

---

## **KONTAKTAR**

### **Municipalidad de General San Martín**

#### **Dirección de Control Edilicio**

##### **Índice**

1. Introducción - Solicitud Aprobación de Planos en General.....	3
1.1. Informe favorable del inspector de obras.....	4
1.2. Caducidad de los Permisos-Por no dar comienzo en Término-Por Desistimiento -Por Paralización de Obra.....	5
1.3. Solicitud de Aprobación de Planos - Construcción de Mausoleos - Documentación.....	6
1.4. Flujograma Administrativo.....	7
2. Solicitud de Conexión de Luz.....	8
2.1. Solicitud de Relevamiento de Obra Civil anteriormente presentada.....	10
2.2. Solicitud de Relevamiento de Obras Menores.....	10
2.3. Flujograma Administrativo.....	11
3. Solicitud de Conexión de Agua o Cloacas.....	12
3.1. Flujograma Administrativo.....	13
4. Solicitud de Fotocopias de Planos.....	14
4.1. Flujograma Administrativo.....	15
5. Solicitud de Certificado Final de Obra y/o Habitabilidad.....	16
5.1. Flujograma Administrativo.....	17

6. Contestación de Oficios de los Juzgados.....	18
7. Solicitud de Demolición de Edificios.....	18
8. Solicitud de Aprobación de Planos de Vivienda Mínima (Terrenos Baldíos).....	19
8.1. Flujograma Administrativo.....	20
9. Solicitud de Inspección de Inmuebles.....	21
9.1. Flujograma Administrativo - Mesa de Entrada C.E.....	22
10. Solicitud de Transferencia de Inmuebles.....	23
10.1. Flujograma Administrativo.....	25
11. Solicitud de Remodelación o Refuncionalización de Obras Edificios Comerciales y Viviendas Particulares.....	25

# **Procedimientos y Flujogramas Administrativos**

## **1- SOLICITUD DE APROBACION DE PLANOS EN GENERAL**

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edificio** previo cumplimiento de ciertos requisitos:

1. D.N.I. y constancia de CUIT/CUIL. (Para Cuitificación).
2. Juego completo de planos de arquitectura, estructura e instalaciones, firmados por el/los profesional/es actuante/s y el/los propietario/s. (Planos de Obras, Inst. eléctrica y sanitaria (1Copia de cada uno).
3. Informe de deuda, informe de titularidad (en su defecto presentar escritura traslativa de dominio o boleto de compraventa sellado por D.G.R.) y alta de contribuyente.
4. Si posee deuda considerable debe realizar plan de pagos y pagar primera cuota.
5. Solicitud autorización construcción obras nuevas o convalidación ampliación (formulario pre impreso completo firmado por propietario y profesional interviniente).
6. Boleta de Habilitación del Consejo Profesional, del Profesional Interviniente.
7. Libro de obras por triplicado (Opcional, a criterio de la Dirección).

**Nota: todos estos requisitos están normados por Ordenanza N° 2257/2007- Pto. I.2.3 - Código de Edificación**

Cumplidos estos requisitos, más el pago de **Sellado y Aforos correspondientes**, se remite documentación y datos que debe contener el Expediente a **MESA DE ENTRADA CONTROL EDIFICIO** para que genere carátula y coloque el número al mismo.

El trámite puede iniciarse tanto para **Obras Nuevas** o para **Relevamiento de obras ya Construidas**.

En el caso de **Obras Nuevas** se cobra Sellado por Inicio y por Fojas que se agregan y el Aforo correspondiente a la Obra (se estila cobrar todo al principio importe Previo y Final) quedando pendiente el cobro del aforo correspondiente a la Instalación eléctrica y Sanitaria para el momento en que se retiren los Planos Aprobados.

En caso de solicitud de **Relevamiento de Obra ya realizada** se paga Sellado por Inicio, por Fojas que se agregan y **Aforo** simple, quedando pendiente el cobro de la Multa o Recargo correspondiente en el momento en que el contribuyente concurra a retirar Planos Visados.

Para el caso en que se presenten Obras Clandestinas incluida Cubierta de techo, en forma espontanea, el recargo será del **400%** sobre el Aforo Inicial, si existe emplazamiento, el recargo será del **800%** sobre el Aforo Inicial. Si la Obra clandestina en construcción no presenta cubierta de techo las Multas serán del **200%** sobre el Aforo inicial, si la presentación es espontanea, y del **300%** sobre el Aforo Inicial si existe emplazamiento por parte de la Dirección de Control Edificio. El sellado y Aforo deben ser pagados en Tesorería Municipal.

Luego de iniciado el Expediente (tanto para obras nuevas como para relevamientos) y pagados sellado y aforo correspondiente, el mismo pasa al **Inspector de Obras**, quien concurrirá a la obra a los efectos de verificar la Misma. Luego el inspector emitirá un informe favorable o desfavorable basándose en el trámite presentado.

**Nota: Se regla por ordenanza N° 2593/2013 - Multaria)**

#### **1.1. INFORME FAVORABLE DEL INSPECTOR DE OBRAS:**

Sigue su circuito y pasa al **Director de Control Edificio** donde se realiza la **Visación Previa** del proyecto y el **Cálculo** del mismo. En caso de observación, ésta es notificada al profesional y propietario. El Expediente quedara retenido en una caja o **Casillero de Observados del Profesional** hasta tanto se regularice su situación.

Si no tiene observaciones, el Expediente sigue su circuito y pasa a la **Oficina de Electromecánica** quien realiza los controles pertinentes.

Si existen observaciones ésta es notificada al profesional y propietario. El expediente quedara retenido en caja o **Casillero de Observados del Profesional** hasta tanto se regularice su situación.

Si no existen observaciones, el **Director de Control Edificio** aprueba Copias de Planos, se cumplimenta la documentación con dos copias de planos, la parte Administrativa calcula Aforos pendientes, completa sello de aforos y se generan e imprimen las boletas para el pago de los mismos, coloca sellos de aprobación en copias de planos, emite boletas habilitantes (3 Boletas Construcción, Luz y Sanitarias).

El contribuyente paga Aforo definitivo y retira copia de planos aprobados, Boletas Habilitantes de Obra, de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas (cada permiso por separado).

El expediente queda al resguardo en el **Casillero de Inspecciones** a la espera de las sucesivas solicitudes de inspección y hasta el momento de finalización de la obra. Luego de finalizada la obra, el propietario tiene **10 días** para pedir la inspección final. Caso contrario se emplazara al Director Técnico de la Obra para que cumpla tal requisito.

**Nota: Se Regla por Ordenanza N° 2257/2007- I.3.1.h. - Código de Edificación.**

Una vez finalizada la obra y realizada la inspección de final de obra, el Expediente pasa al Director de Control Edificio para que firme y selle (planos aprobados y aforos) y luego a Despacho para la firma (planos aprobados y aforos). Despacho lo remite a **Catastro Municipal** para que tome nota de la terminación de la obra y actualice el sistema sugiriendo por último el archivo del expediente (**Archivo Municipal**).

En caso de que no se retiren los planos aprobados quedan al resguardo junto con el expediente en **Casillero de Aprobados**, en Archivo Activo de la Dirección de Control Edificio.

## **1.2. CADUCIDAD DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION**

- **POR NO DAR COMIENZO EN TÉRMINO.**

Transcurrido **un año** desde la Aprobación de Planos y **no se ha iniciado obra** alguna, se procederá al Archivo del Expediente (**Archivo Municipal**), previa notificación al profesional y/o propietario. En caso de obras iniciadas y luego paralizadas el año debe contarse desde la fecha de la verificación. La Obra **Podrá Reanudarse**. Se deberá pedir el desarchivo del Expediente y abonarse 40% del Aforo de Planos y actualización de Derechos de Inspección. **Punto I.2.5.3.b del Código de Edificación.**

- **POR DESISTIMIENTO.**

En cualquier momento el propietario puede manifestar su desistimiento por escrito en el Expediente de Obra. **Punto I.2.5.3.a.1 del Código de Edificación.**

El expediente se enviará al inspector de obra para verificar si la obra no ha sido iniciada y luego se notifica al Director de obras cuando es obra por Administración o al Representante Técnico. Luego el Expediente es remitido a **Archivo Municipal** dejando constancia en sus registros de la obra desistida. **Podrá Reanudarse**. Debe abonarse 40% del aforo de planos y actualización de derechos de inspección.

**Nota: Normados por el Código de Edificación 2257/2007- I.2.5.3 y I.2.5.4**

- **POR PARALIZACION DE OBRAS**

En caso de que se haya presentado trámite por una obra nueva y se verifica que tiene cierto grado de avance, se ordena la **Paralización Inmediata** de la obra, hasta tanto se presente la documentación correspondiente, (plazo 30 días), para que se adjunten los planos, debiendo pagar los derechos y la multa por obras clandestinas. Transcurridos **Seis Meses** de paralización de obra, **Dirección de Control Edificio** dejara constancia en el Expediente del estado de avance de las obras declarándolas paralizadas y procediendo al archivo

del mismo en **Archivo Municipal**. Podrá pedirse **Desarchivo** del mismo. Debe pagar 20% de aforos por actualización derechos de inspección. Si introdujo modificaciones al proyecto aprobado debe pagar 20% de aforos de construcción por derecho de revisión de planos.

**Nota: Normados por el Código de Edificación 2257/2007- I.2.5.3.c**

### **1.3. APROBACION DE PLANOS - CONSTRUCCION DE SEPULCROS (MOUSOLEOS).**

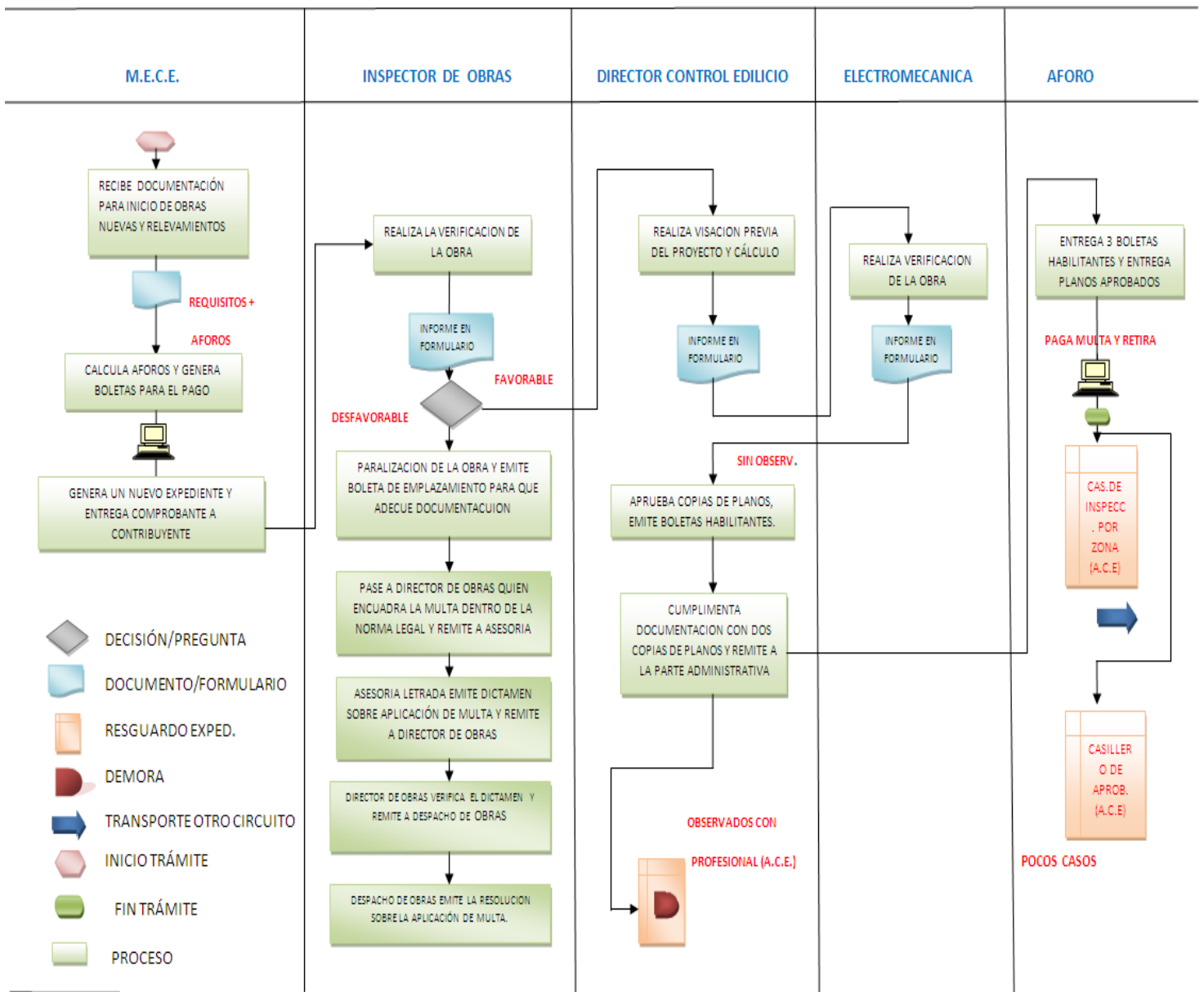
El trámite es el mismo que para solicitud de aprobación de planos, con ciertos requisitos adicionales.

#### **REQUISITOS:**

1. Fotocopia D.N.I. y constancia CUIT/CUIL).
2. Solicitud (misma solicitud).
3. Plano general. Dos copias.
4. Plano de estructura reciente y cálculo de la misma. Dos copias simples.
5. Cómputo y **presupuesto** firmado por el propietario y constructor con carácter de Declaración Jurada.
6. Libro de obra: es un libro donde el inspector deja constancia de las inspecciones realizadas. (Opcional, a criterio del Director).
7. Certificado de Habilitación Profesional (C.P.)
8. Boleta de pago donde acredite titularidad.
9. Si tiene deuda debe realizar plan de pago y pagar primera cuota.
10. Memoria descriptiva de construcción y materiales.
11. Solicitud de conexión de luz para obras nuevas (provisoria)
12. Derecho de concesión de parcela.

**Nota: todos estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007- Pto. I.2.3.4**

## 1.4. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO – SOLICITUD DE APROBACION DE PLANOS EN GENERAL.



## 2. SOLICITUD DE CONEXION DE LUZ

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edificio** previo cumplimiento de ciertos requisitos:

1. Solicitud de conexión (formulario pre impreso) que se entrega al propietario, el que deberá presentarse completo con firma de propietario y profesional.
2. Boleta de Consejo Profesional o certificado de habilitación profesional.

3. Informe de **Estado de Deuda y Titularidad** otorgado por rentas y catastro respectivamente. En caso de no figurar en catastro (zona rural) se deberá presentar fotocopia de la escritura traslativa de dominio o boleto de compraventa sellado por D.G.R.
4. Alta de Contribuyente.
5. Si posee deuda considerable debe realizar un plan de pagos y pagar la primer cuota.
6. Plano de instalación eléctrica con certificado de habilitación profesional.
7. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (al dorso del formulario del punto 1: el profesional con carácter de declaración jurada coloca información necesaria para cumplimentar documentación: numero de expediente de la obra existente o a ejecutar, si es civil o menor, si se debe a una exigencia municipal (nº de actuación), detalle de trabajos a ejecutar, tipo de instalación, destino, etc.).
8. Recibo de luz (en caso de medidor existente y para el trámite de re conexión). **Aclaración:** en caso de obras eléctricas nueva este requisito no se pide.
9. Habilitación para riego agrícola. Presentar Autorización de Irrigación. **(Caso de finca con pozo para riego)**
10. Por habilitación ordenanza 1989/2003 - presentar certificado de residencia (terrenos fiscales).
11. Constancia de solicitud de aumento de potencia de la empresa prestataria del servicio.
12. Fotocopia D.N.I. y constancia CUIT/CUIL).
13. Pago del sellado correspondiente por inicio del trámite y por fojas que se adjuntan al expediente.

**Nota: todos estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007 - III.1.2**

Si el expediente es de una Obra civil, la solicitud de conexión de luz va a ese expediente, caso contrario se genera un nuevo expediente.

En caso de inicio de un nuevo expediente, Control Edificio remite a Mesa de Entrada General datos sobre el trámite para que esta última genere caratula y numero de expediente. Luego Control Edificio formará el legajo correspondiente.

Se deberán pagar distintos aforos por única vez según bocas o según H.P. si se trata de fuerza motriz.



Si se trata de **Terrenos Fiscales** el Expediente va previamente a **Acción Social**, donde una Asistente Social va hacia el lugar de residencia y realiza el informe social, ese informe social pasa luego a **Asesoría Letrada**, quien otorga un aval.

El Expediente pasa luego a la **Oficina de Electromecánica** en la cual se realiza el asiento de expediente (libro de electromecánica), luego se carga al sistema separándose en tres zonas distintas: **1-Zona Urbana Palmira 2-Zona Urbana San Martín 3-Zona Rural San Martín** y se asigna a un **Casillero (o Caja) de inspecciones por zona y por inspector**.

Los Expedientes urgentes se colocan en un casillero especial (**Casillero de inspecciones urgentes**), igual para el caso que se haya solicitado luz provisoria para una determinada obra.

Luego de haber realizado la inspección correspondiente, si existen observaciones al expediente, este se coloca previa notificación al propietario y profesional, en **casillero de observados por zona y dentro de esta por propietario por orden alfabético** quedando **paralizados** a la espera de que concurra el propietario y/o profesional a regularizar su situación.

Una vez que asiste el propietario y regulariza su situación se descarga del **Casillero de Observados** y se carga en **Casillero de Inspecciones**.

Si la documentación presentada no tiene observaciones se aprueba copias de planos de conexión de luz y se emite informe.

El Expediente pasa a **Aforos** donde se genera boleta para el pago correspondiente.

El contribuyente se dirige a **Línea de Caja Habilitada** a realizar el pago del aforo, regresa con la boleta paga.

**Mesa de Entrada de Control Edilicio** coloca el sello de aprobado a planos y emite boleta habilitante.

El contribuyente retira planos y permisos correspondientes.

Si se trata de **Luz Definitiva**, el expediente pasa al Director de Obras, Despacho de Obras y a Secretaria de Gobierno para la firma.

Por último el expediente pasa a **Archivo Municipal**.

Si se trata de **luz provisoria (caso de alguna obra)** el expediente queda al resguardo en **casillero de inspecciones** hasta que finalice la obra.

### **2.1. SOLICITUD DE RELEVAMIENTO POR CONEXION DE LUZ DE OBRA CIVIL ANTERIORMENTE PRESENTADA.**

La documentación a presentar en este caso es la siguiente:

1. Solicitud (formulario pre impreso).
2. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. (Detallar en la misma el número de expediente de la obra original).
3. Planos de Obra.
4. Recibo de luz (reconexión).
5. Certificado habilitación profesional.

**Nota: todos estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007- III.1.6**

### **2.2. SOLICITUD DE RELEVAMIENTO POR CONECCION DE LUZ POR OBRAS MENORES.**

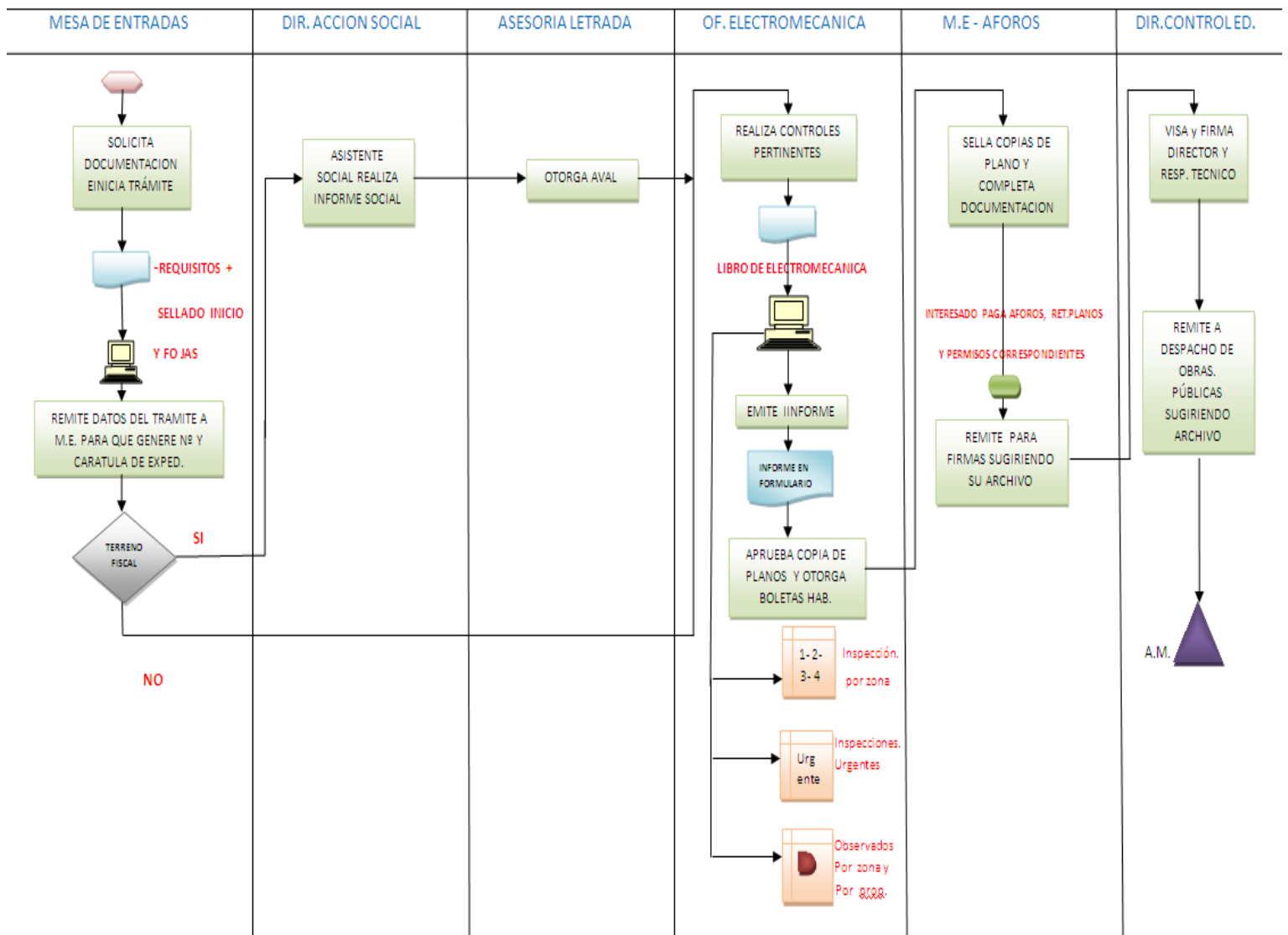
(CAMBIO DE MEDIDOR, INSTALACIONES PROVISORIAS, AUMENTO DE POTENCIA, CUANDO BOCAS A COLOCAR O REMODELAR SEAN MENOR A CINCO)

La documentación que se solicita en este caso es la siguiente:

1. Solicitud (formulario pre impreso).
2. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
3. Plano a escala o una copia aprobada del plano de obra civil.

**Nota: todos estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007- III.1.7**

### 2.3. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO - SOLICITUD DE CONEXION DE LUZ EN GENERAL.



### 3. SOLICITUD DE CONECCION DE AGUA Y/O CLOACAS

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edificio** previo cumplimiento de ciertos requisitos:

Existen requisitos pedidos previamente por obras sanitarias cuyos trámites son inherentes a esta área:

- 1- Permiso de remoción de pisos.
- 2- Planos aprobados.

#### REQUISITOS A CUMPLIR:

- 1- Solicitud de conexión y remoción de piso (formulario pre impreso completo firmado por profesional y propietario).

- 2- Informe de titularidad de catastro y/o estado de deuda. En caso de no figurar en catastro (zona rural) se deberá presentar fotocopia de la escritura traslativa de dominio o boleto de compraventa sellado por rentas.
- 3- Si posee deuda considerable debe realizar plan de pagos y pagar la primera cuota.
- 4- Alta de Contribuyente.
- 5- Boleta de Habilitación Profesional.
- 6- En caso de existir pozo, solicitar inspección de cegado de pozo (tapado de pozo absorbente).
- 7- Copia de planos de instalación sanitaria.
- 8- Certificado de habitabilidad (para barrios).
- 9- Pago del sellado correspondiente por inicio del tramite.

**Nota: todos estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007.**

Cumplidos estos requisitos **Mesa de Entradas de Control Edificio** genera en Sistema Kontaktar número y carátula del Expediente.

El expediente pasa al **Inspector de Obra** quien realiza la verificación de la propiedad. Luego de la visita este emite un informe con observaciones o sin observaciones.

El expediente pasa al **Director de Control Edificio (Jefe Técnico)** quien visa y lee el informe del inspector. De existir observaciones se notifica al propietario y/o profesional para que asista y realice la corrección.

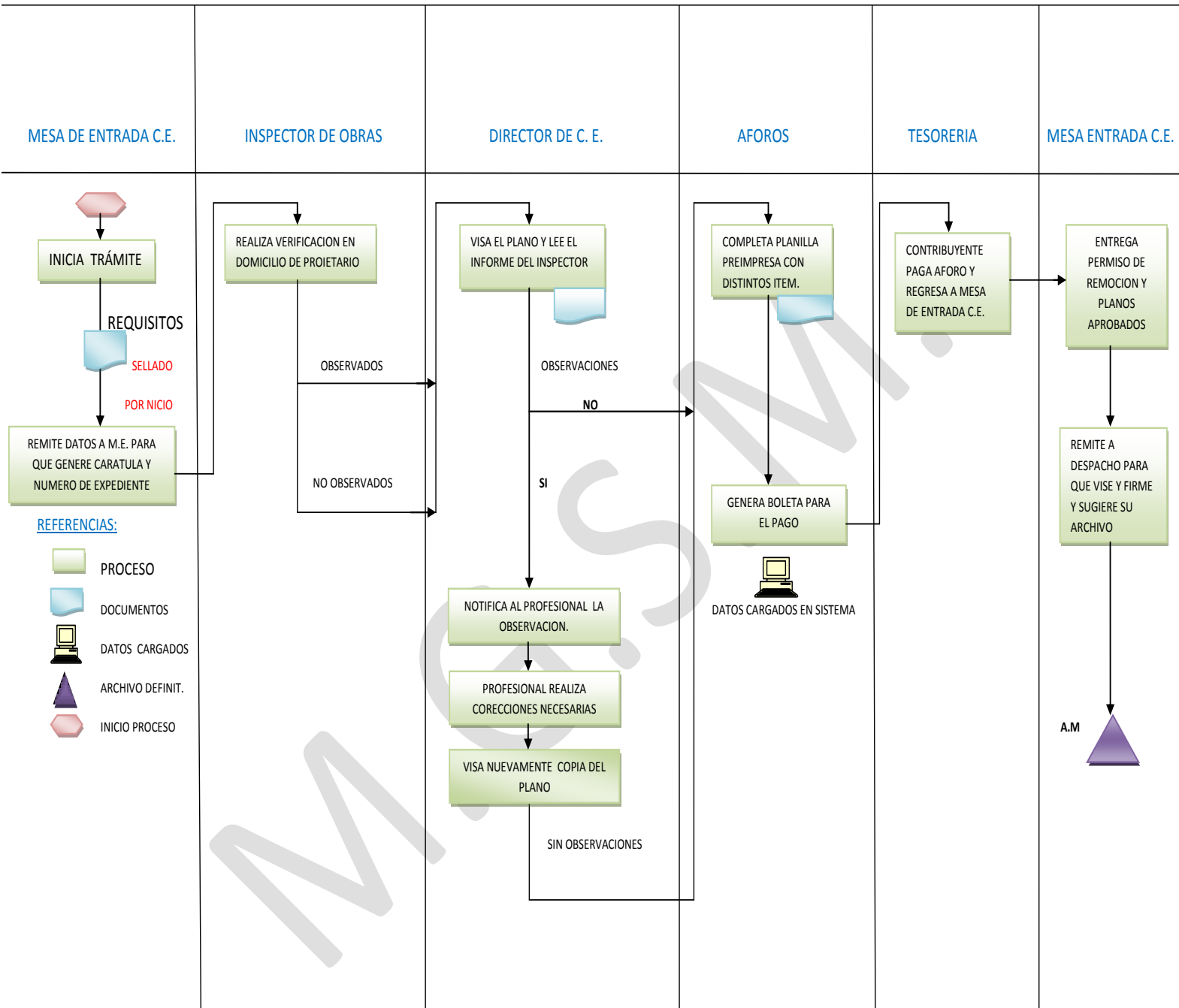
Realizada la corrección y visada nuevamente el expediente pasa a aforos donde se toma planilla pre impresa y se cargan los distintos ítem al sistema generando la boleta por el aforo correspondiente.

El contribuyente va a **Tesorería Municipal** y paga la boleta. Luego en mesa de entrada presenta la boleta paga y retira permiso de remoción de pisos y planos aprobados.

El Expediente pasa a **Despacho de Obras Públicas y Privadas** (firma secretario o Subsecretario de obras) sugiriendo el archivo, previa firma del Director de Control Edificio, luego a **Archivo Municipal**.

En el caso de que no se hayan retirado los planos el expediente queda resguardado en **casillero de aprobados** en despacho (secretaría).

### 3.1. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL - SOLICITUD DE CONECCION DE AGUA O CLOACAS



#### **4-SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE PLANOS**

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edificio.**

##### **Requisitos a cumplir:**

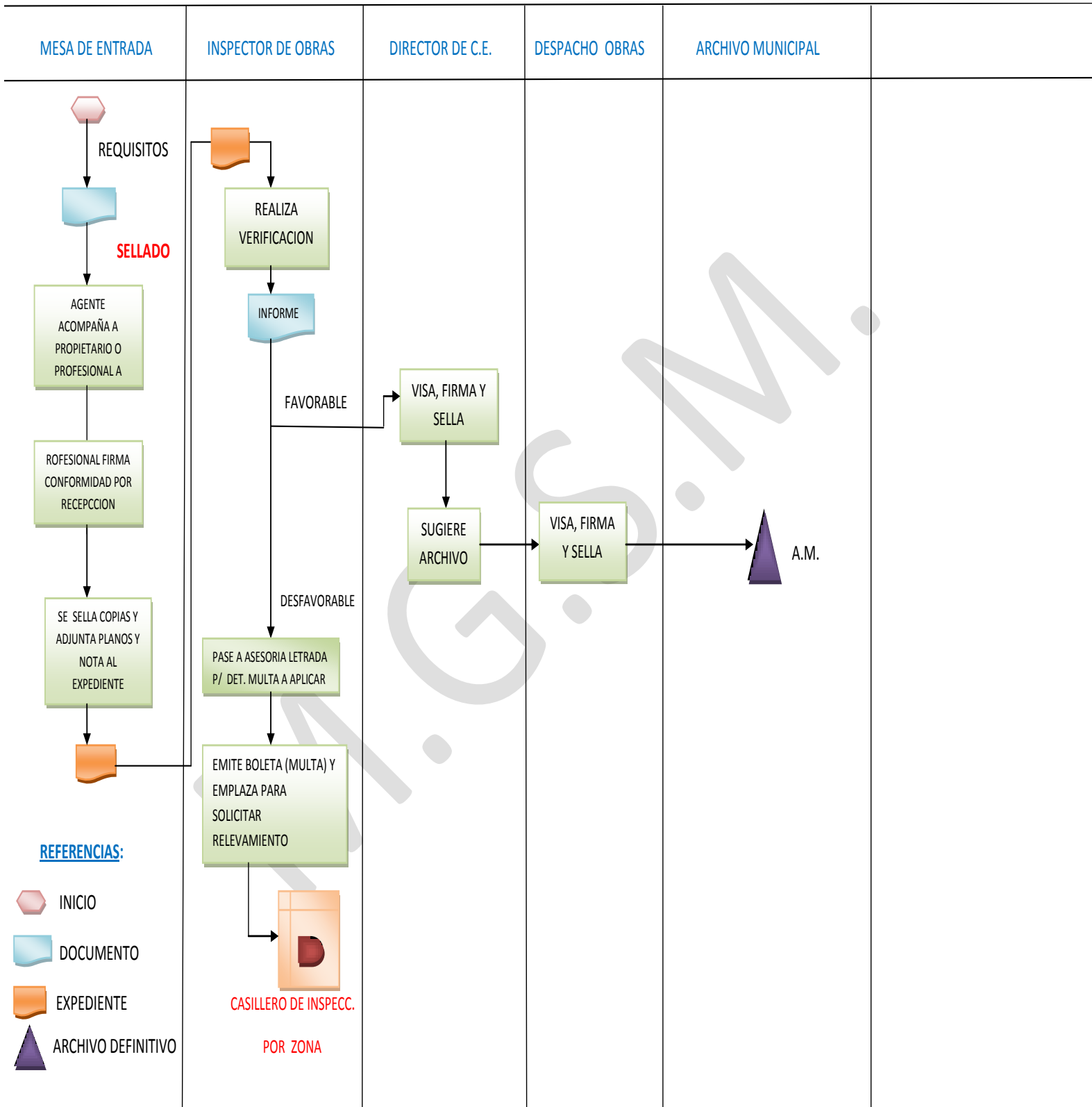
- 1- Nota al intendente solicitando fotocopias de planos (en forma manuscrita o P.C.).
- 2- Informe de titularidad de catastro y Estado de Deuda de la propiedad (se otorga un ticket).
- 3- Alta de Contribuyente.
- 4- Si posee deuda considerable debe realizar plan de pagos y pagar primer cuota.
- 5- Pago de sellado correspondiente.

Cumplidos estos requisitos un miembro de la dirección acompaña al propietario o profesional a la fotocopidora. No sale el expediente, solo se extraen los planos.

Luego regresa el propietario a Dirección y firma conformidad en informe y se adjuntan los planos, el informe y la solicitud al expediente.

Luego el expediente pasa al **Inspector de Obras** para que realice la inspección pertinente. Posteriormente el inspector realiza un **informe**. Si resulta **desfavorable**, (caso de encontrar obras clandestinas) se emplaza al propietario a solicitar **relevamiento y se confecciona la boleta por multa**. Si el informe resulta **favorable**, el mismo pasa al **Director de Control Edificio** para la firma y luego a Secretaria de Obras sugiriéndose su **Archivo**.

### 4.1.FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL - SOLICITUD FOTOCOPIAS DE PLANOS



## 5. SOLICITUD DE CERTIFICADO FINAL DE OBRA Y/O HABITABILIDAD. (VIVIENDAS, BARRIOS O CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES)

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edilicio**.

### REQUISITOS A CUMPLIR:

1-Solicitud (formulario pre impreso) de certificado final de obra y/o habitabilidad (barrios).

2-Para habitabilidad deben cumplirse los requisitos del **PTO. I-3-1-3 INC G.** del código de edificación:

Requisitos mínimos:

a- Dimensiones de locales, aberturas de iluminación, ventilación y patios conforme a la documentación técnica aprobada.

b- Medios de escape y salidas reglamentarias, en cantidad y tamaño según proyecto aprobado.

c- Terminaciones: revoques gruesos, contra piso resistente, liso y transitable, veredín perimetral a la vivienda.

d- Un sanitario con artefactos indispensables (inodoro, lavado y ducha).

e- Colocación de mesada con pileta de cocina incluida.

f- Instalación eléctrica conforme a reglamento.

g- Puertas delanteras y traseras habilitadas, instalaciones y servicios habilitados.

h- Informe de catastro (certificado de estado de deuda) en caso de habitabilidad de vivienda particular.

i- Si posee deuda considerable debe realizar plan de pagos y pagar la primera cuota.

j- Pago de sellado por la carpeta. Se genera boleta correspondiente.

La documentación se adjunta al expediente original (carpeta piloto de barrios o carpeta de vivienda particular) y pasa al **inspector de obras** para la verificación.

Si se encuentran obras no declaradas, el trámite continuara para la parte aprobada. Emplazando al propietario (30 días-prorrogable) para que solicite el relevamiento y confeccionando la boleta de emplazamiento para la presentación de planos por la parte no aprobada. El expediente pasa al **Jefe Administrativo** quien otorga la certificación correspondiente por la parte aprobada quedando el expediente en resguardo en **Casillero de Inspecciones** a la espera de presentación de planos.

En caso de Aprobación. El Jefe Administrativo otorga Certificación total, confecciona una Planilla donde figuran todos los Expedientes aprobados y pasa a **Despacho de Obras** para la firma de Secretario o Subsecretario de Obras sugiriendo su archivo, luego se saca Fotocopias

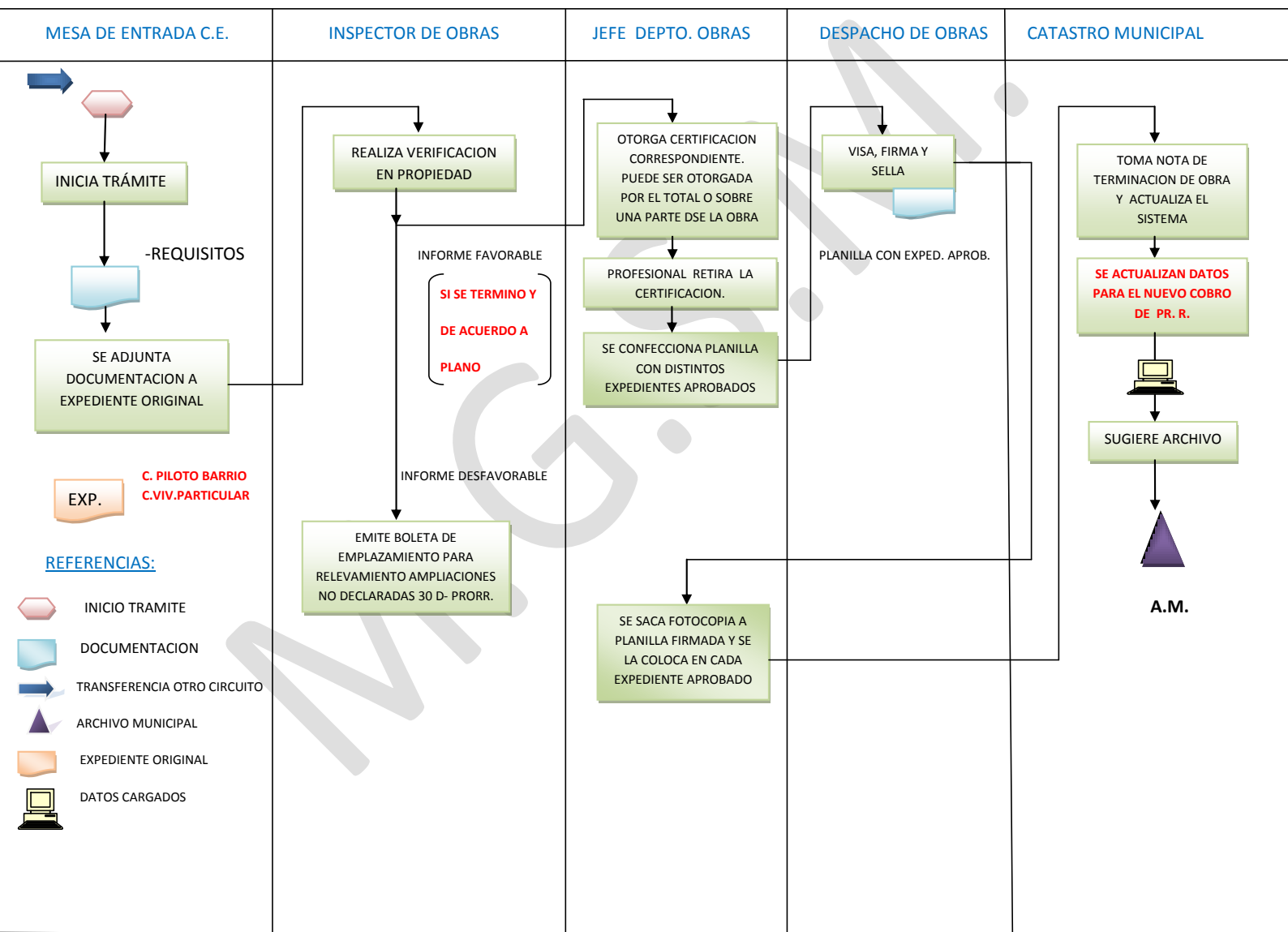


de planilla, se la coloca dentro de cada Expediente y se remite a **Catastro Municipal** para que tome nota de la terminación de la obra (**Actualiza el Sistema para el cobro de Propiedad Raíz**).

Luego catastro remite el expediente a **Archivo Municipal**.

**Nota: Estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007**

### 5.1. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO SOL. CERT. FINAL DE OBRA



## 6-CONTESTACIONES DE OFICIO DE LOS JUZGADOS

Mesa de Entrada General recibe oficio del juzgado el cual es remitido al jefe Administrativo .este verifica si el informe corresponde a un inspector, en tal caso se lo remite al mismo, si se solicita solo informe o expediente.

Luego de emitido el informe, deja copia del mismo informe y del oficio.

Luego el jefe Administrativo remite oficio, informe o expediente a Mesa de Entrada Municipal, esta última confecciona una planilla y **descarga** de DIRECCIÓN DE C.E. y **carga** a Juzgado correspondiente.

Mesa de Entrada General remite el informe o Expediente a **Asesoría Letrada** junto con planilla para que firme juzgado y por último al Juzgado correspondiente.

## 7. SOLICITUD DE DEMOLICION DE EDIFICIOS

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edilicio**

### REQUISITOS:

- 1- Presentación de una nota simple dirigida al intendente solicitándola.
- 2- Croquis de lo que se propone demoler (demoliciones parciales) una copia.
- 3- Comprobante de deposito de garantía del propietario de obligación de cumplir con normas citadas en el código de edificación (hacer cierre y vereda reglamentaria, dejar terreno limpio y libre de escombros, etc.) el que será devuelto a su solicitud una vez finalizada la demolición.
- 4- Profesional habilitado debe hacerse responsable técnico de la demolición.

La documentación pasa al expediente de la obra original. Este último es remitido al inspector de obras, el cual concurre al domicilio denunciado a realizar la verificación correspondiente. (Verifica si el propietario ha cumplido con normas que establece el código de edificación).

Si el informe del inspector es favorable, el expediente es remitido al jefe de obras quien otorga la aprobación correspondiente.

Si el expediente original corresponde a una obra nueva, este queda al resguardo en casillero de inspecciones hasta que finalice la obra. Caso contrario, el Expediente pasa a Despacho (Secret. y/o Subsecr. de Obras), continua el circuito remitiendo el Expediente a

**Catastro Municipal** para que tome nota de la terminación de la obra (**actualiza sistema**).

Luego **Catastro Municipal** remite el expediente a **Archivo Municipal**.

**Nota: Estos requisitos están normados por el Código de Edificación 2257/2007- Pto. I.2.3.3**

#### **8. SOLICITUD DE PLANOS DE VIVIENDA MINIMA (TERRENOS BALDIOS)**

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edilicio**

##### **REQUISITOS A CUMPLIR:**

1. Solicitud (formulario pre impreso).
2. Escritura, contrato de compra venta y plano de mensura.
3. Bono de sueldo o recibo de sueldo, certificado de ingresos (registro civil) como trabajador en relación de dependencia. (Ingresos mensuales no deben superar dos salarios mínimos).
4. Certificado expedido por registro de la propiedad, (avda. san Martin 350).
5. Certificado I.P.V. (Lavalle y San Juan).
6. Declaración jurada (formulario pre impreso que se entrega en MESA DE ENTRADA DE C.E.).
7. Informe de catastro de titularidad y estado de deuda.

**Nota: Estos requisitos están normados por la ordenanza 1006/84.**

Cumplidos los requisitos se confecciona una carpeta (todavía no se forma Expediente) y se envía al **Inspector de Obras** a los efectos de verificar si existe baldío o inmueble destinado a vivienda propia, obra en construcción, o cualquier otra situación.

El inspector luego de la visita realiza un informe, el cual es remitido al **Jefe Administrativo**.

Si el informe es favorable (caso de que exista inmueble baldío) el **Jefe Administrativo** agrega al legajo.

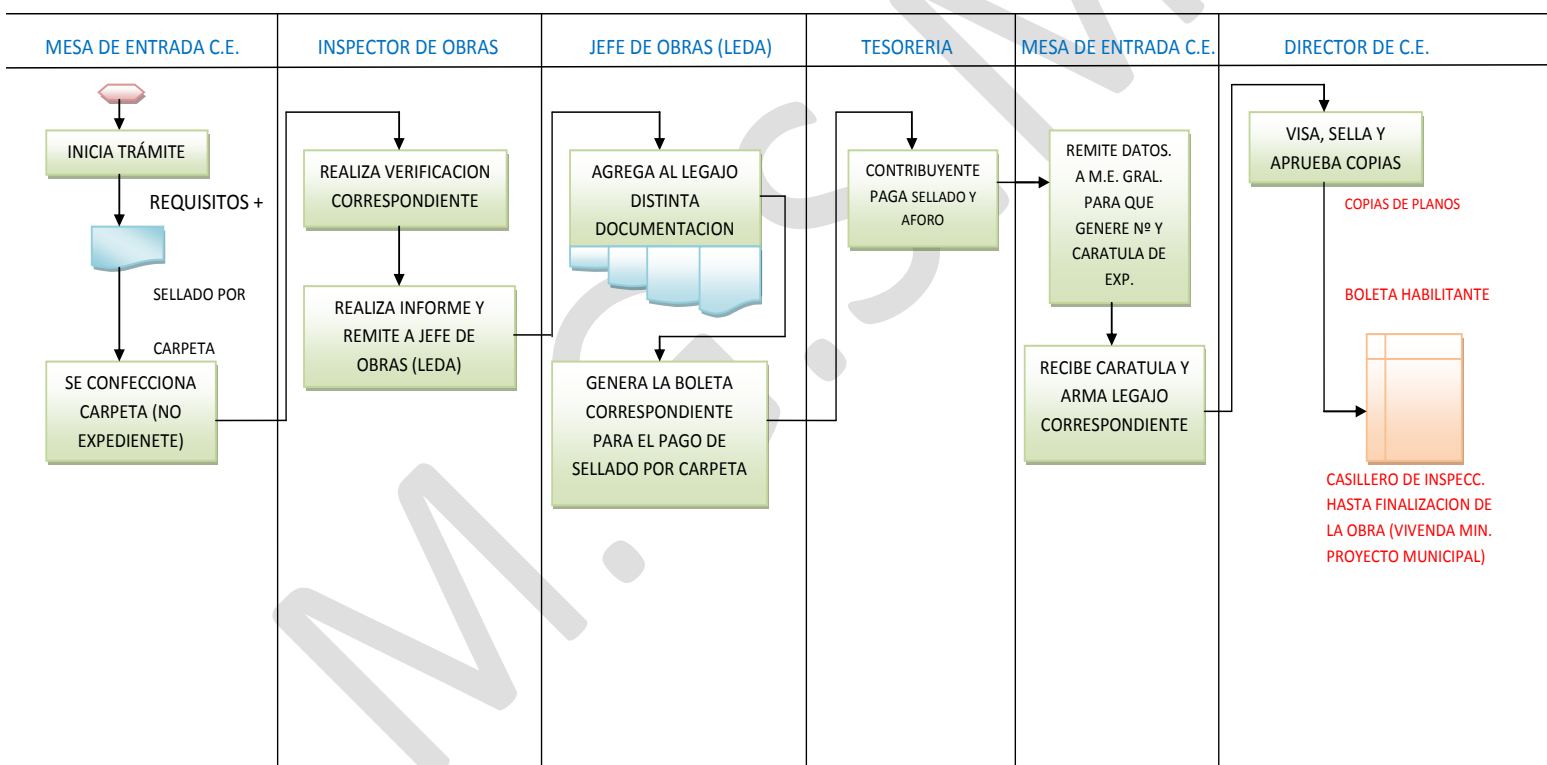
- 1- Solicitud construcción.
- 2- Planos.
- 3- Planilla de aforos.
- 4- Escrito donde se compromete a solicitar las inspecciones pertinentes.

Se realiza la boleta correspondiente (sellado por carpeta).

El contribuyente regresa con sellado pago, se remite en papel detalles del tramite a **Mesa de Entrada**, la cual imprime caratula y remite nuevamente a **Dirección de Control Edificio** para que forme el expediente pasando luego al **Director de C.E.** para que realice la aprobación del mismo (firma y sella dos copias de planos, aforos y boleta habilitante de obra o permiso).

El contribuyente retira copia de planos aprobados. El expediente queda al resguardo en casillero por zona a la espera de que comience la construcción (vivienda mínima proyecto municipal).

### 8.1. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL – SOLICITUD PLANOS DE VIVIENDA MINIMA



### 9. SOLICITUD DE INSPECCIONES DE INMUEBLES

El trámite puede iniciarse de dos formas: una de las formas es a través de la **Oficina de Reclamos (ya sea en forma personal o por teléfono)** en la cual esta oficina genera a través del sistema un formulario que luego es remitido al jefe de inspectores (no se genera expediente).

El jefe de inspectores recibe el formulario carga en el sistema y asigna a cada uno de los inspectores.

El inspector concurre al lugar para hacer la respectiva verificación. Realiza un informe sobre la misma y en caso de concordar el reclamo con la verificación, realiza un emplazamiento a la parte demandada para regularizar la situaciones luego de reiterados emplazamientos no tiene éxito el tramite pasa a **Asesoría Letrada**.

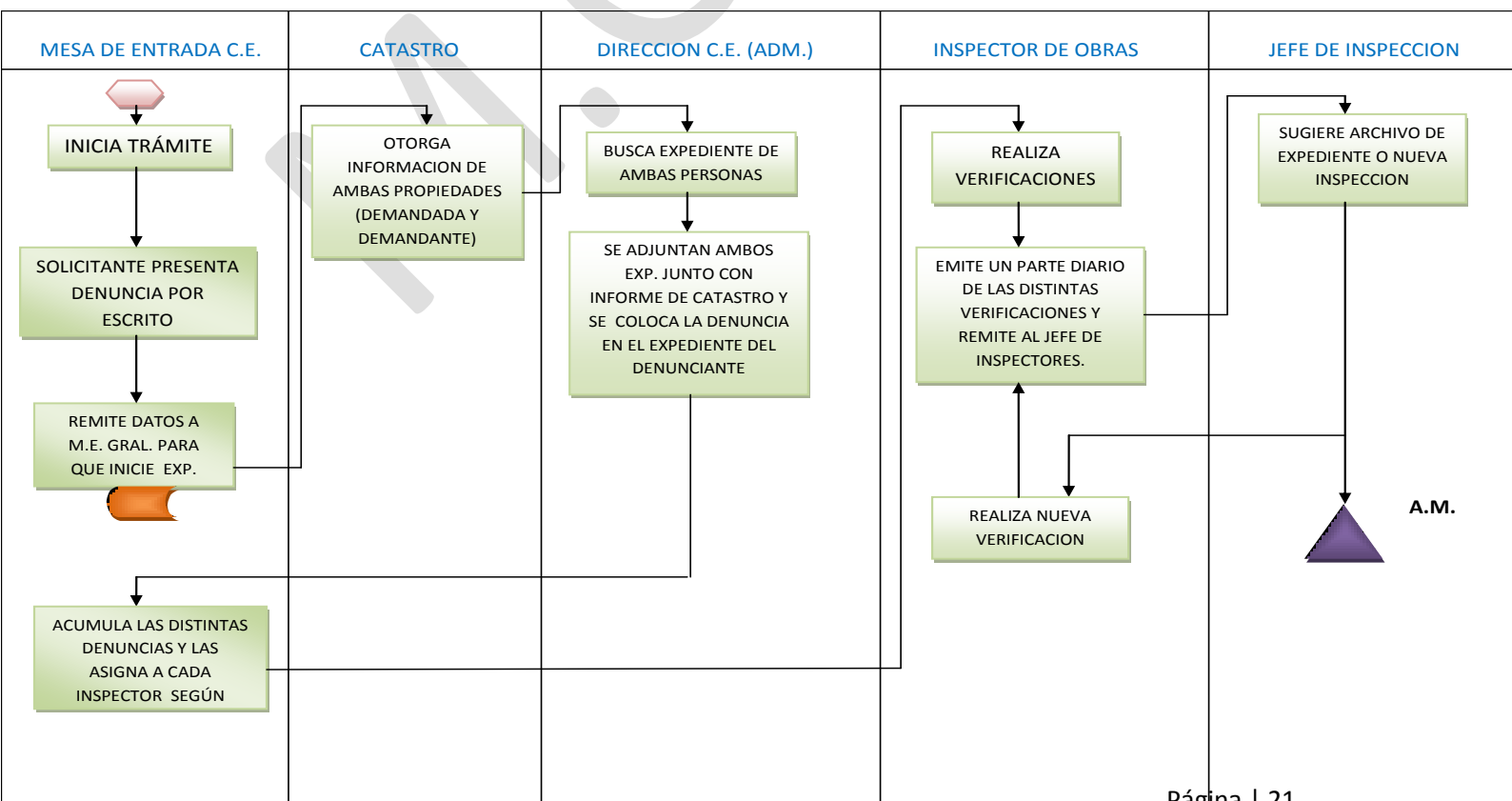
Otra de las formas de iniciar el trámite es a través de **denuncia por escrito** presentada en **Mesa de Entrada de Control Edificio**. En este caso se inicia un nuevo expediente, el cual se envía a catastro pidiendo información de ambas propiedades (demandante y demandado

Se buscan expedientes de demandado y demandante, se adjuntan ambos colocándose la denuncia en el expediente del denunciante, pasan ambos expedientes a **MESA DE ENTRADA C.E.**

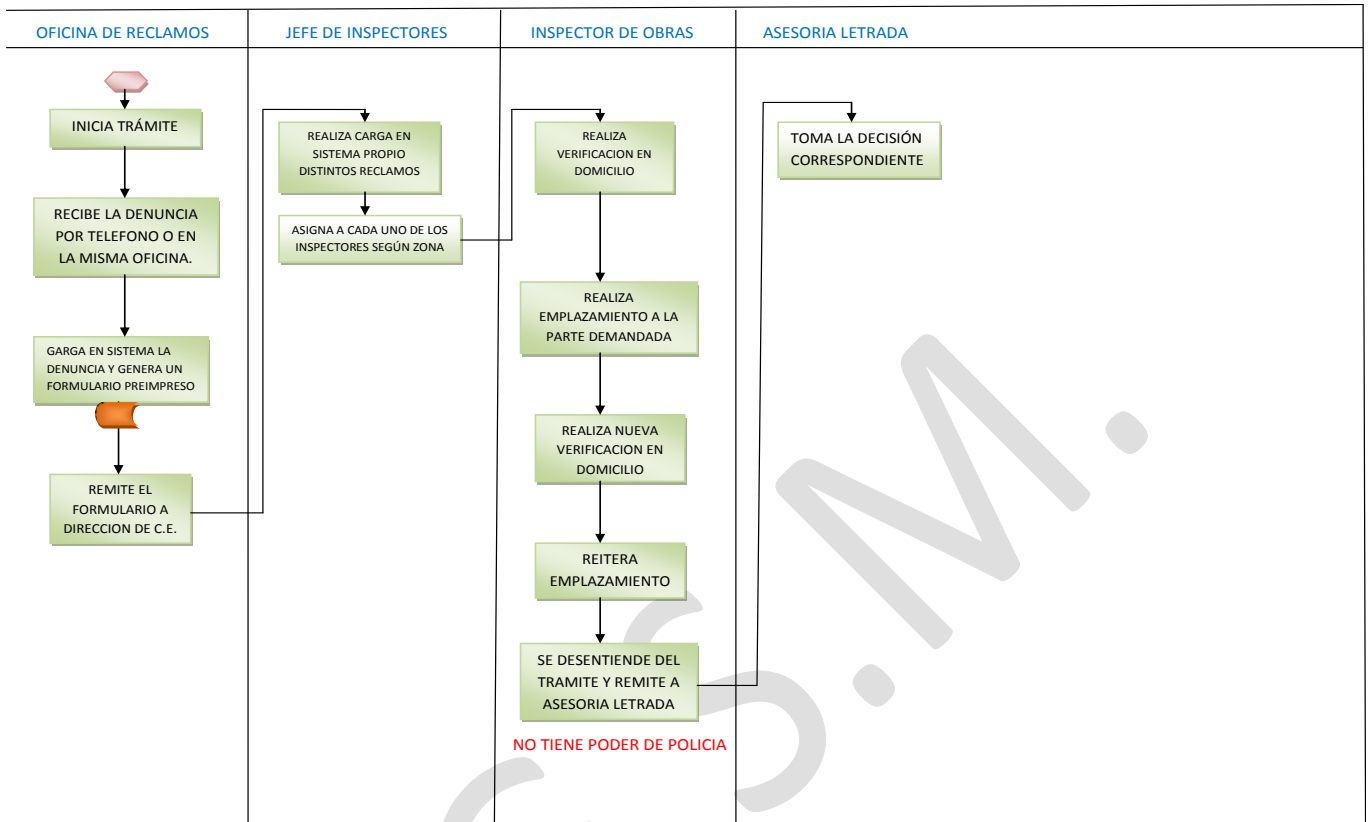
Luego Mesa de Entrada acumula las distintas denuncias y las asigna a cada inspector según zona.

El inspector realiza la verificación correspondiente y emite un parte diario de las destinas inspecciones y lo devuelve a mesa de entrada. Esta ultima lo pasa al jefe de inspectores quien sugiere archivo o nueva inspección.

### 9.1. FLUJograma ADMINISTRATIVO – SOLICITUD DE INSPECCION DE INMUEBLES - M. E. C.E.



## 9.2. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL – SOLICITUD DE INSPECCION DE INMUEBLES – OFICINA DE RECLAMOS



## 10-SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES – CATASTRO MUNICIPAL.

El trámite previo se inicia en Dirección Provincial de Catastro quien aprueba el certificado Catastral. (Res. 20/96)

Requisitos del trámite:

- 1-Formulario de solicitud.
- 2-Pago de sellado Correspondiente.
- 3-Copia actualizada y autenticada del Plano de Mensura a nombre del titular registral

El tiempo estimado de gestión es de 72 hs.

Luego de aprobado certificado catastral, el profesional se dirige a la Oficina de Catastro Municipal donde presenta:

- 1- Certificado Catastral por triplicado.
- 2- Plano de Mensura actualizado.
- 3- Pago del Sellado Correspondiente.
- 4- Declaración Jurada (Opcional, a criterio de Escribano actuante).

Estos requisitos están normados por:

- **Ley Nacional de Catastro n° 20440/73**
- **Ley de Registro de la Propiedad de Inmuebles N° 17801/68**
- **Res. 20/96- exigencia del Certificado Catastral para inscripción definitiva por cambio de titularidad.**
- **Decreto 1300/89- Régimen Catastral-exigencia del Plano de Mensura.**
- **Decreto ley provincial 507/63 y modificatoria 1765/79.**
- **Código Tributario Municipal**
- **Ordenanza Tarifaria N° 1191/89, comprende reformas Ordenanzas N° 2071/05 y N° 2114/05.**

**Catastro Municipal** adjunta toda la documentación, verifica que toda la documentación sea correcta, corrobora en sistema la titularidad de la propiedad a transferir, si tiene deuda por Propiedad Raíz, por Obras reembolsables, Multas en General y remite a distintas áreas con Hoja de Ruta.

**Los sectores intervinientes en hoja de ruta previos a DIR.C.ED. Son:**

- 1- **Catastro Municipal**- verifica si tiene deuda Tasas por Servicios a la Propiedad Raíz.
- 2- **Catastro Municipal**-verifica si tiene obras reembolsables.
- 3- **Apremios (Rentas)** -verifica si posee deuda.
- 4- **Dirección de Inspección e Higiene**- verifica si existe alguna Multa Pendiente en relación a la propiedad.

Luego la documentación se remite a **DIRECCIÓN DE CONTROL EDILICIO:**

- 1- Certificado Catastral.
- 2- Plano de Mensura
- 3- Hoja de ruta con los **distintos sectores intervinientes.**

La documentación es recibida por el **Jefe Administrativo** quien realiza un **Registro (Manual)** de entrega de documentación al Inspector de Obras.

El Inspector de Obras concurre al lugar a realizar la verificación. Deja constancia al dorso de la Hoja de Ruta.

Si se trata de una edificación y no posee plano de habilitación, en ese mismo momento se le realiza la boleta de emplazamiento para solicitar Aprobación de Planos (30 días para presentación de planos)

En el caso de que no encuentre a nadie en el lugar o no están en el momento, la documentación queda retenida en la Dirección de Control Edificio (**Libro o Cuaderno de Transferencias Retenidas**).

Una vez que se realiza la inspección y se constata que coincide con documentación, emite informe dejando constancia en Hoja de Ruta y devuelve la misma al **Jefe Administrativo** quien realiza un **registro (manual)** de devolución de documentación a Catastro Municipal y emite su informe al dorso del Certificado Catastral.

**Catastro Municipal** recibe Hoja de Ruta e Informe del **Inspector de Obras**, revisa la parte Técnica y el Plano de Mensura y entrega al Escribano dos copias del Certificado Catastral para que el mismo agregue el Número de Escritura en los mismos.

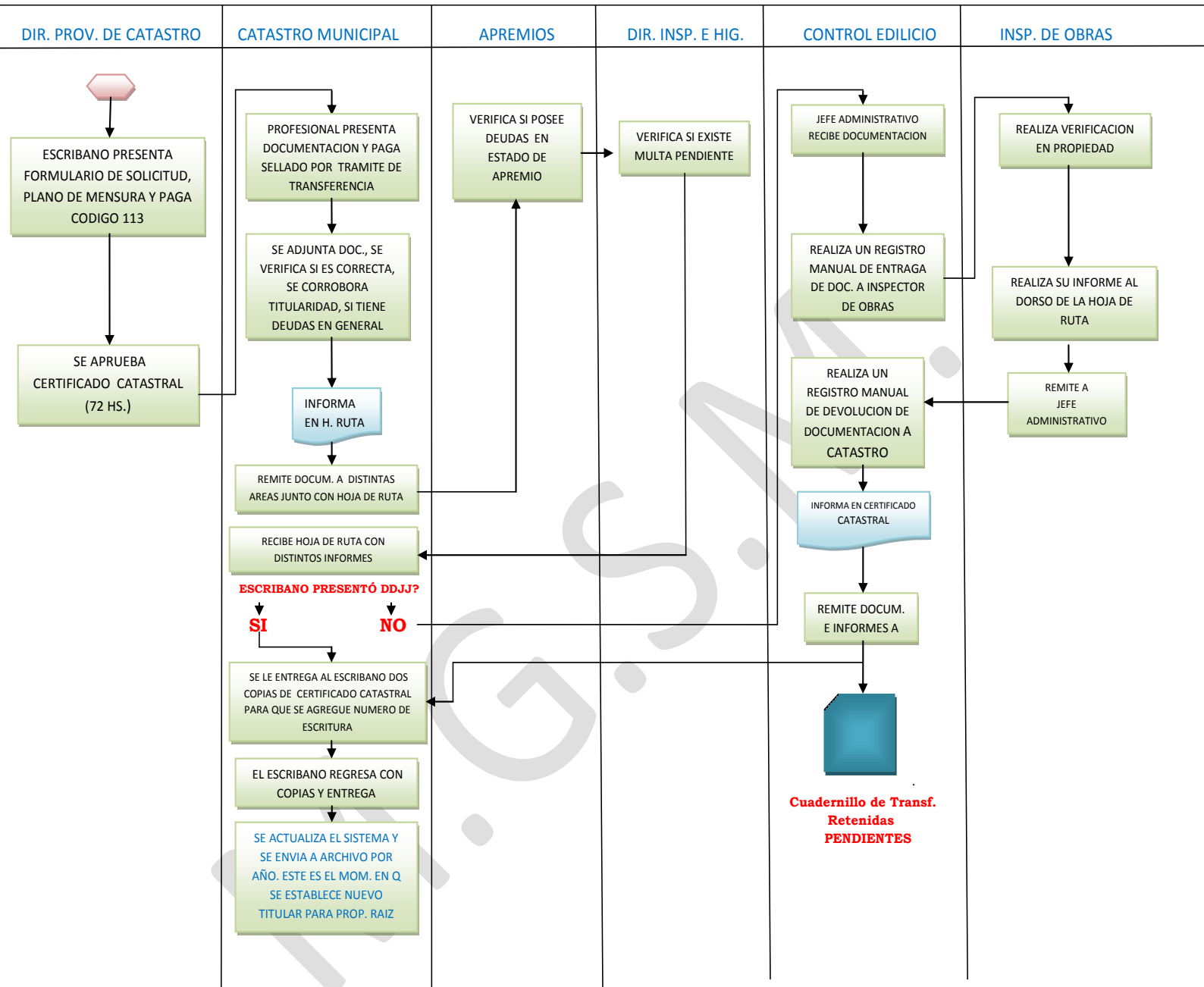
Luego el Escribano regresa con las copias del Certificado Catastral y entrega a Catastro.

El Escribano regresa luego con una de las copias confirmada o certificada y entrega a **Catastro**.

Si esta completa la documentación al momento del retiro de la Transferencia **Catastro Municipal** realiza los cambios en el Sistema, y Archiva el Certificado Catastral y demás documentación presentada (Archivo en Catastro por Año).



**10.1. FLUJOGRAMA ADMINISTRATIVO ACTUAL - SOLUCION DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES - CATASTRO MUNICIPAL.**



**11. SOLICITUD DE REMODELACION O REFUNCIONALIZACION DE OBRAS EDIFICIOS COMERCIALES Y VIVIENDAS PARTICULARES.**

El trámite se inicia por **Mesa de Entrada de la Dirección de Control Edilicio.**

**REQUISITOS A CUMPLIR:**

- 1- Solicitud Autorización Construcción Obras Nuevas o Convalidación Ampliación, Remodelación o

- Refuncionalización (formulario pre impreso firmado por propietario y profesional interviniente).
- 2- Fotocopia D.N.I. y constancia de CUIT/CUIL. (Para Cuitificación)
  - 3- Computo y Presupuesto de la Obra con detalles de ítems a realizar (Obra Civil, Instalación Sanitaria e Instalación Eléctrica).
  - 4- Se cobrará como Aforo al momento del inicio del trámite el 6% sobre el Presupuesto Total si el edificio se encuentra en calles 9 de Julio, 25 de Mayo, Las Heras, Balcarce e intersecciones con estos Límites y el 4% para Edificios ubicados en el resto del Departamento. Para el caso de Viviendas se aplicará lo dictaminado por Ordenanza Tarifaria N° 2455/2010, Art. 22.
  - 5- Juego completo de planos de Arquitectura, Estructura e Instalaciones. (Obra, Inst. eléctrica (Una Copia) y sanitaria (Una copia).
  - 6- Informe de deuda y de titularidad, en su defecto presentar escritura traslativa de dominio o Boleto de Compraventa sellado por D.G.R.
  - 7- Si posee deuda considerable debe realizar Plan de Pagos y pagar primera cuota.
  - 8- Boleta de depósito C.P. Ingeniero o Arquitecto interviniente.
  - 9- Libro de obras por triplicado.
  - 10- Certificado de línea y nivel: una copia.
  - 11- Planilla del Instituto de Investigaciones Económicas y Tecnológicas: una copia.
  - 12- Póliza de cobertura del personal (A.R.T.) y responsabilidad civil contra terceros: una copia de cada uno.
  - 13- Documentación concerniente a prevenciones contra incendios según corresponda.

**Nota: Estos requisitos están normados por:**

- **Código de Edificación 2257/2007 - Pto. I.2.3.1**
- **Ordenanza Tarifaria N° 1191/89, comprende reformas Ordenanzas N° 2071/05 y N° 2114/05 - Título 4, Art. 23**