

Boletín Oficial



**MUNICIPALIDAD DE
NEUQUÉN**

Secretaría General de Gobierno y Acción Social
Subsecretaría General Legal y técnica
Dirección Municipal de Despacho
Dirección Centro de Documentación e Información

Editor Responsable: División Boletín Oficial
Mitre 461 - 3er. Piso - Tel. 0299-4491200 - Int.4466 - [e-mail: boletinoficial@muninqn.gov.ar](mailto:boletinoficial@muninqn.gov.ar)

Intendente
HORACIO QUIROGA

Cr. CARLOS ALBERTO YANES
Secretario General, de Gobierno y Acción Social

Dr. JOSÉ IGNACIO GEREZ
Subsecretario General, Legal y Técnico

Dn. ALEJANDRO CARLOS VIDAL
Subsecretario de Gobierno y Recursos Humanos

Lic. PABLO MARCELO CARBALLAL
Subsecretario de Acción Social

Lic. ADOLFO MARTÍN FARIZANO
Secretario de Economía, Obras Públicas
Y Gestión Urbana

Lic. MARÍA CECILIA BIANCHI
Subsecretaria de Hacienda

Lic. PABLO ALA RUÉ
Subsecretario de Administración Ingresos Públicos

Dr. CARLOS MARCELO GAMARRA
Subsecretario de Obras Públicas

Arq. ALDO BABAGLIO
Subsecretario de Gestión Urbana

Cr. CARLOS ALBERTO. YANES
Secretario de Servicios Públicos
y Gestión Ambiental

Dn. CARLOS ROBERTO CIDES
Subsecretario de Servicios Públicos
por Administración

Dr. FERNANDO RÓMULO PALLADINO
Subsecretario de Servicios Públicos Concesionados

Ing. Agr. JUAN CARLOS ARMANDO ROCA
Subsecretario de Gestión Ambiental,
de Comercio y Bromatología

Dn, OSCAR ALFREDO SMOLJAN
Secretario de Cultura,
Turismo y Deporte

Dn. GUSTAVO RICARDO ALTUNA
Subsecretario de Cultura y Turismo

Arq. SERGIO OMAR SANFILIPPO
subsecretario de Deportes

Sumario

SECCIÓN I

RESOLUCIÓN COMPLETA

CÓDIGO EDIFICACIÓN

-Procedimiento Registro de Obras-

0506/05: Apruebense los manuales PR 02-001, el flujograma general e instructivos IR 02-001-01 al IR-02-001-12 del PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS, que se agregan a la presente como ANEXO I.

Incorpóranse al MAPUA – Decreto 1381/98- el capítulo correspondiente al PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS el que se agrega a la presente como ANEXO II y los instructivos, formularios y planillas que se agregan como ANEXO III. Deróguense del Manual de procedimientos urbano ambientales los Capítulos 8;12; 14 y 16.



MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN
Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

RESOLUCION N° **0506** NEUQUEN, **07 DIC 2005**

VISTO

El Expte. SEO N°7452-M-00 y adjuntos SEO N° 9225-M-00; SEO N° 9224-M-00 y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana inició un proceso de revisión y consolidación normativa del Sistema de Planificación Urbano Ambiental creado por Ordenanza 8059;

Que el Manual de Procedimientos Urbano Ambientales (MAPUA- Decreto 1381/98) reglamenta el procedimiento de evaluación de impacto ambiental, previsto en las Ordenanzas 8201 de “usos y ocupación del suelo” y 8320 del “control ambiental de las actividades”, toda vez que por imperativo legal los emprendimientos a realizarse en el ejido de la ciudad de Neuquén, deben contar con una evaluación urbano ambiental, previo a su ejecución;

Que el rediseño de los procesos de gestión sustentado en los principios operativos de la gestión de calidad, resulta una tarea autónoma y sucesiva en tanto sus resultados, gravitan en la relación del Municipio con los contribuyentes;

Que aplicando la gestión de calidad sectorialmente, el proceso comenzó con el estudio de los procedimientos de Registro de Obras, de Registro de Mensuras para loteos y obtención de Licencias comerciales, atento ser considerados los trámites de mayor impacto social;

Que dada la interrelación existente entre los tres procedimientos y como conclusión de la primera etapa, se redefinió el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS y por tanto resulta necesaria su incorporación al MAPUA, como el instrumento jurídico de mayor idoneidad a la hora de receptor los cambios normativos resultantes del proceso iniciado;

Que en este caso, el nuevo procedimiento de registro de obras importó la revisión del Código de Edificación y para ello esta Secretaría envió para tratamiento del Concejo Deliberante un proyecto de ordenanza por Expte. OE-7554-M-05, a fin de depurar la normativa de toda disquisición procedimental;



MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN
Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Que la Ordenanza 10397 sancionada al efecto, deroga el Punto 2.1 "Tramitaciones" de la Sección 2 "Administración" de la Ordenanza 6485; el Artículo 1° de la Ordenanza 9339 y el Artículo 1° de la Ordenanza 10299, y delega en el OEM la reglamentación de los procedimientos, contemplando la eficacia de las modificaciones y su correspondencia con las normas ISO;

Que en paralelo esta Secretaría perfeccionó y rediseñó el procedimiento administrativo en estudio, consolidando el contenido del trámite en base a documentos técnicos y jurídicos realizados por consultores externos contratados a tal efecto y que forman parte de la presente;

Que en función de tales antecedentes, resulta conveniente y oportuno incorporar al MAPUA- Decreto 1381/98, el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS estructurado a partir de la evaluación del impacto urbano ambiental y derogar del mismo, las disposiciones de contenido no prescriptivo, como método de comprobación fáctica de la eficacia procedimental, previo a la sanción del Decreto integral que a la postre sistematizará el manual de procedimientos de gestión, acorde al control de calidad previsto en las normas ISO 9001:2000;

Por ello,

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA, OBRAS PÚBLICAS Y GESTION URBANA

RESUELVE

Artículo 1.- APRUÉBENSE los manuales PR 02-001, el flujograma general e instructivos IR 02-001-01 al IR-02-001-12 del PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS, que se agregan a la presente como ANEXO I.-

Artículo 2.- INCORPÓRENSE al MAPUA – Decreto 1381/98- el capítulo correspondiente al PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS el que se agrega a la presente como ANEXO II y los instructivos, formularios y planillas que se agregan como ANEXO III.-

Artículo 3.- DERÓGUENSE del Manual de procedimientos urbano ambientales los Capítulos 8;12; 14 y 16.-

Artículo 4.- REMÍTANSE a la Dirección Municipal de Sistemas de Información, los Instructivos, Formularios y Planillas que integran el ANEXO III, para su publicación en el sitio web oficial de la Municipalidad. -

Artículo 5.- REGÍSTRESE, cúmplase de conformidad, dese al Centro de Documentación e Información Municipal y oportunamente ARCHIVESE.-

ES COPIA

FDO. FARIZANO



MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN
Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

ANEXO I



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Procedimiento de Obra Nueva

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable
00		Versión original	

Contenido

1. Propósito.....	7
2. Alcance.....	7
3. Referencias.....	7
4. Responsabilidades.....	7

4.1. Subsecretario de Gestión Urbana (Nivel Gerencial).....	7
4.2. Subsecretario de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología.....	8
4.3. Director Municipal de Ordenamiento Territorial (Nivel Gerencial).....	8
4.4. Director de Obras Particulares (Dueño de proceso)	8
4.5. Otras responsabilidades	8
5. Flujograma (Ver Adjunto).....	10
6. Glosario	10
7. Desarrollo general del procedimiento	12
7.1. Matriz Urbano Ambiental	12
7.2. Desarrollo del procedimiento	14
8. Objetivos de la Calidad.....	21
9. Definición de indicadores.....	21
10. Adjunto.....	20
11. Notificación.....	33

1. Propósito

La finalidad del siguiente procedimiento documentado (PR 02-001) es establecer las acciones a realizar para el tratamiento de los trámites (expedientes) para la obtención del permiso de obra.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica en todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva.

Los trámites que deban ser sometidos a evaluación en el ámbito de la UTGUA según la Matriz Urbano Ambiental (Punto 7.1), se registrarán según el PR 02-002(UTGUA) hasta que el resultado de dicha evaluación sea derivado nuevamente al presente procedimiento.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo sus acciones están incluidas en el presente procedimiento.

3. Referencias

- Norma ISO 9001:2000
- Ordenanza 6485, modificatorias y concordantes; Ordenanza 7025, Ordenanza 8320, Ordenanza 8201 y Decreto 1381/98.

4. Responsabilidades

4.1. Subsecretario de Gestión Urbana (Nivel Gerencial)

Sus responsabilidades principales son:

- Supervisar el cumplimiento de todas las instancias del presente procedimiento y de la gestión de las acciones vinculadas con otros procedimientos (para este caso específico el PR 02-002 UTGUA), elaborar los informes solicitados a su área para la gestión de trámites y revisar, en caso de corresponder, informes o estudios solicitados a los profesionales intervinientes.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo, del cual debe obtener información relevante para su gestión y aquella que pudiera provocar cambios en el presente procedimiento.

4.2. Subsecretario de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología (Nivel Gerencial)

Sus responsabilidades principales son:

- Supervisar el cumplimiento de todas las instancias del presente procedimiento vinculadas a los aspectos ambientales y de la gestión de las acciones relacionadas con otros procedimientos (para este caso específico el PR 02-002 UTGUA), entre otros.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo, del cual debe obtener información relevante para su gestión y aquella que pudiera provocar cambios en el presente procedimiento.

4.3. Director Municipal de Ordenamiento Territorial (Nivel Gerencial)

Sus responsabilidades principales son:

- Autorizar las flexibilizaciones hasta los porcentajes establecidos por la normativa vigente, elaborar los informes solicitados a su área para la gestión de trámites y revisar, en caso de corresponder, informes o estudios solicitados a los profesionales intervinientes, entre otros.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo, del cual debe obtener información relevante para su gestión y aquella que pudiera provocar cambios en el presente procedimiento.

4.4. Director de Obras Particulares (Dueño de proceso)

Sus responsabilidades principales son:

- Autorizar las flexibilizaciones hasta los porcentajes establecidos por la normativa vigente, revisar las flexibilizaciones superiores a ese porcentaje y firmar Planos de Obra Nueva en la etapa final del trámite, entre otros.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo, del cual debe obtener información relevante para su gestión y aquella que pudiera provocar cambios en el presente procedimiento.

4.5. Otras responsabilidades

El resto de los intervinientes en este procedimiento poseen descriptas sus responsabilidades en la siguiente tabla. Así mismo, deben informar o sugerir modificaciones del presente procedimiento a los niveles correspondientes.

Rol	Responsabilidad
Profesional	Presentar planos y demás requisitos de acuerdo al Instructivo de Obra Nueva –IR 02-001-00- disponible en la Div. Administrativa de Obras Particulares. Cumplir con la entrega de los informes o estudios requeridos por la autoridad de aplicación de acuerdo a la normativa aplicable referida a normas urbanas, de edificación e impacto ambiental.
Div. Administrativa de Obras Particulares	Recepcionar planos, controlar requisitos, derivar expedientes y administrar el seguimiento de expedientes fuera de la Dirección de Obras Particulares culminando con el archivo de los mismos. Elaborar disposición de registro.
División de Inspección y Control	Recepcionar los expedientes y realizar todas las inspecciones requeridas para facilitar la tarea de las áreas de análisis de planos hasta su registración.
Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	Recepcionar expedientes, analizar la compatibilidad de los planos presentados con las normas urbanas, edilicias y ambientales. Derivar la realización de informes y estudios requeridos según el tipo de trámite sobre la base de la matriz urbano-ambiental.- Administrar la incorporación al expediente de los informes y estudios que se deriven según el tipo de trámite.
USP (Unidad de Seguimiento del Plan)	Recepcionar los expedientes derivados a los fines de consignar usos.
Registro	Recepcionar los expedientes derivados y registrar el plano en caso de corresponder.
Dirección Municipal de Protección Ambiental	Recepcionar los expedientes derivados a su área en aquellos trámites que impliquen algún grado de impacto ambiental que deba ser analizado por el área de aplicación en este sentido. Realizar los informes internos requeridos para cada caso y/o solicitar la presentación de informes externos al profesional interviniente.

5. Flujograma (Ver Adjunto)

6. Glosario

UTGUA: Unidad Técnica de Gestión Urbano-Ambiental

USP: Unidad de Seguimiento del Plan (Urbano-Ambiental)

FOPEB: Formulario de parámetros de edificación básicos.

FOPAB: Formulario de parámetros ambientales básicos.

Flexibilización: porcentaje en exceso de los parámetros de edificación básicos que se permite flexibilizar para determinados trámites de obra nueva.

Contenidos Mínimos: requisitos básicos que deben reunir los diferentes informes o estudios que se solicita a los profesionales en caso de flexibilizaciones y/o impactos ambientales detectados a través de la aplicación de los formularios FOPAB y FOPEB sobre los planos presentados por el profesional.

EsIU (Estudio de Impacto Urbano): estudio requerido al profesional cuando la obra nueva no cumple la norma urbana y no tiene impacto ambiental. Dicho estudio puede ser resuelto internamente (EsIU_i) o requerido al profesional luego del análisis de la autoridad de aplicación (EsIU_e).

INFUA (Informe de Impacto Urbano Ambiental): informe requerido al profesional cuando la obra nueva no cumple con la norma urbana y tiene impacto ambiental medio. Dicho informe puede ser resuelto internamente, en cuyo caso se denomina INFUA_i o requerido al profesional luego del análisis de la autoridad de aplicación, en cuyo caso se denomina INFUA_e.

INFA (Informe de Impacto Ambiental): informe requerido al profesional cuando la obra nueva cumple con la norma y tiene un impacto ambiental medio. Dicho informe puede ser resuelto internamente (INFA_i) o requerido al profesional luego del análisis de la autoridad de aplicación (INFA_e).

EsIUA (Estudio de Impacto Urbano Ambiental): estudio requerido al profesional cuando la obra nueva no cumple con la norma urbana y tiene impacto ambiental alto. Dicho informe es siempre elaborado por el profesional.

EsIA (Estudio de Impacto Ambiental): estudio requerido al profesional cuando la obra nueva cumple con la norma urbana y tiene impacto ambiental alto. Dicho informe es siempre elaborado por el profesional.

Rol Ejecutante: es el rol (puesto, área o persona) responsable de la realización y ejecución de determinadas tareas dentro del proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: resultado de un proceso

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

7. Desarrollo general del procedimiento

7.1. Matriz Urbano Ambiental

La siguiente **Matriz Urbano Ambiental** permite determinar el Tipo de Trámite que seguirá cada expediente ingresado a Obras Particulares.

Urbano		Ambiental	FOPAB		
			≤ 14	> 14 y ≤ 29	> 29
F O P E B	Uso no consignado	Derivar para consignación previo a la tipificación de trámites Requiere: - Revisión de asimilación de la Dirección de Obras Particulares o la Dirección de Ordenamiento de Territorial, en caso de no poder asimilar la primera. - Derivación para tratamiento de asimilación o propuesta de Uso a la USP.			
	Cumple	Trámite 1 (Cumple sin flexibilización urbana, uso no condicionado y sin impacto ambiental) Trámite Simple	Trámite 4 (Cumple sin flexibilización urbana y con impacto ambiental medio) Requiere análisis y aprobación de Informe de Impacto Ambiental (INFA) interno o externo a requerimiento de la Dirección Municipal de Protección Ambiental.	Trámite 7 (Cumple sin flexibilización urbana y con impacto ambiental alto) Requiere análisis y aprobación de Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) presentado por el proponente y cuyos contenidos mínimos serán entregados por la Dirección de Obras Particulares. Dicho análisis y aprobación o no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.	

Urbano	Ambiental	FOPAB		
		<= 14	> 14 y <= 29	> 29
F O P E B	Flexibilización hasta 10%	<p>Trámite 2 (Cumple previa flexibilización urbana hasta 10% y sin impacto ambiental) Requiere análisis y aprobación de flexibilización. Por la Dirección de Obras Particulares.</p>	<p>Trámite 5 (Cumple previa flexibilización urbana hasta 10% y con impacto ambiental medio) Requiere: - análisis y aprobación de flexibilización Por la Dirección de Obras Particulares - análisis y aprobación de Informe de Impacto Ambiental (INFA) interno o externo a requerimiento de la Dirección Municipal de Protección Ambiental.</p>	<p>Trámite 8 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 10% y con impacto ambiental alto) Requiere: - análisis y aprobación de flexibilización hasta 10%. Por la Dirección de Obras Particulares - análisis y aprobación de Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) presentado por el proponente y cuyos contenidos mínimos serán entregados por la Dirección de Obras Particulares. Dicho análisis y aprobación o no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.</p>
	Flexibilización hasta 20% y/o Uso condicionado	<p>Trámite 3 (Cumple previa flexibilización urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y sin impacto ambiental) Requiere análisis y aprobación de flexibilización y/o determinación de condiciones de uso por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.</p>	<p>Trámite 6 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y con impacto ambiental medio) Requiere: - análisis y aprobación de flexibilización y/o determinación de condiciones de uso por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial. - análisis y aprobación de Informe de Impacto Ambiental (INFA) interno o externo a requerimiento de la Dirección Municipal de Protección Ambiental</p>	<p>Trámite 9 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y con impacto ambiental alto) Requiere: - análisis y aprobación de flexibilización y/o determinación de condiciones de uso por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial. - análisis y aprobación de Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) presentado por el proponente y cuyos contenidos mínimos serán entregados por la Dirección de Obras Particulares. Dicho análisis y aprobación no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.</p>

Urbano	Ambiental	FOPAB		
		<= 14	> 14 y <= 29	> 29
F O P E B	No cumple: - > 20% - No permitido - Uso no consignado no asimilado	Trámite 10 (No Cumple Urbana y sin impacto ambiental) Requiere análisis y aprobación de Estudio de Impacto Urbano (EsiU) interno o externo a requerimiento de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial. Dicho análisis y aprobación o no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.	Trámite 11 (No Cumple Urbana y con impacto ambiental medio) Requiere análisis y aprobación de Informe Urbano Ambiental (INFUA) interno o externo a requerimiento de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial. Dicho análisis y aprobación o no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.	Trámite 12 (No Cumple Urbana y con impacto ambiental alto) Requiere análisis y aprobación de Estudio de Impacto Urbano Ambiental (EsiUA) presentado por el proponente y cuyos contenidos mínimos serán entregados por la Dirección de Obras Particulares. Dicho análisis y aprobación o no, se realizará en el ámbito de la UTGUA.

7.2. Desarrollo del procedimiento

Se detallan a continuación los pasos y secuencias de tareas que componen el procedimiento de Obra Nueva. Se describen en cada secuencia las tareas, incluyendo los Tipos de Casos que surgen de la Matriz Urbano – Ambiental descrita en 7.1. del presente procedimiento.

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
PR 02-001 A	1	Presentar Planos	Profesional	IR 02-001-01
	2	Controlar requisitos En caso de estar completos los requisitos derivar a la secuencia 3. y siguientes. En caso contrario ver secuencia 2.1.	Div. Administrativa de Obras Particulares	
	2.1	Completar Requisitos	Profesional	

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	3	Inspeccionar En caso de no requerir nueva inspección derivar a la secuencia 4 y siguientes. En caso de requerirla ver secuencia 3.1 .	División de Inspección y Control	
	3.1	Acordar nueva visita o realizar nueva inspección. Acordada la visita se retoma la secuencia 3.	División de Inspección y Control	
	4	Analizar Uso no Consignado En caso de estar consignado el uso o poder asimilarlo derivar a la secuencia 5 y siguientes. En caso contrario derivar a la secuencia 4.1 .	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	
	4.1	Analizar planos y asimilar Uso no Consignado En caso de poder asimilarlo derivar a la secuencia 5 y siguientes. En caso contrario derivar a la secuencia 4.2 .	Dirección de Obras Particulares	
	4.2	Revisar y asimilar Uso no Consignado En caso de poder asimilarlo derivar a la secuencia 5 y siguientes. En caso contrario derivar a la secuencia 4.3 .	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	
	4.3	Asimilar y/o proponer Consignación de Uso Derivar a la secuencia 5	USP (Unidad de Seguimiento del Plan)	
PR 02-001 B	5	Recibir, Clasificar y derivar. En caso de no estar completa la documentación derivar a la secuencia 5.1 y siguientes. En caso contrario derivar el expediente a quien corresponda según la tipificación del trámite determinada. Ver derivación de trámites en las secuencias 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 .	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	IR 02-001-02 al 05

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	5.1	Entregar correcciones y/o documentación	Profesional	
	5.3	Cumple sin flexibilización urbana, uso no condicionado y sin presunta alteración ambiental (FOPAB menor o igual a 14) Determinar caso- Div. Verificación y consulta de Obras Particulares. Ver secuencia 6 y siguientes.		IR 02-001-02
	5.4	FOPEB mayor a 20% de Flexibilización (cualquiera sea el puntaje FOPAB) Derivar Determinar Caso – División de Verificación y Consulta. Derivar a la secuencia 6 y siguientes		IR 02-001-05
	5.5	FOPEB menor o igual a 10% de Flexibilización (cualquiera sea el puntaje FOPAB) Derivar Autorizar (Caso hasta el 10%) – Dirección de Obras Particulares.		IR 02-001-03
	5.5.1	Autorizar (Caso hasta 10%) En caso de autorizar, derivar a la secuencia 6 y siguientes. En caso de no autorizar derivar a las secuencias 5.5.2 y 5.5.3.	Dirección de Obras Particulares	
	5.5.2	Solicitar planos ajustados a norma	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	
	5.5.3	Entregar planos ajustados a norma Derivar a la secuencia 5 nuevamente para análisis y reclasificación de planos.	Profesional	
	5.6	FOPEB mayor a 10% y menor o igual a 20% de Flexibilización (cualquiera sea el puntaje FOPAB) y/o Uso Consignado Derivar Revisar Flexibilización hasta el 20% y/o Uso condicionado – Dirección de Obras Particulares.		IR 02-001-04

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	5.6.1	Revisar Flexibilización hasta el 20% y/o Uso condicionado	Dirección de Obras Particulares	
	5.6.2	Autorizar (Caso hasta 20%) y/o Uso condicionado En caso de autorizar y/o fijar condiciones de uso, derivar a la secuencia 6 y siguientes . En caso de no autorizar y/o no fijar condiciones, derivar a las secuencias 5.5.2 y 5.5.3 .	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	
PR 02-001 C	6	Determinar caso	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	IR 02-001-06 al 12
	6.1	Trámite 1: Cumple sin flexibilización urbana, uso no condicionado o condicionado revisado y sin presunta alteración ambiental (FOPAB menor o igual a 14) Derivar a Ordenar Registro – Registro. Repetir la secuencia 8 y siguientes para completar el proceso.		IR 02-001-06
	6.2	Trámites 2 y 3: FOPEB menor o igual a 20% y FOPAB menor o igual a 14 (incluye autorización hasta el 10% otorgada por la Dirección de Obras Particulares y hasta 20% otorgada por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial). Derivar a Ordenar Registro – Registro-. Repetir la secuencia 8 y siguientes para completar el proceso.		
	6.3	Trámites 4, 5 y 6: FOPEB menor o igual a 20% y FOPAB mayor a 14 y menor o igual a 29 (INFA) (incluye autorización hasta el 10% otorgada por la Dirección de Obras Particulares y hasta 20% otorgada por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial). Derivar Elaborar Informe Ambiental (INFAi) – Dirección Municipal de Protección Ambiental. Ver secuencia 6.3.1 .		IR 02-001-07

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	6.3.1	Elaborar Informe Ambiental (INFA) Si el INFAi es satisfactorio derivar a la secuencia 8.1 , si el INFAi no es satisfactorio derivar a la secuencia 6.3.2 .	Dirección Municipal de Protección Ambiental	
	6.3.2	Elaborar INFAe y entregar	Profesional	
	6.3.3	Recepcionar y analizar INFAe Si el INFAe satisfactorio derivar a la secuencia 8.1 , si el INFAe no es satisfactorio derivar a la secuencia 6.3.4 .	Dirección Municipal de Protección Ambiental	
	6.3.4	Ajustar INFAe con observaciones Derivar entrega y correcciones a la secuencia 6.3.3 .	Profesional	
	6.4	Trámites 7, 8 y 9: FOPEB menor o igual a 20% y FOPAB mayor a 29 (EsIA) (incluye autorización hasta el 10% otorgada por la Dirección de Obras Particulares y hasta 20% otorgada por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial). Derivar Elaborar EsIA y entregar – Profesional		IR 02-001-08
	6.4.1	Elaborar EsIA y entregar	Profesional	
	6.4.2	Recepcionar Estudios y Derivar En caso que el expediente contenga EsIA derivar a la secuencia 6.4.3 . En caso de contener INFUAI/ESIUi/ESIUA derivar a la secuencia 6.5.3 .	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	
	6.4.3	Derivar Expediente con Informes o Estudios Ambientales	División Administrativa de Obras Particulares	
	6.4.4	Derivar a UTGUA Expediente c/ Informes o Estudios Ambientales	Subsecretaría de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología	
	6.4.5	Recepcionar Expediente de Obra Ver secuencia 7 y siguientes.	Derivador (Ejecución automática)	

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	6.5	Trámite 10: FOPEB mayor a 20% y FOPAB menor o igual a 14 (EslU) Derivar Revisar Expediente con solicitud de EIU – Dirección de Obras Particulares		IR 02-001-09
	6.5.1	Revisar Expediente con solicitud de EIU	Dirección de Obras Particulares	
	6.5.2	Elaborar EIUi y derivar En caso de no requerir informe externo derivar a las secuencia 6.4.2 y 6.5.3 En caso contrario derivar a la secuencia 6.5.4.	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	
	6.5.3	Revisar expediente con estudios (EslU/EslUA/INFUA) Luego de la revisión derivar a la secuencia 6.5.6.	Dirección de Obras Particulares	
	6.5.4	Elaborar EslUe y entregar Derivar a la secuencia 6.5.5.	Profesional	
	6.5.5	Recepcionar Informe o Estudio y derivar En caso de Expedientes con Informes o Estudios Urbanos derivar a la secuencia 6.5.6.	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	
	6.5.6	Derivar Expediente con informes o estudios Urbanos	División Administrativa de Obras Particulares	
	6.5.7	Derivar a UTGUA Expediente c/ Informes Estudios Urbanos Repetir secuencia 6.4.5.	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	6.6	Trámites 11: FOPEB mayor a 20% y FOPAB mayor a 14 y menor o igual a 29 (INFUA). Derivar Revisar Expediente. con INFUA– Dirección de Obras Particulares		IR 02-001-10
	6.6.1	Revisar Expediente con solicitud de INFUA	Dirección de Obras Particulares	

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	6.6.2	Elaborar INFUAI y derivar En caso de no requerir informe externo derivar a las secuencias 6.4.2 y 6.5.3 En caso contrario derivar a la secuencia 6.6.3.	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	
	6.6.3	Elaborar INFUAe y entregar Repetir la secuencia 6.5.5 y siguientes.	Profesional	
	6.7	Trámite 12: FOPEB mayor a 20% y FOPAB mayor a 29 (EsiUA). Derivar Elaborar EsiUA y entregar – Profesional		IR 02-001-11
	6.7.1	Elaborar EsiUA y entregar Repetir las secuencias 6.4.2, 6.5.3, 6.5.6, 6.5.7 y 6.4.5.	Profesional	
	7	Expedientes derivados desde UTGUA Recepcionar Expediente de Obra – Derivador		IR 02-001-12
	7.1	Recepcionar expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	
	7.2	Recepcionar Expediente de UTGUA En caso de contener expediente Factible, derivar a la secuencia 8.1. En caso de no ser factible, derivar a la secuencia 8.6.	Div. Administrativa de Obras Particulares	
	8	Registrar plano de obra Derivar a Ordenar registro –Registro		Ver IR 02-001-06
	8.1	Ordenar registro	Registro	
	8.2	Elaborar disposición de registro	Div. Administrativa de Obras Particulares	
	8.3	Verificar y Firmar disposición de registro	Registro	
	8.4	Verificar y firmar planos y disposición	Dirección de Obras Particulares	
	8.5	Entregar Plano Registrado	Div. Administrativa de Obras Particulares	

Paso	Secuencia	Tareas	Responsable (rol ejecutante)	Instructivo relacionado
	8.6	Realizar y registrar estadísticas	División de Inspección y Control	
	8.7	Archivar	Div. Administrativa de Obras Particulares	

8. Objetivos de la Calidad

Se identifican para este procedimiento los siguientes objetivos de la calidad.

- 8.1. **Relacionados con el tiempo de ejecución de trámites:** como actualmente no se cuenta con los datos suficientes para establecer estándares de tiempo para cada tipo de trámite, se procederá a recabar la información necesaria para en un futuro próximo poder establecerlos.
- 8.2. **Relacionados con las fallas detectadas durante la ejecución de trámites:** este tema será incluido en posteriores revisiones.
- 8.3. **Relacionadas con la satisfacción del profesional que efectúa el trámite:** Diseñar, implementar, analizar una encuesta de satisfacción del profesional que contenga diferentes aspectos relevantes.

9. Definición de indicadores

- 9.1. **Relacionados con el objetivo de tiempo de ejecución de trámites:** una vez realizado lo expuesto en el punto 8.1., se definirán los indicadores de tiempo de ejecución de trámites.
- 9.2. **Relacionados con el objetivo de detección de fallas durante la ejecución de trámites:** este tema será incluido en posteriores revisiones.
- 9.3. **Relacionados con el objetivo de la satisfacción del profesional que efectúa el trámite:** el o los indicadores serán determinados a partir de los objetivos específicos elaborados en la etapa de diseño de la herramienta de recolección de datos (Encuesta de satisfacción).

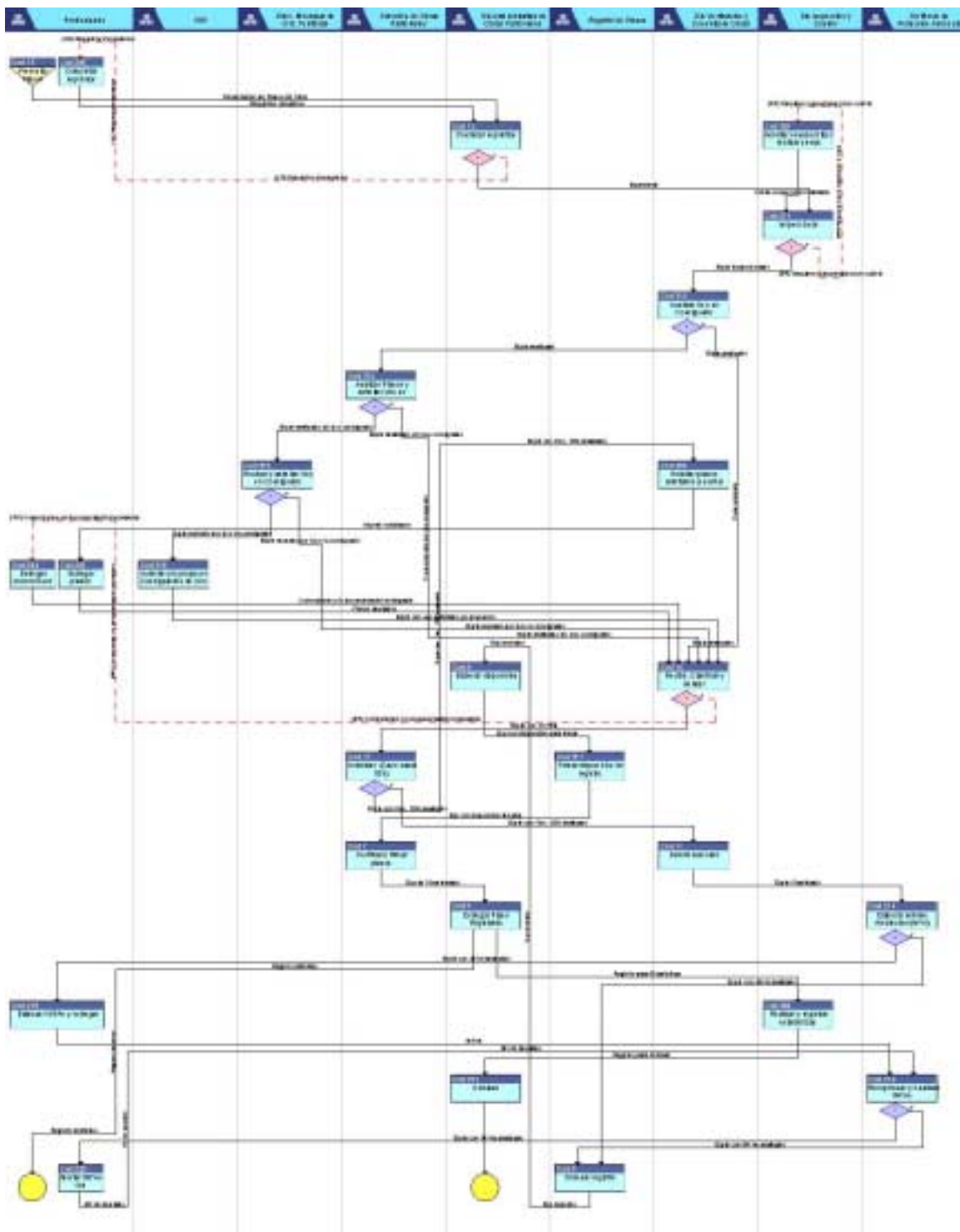
10. Adjunto

10.1. Anexo I: Flujograma General



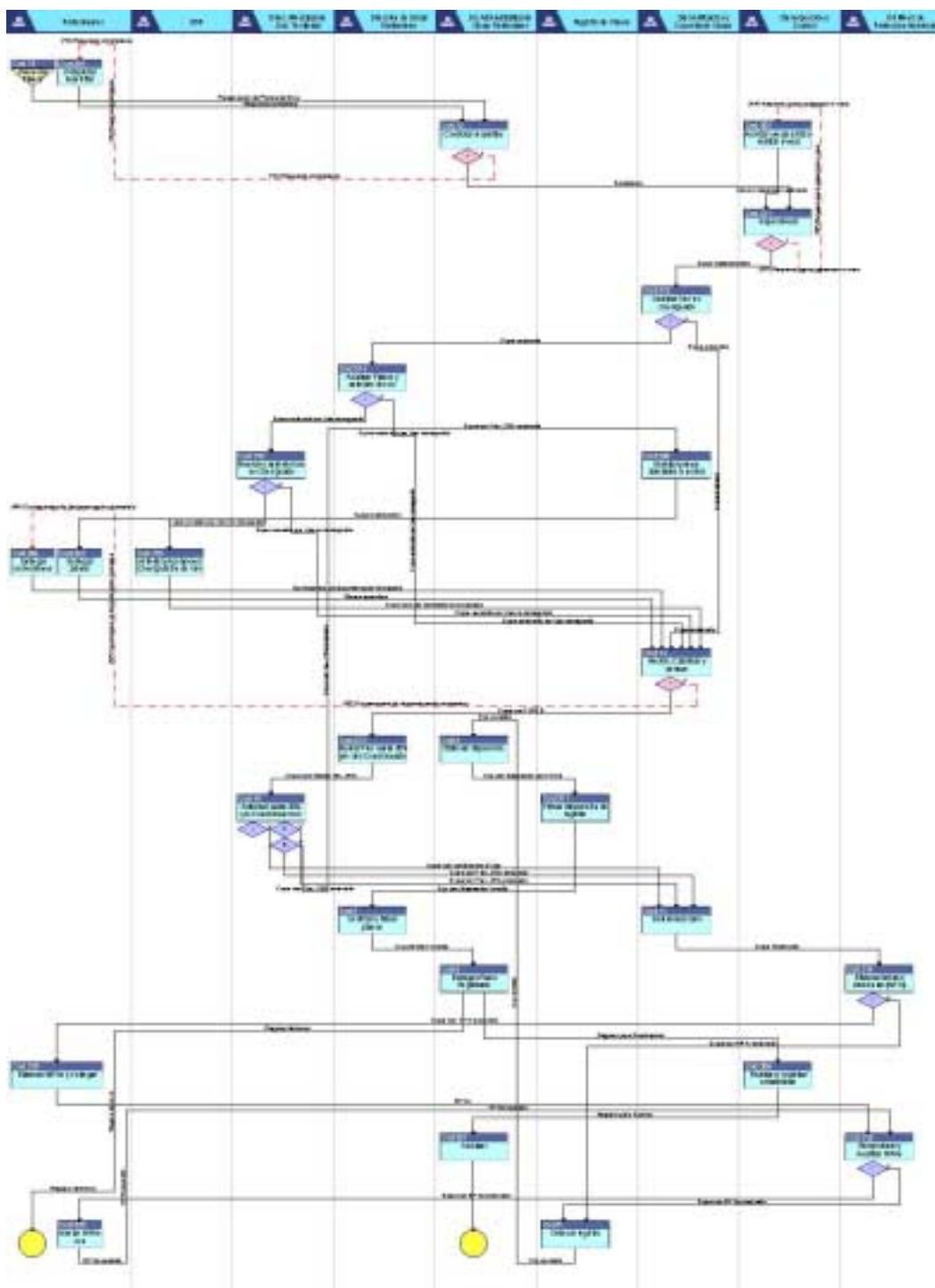
DR 02-001-01

10.2.5. Trámite 5 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 10% y con impacto ambiental medio)



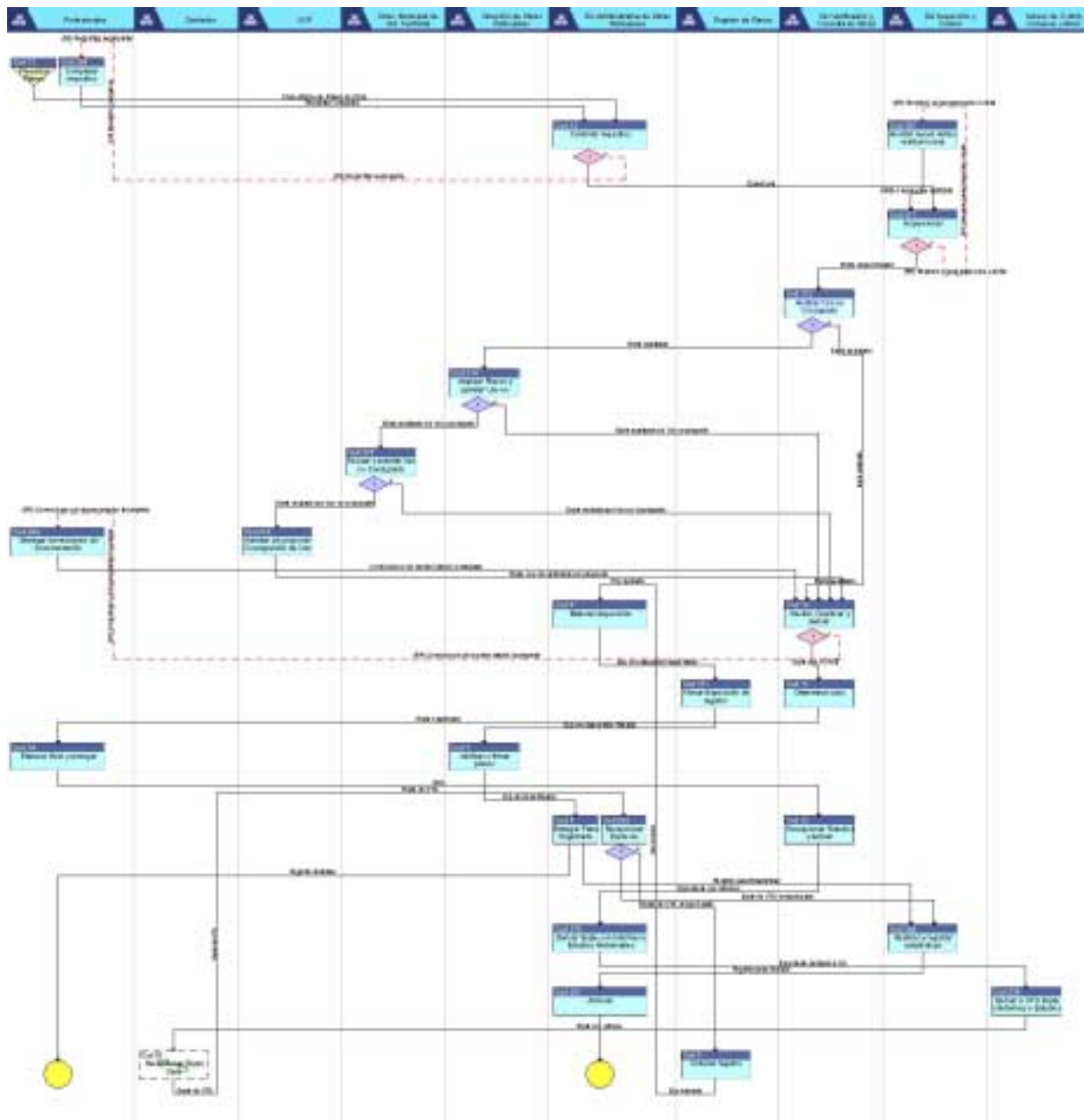
DR 02-001-06

10.2.6. Trámite 6 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y con impacto ambiental medio)



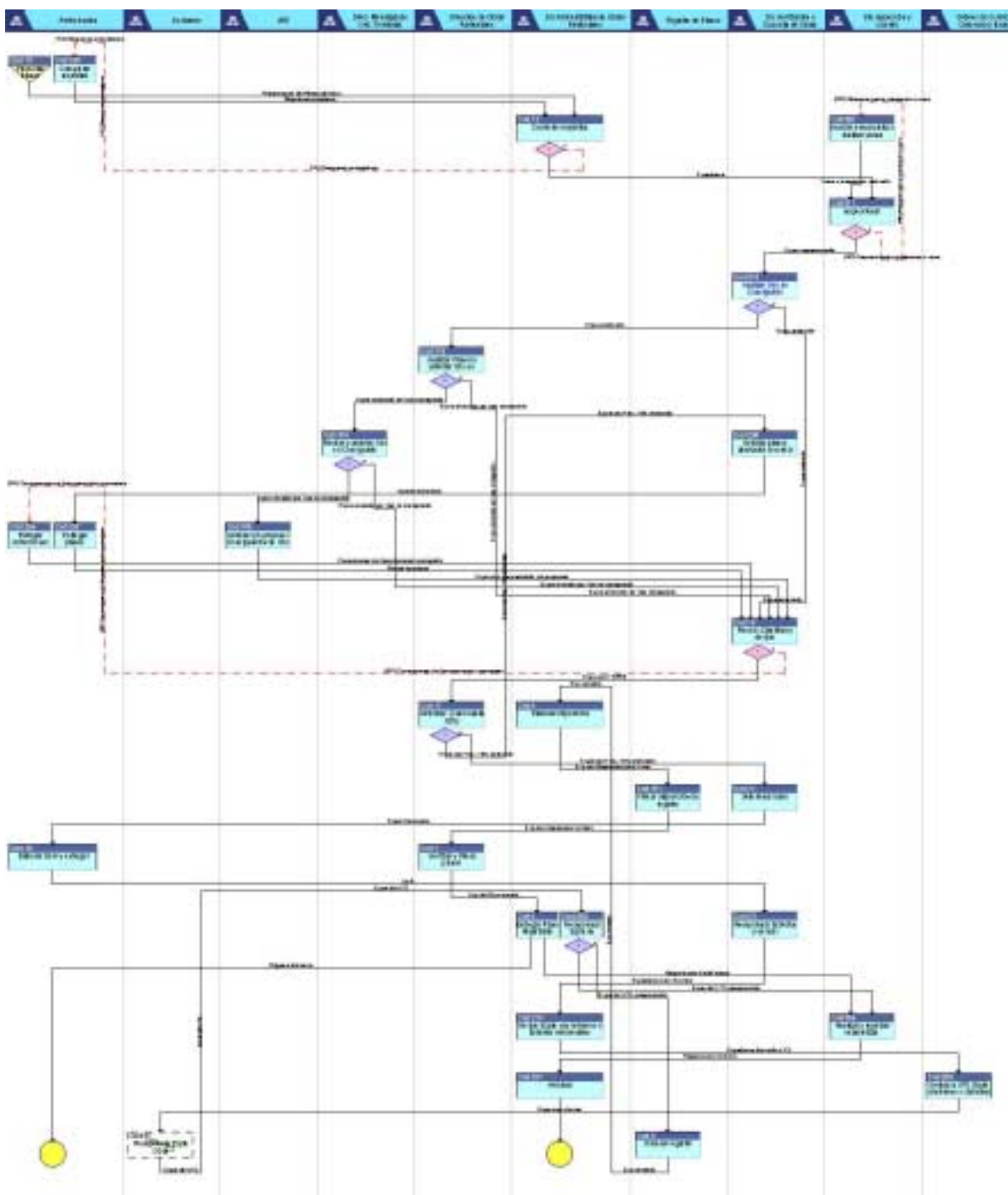
DR 02-001-07

10.2.7. Trámite 7 (Cumple sin flexibilización urbana y con impacto ambiental alto)



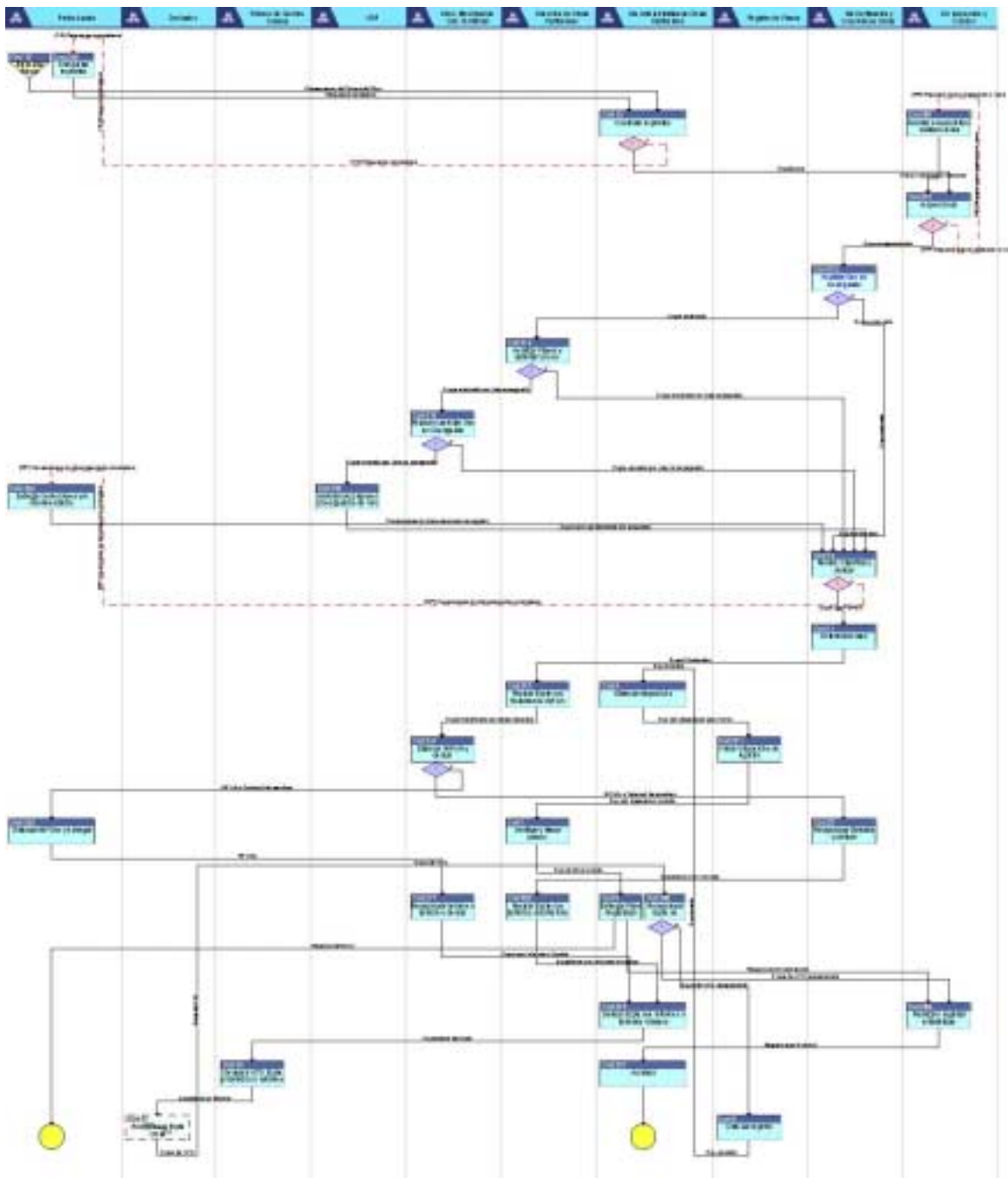
DR 02-001-08

10.2.8. Trámite 8 (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 10% y con impacto ambiental alto)



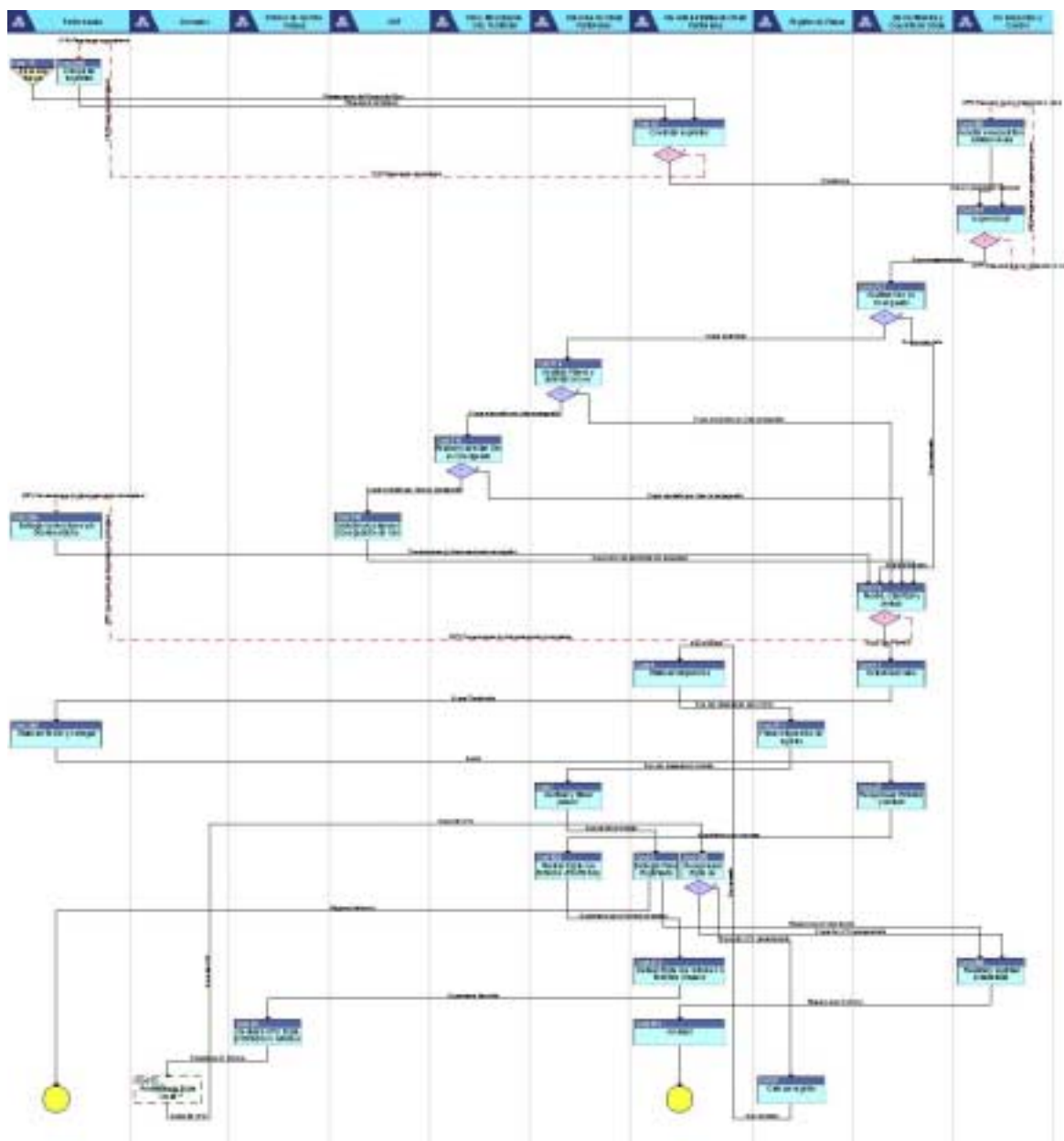
DR 02-001-09

10.2.11. Trámite 11 (No Cumple Urbana y con impacto ambiental medio)



DR 02-001-12

10.2.12. Trámite 12 (No Cumple Urbana y con impacto ambiental alto)



DR 02-001-13

11. Notificación

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-01 Recibir-Consignar Obra Nueva *Revisión N°: 00*

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable
00		Versión original	

Contenido

1. Propósito 39
2. Alcance 39
3. Referencias 39

12. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-01) es especificar y describir las tareas a realizar para el cumplimiento de la recepción, control, inspección y análisis de Uso no Consignado de los expedientes de Plano de Obra Nueva presentados en la Dirección de Obras Particulares para su firma y registración.

13. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 A del procedimiento PR 02-001.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

14. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 A del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
1	Presentar Planos	Profesional	<p>a. El profesional deberá entregar los planos y demás requisitos según Instructivo del contribuyente (Ver IR 02-001-00) entregado previamente en Mesa de Entradas.</p> <p>b. La División Administrativa de Obras Particulares actualizará el sistema en el momento de la recepción para que el expediente entregado por el profesional prosiga hacia el próximo paso.</p> <p>Nota: Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas.</p>
2	Controlar requisitos	Div. Administrativa de Obras Particulares	<p>La División Administrativa deberá:</p> <p>a. Controlar el cumplimiento de requisitos para dar seguimiento a la presentación del profesional.</p> <p>b. Iniciar el expediente y completar los datos del sistema correspondientes a la tarea Controlar Requisitos.</p> <p>i. En caso de que luego de retirarse el profesional e iniciado el trámite, se detecte falta de cumplimiento de algún requisito, se deberá dar aviso al profesional para que entregue los</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>requisitos faltantes y completar el sistema para que derive a la tarea Completar Requisitos</p> <p>ii. En caso de detectarse falta de cumplimiento de requisitos antes de retirarse el profesional, se deberá comunicarle tal situación y devolverle la presentación.</p> <p>iii. En caso de estar correctos los requisitos, se deberá otorgar Nro. De Expediente, completar los sistemas SIGEM y PECAS (WFClient) y derivar el expediente para la realización de las inspecciones correspondientes por parte del División de Inspección y Control.</p>
2.1	Completar Requisitos	Profesional	<p>En caso de haberse presentado el trámite sin haber cumplimentado todos los requisitos, el profesional deberá presentarse con los requisitos faltantes para que pueda continuarse el trámite iniciado.</p> <p>La División Administrativa deberá:</p> <p>a. Recepcionar y controlar el/los requisito/s faltante/s y completar la tarea Completar requisitos en el sistema PECAS (Wfclient).</p> <p>b. Completar los datos correspondientes a la tarea Controlar Requisitos para proseguir el trámite de inspección.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
3	Inspeccionar	División de Inspección y Control	<p>La División de Inspección y Control deberá:</p> <p>a. Verificar el sistema para tomar conocimiento de los expedientes que fueron derivados a dicha área y verificar la efectiva derivación de los expedientes.</p> <p>b. Analizar cada expediente, verificar y realizar las inspecciones necesarias y las actas correspondientes (para obras nuevas se inspeccionarán todos los expedientes presentados y únicamente derivados desde la Mesa de Entradas – Div. Administrativa),</p> <p>c. Completar el expediente e ingresar en el sistema los datos correspondientes a la tarea Inspeccionar, teniendo en cuenta que:</p> <p>i. Si la primera inspección no fue suficiente (aunque se haya</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>labrado acta), deberá completarse el sistema PECAS-Wfclient reflejando esta situación. En este caso, el sistema activará la tarea Acordar nueva visita o realizar nueva inspección para que se establezca nuevo horario de visita a la obra y se repita la inspección.</p> <p>ii. Si la primera inspección fue suficiente deberá completarse el sistema, activándose la tarea Analizar Uso no Consignado y siguientes.</p>
3.1	Acordar nueva visita o realizar nueva inspección	División de Inspección y Control	<p>En caso de darse las condiciones del punto c.i. de la tarea Inspeccionar, la División de Inspección y Control deberá:</p> <p>a. Determinar nueva fecha de visita y completarla en el sistema para retomar la tarea Inspeccionar.</p> <p>b. Luego de realizada la inspección deberá volver a completar la tarea Inspeccionar para el expediente en cuestión con el resultado de la misma.</p> <p>Resultados pueden ser los mismos que los expuestos en dicha tarea motivo por el cual podría realizarse una tercera inspección y así sucesivamente hasta que sea suficiente.</p>
4	Analizar Uso no Consignado	División Verificación y Consulta de Obras Particulares	<p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el formulario FOPEB/FOPAB (Ver FR 02-001-06 y DR 02-001-16) y verificar que el Uso declarado por el profesional está especificado en la tabla de Usos del Suelo habilitados y que cuenta con su respectivo grado de molestia. Pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <p>a. Que el uso esté especificado o pueda ser asimilado. En este caso se deberán completar los campos del FOPEB/FOPAB correspondientes y el sistema PECAS (WFClient) con el Uso especificado o asimilado, y derivar a la tarea Recibir, Clasificar y derivar que deberá ser realizada por la Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares.</p> <p>b. Que el uso no esté especificado o no pueda ser asimilado. En este caso se deberá dejar incompleto el campo correspondiente del formulario FOPEB/FOPAB, completar el sistema PECAS (WFClient) y derivar el expediente a la Dirección de Obras Particulares para la ejecución de la tarea Analizar planos y asimilar Uso no consignado.</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
4.1	Analizar planos y asimilar Uso no Consignado	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá recepcionar y analizar el Uso no Consignado derivado. Pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <p>a. Que el uso pueda ser asimilado por la Dirección. En este caso se deberá especificar el uso asimilado, completar el sistema PECAS (WFClient) especificando el nombre del uso asimilado y derivar el expediente a la Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares para que complete el formulario FOPEB/ FOPAB y ejecute la tarea Recibir, Clasificar y derivar.</p> <p>b. Que el uso no pueda ser asimilado por la Dirección. En este caso se deberá enviar el expediente para análisis de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial y completar el sistema PECAS (WFClient) para que dicha Dirección ejecute la tarea Revisar y asimilar Uso no Consignado.</p>
4.2	Revisar y asimilar Uso no Consignado	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección de Ordenamiento Territorial deberá recepcionar y analizar el Uso no Consignado derivado. Pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <p>a. Que el uso pueda ser asimilado por la Dirección. En este caso se deberá especificar el uso asimilado, completar el sistema PECAS (WFClient) especificando el nombre del uso asimilado y derivar el expediente a la Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares para que complete el formulario FOPEB/FOPAB y ejecute la tarea Recibir, Clasificar y derivar.</p> <p>b. Que el uso no pueda ser asimilado por la Dirección. En este caso se deberá enviar el expediente para análisis de la USP (Unidad de Seguimiento del Plan). Ver tarea Asimilar y/o proponer Consignación de Uso.</p>
4.3	Asimilar y/o proponer Consignación de Uso	USP (Unidad de Seguimiento del Plan)	<p>La USP deberá recepcionar y analizar el Uso no Consignado derivado. Pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <p>a. Que el uso pueda ser asimilado por la USP. En este caso se deberá especificar el uso asimilado, completar el sistema PECAS (WFClient) especificando el nombre del uso asimilado y derivar el expediente a la Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares para que complete el formulario FOPEB/FOPAB y ejecute la tarea Recibir, Clasificar y derivar.</p> <p>b. Que el uso no pueda ser asimilado por la USP (Unidad de Seguimiento del</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			Plan). Dicha unidad, propondrá una Ordenanza con un nuevo Uso a especificar o determinará el no cumplimiento de las normas urbanas. En todos los casos, el líder de la Unidad deberá completar el sistema PECAS (WFClient) para que el resultado del análisis de la USP permita la clasificación del trámite por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, quien ejecutará la tarea Recibir, Clasificar y derivar
5	Recibir, Clasificar y derivar.	División Verificación y Consulta de Obras Particulares	Esta tarea se desarrolla en el instructivo correspondiente al paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-02 **Cumple Urbano Ambiental** *Revisión N°: 00*

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	47
2. Alcance	47
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)	47

1. Propósito

La finalidad del presente instructivo (IR 02-001-02) es especificar y describir las tareas a realizar para el análisis y clasificación de los expedientes de Plano de Obra Nueva que cumplen la norma urbana y ambiental presentados en la Dirección de Obras Particulares para su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 B del procedimiento PR 02-001, siempre que el resultado de la clasificación determine que se trata de un trámite que cumple con las siguientes condiciones:

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el cumplimiento de las normas urbanas (sin necesidad de flexibilización).
- El Uso no está condicionado.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje menor o igual a 14 puntos.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5	Recibir, Clasificar y derivar.	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar el sistema para tomar conocimiento de los expedientes que fueron derivados a dicha área provenientes tanto de su propio análisis y derivación como de otras Direcciones o de la USP, en el caso de Usos no consignados. b. Verificar la efectiva derivación de los expedientes con la documentación completa. Esta verificación puede determinar dos situaciones: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de detectarse faltantes en la documentación requerida y/o correcciones a los planos presentados deberá completarse la tarea indicando el faltante a los fines de derivar la ejecución de la tarea Entregar correcciones y/o documentación. Así mismo, deberá comunicarle al

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>profesional la situación de su expediente para que pase a retirarlo y realizar las correcciones indicadas y/o entregar la documentación faltante.</p> <p>ii. En caso de que el expediente contenga toda la documentación requerida y no haya correcciones que realizar, deberá indicarse esta situación en el sistema y derivar el caso determinado según el FOPEB/FOPAB (Ver FR 02-001-06 y DR 02-001-16).</p> <p>c. Completar los formularios FOPEB/FOPAB y tipificar los trámites teniendo en cuenta, en caso de corresponder, los porcentajes de flexibilización requeridos para derivar las autorizaciones a quien corresponda según el caso.</p> <p>d. Completar el expediente con los formularios, ingresar en el sistema PECAS (WFClient) los datos correspondientes a la tarea y derivar el expediente a quien corresponda (según el trámite clasificado). Como el presente instructivo trata aquellos trámites que cumplen urbano ambiental, la División Verificación y Consulta deberá completar el sistema PECAS (Wfclient) indicando que cumple norma urbana-ambiental, y derivar el expediente a la tarea Determinar Caso.</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5.1	Entregar correcciones y/o documentación	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de documentación faltante y/o indicarse la existencia de correcciones a los planos presentados por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según el punto b.i de la secuencia 5, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y efectuar una nueva presentación.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el sistema con la entrega de la documentación y/o correcciones del profesional y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como faltantes de documentación y/o correcciones existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6	Determinar caso	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	Esta tarea se desarrolla en el instructivo correspondiente al paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-03

Trámites con Flexibilización hasta el 10 %

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

FIRMA

Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	53
2. Alcance	53
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)	53

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-03) es especificar y describir las tareas a realizar para el análisis y clasificación de los expedientes de Plano de Obra Nueva que exceden hasta un 10 % de la norma urbana presentados en la Dirección de Obras Particulares para su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 B del procedimiento PR 02-001, siempre que el resultado de la clasificación determine que se trata de un trámite que cumple con las siguientes condiciones:

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado en exceso de hasta 10% de la norma urbana.
- El Uso no está condicionado.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje que será analizado luego de la autorización de flexibilización para la determinación del trámite.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5	Recibir, Clasificar y derivar.	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: e. Verificar el sistema para tomar conocimiento de los expedientes que fueron derivados a dicha área provenientes tanto de su propio análisis y derivación como de otras Direcciones o de la USP, en el caso de Usos no consignados. f. Verificar la efectiva derivación de los expedientes con la documentación completa. Esta verificación puede determinar dos situaciones:

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1205 181 2078 459">i. En caso de detectarse faltantes en la documentación requerida y/o correcciones a los planos presentados deberá completarse la tarea indicando el faltante a los fines de derivar la ejecución de la tarea Entregar correcciones y/o documentación. Así mismo, deberá comunicarse al profesional la situación de su expediente para que pase a retirarlo y realizar las correcciones indicadas y/o entregar la documentación faltante. <li data-bbox="1205 469 2078 638">ii. En caso de que el expediente contenga toda la documentación requerida y no haya correcciones, deberá indicarse esta situación en el sistema y derivar el caso determinado según el FOPEB/FOPAB (Ver FR 02-001-06 y DR 02-001-16). <li data-bbox="1061 647 2078 778">g. Completar los formularios FOPEB/FOPAB y tipificar los trámites teniendo en cuenta, en caso de corresponder, los porcentajes de flexibilización requeridos para derivar las autorizaciones a quien corresponda según el caso. <li data-bbox="1061 788 2078 957">h. Completar el expediente con los formularios e ingresar en el sistema PECAS (WFClient) los datos correspondientes a la tarea y derivar el expediente a quien corresponda, según el trámite clasificado. Como el presente instructivo trata aquellos trámites que exceden hasta 10% respecto a la norma urbana, la División Verificación y Consulta deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1205 967 2078 1066">i. Completar el sistema PECAS (Wfclient) indicando que se requiere una flexibilización de hasta el 10%, activando así la tarea Autorizar (Caso hasta el 10%). <li data-bbox="1205 1075 2078 1133">ii. Derivar el expediente a la Dirección de Obras Particulares para dicha revisión y aprobación.

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5.1	Entregar correcciones y/o documentación	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de documentación faltante y/o indicarse la existencia de correcciones a los planos presentados por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según el punto b.i de la secuencia 5, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y efectuar una nueva presentación.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá Completar el sistema con la entrega de la documentación y/o correcciones del profesional y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como faltantes de documentación y/o correcciones existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
5.5.1	Autorizar (Caso hasta 10%)	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recepcionar y analizar la flexibilización solicitada, por lo que pueden presentarse las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de autorizarla, se deberá completar el sistema PECAS (WFClient) informando esta situación para que la División Verificación y Consulta de Obras Particulares pueda ejecutar la tarea Determinar Caso, y combinar dicha autorización con el puntaje FOPAB para tipificar el trámite. ii. En caso de no autorizar la flexibilización, deberá completarse el sistema PECAS (WFClient) informando tal situación para que la División Verificación y Consulta de Obras Particulares ejecute la tarea Solicitar planos ajustados a norma. b. En ambos casos deberá devolver el expediente con el/los informes realizados por la Dirección para que la División Verificación y Consulta de Obras Particulares pueda seguir el procedimiento establecido en cada supuesto.

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5.5.2	Solicitar planos ajustados a norma	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	<p>En caso de no aprobarse la flexibilización, según el punto a.ii de la secuencia 5.5.1, la División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá:</p> <p>a. Recepcionar el expediente con el/los informes de la Dirección de Obras Particulares e informar al profesional que deberá ajustar los planos presentados a la norma y volver a realizar la presentación ante la esa misma División.</p> <p>b. Completar el sistema PECAS (WFClient) para asentar la fecha en la cual se devuelven al profesional las correcciones solicitadas a los fines de dejar constancia de que se corta el cómputo de los tiempos municipales respecto a ese expediente.</p>
5.5.3	Entregar planos ajustados a norma	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de planos ajustados a norma por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según la secuencia 5.5.2, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y realizar una nueva presentación ante la División solicitante de los ajustes.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el sistema con la entrega de los planos ajustados y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como flexibilizaciones no aprobadas existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6	Determinar caso	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	Esta tarea se desarrolla en el instructivo correspondiente al paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-04

**Trámites con Flexibilización entre el 10 y el 20 %
y/o Uso Condicionado**

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	60
2. Alcance	60
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)	60

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-04) es especificar y describir las tareas a realizar para el análisis y clasificación de los expedientes de Plano de Obra Nueva que exceden entre un 10 y 20 % de la norma urbana presentados en la Dirección de Obras Particulares para su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 B del procedimiento PR 02-001, siempre que el resultado de la clasificación determine que se trata de un trámite que cumple con las siguientes condiciones:

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado un exceso de entre el 10 y 20 % de la norma urbana y/o el Uso esta condicionado.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje que será analizado luego de la autorización de flexibilización para la determinación del trámite.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5	Recibir, Clasificar y derivar	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: <ol style="list-style-type: none"> i. Verificar el sistema para tomar conocimiento de los expedientes que fueron derivados a dicha área provenientes tanto de su propio análisis y derivación como de otras Direcciones o de la USP, en el caso de Uso no consignados j. Verificar su efectiva derivación de los expedientes con la documentación completa, según las derivaciones anteriores realizadas. Esta verificación puede determinar dos situaciones: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de detectarse faltantes en la documentación requerida y/o correcciones a los planos presentados deberá completarse la tarea indicando el faltante a los fines de derivar la ejecución de la tarea Entregar correcciones y/o

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>documentación. Así mismo, deberá comunicarse al profesional la situación de su expediente para que pase a retirarlo y realizar las correcciones indicadas y/o entregar la documentación faltante.</p> <p>ii. En caso de que el expediente contenga toda la documentación requerida y no haya correcciones, deberá indicarse esta situación en el sistema y derivar el caso determinado según el FOPEB/FOPAB (Ver FR 02-001-06 y DR 02-001-16).</p> <p>k. Completar los formularios FOPEB/FOPAB y tipificar los trámites teniendo en cuenta, en caso de corresponder, los porcentajes de flexibilización requeridos para derivar las autorizaciones a quien corresponda según el caso o analizar si el uso está o no condicionado.</p> <p>l. Completar el expediente con los formularios e ingresar en el sistema PECAS (WFClient) los datos correspondientes a la tarea y derivar el expediente a quien corresponda, según el trámite clasificado. Como el presente instructivo trata aquellos trámites que exceden entre el 10 y 20% respecto a la norma urbana y/o requiere fijar condiciones al uso, en caso de tratarse de un uso condicionado, la División Verificación y consulta deberá:</p> <p>i. Completar el sistema PECAS (Wfclient) indicando que se requiere una flexibilización entre 10 y 20% y/o determinación de uso, activando así la tarea Revisión Flexibilización hasta el 20% y/o Uso Condicionado.</p> <p>ii. Derivar el expediente a la Dirección de Obras Particulares para dicha revisión.</p> <p>Nota: Todos los casos en los cuales se detecten usos condicionados deberán derivarse por el procedimiento determinado en el presente instructivo, independientemente del resultado del FOPEB/FOPAB.</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5.1	Entregar correcciones y/o documentación	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de documentación faltante y/o indicarse la existencia de correcciones a los planos presentados por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según el punto b.i de la secuencia 5, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y efectuar una nueva presentación.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el sistema con la entrega de la documentación y/o correcciones del profesional y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como faltantes de documentación y/o correcciones existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
5.6.1	Revisar Flexibilización hasta el 20% y/o Uso condicionado	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y analizar la flexibilización solicitada y/o el uso condicionado. Realizar los informes correspondientes para anexar al expediente. Completar el sistema PECAS (WFClient) informando la realización de la revisión y derivar el expediente a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial para la ejecución de la tarea de Autorizar (Caso hasta 20%) y/o Uso condicionado.
5.6.2	Autorizar (Caso hasta 20%) y/o Uso condicionado	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá recepcionar y analizar la flexibilización solicitada y/o el uso condicionado, pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de autorizar la flexibilización y/o fijar las condiciones al uso, se deberá completar el sistema PECAS (WFClient) informando esta situación para que la División Verificación y Consulta de Obras Particulares pueda ejecutar la tarea Determinar Caso y combinar dicha autorización con el puntaje FOPAB para tipificar el trámite. En caso de no autorizar la flexibilización, deberá completarse el sistema

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>PECAS (WFClient) informando tal situación para que la División Verificación y Consulta de Obras Particulares ejecute la tarea Solicitar planos ajustados a norma.</p> <p>c. En el caso de no poder fijar condiciones al uso deberá completarse el sistema PECAS (WFClient) informando tal situación a la División Verificación y Consulta de Obras Particulares para que ejecute la tarea Determinar Caso, debiendo ésta tipificar el trámite como no cumple la norma urbana combinado con el puntaje FOPAB correspondiente al caso.</p> <p>En ambos casos, la Dirección Municipal deberá devolver el expediente con el/los informes realizados a la División Verificación y Consulta de Obras Particulares para que pueda seguir el procedimiento establecido en cada supuesto.</p>
5.5.2	Solicitar planos ajustados a norma	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	<p>En caso de no aprobarse la flexibilización, según la secuencia 5.6.2, la División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá:</p> <p>c. Recepcionar el expediente con el/los informes de la Dirección de Obras Particulares y la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial e informar al profesional que deberá ajustar los planos presentados a la norma y volver a realizar la presentación ante la esa misma División.</p> <p>d. Completar el sistema PECAS (WFClient) para asentar la fecha en la cual se devuelven al profesional las correcciones solicitadas a los fines de dejar constancia de que se corta el cómputo de los tiempos municipales respecto a ese expediente.</p>
5.5.3	Entregar planos ajustados a norma	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de planos ajustados a norma por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según la secuencia 5.5.2, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y realizar una nueva presentación ante la División solicitante de los ajustes.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el sistema con la entrega de los planos ajustados del profesional y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como flexibilizaciones no aprobadas existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. <ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6	Determinar caso	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	Esta tarea se desarrolla en el instructivo correspondiente al paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-05

Trámites que No Cumplen Norma Urbana

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	68
2. Alcance	68
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)	68

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-05) es especificar y describir las tareas a realizar para el análisis y clasificación de los expedientes de Plano de Obra Nueva que no cumplen con la norma urbana y/o uso condicionado presentados en la Dirección de Obras Particulares para su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 B del procedimiento PR 02-001, siempre que el resultado de la clasificación determine que se trata de un trámite que debe ser revisado por la UTGUA debido a que no cumple con la norma urbana:

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado que no cumple con la norma urbana.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje que será analizado luego de la autorización de flexibilización para la determinación del trámite.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 B del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5	Recibir, Clasificar y derivar	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: <ul style="list-style-type: none"> m. Verificar el sistema para tomar conocimiento de los expedientes que fueron derivados a dicha área provenientes tanto de su propio análisis y derivación como de otras Direcciones o de la USP, en el caso de Usos no consignados n. Verificar su efectiva derivación de los expedientes con la documentación completa. Esta verificación puede determinar dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> i. En caso de detectarse faltantes en la documentación requerida y/o correcciones a los planos presentados deberá completarse la tarea indicando el faltante a los fines de derivar la ejecución de la tarea Entregar correcciones y/o documentación. Así mismo, deberá comunicarse al profesional la situación de su expediente para que pase a

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>retirarlo y realizar las correcciones indicadas y/o entregar la documentación faltante.</p> <p>ii. En caso que el expediente contenga toda la documentación requerida y no haya correcciones propuestas, deberán indicarse esta situación en el sistema y derivar el caso determinado según el FOPEB/FOPAB (Ver FR 02-001-06 y DR 02-001-16).</p> <p>o. Completar los formularios FOPEB/FOPAB y tipificar los trámites teniendo en cuenta, en caso de corresponder, los porcentajes de flexibilización requeridos para derivar las autorizaciones a quien corresponda según el caso o analizar si el uso está o no condicionado.</p> <p>p. Completar el expediente con los formularios e ingresar en el sistema PECAS (WFClient) los datos correspondientes a la tarea y derivar el expediente a quien corresponda, según el trámite clasificado. Como el presente instructivo trata aquellos trámites que no cumplen con la norma urbana (>20%), la División Verificación y consulta deberá completar el sistema PECAS (Wfclient) indicando que el FOPEB es mayor al 20%, activando así la tarea Determinar caso que se deberá ser ejecutada por la misma División.</p>

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
5.1	Entregar correcciones y/o documentación	Profesional	<p>En caso de requerirse la presentación de documentación faltante y/o indicarse la existencia de correcciones a los planos presentados por parte de la División de Verificación y Consulta de Obras Particulares, según el punto b.i de la secuencia 5, el Profesional deberá retirar el expediente, realizar las correcciones y efectuar una nueva presentación.</p> <p>La División de Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar el sistema con la entrega de la documentación y/o correcciones del profesional y volver a ejecutar el procedimiento correspondiente a la tarea Recibir, Clasificar y derivar. Este procedimiento deberá realizarse tantas veces como faltantes de documentación y/o correcciones existan.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6	Determinar caso	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	Esta tarea se desarrolla en el instructivo correspondiente al paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-06

Trámites 1, 2 o 3

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	74
2. Alcance	74
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)	74

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-06) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la Determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 1** (Simple), un **Trámite 2** (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 10% y sin impacto ambiental) o un **Trámite 3** (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y sin impacto ambiental):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el cumplimiento de las normas urbanas dentro de los niveles de flexibilización vigentes.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje menor o igual a 14 puntos.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: a. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares, la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial o la USP (ver Instructivos previos desde IR 02-001-02 a 05). b. Completar los datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite 1, 2 o 3 la División debe derivar a la tarea Ordenar registro .
8.1	Ordenar registro	Registro	El Registro de Obras Particulares deberá: a. Recepcionar el expediente derivado por la División Verificación y Consulta de Obras Particulares.

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			b. Revisar los planos y ordenar registro. c. Completar los datos en el sistema y derivar a la tarea Elaborar disposición de registro.
8.2	Elaborar disposición de registro	División Administrativa de Obras Particulares	La División Administrativa de Obras Particulares deberá elaborar disposición de registro (FR 02-001-07) y efectuar todas las tramitaciones formales del expediente. Y una vez completados los datos del sistema, deberá derivar expediente a la tarea Verificar y Firmar disposición de registro.
8.3	Verificar y Firmar disposición de registro	Registro	El Registro de Obras Particulares , verificará la disposición, la firmará, y luego, la derivará a la Dirección de Obras Particulares para su firma.
8.4	Verificar y firmar planos y disposición	Dirección de Obras Particulares	La Dirección de Obras Particulares deberá: a. Recepcionar el expediente derivado por el Registro de Obras Particulares. b. Verificar el registro y firmar los planos. c. Completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes para que el expediente a derivar sea visualizado por la División Administrativa de Obras Particulares d. Derivar el expediente a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite con el profesional.
8.5	Entregar Plano Registrado	Div. Administrativa de Obras Particulares	La División Administrativa de Obras Particulares deberá: a. Recepcionar el expediente derivado por la Dirección de Obras Particulares. b. Si el propietario ha presentado el libre deuda, se procederá a entregar copia de los planos registrados y firmados al profesional. En caso contrario, se retendrá la documentación y se le entregará al profesional un certificado de tarea profesional concluida. (FR 02-001-08) c. Completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes para dar por terminado el proceso ante el profesional y derivar la tarea Realizar y registrar estadísticas.
8.6	Realizar y registrar estadísticas	División de Inspección y Control	La División de Inspecciones y Control deberá: a. Recepcionar los expedientes derivados por la División Administrativa b. Calcular y registrar las estadísticas de trámites realizados en la Dirección. c. Completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes para derivar a la tarea Archivar.
8.7	Archivar	Div. Administrativa de Obras Particulares	La División Administrativa de Obras Particulares deberá archivar el expediente para dar por terminado el proceso interno.



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana
Subsecretaría de Gestión Urbana
Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-07 **Trámites 4, 5 o 6** ***Revisión N°: 00***

Aprobado por:
.....

En Vigencia desde
.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	79
2. Alcance	79
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)	79

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-07) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la Determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 4** (Cumple sin flexibilización urbana y con impacto ambiental medio), **un trámite 5** (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 10% y con impacto ambiental medio) **o un Trámite 6** (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y con impacto ambiental medio):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el cumplimiento de las normas urbanas dentro de los niveles de flexibilización vigentes.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje mayor a 14 y menor o igual a 29.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: c. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares o la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (ver Instructivos previos desde IR 02-001-02 al 05). d. Completar los datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite 4, 5 o 6 la División debe derivar a la tarea Elaborar Informe Ambiental (INFAi) .
6.3.1	Elaborar Informe	Dirección Municipal de	La Dirección de Protección Ambiental deberá:

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
	Ambiental (INFAi)	Protección Ambiental	a. Recibir, analizar el expediente y elaborar informe interno. b. Según el resultado del Informe, la Dirección de Protección Ambiental deberá: <ol style="list-style-type: none"> i. Si el INFAi es satisfactorio, derivar el expediente con informe a la División Verificación y Consulta de Obras Particulares. Ver secuencia 8.1. ii. Si el INFAi no es satisfactorio, contactarse con el profesional y solicitar la presentación de un INF Ae, entregando previamente los contenidos mínimos correspondientes. Ver secuencia 6.3.2.
6.3.2	Elaborar INF Ae y entregar	Profesional	El Profesional deberá entregar el informe INF Ae solicitado sobre la base de los contenidos mínimos entregados por la Dirección de Protección Ambiental (Ver DR 02-001-17 y FR 02-001-09). La Dirección de Protección Ambiental deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes cuando el profesional presente el informe, controlando previamente el cumplimiento de los requisitos de presentación (designación de Representante Ambiental) Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la Dirección Municipal de Protección Ambiental. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6.3.3	Recepcionar y analizar INF Ae	Dirección Municipal de Protección Ambiental	La Dirección Municipal de Protección Ambiental deberá: <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar el informe INF Ae recepcionado en la secuencia anterior. b. Determinar si el INF Ae presentado es o no satisfactorio. Según caso, la Dirección de Protección Ambiental deberá: <ol style="list-style-type: none"> i. Si el INF Ae es satisfactorio, derivar el expediente con informe al Registro de Obras Particulares. Ver secuencia 8.1. ii. Si el INF Ae no es satisfactorio deberá contactarse con el profesional y solicitar Ajustes al INF Ae con observaciones. Ver secuencia 6.3.4. c. Completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes a la secuencia 6.3.3.

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6.3.4	Ajustar INFAe con observaciones	Profesional	<p>El Profesional deberá realizar las correcciones a las observaciones realizadas por la Dirección de Protección Ambiental y entregar nuevamente el informe INFAe con correcciones.</p> <p>La Dirección Municipal de Protección Ambiental deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes a la secuencia 6.3.4 cuando el profesional presente los ajustes, determinando si es o no satisfactorio, y ejecutando las secuencias correspondientes según el resultado.</p> <p>Estas secuencias deberán repetirse hasta tanto el informe INFAe presentado sea satisfactorio o se decida dar por Finalizado el trámite registrando en el sistema PECAS (Wfclient) el motivo correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la Dirección Municipal de Protección Ambiental. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
8.1	Ordenar registro	Registro	<p>El Registro de Obras Particulares deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir el expediente con informes (INFAi o INFAe) una vez que los mismos sean satisfactorios para continuar el trámite de registro. b. Revisar los planos y ordenar registro. c. Completar los datos del sistema y derivar expediente a la tarea Elaborar disposición de registro Ver Instructivo IR 02-001-06 a partir de la secuencia 8.1.



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-08

Trámites 7, 8 o 9

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito..... 85
2. Alcance 85
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001) 85

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-08) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la Determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 7** (Cumple sin flexibilización urbana y con impacto ambiental alto), **trámite 8** (Cumple previa flexibilización Urbana 10% y con impacto ambiental alto) o **Trámite 9** (Cumple previa flexibilización Urbana hasta 20% y/o Uso condicionado y con impacto ambiental alto):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el cumplimiento de las normas urbanas dentro de los niveles de flexibilización vigentes.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje mayor a 29.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: e. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares o la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (ver Instructivos previos desde IR 02-001-02 al 05). f. Completar los datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite 7, 8 o 9 la División debe entregar los contenidos mínimos correspondientes al Profesional.
6.4.1	Elaborar EsIA y entregar	Profesional	El Profesional deberá entregar estudio EsIA solicitado sobre la base de los contenidos mínimos entregados por la División Verificación y Consulta de

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>Obras Particulares (Ver DR 02-001-18 y FR 02-001-09).</p> <p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes cuando el profesional presente el estudio, controlando previamente el cumplimiento de los requisitos de presentación (designación de Representante Ambiental).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la División Verificación y Consulta de Obras Particulares. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6.4.2	Recepcionar Estudios y Derivar	Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares	<p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: Derivar el expediente con el estudio EsIA recepcionado en la secuencia anterior.</p> <p>Dado que este tipo de estudios tiene impacto ambiental deberá remitirlo a la secuencia 6.4.3.</p>
6.4.3	Derivar Expediente con Informes o Estudios Ambientales	División Administrativa de Obras Particulares	<p>La División Administrativa de Obras Particulares deberá remitir el Expediente con EsIA a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología para su derivación a la UTGUA.</p>
6.4.4	Derivar a UTGUA Expediente c/ Informes o Estudios Ambientales	Subsecretaría de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología	<p>La Subsecretaría de Gestión Ambiental, Comercio y Bromatología deberá remitir el Expediente con EsIA a la UTGUA para que sea sometido a las instancias de evaluación correspondientes. Ver al respecto PR 02-002.</p>
6.4.5	Recepcionar Expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	<p>Esta tarea de ejecución automática deriva el expediente a través del sistema PECAS (Wfclient) al Coordinador de la UTGUA quien inicia las secuencias correspondientes al proceso de evaluación.</p> <p>Finalizada la misma, el expediente con la declaración deberá ser remitido a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite. Ver IR 02-001-12.</p>



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-09

Trámite 10

Revisión N°: 00

Aprobado por:
.....

En Vigencia desde
.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito..... 90
2. Alcance 90
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001) 90

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-09) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 10** (No Cumple Urbana y sin impacto ambiental):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el no cumplimiento de las normas urbanas vigentes.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje menor o igual a 14 puntos.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: g. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares o la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (ver Instructivos previos desde IR-02-02 a 05). h. Completar los datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite 10 la División debe derivar el expediente a la Dirección de Obras Particulares para revisión.
6.5.1	Revisar Expediente con solicitud de EsIU	Dirección de Obras Particulares	La Dirección de Obras Particulares deberá: a. Recepcionar y analizar el expediente. b. Realizar las observaciones y/o informes que considere convenientes y derivar el expediente a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>para elaboración del estudio EsIUi correspondiente.</p> <p>c. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondientes a la secuencia 6.5.1 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.5.2	Elaborar EsIUi y derivar	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá:</p> <p>a. Recepcionar y analizar el expediente.</p> <p>b. Revisar el caso y las observaciones y/o informes adjuntos al expediente</p> <p>c. Elabora el EsIUi correspondiente, pudiendo o no requerir elaboración de estudios al profesional. Según el caso dicha Dirección Municipal deberá:</p> <p>i. Si no requiere estudio del profesional, derivar el expediente con EsIUi a la División Verificación y Consulta de Obras Particulares para continuar su tramitación. Ver secuencia 6.4.2 y 6.5.3.</p> <p>ii. Si requiere estudio del profesional, dicha Dirección Municipal deberá contactarlo y hacerle entrega de los contenidos mínimos correspondientes para su elaboración. Ver secuencia 6.5.3.</p>
6.4.2	Recepcionar Estudios y Derivar	Div. Verificación y consulta de Obras Particulares	<p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá derivar el expediente con el estudio EsIUi recepcionado en la secuencia anterior.</p> <p>Dado que este tipo de estudios tiene solo impacto urbano deberá remitirlo a la secuencia 6.5.3.</p>
6.5.3	Revisar expediente con estudios (EIUi/EsIUA/INFUA)	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá:</p> <p>a. Recepcionar, analizar el expediente con EsIUi y derivarlo a la División Administrativa de Obras Particulares. Ver secuencia 6.5.6.</p> <p>b. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondiente a la secuencia 6.5.3 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.5.4	Elaborar EsIUe y entregar	Profesional	<p>El Profesional deberá entregar el estudio EsIUe solicitado sobre la base de los contenidos mínimos entregados por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Ver DR 02-001-19).</p> <p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes cuando el profesional presente el estudio para dar continuidad al trámite.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6.5.5	Recepcionar Informe o Estudio y derivar	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar el informe entregado por el profesional verificando el cumplimiento de los contenidos mínimos entregados. Analizar el expediente con EsIU y derivarlo a la División Administrativa de Obras Particulares. Ver secuencia 6.5.6. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondiente a la secuencia 6.5.5 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.
6.5.6	Derivar Expediente con informes estudios Urbanos	División Administrativa de Obras Particulares	<p>La División Administrativa de Obras Particulares deberá remitir el Expediente con estudio EsIU a la Subsecretaría de Gestión Urbana para su derivación a la UTGUA.</p>
6.5.7	Derivar a UTG Expediente c/ Informes Estudios Urbanos ⁴	Subsecretaría de Gestión Urbana	<p>La Subsecretaría de Gestión Urbana deberá remitir el Expediente con EsIU a la UTGUA para que sea sometido a las instancias de evaluación correspondientes. Ver al respecto PR 02-002.</p>
6.4.5	Recepcionar Expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	<p>Esta tarea de ejecución automática deriva el expediente a través del sistema PECAS (Wfclient) al Coordinador de la UTGUA quien inicia las secuencias correspondientes al proceso de evaluación.</p> <p>Finalizada la misma, el expediente con el dictamen, la resolución u ordenanza del Concejo Deliberante, deberá ser remitido a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite. Ver IR 02-001-12.</p>



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-10

Trámite 11

Revisión N°: 00

Aprobado por:

.....

En Vigencia desde

.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	96
2. Alcance	96
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)	96

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-10) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los tramites de Plano de Obra Nueva incluidos en el PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 11** (No Cumple Urbana e impacto ambiental medio):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el no cumplimiento de las normas urbanas.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje mayor a 14 y menor o igual a 29.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: i. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares o la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (ver Instructivos previos desde IR 02-001-02 al 05). j. Completar datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite 11 la División debe derivar el expediente a la Dirección de Obras Particulares para revisión.
6.6.1	Revisar Expediente con solicitud de INFUA	Dirección de Obras Particulares	La Dirección de Obras Particulares deberá: a. Recepcionar y analizar el expediente. b. Realizar las observaciones y/o informes que considere convenientes y derivar el expediente a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>para elaboración del informe INFUAI correspondiente.</p> <p>c. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondiente a la secuencia 6.6.1 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.6.2	Elaborar INFUAI y derivar	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá:</p> <p>d. Recepcionar y analizar el expediente.</p> <p>e. Revisar el caso y las observaciones y/o informes adjuntos al expediente</p> <p>f. Elabora el INFUAI correspondiente, pudiendo o no requerir elaboración de estudios al profesional. Según caso, dicha Dirección Municipal deberá:</p> <p>i. Si no requiere estudio del profesional, derivar el expediente con INFUAI a la División Verificación y Consulta de Obras Particulares para su derivación. Ver secuencia 6.4.2 y 6.5.3.</p> <p>ii. Si requiere estudio del profesional, dicha Dirección Municipal deberá contactarlo y hacerle entrega de los contenidos mínimos correspondientes para su elaboración. Ver secuencia 6.6.3.</p>
6.4.2	Recepcionar Estudios y Derivar	Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares	<p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá derivar el expediente con el informe INFUAI recepcionado en la secuencia anterior.</p> <p>Dado que este tipo de estudios tiene impacto urbano ambiental deberá remitirlo a la secuencia 6.5.3.</p>
6.5.3	Revisar expediente con estudios (EIUi/EsiUA/INFUA)	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá:</p> <p>c. Recepcionar, analizar el expediente con INFUAI y derivarlo a la División Administrativa de Obras Particulares. Ver secuencia 6.5.6.</p> <p>d. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondiente a la secuencia 6.5.3 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.6.3	Elaborar INFUAe y entregar	Profesional	<p>El Profesional deberá entregar el informe INFUAe solicitado sobre la base de los contenidos mínimos entregados por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Ver DR 02-001-20 y FR 02-001-09).</p> <p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes cuando el profesional presente el informe para dar continuidad al trámite, controlando previamente el cumplimiento de los requisitos de presentación correspondientes (designación de Representante Ambiental).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			<p>roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6.5.5	Recepcionar Informe o Estudio y derivar	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	<p>La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial deberá:</p> <p>d. Recepcionar el informe entregado por el profesional verificando el cumplimiento de los contenidos mínimos entregados.</p> <p>e. Analizar el expediente con INFUAe y derivarlo a la División Administrativa de Obras Particulares. Ver secuencia 6.5.6.</p> <p>f. Completar los datos del sistema PECAS (WFclient) correspondiente a la secuencia 6.5.5 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.5.6	Derivar Expediente con informes estudios Urbanos	División Administrativa de Obras Particulares	La División Administrativa de Obras Particulares deberá remitir el Expediente con informe INFUA a la Subsecretaría de Gestión Urbana para su derivación a la UTGUA.
6.5.7	Derivar a UTGUA Expediente c/ Informes Estudios Urbanos	Subsecretaría de Gestión Urbana	La Subsecretaría de Gestión Urbana deberá remitir el Expediente con INFUA a la UTGUA para que sea sometido a las instancias de evaluación correspondientes. Ver al respecto PR 02-002 .
6.4.5	Recepcionar Expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	<p>Esta tarea de ejecución automática deriva el expediente a través del sistema PECAS (Wfclient) al Coordinador de la UTGUA quien inicia las secuencias correspondientes al proceso de evaluación.</p> <p>Finalizada la misma, el expediente con el dictamen, la resolución u ordenanza del Concejo Deliberante, deberá ser remitido a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite. Ver IR 02-001-12.</p>



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo IR 02-001-11

Trámite 12

Revisión N°: 00

Aprobado por:
.....

En Vigencia desde
.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	
Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable

Contenido

1. Propósito.....	102
2. Alcance.....	102
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001).....	102

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-11) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Determinación del Trámite de Obra Nueva presentado en la Dirección de Obras Particulares hasta su firma y registración.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite 12** (No Cumple Urbana e impacto ambiental alto):

- El **FOPEB** (Formulario de parámetros de edificación básicos) da como resultado el no cumplimiento de las normas urbanas.
- El **FOPAB** (Formulario de parámetros ambientales básicos) da como resultado un puntaje mayor a 29 puntos.

Los profesionales representantes de los contribuyentes intervienen como actores externos responsables de la iniciación y cumplimiento de requisitos y etapas a lo largo de toda la vida del trámite, por este motivo las acciones que incumben a éstos están incluidas en el presente procedimiento.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
6	Determinar Caso	Div. Verificación y Consulta	La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá: k. Recibir, verificar y clasificar cada uno de los expedientes derivados desde la propia División de Verificación y Consulta, la Dirección de Obras Particulares o la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (ver Instructivos previos desde IR 02-001-02 a 05). l. Completar datos del sistema correspondientes a la secuencia 6 para que el expediente a derivar sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente. Como este instructivo trata el caso de expedientes clasificados como Trámite

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
			12 la División debe entregar los contenidos mínimos correspondientes al Profesional.
6.7.1	Elaborar EsIUA y entregar	Profesional	<p>El Profesional deberá Entregar el estudio EsIUA solicitado sobre la base de los contenidos mínimos entregados por la División Verificación y Control (Ver DR 02-001-21 y FR 02-001-09).</p> <p>La División Verificación y Control deberá completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondientes cuando el profesional presente el estudio para dar continuidad al trámite, controlando previamente el cumplimiento de los requisitos de presentación correspondientes (designación de Representante Ambiental).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas tareas que en el Procedimiento deban ser realizadas por roles externos (Profesional), deberán ser ejecutadas en el sistema por el rol siguiente en la secuencia de tareas, en este caso la División Verificación y Consulta. • Los tiempos municipales dejan de correr para el cómputo total del tiempo del trámite en el momento de la entrega al profesional para la realización de tramitaciones fuera del municipio.
6.4.2	Recepcionar Estudios y Derivar	Div. Verificación y Consulta de Obras Particulares	<p>La División Verificación y Consulta de Obras Particulares deberá derivar el expediente con el estudio EsIUA recepcionado en la secuencia anterior.</p> <p>Dado que este tipo de estudios tiene impacto urbano-ambiental deberá remitirlo a la secuencia 6.5.3.</p>
6.5.3	Revisar expediente con estudios (EIUi/EsIUA/INFUA)	Dirección de Obras Particulares	<p>La Dirección de Obras Particulares deberá:</p> <p>e. Recepcionar, analizar el expediente con estudio EsIUA y derivarlo a la División Administrativa de Obras Particulares. Ver secuencia 6.5.6.</p> <p>f. Completar los datos del sistema PECAS (WFClient) correspondiente a la secuencia 6.5.3 para que el expediente sea esperado por el ejecutante de la tarea siguiente.</p>
6.5.6	Derivar	División	La División Administrativa de Obras Particulares deberá remitir el

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
	Expediente con informes estudios Urbanos	Administrativa de Obras Particulares	Expediente con informe INFUA a la Subsecretaría de Gestión Urbana para su derivación a la UTGUA.
6.5.7	Derivar a UTGUA Expediente c/ Informes Estudios Urbanos	Subsecretaría de Gestión Urbana	La Subsecretaría de Gestión Urbana deberá remitir el Expediente con ESIUA a la UTGUA para que sea sometido a las instancias de evaluación correspondientes. Ver al respecto PR 02-002 .
6.4.5	Recepcionar Expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	Esta tarea de ejecución automática deriva el expediente a través del sistema PECAS (Wfclient) al Coordinador de la UTGUA quien inicia las secuencias correspondientes al proceso de evaluación. Finalizada la misma, el expediente con el dictamen, la resolución u ordenanza del Concejo Deliberante, deberá ser remitido a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite. Ver IR 02-001-12 .



Municipalidad de Neuquén

Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana

Subsecretaría de Gestión Urbana

Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Dirección de Obras Particulares

Instructivo: IR 02-001-12
Trámites derivados a la UTGUA
Revisión N°: 00

Aprobado por:
.....

En Vigencia desde
.....

		FIRMA
Preparado por:	Dirección de Obras Particulares	
Revisado por:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
	Subsecretaría de Gestión Urbana	
	Secretaría de Economía, Obras Públicas y Gestión Urbana	
Aprobado por:	Órgano Ejecutivo Municipal	

Distribuido por:	Unidad de Modernización del Estado	
-------------------------	------------------------------------	--

Para ser aplicado en:	Responsable	Observaciones
Dirección de Obras Particulares	Ing. Alejandra Brasili	

Revisión N°	Fecha	Descripción de la revisión	Responsable
00		Versión original	

Contenido

1. Propósito.....	108
2. Alcance.....	108
3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001).....	108

1. Propósito

La finalidad del siguiente instructivo (IR 02-001-12) es especificar y describir las tareas a realizar desde la Derivación del Trámite a la UTGUA hasta su retorno al área de aplicación.

2. Alcance

Este instructivo se aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de los trámites de Plano de Obra Nueva incluidos en el paso PR 02-001 C del procedimiento PR 02-001, siempre que la determinación del caso de como resultado que se trata de un **Trámite que tiene que se sometido a evaluación por parte de la UTGUA (Unidad Técnica de Gestión Urbano Ambiental)**.

3. Desarrollo particular del procedimiento (Paso PR 02-001 C del Procedimiento PR 02-001)

Secuencia	Nombre de las Tareas	Rol Ejecutante	Descripción
7.1	Recepcionar expediente de Obra	Derivador (Ejecución automática)	Esta tarea de ejecución automática deriva el expediente a través del sistema PECAS (Wfclient) desde el Coordinador de la UTGUA hasta que el expediente con la declaración, el dictamen, la resolución u ordenanza del Concejo Deliberante, sea remitido a la División Administrativa de Obras Particulares para prosecución del trámite.
7.2	Recepcionar Expediente de UTGUA	Div. Administrativa de Obras Particulares	La División Administrativa de Obras Particulares deberá recepcionar el expediente con dictamen, declaración, resolución u ordenanza del Concejo Deliberante y analizar si el/la mismo/a es o no factible. Según caso deberá: a. Si es factible, derivar el expediente con dictamen al Registro de Obras Particulares para prosecución del Trámite. Ver secuencia 8.1 . b. Si no es factible, derivar a la secuencia 8.6 y siguientes . En ambos casos ver Instructivo IR 02-001-06

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS

Artículo 1º) Ámbito de aplicación

Los trámites administrativos tendientes a obtener por parte de la Administración Municipal el Registro de Planos de Obra, Permiso de Obra y Certificado de Obra, se rigen por las normas del presente procedimiento.

Artículo 2º) Autoridad de aplicación

La Dirección de Obras Particulares será la autoridad de aplicación a los fines de este procedimiento.

Artículo 3º) Calificación de las obras

1. OBRAS CON AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

1.1 De las etapas

El propietario y profesional/ les interviniente/ s en la construcción de obras deberán cumplir las siguientes etapas:

Obtención Registro Definitivo de planos de obra

Obtención del Permiso de Obra

Obtención del Certificado Parcial o Final de Obra

1.2 Registro Definitivo

Documentación necesaria

a) Certificado 1- Visado por la Dirección de Catastro sobre la correspondencia entre el plano y la mensura registrada, restricciones al dominio y N° domiciliario.

b) Certificado 2- de Libre Deuda Municipal de las Tasas que recaen sobre la propiedad inmueble.

c) Constancia de intervención por parte del Consejo o Colegio Profesional- orden de trabajo.

d) Factibilidad de servicios

Red de agua y cloaca- se debe presentar en todos los casos (se tramita en el EPAS), excepto para vivienda unifamiliar.

Red eléctrica- en obras de magnitud tales como construcciones con mayor cantidad de veinte (20) unidades locativas por parcela, supermercados, galerías, comercios, talleres, industrias, etc; se presentará el Certificado de factibilidad de servicio extendido por la Cooperativa CALF o Ente que provea el servicio.

e) Reglamento de copropiedad para el caso de unidades funcionales (régimen de Propiedad Horizontal).

f) Memoria de seguridad contra incendio, firmada por profesional habilitado, en edificios de uso colectivo público o privado, intervenida por el Consejo o Colegio Profesional como acreditación fehaciente de habilitación profesional y por la Dirección Provincial de Bomberos.

- g) Plano de arquitectura
 - Planilla de balance
 - Silueta de superficie
 - Planilla de iluminación y ventilación
 - Planos de conjunto 1:250 o 1:500
 - Planta general- escala 1:100
 - Cortes- escala 1:100
 - Fachada- escala 1:100
 - Planta de techos- escala 1:100
 - Detalle de escalera- escala 1:20
 - Cálculo de ascensores
 - Obras Funerarias 1: 50
- h) Escritura de fundo sirviente para estacionamiento, para proyectos que se ajustan a la ordenanza respectiva.
- i) Para construcciones industrializadas o semi-industrializadas se presentará el certificado de aptitud técnica, extendido por la Secretaría de Vivienda de la Nación (Ord. 10.299).

Curso del trámite

Abonada la Tasa correspondiente y conformado el trámite en la Dirección de Catastro, la documentación completa podrá ser ingresada en la Dirección de Obras Particulares de acuerdo a los requisitos indicados.

Todos los planos se presentarán con carátula municipal reglamentaria, firmados por el propietario y el profesional/ les, sean estos proyectista y/ o profesional habilitado para el proyecto del sistema de protección contra incendios.

Todos los trámites deberán ser sometidos a la Matriz Urbano Ambiental que permitirá determinar el tipo de trámite que seguirá cada expediente de obra ingresado en la Dirección de Obras Particulares.

En el supuesto que la documentación presentada haya sido observada, los responsables tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días de notificado, para completarla y subsanarla; vencido dicho plazo, se dispondrá la baja del expediente iniciado.

En el caso que el proyecto cumpliera con las normas vigentes, se procederá al registro del plano y se otorgará el permiso de edificación. Se podrán presentar la cantidad de copias iguales que el interesado requiera retirar registrados, quedando archivado un juego completo.

1.3 Permiso de Obra

Documentación necesaria

a) Formulario de solicitud de permiso de edificación intervenido por el Colegio o Consejo Profesional, firmado por el Propietario y los profesionales intervinientes según la magnitud de la obra.

- b) Planos y documentación registrada, intervenida por el Colegio o Consejo Profesional.
- c) Planos de estructura y planillas o memoria y el estudio de suelo cuando corresponda, los cálculos responderán a las normas CIRSOC, sus modificatorias u otras reglamentaciones que reemplacen a estas; intervenidos por el Colegio o Consejo Profesional.
- d) Planos de electricidad.
- e) Plano de instalación sanitaria cuando no exista red cloacal.
- f) A los fines del otorgamiento del permiso de obra, las obras se clasificarán en:
- Obras de gran magnitud: comprende toda edificación cuyo destino sea el de multiviviendas con mas de cuatro (4) unidades de vivienda, o construcciones con una superficie cubierta igual o mayor a los 250 m2 cubiertos (doscientos cincuenta), destinadas a albergar gran cantidad de personas o al uso intensivo de público como edificios residenciales, sanitarios, educativos, comerciales, de oficinas, espectáculos públicos, o cualquier proyecto que pueda presentar cierta complejidad constructiva, impacto urbano ambiental o potenciales riesgos en el desarrollo de las actividades previstas.
Será obligatorio que el permiso de edificación sea firmado por el Propietario, Director Técnico y Constructor.
 - Obras de menor magnitud: comprende toda edificación que no sea destinada a albergar gran cantidad de personas o al uso intensivo de público. Quedan incluidas en este grupo las viviendas individuales que no superen las cuatro (4) unidades de vivienda, los pequeños comercios, o establecimientos de pequeña escala que no superen los 250 m2 cubiertos (doscientos cincuenta).
Será obligatorio que el permiso de edificación sea firmado por el Propietario y Director Técnico.
La clasificación precedente no es taxativa y la Autoridad de Aplicación podrá alterarla en situaciones especiales, de conformidad a las pautas de control y seguimiento de la normativa vigente en materia de construcción.

Curso del trámite

Presentado el formulario respectivo y la documentación indicada precedentemente, se incorporarán al expediente de obra registrado y se procederá a otorgar el permiso de construcción.

1.4 Certificado Parcial o Final de Obra

Documentación necesaria

- a) Formulario de solicitud de Certificado Parcial o Final de Obra de edificación intervenido por el Colegio o Consejo Profesional, firmado por el Propietario y el Director Técnico o por el Propietario, Director Técnico y el Constructor según la magnitud de la obra.

- b) Planos actualizados si hubieran modificaciones a la documentación registrada.

Curso del trámite

Realizada la inspección se otorgará el certificado de acuerdo a las condiciones que se detallan:

- a) Certificado Final: realizada la inspección si el inmueble concuerda con los últimos planos registrados y se encontrare terminado.
- b) Certificado Parcial: cuando un sector de la construcción esté terminado, conforme una unidad de uso independiente, esté de acuerdo a los últimos planos presentados y el resto de la edificación existente en el lote, concuerda con dichos planos..
El certificado de obra será requisito indispensable para dar por concluido el procedimiento de autorización de construcciones de obra.

2. OBRAS REALIZADAS SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

Los propietarios de las construcciones realizadas sin contar con Permiso de Edificación, deberán presentar los planos de las obras o mejoras introducidas, debiendo cumplimentar además con los requisitos previstos por la presente reglamentación y las siguientes etapas:

2.1 De las etapas

- Obtención Registro Definitivo de planos de obra
- Obtención del Certificado Final de Obra

2.2 Registro Definitivo

Documentación necesaria

- a) Certificado 1- Visado por la Dirección de Catastro sobre la correspondencia entre el plano y la mensura registrada, restricciones al dominio y N° domiciliario.
- b) Certificado 2- de Libre Deuda Municipal de las tasas que recaen sobre la propiedad inmueble.
- c) Constancia de intervención por parte del Consejo o Colegio Profesional en el plano.
- d) Memoria de inspección ocular firmada por el profesional responsable de la misma y conformada por el propietario, expresará la evaluación del estado de la construcción, la existencia o no de patologías, considerando además la antigüedad aproximada de la edificación, de acuerdo con la reglamentación CIRSOC y las modificaciones o normas que reemplacen a dicha reglamentación.
Cuando los informes técnicos a criterio y bajo responsabilidad del profesional interviniente sean negativos, se presentará el proyecto estructural de adecuación a las solicitudes correspondientes.

- e) Existiendo como mínimo una de las condiciones que se indican seguidamente, deberá presentarse una memoria en la que se demuestre la estabilidad de la construcción a las cargas estáticas y dinámicas. Esta contendrá verificación de losas, vigas, columnas, bases u otros elementos estructurales, σ de trabajo del suelo, de acuerdo con la reglamentación CIRSOC y las modificaciones o normas que reemplacen a dicha reglamentación.
- ★ Construcción de uso público o colectivo. No se considera entre éstas a la vivienda multifamiliar.
 - ★ Construcción de tres o más niveles, computándose la planta baja y sótano si hubiere.
 - ★ Usos o instalaciones consideradas peligrosas a juicio de la Dirección de Obras Particulares.
 - ★
- g) Reglamento de copropiedad para el caso de unidades funcionales aprobadas por el régimen de Propiedad Horizontal.
- h) Memoria de seguridad contra incendio, firmada por profesional habilitado, en edificios de uso colectivo público o privado, intervenida por el Consejo o Colegio Profesional como acreditación fehaciente de habilitación profesional.
- i) Plano de arquitectura
- Planilla de balance
 - Silueta de superficie
 - Planilla de iluminación y ventilación
 - Planos de conjunto 1:250 ó 1:500
 - Planta general- escala 1:100
 - Cortes- escala 1:100
 - Fachada- escala 1:100
 - Planta de techos- escala 1:100
- j) Escritura de fundo sirviente para estacionamiento, para proyectos que se ajustan a la ordenanza respectiva.
- k) Para construcciones industrializadas o semi-industrializadas se presentará el certificado de aptitud técnica, extendido por la Secretaría de Vivienda de la Nación (Ord. 10.299)

Curso del trámite

Abonada la Tasa correspondiente y conformado el trámite en la Dirección de Catastro, la documentación completa podrá ser ingresada en la Dirección de Obras Particulares de acuerdo a los requisitos indicados.

Todos los planos se presentarán con carátula municipal reglamentaria, firmados por el propietario y el/ los profesional/ les actuantes.

En el supuesto que la documentación presentada haya sido observada, los responsables tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días de notificado, para completarla y subsanarla; vencido dicho plazo, se dispondrá la baja del expediente iniciado.

Se podrán presentar la cantidad de copias iguales que el interesado requiera retirara registrados, quedando archivado un juego completo.

2.3 Certificado Final de Obra

Documentación necesaria

Formulario tipo, firmado por el propietario o Director de Obra.

Curso del trámite

Realizada la inspección se otorgará el certificado de acuerdo a las condiciones que se detallan:

- a) Certificado Final: realizada la inspección si el inmueble concuerda con los últimos planos registrados y se encontrare terminado.

3. GENERALIDADES

- ★ No se admitirá en la documentación a presentarse más leyendas, sellos o impresiones que los ilustrativos, que el destino de la obra, no más nombres y firmas que la del profesional que ha proyectado el trabajo, la del que lo dirige, la del propietario y la del constructor o empresa que intervienen en la ejecución del mismo
- ★ Colores: las partes que deben quedar subsistentes en negro, si existen superficies registradas en rayado oblicuo negro, la nuevas a ejecutar en color rojo y las que deban demolerse en amarillo.
- ★ Leyendas: las letras serán tipo imprenta, las mayúsculas de 6 mm de altura, las minúsculas de 3 mm, los números de 3 mm de altura.
- ★ Idioma nacional y sistema métrico decimal, todos los documentos serán escritos en idioma nacional, salvo tecnicismo sin traducción; asimismo es obligación el uso del sistema métrico decimal para la consignación de medidas, longitud, áreas, volúmenes y fuerza.
- ★ Firmas, todos los planos se presentarán firmados por el propietario, proyectista, calculista y demás profesionales actuantes.
- ★ Tamaño y plegado de los planos:

Formato mínimo: 37 cm. ancho, alto 29.7 cm.;

Formato máximo: ancho 111 cm., alto 89.1 cm.

En el extremo izquierdo de la lámina se dejará una pestaña de 4 cm. x 29.7 cm. para encarpetar el expediente.-

Sea cual fuere el formato de la lámina una vez plegada deberá tener, sin incluir la pestaña, la medida de la carátula que deberá quedar siempre al frente de la lámina.

- ★ Carátula: La carátula se ubicará en el ángulo inferior de la lámina, con el formato 18.5 cm. x 29.7 cm y se ejecutará de acuerdo al modelo conteniendo los datos allí indicados.

CÓDIGO DE EDIFICACIÓN

- 1- CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....
- 2- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA PROPIEDAD (firmada por el propietario).....
- 3- CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA.....
- 4- REGLAMENTO DE COPROPIEDAD O CONFORMIDAD DE COPROPIETARIOS.....
- 5- FACTIBILIDAD DE CONEXIÓN Agua..... Cloacas..... Electricidad.....
- 6- PLANO DE ARQUITECTURA
 - 6.1 Planilla de Balance de Superficie.....
 - 6.2 Plano de Silueta.....
 - 6.3 Planilla de Iluminación y Ventilación.....
 - 6.4 Planta General.....
 - Área y lados mínimos de locales.....
 - 6.5 Cortes (2 como mínimo long./transv.) Esc 1:100.....
 - 6.6 Fachada/s Esc. 1:100.....
 - 6.7 Planta de Techo Esc. 1:100.....
 - 6.8 Detalle de escalera Esc. 1:20.....
- 7- VEREDA REGLAMENTARIA.....
- 8- CARÁTULA REGLAMENTARIA.....
- 9- COLORES Y RAYADOS REGLAMENTARIOS.....
- 10- SERVICIO CONTRA INCENDIO (Ord. 9339).....
- 11- ACCESIBILIDAD PARA DISCAPACITADOS (Ord. 8040).....
- 12- MEMORIA TÉCNICA (Ord. 6485/7025).....
- 8*. PATIOS.....

9*. ESTACIONAMIENTO.....

OBSERVACIONES:

MATRIZ URBANO-AMBIENTAL

AMBIENTAL	FOPAB		
	<= 14	>14 y <= 29	>29
URBANO			
Uso no consignado	Derivar para consignación		
CUMPLE	Caso 1	Caso 4	Caso 7
FLEX. hasta 10%	Caso 2	Caso 5	Caso 8
FLEX. hasta 20% y/o uso condicionado	Caso 3	Caso 6	Caso 9
NO CUMPLE > 20% Uso no permitido Uso no consig. No asimilable	Caso 10	Caso 11	Caso 12

ANEXO 1

PLANILLA DE GRADO DE MOLESTIA

ACTIVIDADES	GRADO DE MOLESTIA
a) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	III
b) COMERCIOS MAYORISTAS	III
c) COMERCIOS MINORISTAS	V
d) CULTURA, CULTO Y ESPARCIMIENTO	III
e) DEPÓSITOS	Consultar – CIU
f) EDUCACIÓN	III
g) INDUSTRIAS	Consultar – CIU
h) INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS	II
i) RESIDENCIA	V
j) SANIDAD	III

k) SERVICIOS	II
l) TRANSPORTES	II
m) PRODUCCIÓN AGRÍCOLA INTENSIVA	III
n) PRODUCCIÓN GRANJERA	II
ñ) AGROINDUSTRIAS	I

CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme (Ver Bloque Temático N° 1 –Usos del suelo-)

DISPOSICION N°...../.....
FECHA.....

VISTO:

El presente expediente N°.....letra.....año....., mediante el cual se tramita el registro de los planos de edificación correspondiente al inmueble individualizado como:

Lote.....Mza.....Cha/ Qta.....Fracc.....
Nom. Catastral.....
Propiedad de.....

CONSIDERANDO:

Que los mismos han cumplimentado con los requisitos reglamentados por las normativas vigentes en la materia;

LA DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES
DISPONE

Artículo 1º) REGISTRAR los planos de....., que serán refrendados por el Director de Obras Particulares y el área de Registro, extendiéndose las copias de los planos y permiso de edificación al propietario o profesional, reservándose el expediente original en la Dirección.

Artículo 2º) REGISTRESE, COMUNIQUESE Y OPORTUNAMENTE ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

CERTIFICADO DE TAREA PROFESIONAL CONCLUIDA

Fecha/....../....

EXPTE DE OBRA N°.....

Mediante la presente, se deja constancia de que.....

.....(1)Matrícula N°..... ha concluido su labor profesional en el trámite del expediente citado ut-supra propiedad de.....(2)

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

(1) Título, Nombre/s y Apellido/s del profesional que actuó

(2) Nombre/s y Apellido/s del propietario



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

PERMISO DE CONSTRUCCION N°.....

Fecha / /

EXPTE DE OBRA N°.....

Que conforme a lo dispuesto por el Código de Edificación, la DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES, procede a extender el presente permiso de construcción.

PROPIETARIO:.....

DOMICILIO:.....

DIRECTOR TÉCNICO:.....MATRÍCULA N°.....

CONSTRUCTOR:.....MATRÍCULA N°.....

DIVISION REGISTRO

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

NOTA: El uso de contenedores deberá ser autorizado por la Dirección de Tránsito.

Atención

- El propietario/responsable de la obra deberá contratar un contenedor para la disposición de los residuos de construcción secos -entiéndase solamente **escombros**-, y el mismo deberá ser retirado de la vía pública una vez completo sin sobrepasar la carga. (La violación a las normas que reglamenten el uso de contenedores en la vía pública será sancionada con la multa de 10 a 200 módulos -Ordenanza 8033-).
- El propietario y/o responsable de la obra deberá separar los residuos diferentes a los escombros - **papeles, cartones, plásticos, botellas, restos de comida, cables, vidrios picados, etc-**, y los podrá disponer en un contenedor diferente y de menor dimensión que el anterior, o bien, en bolsas de residuos adecuadas que serán dispuestas en los cestos para recolección de servicio urbano.
- La mezcla de residuos en un mismo contenedor es pasible de sanciones.
- El acopio de áridos deberá realizarse dentro del predio y se deberá evitar la voladura del material.
- Los ruidos que provoca la demolición, el picado de paredes y/o tareas similares que perturbasen al vecindario, deben realizarse en el horario matutino y/o de tarde -evitando la franja horaria que va desde las 14:00 hasta las 16:00 hs. La detección de ruidos molestos es una falta con multas que van desde los 100 hasta los 2500 pesos, a la que podrá sumarse la inhabilitación y/o clausura de la obra (Ordenanza 8033).

Nota: Autoridad de Aplicación ►Subsecretaría de Gestión Ambiental.



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

CERTIFICADODE OBRA N°

EXPTE DE OBRA N°

UBICACIÓN- CALLE Y N°

NOMENCLATURA CATASTRAL.....

LOTE.....MZA.....CH/QTA.....FRACC.....UF.....

PROPIEDAD DE:.....

DESTINO DE LA CONSTRUCCION:.....

CERTIFICADO FINAL/ PARCIAL DE BOMBEROS N°.....

SUPERFICIE DE LA PARCELA O SUBPARCELA.....

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA.....

Que conforme a lo dispuesto en el Código de Edificación, la DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES, ha realizado la inspección correspondiente otorgando el presente certificado de acuerdo a las **condiciones** que a continuación se detallan:

CERTIFICADO FINAL: realizada la inspección si el inmueble concuerda con los últimos planos registrados y se encontrare terminado.

CERTIFICADO PARCIAL: cuando un sector de la construcción esté terminado, conforme una unidad de uso independiente, esté de acuerdo a los planos más nuevos del inmueble y el resto de la edificación existente en el lote concuerde con dichos planos.

OBSERVACIONES.....

NEUQUEN,.....

DIVISION INSPECCIONES

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Fecha de presentación/....../....		
Empleado receptor.....		
EXPTE DE OBRA N°.....		
Solicito la extensión del permiso de construcción.		
Propietario Aclaración: Domicilio:	Director Técnico Aclaración: Domicilio: Matrícula N°	Constructor Aclaración: Domicilio: Matrícula N°
Habilitación de los matriculados para realizar la obra.		
Fecha/....../....	 Sello y Firma
Espacio reservado para intervención del Consejo o Colegio Profesional.		
Se puede otorgar <u>PERMISO DE CONSTRUCCION N°</u>		
Fecha/....../....		
DIVISION REGISTRO	DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES	
 MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN AV. ARGENTINA Y ROCA		

SOLICITUD DE CERTIFICADO PARCIAL/ FINAL* DE OBRA

Fecha de presentación....../....../....
Empleado receptor.....
EXPTE DE OBRA N°.....
Atento a que la obra se encuentra ejecutada de acuerdo con los planos presentados, solicito inspección para que se me extienda el correspondiente certificado de obra.

Para certificado parcial, indicar superficie e identificación del sector:

Solicitante	Director de obra que actuó
Aclaración:	Matrícula N°
Domicilio:	

*Tachar lo que no corresponda

Fecha...../...../..... Sello y Firma
Espacio reservado para intervención del Consejo o Colegio Profesional.

--

En el día de la fecha se inspeccionó la propiedad de referencia, constatando que:

-calle pavimentada.....cordón cuneta.....
-
vereda.....
LM, LMO (constatación de posibles invasiones).....
-proyección de salientes/ alturas, distancia a ejes medianeros.....
-destino de locales y de la construcción.....
cercoperimetral.....
instalación cloacal.....
patios (absorbente o no).....
altura de locales.....
desagües pluviales/ canaletas s/ vía pública.....
escalera- ancho- alzada- pedada, de acuerdo a planos.....
SERVICIO CONTRA INCENDIO (ord. 6485/7025).....

CONDICIONES DE HABITABILIDAD s/ord. 4686/90 (agua, electricidad, cerramiento exterior)
.....
-instalaciones sanitarias reglamentarias discapacitados
OBSERVACIONES.....
.....
.....

fecha y hora de inspección.....	firma Inspector.....
Se puede otorgar certificado PARCIAL/ FINAL.....	Sup.:.....m2
OBSERVACIONES.....	

Fecha	firma Jefe de División.....
-------------	-----------------------------

ANEXO III



**MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN SECRETARÍA DE
ECONOMÍA, OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN URBANA**

INSTRUCTIVO OBRA NUEVA

Todo constructor antes de comenzar una obra deberá contar con el correspondiente permiso de obra.

Para solicitar permiso de construcción, es requisito indispensable efectuar el trámite de visación previa.

Los trámites se realizan en:

Dirección de Obras Particulares
Responsable: Ing. Alejandra Brasili
Domicilio: Av. Argentina y Roca 1° piso
Teléfono: (0299) 4491200 int. 4186/88
Días y Horarios de Atención: de Lunes a Viernes de
7:30 a 13:00 hs.
E-mail: obrasparticulares@muninqn.gov.ar

TRÁMITE I: REGISTRO DE PLANOS DE OBRA

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- a) Certificado 1- Visado por la Dirección de Catastro sobre la correspondencia entre el plano y la mensura registrada, restricciones al dominio y N° domiciliario. (FR 02-001-02)
- b) Certificado 2- de Libre Deuda Municipal de las Tasas que recaen sobre la propiedad inmueble. (FR 02-001-03)
- c) Constancia de intervención por parte del Consejo o Colegio Profesional- orden de trabajo.
- d) Factibilidad de servicios
 - Red de agua y cloaca- se debe presentar en todos los casos (se tramita en el EPAS), excepto para vivienda unifamiliar.
 - Red eléctrica- en obras de magnitud tales como construcciones con mayor cantidad de veinte (20) unidades locativas por parcela, supermercados, galerías, comercios, talleres, industrias, etc; se presentará el Certificado de factibilidad de servicio extendido por la Cooperativa CALF o Ente que provea el servicio.
- e) Reglamento de copropiedad para el caso de unidades funcionales (régimen de Propiedad Horizontal) Memoria de seguridad contra incendio, firmada por profesional habilitado, en edificios de uso colectivo público o privado, intervenida por el Consejo o Colegio Profesional como acreditación

fehaciente de habilitación profesional y por la Dirección Provincial de Bomberos.

g) Plano de arquitectura

- Planilla de balance (DR-02-001-14)
- Silueta de superficie
- Planilla de iluminación y ventilación (DR 02-001-14)

» -S

- Planos de conjunto 1:250 o 1:500
- Planta general-escala 1:100
- Cortes-escala 1:100
- Fachada-escala 1:100
- Planta de techos- escala 1:100
- Detalle de escalera-escala 1:20
- Cálculo de ascensores
- Obras Funerarias 1: 50

h) Escritura de fundo sirviendo para estacionamiento, para proyectos que se ajustan a la ordenanza respectiva,

i) Para construcciones industrializadas o semi industrializadas se presentará el certificado de aptitud técnica, extendido por la Secretaría de Vivienda de la Nación (Ord. 10.299)

Curso del trámite

Abonada la Tasa correspondiente y conformado el trámite en la Dirección de Catastro, la documentación completa podrá ser ingresada en la Dirección de Obras Particulares de acuerdo a los requisitos indicados.

Todos los planos se presentarán con carátula municipal reglamentaria, firmados por el propietario y el profesional/ les, sean estos proyectista, y/ o profesional habilitado para el proyecto del sistema de protección contra incendios. Todos los trámites deberán ser sometidos a la Matriz Urbano Ambiental que permitirá determinar el tipo de trámite que seguirá cada expediente de obra ingresado en la Dirección de Obras Particulares.

En el supuesto que la documentación presentada haya sido observada, los responsables

tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días de notificado, para completarla y subsanarla; vencido dicho plazo, se dispondrá la baja del expediente iniciado.

En el caso que el proyecto cumpliera con las normas vigentes, se procederá al registro del

plano. Se podrán presentar la cantidad de copias iguales que el interesado requiera retirar

registrados, quedando archivado un juego completo.

ARANCELES: según la ordenanza tarifaria vigente.

OBSERVACIONES: El trámite deberá ser realizado por profesional habilitado (arquitecto, maestro mayor de obras, ingeniero).

TRÁMITE II: OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Documentación necesaria

- a) Formulario de solicitud de permiso de edificación intervenido por el Colegio o Consejo Profesional, firmado por el Propietario y los profesionales intervinientes según la magnitud de la obra. (FR 02-001-04)
- b) Planos y documentación registrada, intervenida por el Colegio o Consejo Profesional.
- c) Planos de estructura y planillas o memoria y el estudio de suelo cuando corresponda, los cálculos responderán a las normas CIRSOC, sus modificatorias u otras reglamentaciones que reemplacen a estas; intervenidos por el Colegio o Consejo Profesional.
- d) Planos de electricidad.
- e) Plano de instalación sanitaria: cuando no exista red cloacal,
- d) A los fines del otorgamiento del permiso de obra, las obras se clasificarán en:
Obras de gran magnitud: comprende toda edificación cuyo destino sea el de multiviviendas con mas de cuatro (4) unidades de vivienda, o construcciones con una superficie cubierta igual o mayor a los 250 m2 cubiertos (doscientos cincuenta), destinadas a albergar gran cantidad de personas o al uso intensivo de público como edificios residenciales, sanitarios, educativos, comerciales, de oficinas, espectáculos públicos, o cualquier proyecto que pueda presentar cierta complejidad constructiva, impacto urbano ambiental o potenciales riesgos en el desarrollo de las actividades previstas.

Será obligatorio que el permiso de edificación sea firmado por el Propietario, Director Técnico y Constructor.

Obras de menor magnitud: comprende toda edificación que no sea destinada a albergar gran cantidad de personas o al uso intensivo de público. Quedan incluidas en este grupo las viviendas individuales que no superen las cuatro (4) unidades de vivienda, los pequeños comercios, o establecimientos de pequeña escala que no superen los 250 m2 cubiertos (doscientos cincuenta). Será obligatorio que el permiso de edificación sea firmado por el Propietario y Director Técnico.

La clasificación precedente no es taxativa y la Autoridad de Aplicación podrá alterarla en situaciones especiales, de conformidad a las pautas de control y seguimiento de la normativa vigente en materia de construcción.

Curso del trámite

Presentado el formulario respectivo y la documentación indicada precedentemente, se incorporarán al expediente de obra registrado y se procederá a otorgar el permiso de construcción.

TRAMITE III: OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL O FINAL DE OBRA **Documentación necesaria**

- a) Formulario de solicitud de Certificado Parcial o Final de Obra de edificación intervenido por el Colegio o Consejo Profesional, firmado por el

Propietario y el Director Técnico o por el Propietario, Director Técnico y el Constructor según la magnitud de la obra. (FR-02-001-05)

b) Planos actualizados si hubieran modificaciones a la documentación registrada.

Curso del trámite

Realizada la inspección se otorgará el certificado de acuerdo a las condiciones que se detallan:

a) Certificado Final: realizada la inspección si el inmueble concuerda con los últimos planos registrados y se encontrare terminado.

b) Certificado Parcial: cuando un sector de la construcción esté terminado, conforme una unidad de uso independiente, esté de acuerdo a los últimos planos presentados y el resto de la edificación existente en el lote, concuerda con dichos planos.. El certificado de obra será requisito indispensable para dar por concluido el procedimiento de autorización de construcciones de obra.

GENERALIDADES

- No se admitirá en la documentación a presentarse más leyendas, sellos o impresiones que los ilustrativos, que el destino de la obra, no más nombres y firmas que la del profesional que ha proyectado el trabajo, la del que lo dirige, la del propietario y la del constructor o empresa que intervienen en la ejecución del mismo
- Colores: las partes que deben quedar subsistentes en negro, si existen superficies registradas en rayado oblicuo negro, la nuevas a ejecutar en color rojo y las que deban demolerse en amarillo.
- Leyendas: las letras serán tipo imprenta, las mayúsculas de 6 mm de altura, las minúsculas de 3 mm, los números de 3 mm de altura.
- Idioma nacional y sistema métrico decimal, todos los documentos serán escritos en idioma nacional, salvo tecnicismo sin traducción; asimismo es obligación el uso del sistema métrico decimal para la consignación de medidas, longitud, áreas, volúmenes y fuerza.
- Firmas, todos los planos se presentarán firmados por el propietario, proyectista, calculista y demás profesionales actuantes.
- Tamaño y plegado de los planos:
 - Formato mínimo: 37 cm. ancho, alto 29.7 cm.
 - Formato máximo: ancho 111 cm., alto 89.1 cm.

En el extremo izquierdo de la lámina se dejará una pestaña de 4 cm. x 29.7 cm.

para encarpetar el expediente.-

Sea cual fuere el formato de la lámina una vez plegada deberá tener, sin incluir la pestaña, la medida de la carátula que deberá quedar siempre al frente de la lámina.

Carátula: La carátula se ubicará en el ángulo inferior de la lámina, con el formato 18.5 cm. x 29.7 cm y se ejecutará de acuerdo al modelo conteniendo los datos allí indicados.(DR 02-001-15).



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

Nº _____ / _____

CERTIFICADO DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

FECHA _____ / _____ / _____

ORDENANZA Nº 4755 -D.T.O. REGL. 1552/91

LOTE	Mz.	Qta.	Dto.	Circ.	Secc.	Parcela	Subp.	Inscr. en el registro de la propiedad				
								Tomo	Folio	Finca	Año	Folio Real
MATR.												

_____ profesional _____, Mat. Prof. _____, con domicilio en _____ de la ciudad de Neuquén; CERTIFICA que el día _____ de _____ de 200____, procedió a replantear, mediante las operaciones que son de _____ en la agrimensura, el inmueble descrito a pedido de _____, domiciliado en la ciudad de Neuquén.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA
ESCALA 1:1400



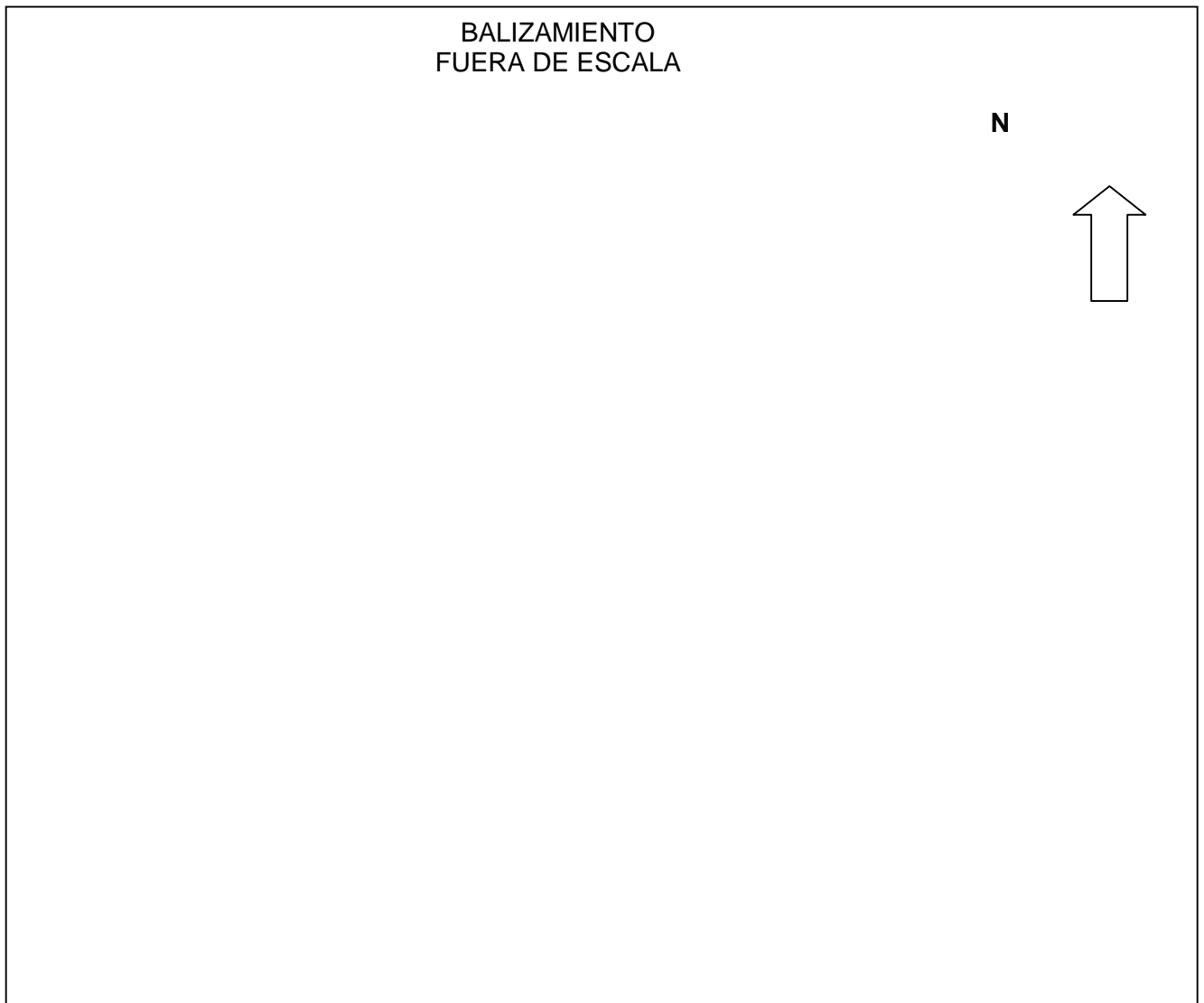
BALIZAMIENTOS AL DORSO

ANTECEDENTES CONSULTADOS:

REFERENCIAS | DETALLE DE SUPERFICIES

	Superficie s/ título:	_____
	OBSERVACIONES:	Firma del profesional DIRECCIÓN DE CATASTRO

FR 02-001-02



MODELO PLANILLA DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

		AREA	ILUMINACION				VENTILACION			OBSERVACIONES
Nº	Denominación	m2	Situación del vano	Coef	Area Req.	Area proy.	Coef K	Area req.	Area proy.	

MODELO PLANILLA DE BALANCE DE SUPERFICIE

Clase de obra	OBSERVACIONES	Subsuelo		Planta baja		1° Piso		Total	
		Cubierto	Semicub. (100%)	Cubierto	Semicub. (100%)	Cubierto	Semicub. (100%)	Cubierto	Semicub. (100%)
EXISTENTE	Existente registrada								
	Existente sin permiso	Total							
		Ampliac.							
	Existente modificada de Expte. n°								
NUEVA	A construir	Total							
		Ampliac.							
	Registrada según Expte. a modificar								
	TOTAL								
	DEL TERRENO								
	LIBRE								
	A demoler (excluir esta sup. de la existente).								



MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN

AVDA. ARGENTINA Y ROCA

EXENTO DE SELLADO

NEUQUÉN, ___/___/___

SOLICITUD N° _____

SEÑOR INTENDENTE:

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle **CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA** del lote que se menciona más abajo para presentar planos referentes al mismo:

PROPIETARIO SEGÚN TÍTULO: _____

NOM.CAT.:DPTO _____ CIRCUNS. _____ SEC. _____ PARC. _____ SUB. _____

PARTIDA _____

SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FIRMA _____

D.N.I. _____

Nota: Si el contribuyente (titular o responsable) se encontrara beneficiado por Ordenanzas de Suspensión/Eximición, el formulario deberá contar con la firma del mismo, o en su defecto, certificado de supervivencia.

Si dicho inmueble ha sido adquirido recientemente, deberá adjuntar fotocopia del boleto de compraventa y/o escritura para la actualización de la base de datos.

PROCESO: OBRA NUEVA

TRAMITES: 4, 5 O 6

**DOCUMENTO: CONTENIDOS MINIMOS INFORME DE IMPACTO
AMBIENTAL (INFA)**

1) Resumen ejecutivo

2) Descripción del proyecto: Procesos a desarrollar, insumos, productos, efluentes, emisiones, residuos, etc.

3) Descripción del entorno “sin proyecto” (sistema ambiental) área de afectación del emprendimiento

Subsistema físico-natural: suelo, aire, agua y procesos del medio inerte

Subsistema social, económico y cultural: empleo directo, indirecto y actividades inducidas

Subsistema físico-construido: armonía con el entorno, características constructivas, descripción del paisaje, etc. Relación con la movilidad urbana, accesibilidad y vinculaciones.

Síntesis o árbol de los factores ambientales susceptibles de ser impactados.

4) Identificación de los impactos sobre los subsistemas físico-natural y social, económico y cultural.

Si el tipo de actividad a desarrollarse en la nueva obra o la fragilidad ambiental del entorno lo requieren, se realizará la valoración en forma cualitativa y se graficarán los impactos identificados.

5) Plan de Gestión Ambiental.

Propuestas correctivas y/o de mitigación.

Solicitud de aprobación de la designación del responsable de cumplimiento de medidas de mitigación (Ver FR 02-001-09).

Observaciones:

El consultor ambiental, en los casos que considere necesario, podrá interactuar con las áreas sustantivas del proyecto (ordenamiento territorial, obras públicas, tránsito, transporte, etc.) y con el área ambiental para ajustar el contenido específico del INFA.

PROCESO: OBRA NUEVA

TRAMITES: 7, 8 O 9

**DOCUMENTO: CONTENIDOS MINIMOS ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
(ESIA)**

1) Resumen ejecutivo

2) Descripción del proyecto

Síntesis o árbol de acciones (fases de construcción y de funcionamiento)

3) Descripción del entorno “sin proyecto”

Subsistema físico-natural

Subsistema social, económico y cultural

Subsistema físico-construido

Síntesis o árbol de los factores ambientales susceptibles de ser impactados.

4) Identificación de los efectos (interacción proyecto-entorno)

5) Caracterización de los efectos y valoración de los impactos ambientales

Valoración de los impactos significativos

Agregación de impactos para determinar el impacto total del proyecto.

6) Plan de Gestión Ambiental

Determinación de medidas de potenciación de impactos positivos.

Determinación y diseño de medidas de mitigación y/o corrección de impactos negativos.

Plan de monitoreo ambiental.

Solicitud de aprobación de la designación del responsable de cumplimiento de medidas de mitigación (Ver FR 02-001-09).

Observaciones:

El consultor ambiental, en los casos que considere necesario, podrá interactuar con las áreas sustantivas del proyecto (ordenamiento territorial, obras públicas, tránsito, transporte, etc.), y con el área ambiental para ajustar el contenido específico del EIA.

PROCESO: OBRA NUEVA

TRAMITE: 10

**DOCUMENTO: CONTENIDOS MINIMOS ESTUDIO DE IMPACTO URBANO
(ESIU)**

7) Resumen ejecutivo

8) Descripción del proyecto

Diseño de los espacios exteriores

Memoria técnica constructiva

Condiciones de habitabilidad

Acondicionamiento térmico natural, asoleamiento, uso de energías alternativas, cálculo de insonoridad, etc.

Visuales hacia espacios urbanos interiores (corazón de manzana) y/o exterior (vereda y calle)

Instalaciones de seguridad contra incendios

Condiciones de accesibilidad para discapacitados

Estacionamientos vehiculares

Capacidad

Diseño

Instalaciones domiciliarias

9) Descripción del entorno “sin proyecto”

Factores del medio Construido

Planeamiento urbano: directrices urbanísticas de la zona, indicadores urbanísticos de la zona (volumen máximo edificable o morfología urbana deseable). Usos del suelo de la zona, sistema de movilidad urbana

Usos del suelo: usos del suelo predominantes y complementarios.

Morfología urbana: tipologías edilicias predominantes, posibilidades de renovación.

Infraestructura viaria: relación de la parcela con el sistema de movilidad urbana (red jerarquizada tránsito y transporte)

Infraestructura de servicios: nivel de cobertura, calidad y cantidad de servicios.

Equipamiento comunitario: oferta en calidad y cantidad (salud, educación, espacios verdes, deporte, recreación, cultura, comercio diario, etc.)

10) Evaluación de los impactos urbanos (interacción proyecto-entorno)

Grado de compatibilidad con las directrices generales y particulares de la zona.

Grado de compatibilidad con los usos del suelo del entorno (actuales y planificados).

Compatibilidad y armonía con la morfología urbana del entorno (alturas de edificación, retiros de frente y laterales, tipología edilicia, etc.).

Resolución ingreso y egreso vehículos a la parcela.

Factibilidad infraestructuras de servicios

Las interacciones proyecto-entorno identificadas son solo enunciativas, quedando a criterio del proponente la incorporación de otras interacciones que revisten posible impacto del proyecto sobre el subsistema construido.

11) Propuestas preventivas, mitigadoras y/o correctivas de los impactos urbanos generados por el proyecto.

Observaciones:

El consultor ambiental, en los casos que considere necesario, podrá interactuar con las áreas sustantivas del proyecto (ordenamiento territorial, obras públicas, tránsito, transporte, etc.)

PROCESO: OBRA NUEVA

TRAMITE: 11

DOCUMENTO: CONTENIDOS MINIMOS INFORME DE IMPACTO URBANO AMBIENTAL (INFUA)

1) Resumen ejecutivo

2) Descripción del proyecto

Diseño de los espacios exteriores

Memoria técnica constructiva

Condiciones de habitabilidad

Acondicionamiento térmico natural, asoleamiento, uso de energías alternativas, cálculo de insonoridad, fuentes de emisión de ruido, etc.

Visuales hacia espacios urbanos interiores (corazón de manzana) y/o exterior (vereda y calle)

Instalaciones de seguridad contra incendios

Condiciones de accesibilidad para discapacitados

Estacionamientos vehiculares, capacidad, diseño

Instalaciones domiciliarias

3) Descripción del entorno “sin proyecto”

Subsistema físico-natural

Subsistema social, económico y cultural

Subsistema físico-construido

Planeamiento urbano: directrices urbanísticas de la zona, indicadores urbanísticos de la zona (volumen máximo edificable o morfología urbana deseable).

Uso del suelo: usos del suelo predominantes y complementarios.

Morfología urbana: tipologías edilicias predominantes, posibilidades de renovación; tendencias;

Infraestructura viaria: relación de la parcela con el sistema de movilidad urbana (red jerarquizada tránsito, transporte, seguridad, accidentología, capacidad de carga de las vías)

Infraestructura de servicios: nivel de cobertura, calidad y cantidad disponibilidad de servicios.

Equipamiento comunitario: oferta en calidad y cantidad (salud, educación, espacios verdes, deporte, recreación, cultura, comercio diario, etc.)

Síntesis o árbol de los factores ambientales susceptibles de ser impactados.

En función del tipo de actividad y de la localización del proyecto serán los factores considerados

4) Identificación de los impactos del proyecto sobre el sistema ambiental

Impactos sobre el subsistema construido.

Grado de compatibilidad con las directrices generales y particulares de la zona.

Grado de compatibilidad con los usos del suelo del entorno (actuales y planificados).

Compatibilidad y armonía con la morfología urbana del entorno (alturas de edificación, retiros de frente y laterales, tipología edilicia, etc.).

Resolución ingreso y egreso vehículos a la parcela.

Factibilidad infraestructuras de servicios

Impactos sobre el subsistema social, económico y cultural

Factor aceptabilidad social del proyecto.

Si el tipo de actividad a desarrollarse en la edificación o la fragilidad ambiental del entorno lo requieren se realizará la valoración cualitativa y la localización de los impactos identificados.

5) Plan de Gestión Ambiental.

Propuestas correctivas y/o de mitigación

Solicitud de aprobación de la designación del responsable de cumplimiento de medidas de mitigación (Ver FR 02-001-09).

Observaciones:

El consultor ambiental, en los casos que considere necesario, podrá interactuar con las áreas sustantivas del proyecto (ordenamiento territorial, obras públicas, tránsito, transporte, etc.) y con el área ambiental para ajustar el contenido específico del INFUA.

PROCESO: OBRA NUEVA

TRAMITE: 12

DOCUMENTO: CONTENIDOS MÍNIMOS Estudio de Impacto Urbano Ambiental de una Edificación (ESIUA)

1) Resumen ejecutivo

2) Descripción del proyecto

Diseño de los espacios exteriores

Memoria técnica constructiva

Condiciones de habitabilidad

Acondicionamiento térmico natural, asoleamiento, uso de energías alternativas, cálculo de insonoridad, etc.

Visuales hacia espacios urbanos interiores (corazón de manzana) y/o exterior (vereda y calle)

Instalaciones de seguridad contra incendios

Condiciones de accesibilidad para discapacitados

Estacionamientos vehiculares, capacidad y diseño

Instalaciones domiciliarias, comunes y especiales

3) Descripción del entorno “sin proyecto”

Subsistema físico-natural

Subsistema social, económico y cultural

Subsistema físico-construido

Planeamiento urbano: directrices urbanísticas de la zona, indicadores urbanísticos de la zona (volumen máximo edificable o morfología urbana deseable).

Uso del suelo: usos del suelo predominantes y complementarios

Morfología urbana: tipologías edilicias predominantes, posibilidades de renovación; tendencias

Infraestructura viaria: relación de la parcela con el sistema de movilidad urbana (red jerarquizada tránsito y transporte)

Infraestructura de servicios: nivel de cobertura, calidad y disponibilidad de servicios.

Equipamiento comunitario: oferta en calidad y cantidad (salud, educación, espacios verdes, deporte, recreación, cultura, comercio diario, etc.)

Síntesis o árbol de los factores ambientales susceptibles de ser impactados.

4) Identificación de los efectos urbanos ambientales (interacción proyecto-entorno)

Impactos sobre el subsistema construido.

Grado de compatibilidad con las directrices generales y particulares de la zona.

Grado de compatibilidad con los usos del suelo del entorno (actuales y planificados).

Compatibilidad y armonía con la morfología urbana del entorno (alturas de edificación, retiros de frente y laterales, tipología edilicia, etc.).

Resolución ingreso y egreso vehículos a la parcela.

Factibilidad infraestructuras de servicios

Las interacciones proyecto-entorno enumeradas son solo enunciativas, quedando a criterio del proponente la incorporación de otras que revistan relevancia para la integración del proyecto en el subsistema construido.

Impactos sobre el subsistema físico-natural

Impactos sobre el subsistema social, económico y cultural

Factor aceptabilidad social del proyecto.

La identificación de otros impactos dependerá de las características particulares de cada proyecto y de la fragilidad del sistema ambiental donde se localiza.

5) Caracterización y valoración de los impactos urbano ambientales

Valoración de los impactos significativos

Agregación de impactos para determinar el impacto total del proyecto.

6) Plan de Gestión Urbano Ambiental

Determinación de medidas de potenciación de impactos positivos.

Determinación y diseño de medidas de mitigación y/o corrección de impactos negativos.

Plan de monitoreo ambiental.

Solicitud de aprobación de la designación del responsable de cumplimiento de medidas de mitigación (Ver FR 02-001-09).

Observaciones:

El consultor ambiental, en los casos que considere necesario, podrá interactuar con las áreas sustantivas del proyecto (ordenamiento territorial, obras públicas, tránsito, transporte, etc.) y con el área ambiental para ajustar el contenido específico del EIUA.



MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
AV. ARGENTINA Y ROCA

**SOLICITUD DE APROBACION DE RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE
MEDIDAS DE MITIGACION / PLANES DE GESTION**

Fecha de presentación/....../....
Empleado receptor.....
EXPTE DE OBRA N°.....
Domicilio de la obra:.....
Rubro de la obra:.....

Solicito la aprobación del Responsable Ambiental

<p>Nombre:..... Domicilio:..... Profesión:..... Matrícula N° (en caso de corresponder):..... Teléfono fijo:..... Teléfono celular:..... E-mail:.....</p> <p style="text-align: right;">Firma:</p> <p>Propietario</p> <p>Firma:</p> <p>Aclaración:..... Domicilio:..... Teléfono:..... E-mail:.....</p>
--

Empresa Consultora/Consultor

Firma:

Aclaración:.....
Email:.....

Habilitación del Responsable designado por parte de la Municipalidad

Fecha/....../....

Sello y Firma

Nota: Original para el expediente, copia para la Dirección Municipal de Protección Ambiental.