vigentes. No implica responsabilidad alguna de la Municipalidad sobre el cálculo de las estructuras y/o instalaciones.

El “final de obra” que otorga la Municipalidad es la habilitación para el funcionamiento del edificio con el uso declarado. No implica responsabilidad alguna de la Administración sobre los métodos y técnicas constructivos ni sobre la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras.

El cálculo de las estructuras y/o instalaciones, los métodos y técnicas constructivos, la calidad de los materiales y de la ejecución de las obras son responsabilidad exclusiva de los profesionales que la asumen expresamente durante el trámite.

Si el trámite se tratara de planos de obra construida, reconstrucciones, ampliaciones, reformas o transformaciones sin planos o refacciones, el Secretario visará la liquidación de derechos de construcción y controlará el pago. Visará el trámite en las presentaciones sin planos

Si el trámite se tratara de demoliciones, el Secretario visará el trámite

En todos los casos, el pago de los derechos de construcción debe efectivizarse en el término de 15 días desde que fueran notificados.

El Jefe del Departamento Edificación será el responsable de controlar que se hayan seguido todos los pasos indicados y:

a. En casos de obras construidas firmará la aprobación de los planos otorgando Final de Obra

b. En casos de planos finales para afectar al régimen de propiedad horizontal, firmará los planos

c. En los otros casos firmará el formulario de «Permiso de Obra», otorgando el permiso. En estos casos, al dorso de la hoja de permiso se detallarán los trabajos que el mencionado documento autoriza. En el caso de las demoliciones se colocará la siguiente leyenda: “No deben iniciarse los trabajos autorizados sin que el profesional responsable dé cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas por Ord 2073/93 y artículos 182° á 185° de la Ord General de Construcciones”.

El Secretario protocolizará el acto en la forma descrita en el ap.4.2.2. de este capítulo, desglosará la documentación y entregará al profesional responsable:

- a.** En casos de obras construidas, una copia de cada plano aprobado que en su conjunto, dan constancia de la finalización del trámite. El expediente es girado, vía Dirección, a los Departamentos Valuación, Archivo de Documentación y Base de Datos luego al Archivo General
- b.** En el caso de relevamientos para afectar al régimen de propiedad horizontal, retendrá un original y una copia del plano final y se entregará el resto para su tramitación en la DGC
- c.** En los otros casos, entregará copia del “Permiso de Obra” en el que se notificará al profesional responsable de su obligación de requerir el Final de Obra antes de transcurridos 8 días desde la finalización de la misma

Si el trámite implicara la donación del espacio correspondiente al retiro de línea municipal, el Secretario girará por nota a la Dirección la correspondiente separata que incluirá el proyecto de ordenanza de aceptación de la donación por parte del HCD.

5. LA OFICINA DE INSPECCION

5.1. Funciones:

- a) Control, mediante recorrido de rutina, del cumplimiento de la normativa municipal en lo atinente a las obras de edificación en la ciudad.
- b) Intervenir en todos aquellos trámites que desde distintas áreas de la Dirección sean ingresados a la Oficina.

5.2. Conformación:

Estará conformada por inspectores técnicos con especialización en obras de edificación y electromecánica y notificadores designados para esa tarea por la Dirección.

Secretarios de Oficina: El Director de Catastro y Edificación designará, de entre el personal en ejercicio de Jefaturas de Sección asignados a tareas técnicas de la Dirección, dos personas para que ejerzan como Secretarios de Oficina. Una corresponderá a la especialidad "edificación" y la otra a "electromecánica".

Los Secretarios de Oficina serán solidariamente responsables del funcionamiento de la misma, y para ello contarán con la colaboración de cuatro auxiliares administrativos (dos por especialidad) que tendrán a su cargo el control de ingreso – egreso de documentación, la rutina de la Inspección y la organización del archivo de informes técnicos de la rutina.

5.3. Esquema de funcionamiento:

A los efectos de la ejecución de lo mencionado en apartado a), los Secretarios diseñarán una zonificación de la ciudad con estimación de las personas necesarias para el control periódico que, previo a su instrumentación, requerirá la autorización de la Dirección. La zonificación propuesta y la asignación de tareas podrán variarse en cualquier momento a sugerencia de los Secretarios que, conjuntamente, gestionarán la autorización pertinente de la Dirección.

En la organización de la tarea se preverá, siempre, **la permanencia de una Guardia en la Dirección.**

La tarea de los notificadores se ordenará de acuerdo a la necesidad y criterio de los Secretarios de Oficina.

Los Secretarios de cada área, supervisarán in situ todos aquellos casos que a su criterio sea menester para el mejor control y, en ese caso, elaborarán el informe pertinente para conocimiento de la Jefatura.

El personal que integra la Oficina de Inspección deberá ajustarse en sus tareas a las disposiciones que a continuación se detallan:

- 1) Todo el personal perteneciente a la Oficina de Inspección debe encontrarse en su lugar de trabajo a hs. 7.30, sin excepción
- 2) Los informes de las tareas encomendadas y/o realizadas de oficio deben entregarse hasta las 9.00 hs, salvo casos especiales que por su naturaleza, necesiten más tiempo en su elaboración, en cuyo caso el informe indicará los motivos de la demora.
- 3) A partir de las 9.00 hs, todo el personal de inspección debe retirarse de la repartición a realizar sus tareas habituales, salvo aquellos agentes designados para cubrir la Guardia del día.

5.4. El control de rutina:

Durante el control de rutina los inspectores distinguirán diferentes situaciones y procederán en consecuencia:

5.4.1. Cercas de obra o pantallas protectoras antirreglamentarias, vereda en mal estado, falta de cartel de obra, no disponer del permiso de obra en el lugar, letreros, ascensores, etc: Notificación al responsable de un plazo de 48 hs para regularizar la situación.

5.4.2. Demolición sin permiso:

. Hasta un 10% de avance: Notificación disponiendo inmediata paralización hasta la obtención del Permiso Municipal correspondiente.

. Que superen el 10% de avance: Acta de Comprobación y Cédula de Notificación disponiendo la inmediata paralización de los trabajos, hasta la obtención del Permiso Municipal.

Debe tenerse en cuenta que si los trabajos que se realizan conllevan un peligro para la seguridad pública o privada, debe ordenarse por Cédula de Notificación la implementación de recaudos necesarios de acuerdo a lo establecido en los Artículos 182 y 185 de la Ordenanza General de Construcciones.

5.4.3. Construcción sin permiso:

Cuando la construcción se encuentre en sus inicios: Cédula de Notificación al propietario o responsable disponiendo la inmediata paralización de la obra hasta la obtención del Permiso Municipal correspondiente.

En casos de obra nueva, reconstrucción, ampliación, reforma o refacción que superen altura de dintel y/o los 30 m²: Acta de Comprobación y Cédula de Notificación ordenando la inmediata paralización de los trabajos, hasta la obtención del Permiso Municipal correspondiente.

5.4.4. Construcción sin respetar el permiso otorgado:

Notificación ordenando la paralización de los trabajos y citación al responsable de la obra a apersonarse en la oficina que otorgara el permiso. El informe técnico de lo observado en obra se girará de inmediato a la oficina pertinente (S.O.N, S.O.C. o Dpto. Edificación).

5.4.5. Incumplimiento de notificaciones previas:

Acta por incumplimiento y Clausura.

5.5. Ingreso de trámites desde otras áreas de la Dirección:

Desde la Mesa de Entradas de la Dirección se ingresarán directamente a la Oficina de Inspección todos los trámites mencionados en el apartado 4.1. (SOC) y las solicitudes de inspección presentadas por particulares. Las Jefaturas de otras oficinas de la Dirección girarán a la Oficina aquellos trámites que estimen pertinentes.

Los Secretarios de Oficina controlarán que se registre el ingreso en los archivos informatizados con el número de expediente de Mesa de Entradas de la Dirección en los casos en que el ingreso haya sido directo. Acto seguido se clasificarán los trámites del día de acuerdo a la zona de inspección y al tipo de trámite:

- a) Correspondiente a la S.O.C. (24 hs.)
- b) Solicitudes de inspección de particulares (48 hs)
- c) Solicitudes giradas por otras oficinas de la Dirección (48 hs.)
- d) Solicitudes giradas por la Dirección (en el día)
- e) Control de notificaciones realizadas por la Oficina de Inspección (24 hs.)

A continuación, los Secretarios organizarán la entrega de tareas a cada inspector de acuerdo a la zona que corresponda registrando la entrega, firma mediante, en la ficha de movimiento interno a la cual se agregará copia del informe producido. Los tiempos exigidos para el informe son los que se indican entre paréntesis para cada caso.

En todos los casos los informes se presentarán por duplicado y con letra perfectamente legible. Serán rubricados con firma y sello del inspector interviniente.

5.6. Finalización del trámite de inspección:

a) Trámites de la SOC

- Si lo declarado en la documentación técnica coincide con lo verificado en la inspección: El Secretario de Oficina gira el trámite a la SOC.

- Si lo declarado en la documentación técnica no coincide con lo verificado en la inspección: El Secretario de Oficina gira el trámite a la Dirección.

La función del inspector en estos casos se limita a señalar si lo declarado en planos coincide con lo que muestra la realidad; no es función del inspector observar los planos en ningún sentido.

b) Solicitudes de inspección particulares:

Con la firma de ambos Secretarios de Oficina se notificará al solicitante el resultado de la inspección y se girará a Dirección para Archivo.

En estos casos el inspector realizará un informe sobre el asunto solicitado y, salvo en situaciones que impliquen riesgos ciertos a personas y/o bienes, no tendrá otra actuación, salvo expresa instrucción de la Jefatura.

c) Con la firma del Secretario de la especialidad correspondiente, se girará el trámite a la oficina que solicitó la inspección.

En estos casos la inspección se limitará a las instrucciones impartidas.

d) Solicitudes de la Dirección:

Se informarán en el día y sin formalidad alguna, salvo requerimiento especial expreso.

e) Control de las Notificaciones de la Oficina de Inspección:

Se informarán en todos los casos. Si se dio cumplimiento a lo requerido, se realizará el informe que se adjuntará a la ficha de seguimiento. Si no se dio cumplimiento, se adjuntarán todos los antecedentes y se elevará a Dirección el informe con la correspondiente Acta de Comprobación.

5.7. De la documentación:

A los fines de la inspección en ningún caso se retirará el Expediente del trámite del ámbito de la Oficina. En caso de ser necesario disponer en el lugar de alguna documentación, se retirará del Expte con constancia escrita, y será reintegrada junto al informe.

Las constancias de toda actuación realizada por personal de la Oficina deben permanecer en la misma.

Será responsabilidad de los Secretarios de la Oficina la organización de los archivos y documentación en trámite a los fines de un fácil acceso a ellos en caso de algún requerimiento especial. De no encontrarse la constancia de la actuación del inspector en la Oficina, la misma se considerará inválida.

5.8. Del control y registro de talonarios de Notificaciones y Actas de Comprobación :

Se llevará un registro de los Talonarios de Notificaciones y de Actas de Comprobación que se entreguen a los Inspectores. Diariamente el personal de inspección debe informar mediante nota, que entregará al auxiliar administrativo designado para esa tarea, sobre las Notificaciones y Actas de Comprobación realizadas en el día de la víspera, para que éstas sean cursadas de inmediato a conocimiento de la Jefatura.

Toda actuación posterior a una notificación no recepcionada por la Jefatura, será considerada improcedente, pudiéndose en consecuencia anular lo realizado por el inspector actuante.

Los talonarios de Notificaciones y de Actas de Comprobación concluidos se remitirán a los efectos pertinentes a Jefatura Departamental en un término de 48 hs de reintegrados por el inspector.

6. La regularización del hecho existente. Gabinete de Regularización de Obras Construidas.

6.1. Funciones:

El Gabinete de Regularización de Obras Construidas tratará todos los trámites ingresados que se encuadren en los términos de la Ordenanza 2889/00 y su Decreto Reglamentario 0379/00/SPDUA en virtud de no cumplir con la normativa municipal aplicable.

6.2. Conformación:

Estará integrado por un profesional y un inspector con especialización en obras de edificación que serán designados por el Director por el término de 1 año. Transcurrido ese tiempo, podrán ser ratificados o reemplazados en esas funciones, a criterio de la Dirección.

6.3. Esquema de funcionamiento:

6.3.1. Ingreso de trámites:

Desde la Mesa de Entradas de la Dirección se ingresarán directamente al Gabinete todos los trámites que soliciten el acogimiento a los términos de la Ordenanza 2889/00.

6.3.2. Recopilación de antecedentes:

El profesional a cargo del Gabinete controlará que se registre el ingreso en los archivos informatizados y requerirá, si correspondiese, toda la documentación existente en la Dirección sobre el tema. (planos de anteproyecto, proyecto, conforme a obra para dividir en PH, obra construida, etc y la correspondiente resolución denegatoria). En caso de existir causas abiertas por el Tribunal Municipal de Faltas con motivo de las infracciones declaradas, ellas también serán agregadas a las actuaciones.

6.3.3. Inspección:

Inmediatamente indicará la inspección de la obra que deberá completar la columna “Inspección” del cuadro de faltas declaradas y el anverso del Formulario de Control Normativo (Decreto 0379/00) en un plazo de 24 hs y del contenido del cual será responsable el inspector actuante.

6.3.4. Informe del Gabinete:

El profesional a cargo del Gabinete será responsable de que toda la documentación exigida por el Decreto 0379/00 y el resultado de la inspección se encuentren completos. En base a ellas, elaborará un informe en el que se expresará la magnitud de las faltas declaradas y controlará la compulsión de superficies presentada por el profesional responsable. Girará el expediente a la Jefatura del Departamento Edificación.

6.3.5. El Jefe del Departamento Edificación será responsable de que los pasos indicados se hayan cumplido y, en ese caso, firmará al pie del Formulario de Control Normativo y elevará las actuaciones a la Dirección.

6.3.6. La Dirección girará las actuaciones a la Fiscalía Municipal requiriendo un informe sobre posibles juicios en contra de la municipalidad pendientes que se refieran al inmueble en cuestión o hubieren sido iniciados por los titulares del dominio.

6.3.7. Con todos los antecedentes, la Dirección de Catastro y Edificación elaborará su informe y elevará todas las actuaciones a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano Ambiental.

6.4. Finalización del trámite:

Pueden presentarse dos situaciones:

a. *Que la solicitud sea denegada por el HCD:* La Dirección gira las actuaciones al Gabinete para que el solicitante sea notificado de lo resuelto. El expediente, vía Dirección, pasa a los Departamentos Valuación, Archivo de Documentación y Base de Datos, luego se gira al Archivo General.

b. *Que la solicitud sea autorizada por el HCD:* La Dirección gira las actuaciones al Gabinete a fin de que se notifique de lo resuelto al solicitante y se controle el cumplimiento acabado de la compensación ejemplificadora impuesta. Fecho, el profesional a cargo del Gabinete girará las actuaciones a la Dirección que dictará una Resolución otorgando “final de obra” y girará las actuaciones al Departamento Edificación a fin de que se firmen los planos. Por cuerda aparte la Dirección elevará a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbanístico Ambiental copia de la Resolución dictada a los fines de que sea puesta en conocimiento del HCD.

El profesional a cargo del Gabinete entregará al solicitante la constancia de aprobación y una copia de cada plano aprobado que, en su conjunto, dan constancia de la finalización del trámite. El expediente es girado, vía Dirección, a los Departamentos Valuación y Archivo de Documentación y Base de Datos, luego al Archivo General.

7. La valuación y registro en el Archivo de Documentación y Base de Datos.

Previo al archivo de las actuaciones, la Dirección girará al Departamento Valuación todas las actuaciones referidas a obras existentes, hayan o no obtenido final de obra a los fines de la actualización de la valuación y el registro de las novedades en el Archivo de Documentación y Base de datos.

NORMATIVA DE CONSULTA

Legislación Municipal:

- Ordenanza General de Construcciones N° 34/30 (Extracto – Texto ordenado s/ Ord N° 578/40)
- Código de Planeamiento Urbano: Ordenanza N° 2648/98
- Urbanización y Modificación Parcelaria: Ordenanza N° 1681/91 (Texto ordenado s/ Ord N° 2117/94 y 2938/00)
- Líneas municipales y de edificación: Ordenanza 2117/94 (Texto ordenado s/ Ord N° 2648/98)
- Impacto Ambiental: Ordenanza N° 2689/98
- Estudio de Suelos: Ordenanza N° 1142/88
- Defensa Civil: Ordenanzas N° 251/74 (Texto ordenado s/ Ord N° 321/74), N° 181/77 y N° 2119/94
- Rampas para discapacitados: Ordenanza N° 291/84 (Texto ordenado s/ Ord N° 2513/97) y N° 2533/97
- Baños para discapacitados: Ordenanza N° 886/87
- Ascensores: Ordenanza N° 2433/96 – Resolución DCyE N° 259/98 - Decreto N° 3004/SOP/98
- Uso de la vía pública (letreros, toldos, marquesinas): Ordenanza N° 2114/94 – Decreto reglamentario 471/SPP/94 (Texto ordenado s/ Decreto N° 1144/SPDUA/00)
- Árboles en vereda: Ordenanza N° 2432/96
- Obra artística en edificios: Ordenanza N° 2382/96
- Veredas y Seguridad en las obras: Ordenanza N° 2073/93
- Materiales en vereda: Decreto N° 337/OSP/76
- Demoliciones: Ordenanza N° 805/83 y 422/75
- Horarios de carga y descarga: Decreto N° 0285/SPDUA/01
- Regularización de obras construidas: Ordenanza N° 2889/00 - Decreto reglamentario 0379/SPDUA/00
- Ordenanza Fiscal Anual: N° 2728/98 (Extracto) – Resolución N° 22 –DCyE/96

Leyes de la Provincia:

- Planos Finales para afectar a PH: Ley N° 2459/ - Decreto s/n° 01/02/55. Boletín oficial del 11/11/55 (Extracto)

Normas Nacionales:

- INPRES CIRSOC 103



Dr. Raúl Roque Topa
Intendente
Municipalidad de
San Miguel de Tucumán

Arq. Olga Paterlini de Koch
Secretaria de Planificación y
Desarrollo Urbanístico Ambiental
Arq. Luis Acardi
Sub - Secretario de Planificación y
Desarrollo Urbanístico Ambiental

Ing. Elena Forgas
Directora de Catastro y Edificación

Agosto de 2001

Libro 1:
Las obras de edificación
Manual de Procedimientos

ANEXO I

CARÁTULA DE PLANOS Y FORMULARIOS