



Municipalidad del Departamento de San Rafael

Mendoza

SAN RAFAEL, 22 MAY 2020

RESOLUCION N° 164 - SAOSP/2020

VISTO:

La emergencia sanitaria declarada por los Estados Nacional, Provincial y Municipal relacionada con la pandemia originada en la aparición del coronavirus COVID-19, la medida de aislamiento social preventivo y obligatorio y las sucesivas excepciones relativas a actividades autorizadas

CONSIDERANDO:

QUE resulta necesario adoptar medidas tendientes a evitar la concentración de personas, ya sea de personal como público en general, en las oficinas municipales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 y al mismo tiempo facilitar el desarrollo de las actividades que oportunamente resulten autorizadas

QUE, en lo que a la tramitación de expedientes se refiere, se presenta como adecuada la implementación de un sistema a distancia que prevea la presentación de documentación previa en forma digital y la comunicación electrónica entre el municipio y el interesado.

QUE, a tal fin es menester dictar la pieza legal correspondiente, por ello, en uso de las atribuciones que le son propias, el

INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE:

ART. 1º- APROBAR el sistema de tramitación de expedientes en forma electrónica ante la Dirección de Ordenamiento Territorial dependiente de esta Secretaría de

Ambiente, Obras y Servicios Públicos, el que se ajustará a las prescripciones contenidas en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la presente.

ART. 2º- TOMEN NOTA Mesa General de Entradas, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Asuntos Legales.-----

ART. 3º-CÚMPLASE, publíquese, comuníquese a quienes corresponda y DESE al Digesto Municipal y Carpeta de Resoluciones.-----

ROBERTO A. PEÑA
SECRETARIO DE AMBIENTE, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

EMIR R. FÉLIX
INTENDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

ANEXO I

PROTOCOLO PARA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE FACTIBILIDAD

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

En el marco de la adopción de medidas de prevención para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19) esta Dirección de Ordenamiento Territorial ha elaborado el siguiente protocolo de actuación, al que deberán ajustarse el personal municipal y los profesionales y particulares que inicien las siguientes actuaciones:

1. Expedientes de factibilidad de fraccionamiento, loteo o uso del suelo o continúen los que ya están en proceso en esta Dirección.
2. Expedientes de loteos y urbanizaciones o continuación de los expedientes en proceso.
3. Expedientes de emprendimientos y obras especiales que requieran normas nuevas de Ordenamiento Territorial.
4. Expedientes de demolición de obras de más de 50 años.
5. Expedientes de donación.

Para esto se realizará una presentación preliminar en modo digital que evitará las impresiones de proyecto con errores o no adecuadas a la normativa de aplicación y permitirá el ajuste de las notas para que sea clara la posterior presentación en papel. La modalidad inicial será por e-mail.

Para habilitar la presentación de trabajos por e-mail deberá enviarse un correo electrónico a **noti_ot@sanrafael.gov.ar** adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad del titular del correo electrónico que se quiere inscribir, remitiendo completo el Anexo 2.

Asimismo, se establecen las pautas de trabajo para el caso de remisión de expedientes entre dependencias del municipio.

EXPEDIENTES NUEVOS

- A. Para la iniciación de nuevos expedientes, el interesado remitirá a la dirección de correo electrónico **noti_ot@sanrafael.gov.ar** en archivos digitales con formato de documento portátil (pdf), la siguiente documentación:

1) Expedientes de Factibilidad de fraccionamiento o loteo:

- a. Solicitud de factibilidad suscripta por el propietario del inmueble (consignando su nombre completo y Documento Nacional de Identidad) y por el profesional con indicación clara y precisa de lo requerido identificando debidamente el inmueble e informando dirección de correo electrónico del propietario y del profesional. En caso de actuar por representación, se acompañará copia del instrumento de poder que así lo acredite.
- b. Copia de matrícula actualizada del inmueble.
- c. Certificado de libre deuda de la propiedad expedido por la Dirección de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael.
- d. Copia legible (ver Anexo 2) de plano de mensura aprobado por la Dirección Provincial de Catastro.
- e. Anteproyecto (Ver anexo 2)

2) Expedientes de loteo:

- a. Nota tipo de presentación para expedientes de loteo (bajar o solicitar nota tipo) con datos del propietario (nombre completo y Documento Nacional de Identidad) .
- b. Certificado de libre deuda de la propiedad expedido por la Dirección de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael
- c. Copia de título de propiedad.
- d. Matrícula actualizada.
- e. Memoria descriptiva del emprendimiento.
- f. Factibilidad de agua potable otorgada por ente prestador. En caso de cooperativas, autorización del EPAS.
- g. Factibilidad de cloaca. En caso de no poseer factibilidad, acompañar descripción del método de evacuación de efluentes cloacales mediante bio digestores.
- h. Factibilidad de energía eléctrica otorgada por ente prestador.
- i. Factibilidad de gas natural otorgada por ente prestador.
- j. Informe empadronamiento de riego y factibilidad del Departamento General de Irrigación punto de vuelco.
- k. Certificado de aluvionalidad expedido por la Dirección de Hidráulica de la Provincia.
- l. Certificado de factibilidad municipal expedido por el Departamento Planeamiento Urbano (trámite 1).
- m. Nota informando sobre expediente de factibilidad ambiental y copia de la carátula del mismo.
- n. Croquis de zonificación y equipamiento del loteo.
- o. Plano de mensura aprobado de la propiedad que se está subdividiendo.
- p. Plano de curva de niveles del loteo.
- q. Plano anteproyecto de loteo.

- r. En caso de ser conjunto inmobiliario se anexará, también, la información del Reglamento.

3) Expedientes de urbanización:

- a. Nota tipo de presentación para expedientes de urbanización (bajar o solicitar nota tipo) con datos del propietario (nombre completo y Documento Nacional de Identidad) .
- b. Certificado de libre deuda de la propiedad expedido por la Dirección de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael.
- c. Instrucciones de loteo aprobadas.
- d. Plano de loteo aprobado en expediente de loteo.
- e. Habilitación profesional para realizar la tarea encomendada.
- f. Plano de urbanización con los correspondientes:
 - i. Planta de pavimentación, ubicación y niveles finales de cordones, sección de calles primera etapa y final, detalles constructivos.
 - ii. Perfiles longitudinales y transversal de calles
 - iii. Plano de evacuación de aguas pluviales y cálculo pluvioaluvional de desagües, con el correspondiente plano visado por el Departamento General de Irrigación.
 - iv. Planta de cálculo pluvial.
 - v. Perfiles de la red pluvial.
 - vi. Ubicación en planta, sección y cálculo de puentes.
 - vii. Revestimiento de cunetas, secciones y detalles.
 - viii. Planta de veredas, rampas, secciones y detalles de las mismas.
 - ix. Plano de planta red de agua potable y secciones transversales, visado y aprobado por la empresa prestadora del servicio.
 - x. Plano de planta red de cloaca y secciones transversales, visado y aprobado por la empresa prestadora del servicio.
 - xi. Plano de red de energía eléctrica e iluminación, visado y aprobado por la empresa prestadora del servicio
 - xii. Plano de planta red de gas y secciones transversales, visado y aprobado por la empresa prestadora del servicio.
 - xiii. Planta de arbolado público y especies.
 - xiv. Planta de señalización y detalles de señalización.

4) Factibilidad de uso:

- a. Solicitud de factibilidad de uso suscripta por el propietario del inmueble (consignando su nombre completo y Documento Nacional de Identidad) y por el profesional con indicación clara y precisa de lo requerido identificando debidamente el inmueble y el uso pretendido e informando dirección de correo electrónico del propietario y del profesional. En caso de actuar por representación, se acompañará copia del instrumento de poder que así lo acredite.

- b. Copia de título de propiedad y de matrícula actualizada del inmueble.
- c. Certificado de libre deuda de la propiedad expedido por la Dirección de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael.
- d. Copia legible (ver Anexo 2) de plano de mensura aprobado por la Dirección Provincial de Catastro.
- e. Memoria descriptiva.
- f. Planimetría

5) Demolición:

Para las construcciones que tengan más de 50 años al momento de demolerse deberá presentar:

- a. Plano de ubicación y mensura.
- b. Datos del propietario y del profesional interviniente
- c. Trabajos a desarrollar descripción resumida.
- d. Juego de fotografías del inmueble.
 - i. Toma general del frente del edificio
 - ii. Imágenes del Interior
 - iii. Carpintería interior y exterior
 - iv. Características especiales del inmueble (techo, mayolica, galerías, etc.) a elección, según amerite la construcción.

6) Donaciones:

Para la donación de superficies destinadas a espacio de equipamiento y prolongación o ensanche de calles, deberá presentar:

- a. Plano de mensura y fraccionamiento donde se determine resumen de superficies según título y según mensura, medidas y linderos, donde figuren el nombre de los colindantes, de los rasgos de terreno a donar, el mismo debe tener aprobación previa de la Dirección General de Catastro.
- b. Título de propiedad.
- c. Matrícula actualizada, informe de anotaciones personales del propietario, expedido por la Dirección de Registro Público y Archivo Judicial.
- d. Fotocopia de escritura.
- e. Para las instituciones, Cooperativas, Uniones vecinales, etc se deberá anexar el acta constitutiva y autorización expresa a los representantes de las mismas para poder llevar a cabo el trámite.
- f. Para las sucesiones deberá adjuntar oficio donde el Juez en la instancia determine el administrador de la misma y autorización expresa para realizar el trámite respectivo.

B) Una vez recibida la documentación por la Municipalidad de San Rafael y verificado que la misma se encuentra en regla, se expedirá la boleta correspondiente al pago del aforo para inicio de expediente, la que contará con un plazo máximo de pago de

cinco (5) días. Una vez abonada se deberá remitir por correo electrónico a la dirección referida, **siempre en modo de respuesta**.

C) Analizada la documentación, concluida la etapa de análisis del proyecto y salvadas las observaciones que se hubieren realizado, la Dirección de Ordenamiento enviará la foja 1 para poder iniciar expediente municipal ante la Mesa de Entradas de la comuna en el cual, luego de agregada la documentación definitiva en papel que el interesado deberá presentar, se expedirá el correspondiente certificado de factibilidad, el que además le será remitido en imagen en forma electrónica a las cuentas informadas.

EXPEDIENTES YA INICIADOS

1. En los expedientes iniciados, el profesional y/o particular que hubieren cumplido en enviar los Anexos 3 y 4, enviará un correo electrónico a **noti_ot@sanrafael.gov.ar** indicando en el "asunto" el número expediente y la información a solicitar (por ejemplo: Asunto: 12345-A-20 Acompaña modificación anteproyecto). La nota, planos, etc. a presentar deberán adjuntarse en archivos digitales con formato de documento portátil (.pdf) y encontrarse firmados (ver ANEXO I).
2. En caso de corresponder y para proseguir los trámites, el municipio de San Rafael contestará como respuesta adjuntando copia de documento portátil (.pdf). La copias impresas de las resoluciones deberán solicitarse con una semana de antelación.
3. En los casos de obras de urbanización, se reemplazará el libro de notas de pedido y órdenes de servicio por correo electrónico que se mantendrá siempre en una misma conversación. Cada pedido y orden de servicio se remitirá en copia de documento portátil (PDF).

REMISIÓN DE EXPEDIENTES DESDE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Los certificados de factibilidad municipal que sean requeridos en expedientes en trámite ante otras dependencias u oficinas municipales serán expedidos en un plazo no menor a cinco (5) días en formato papel y, en caso de corresponder, serán remitidas al interesado en imagen mediante correo electrónico. A tal fin se solicita informar a la dirección **noti_ot@sanrafael.gov.ar** las cuentas de correo electrónico del interesado y del profesional interviniente indicando el número de expediente.

ANEXO 2

NORMAS PARA EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO:

Para iniciar y validar los correos electrónicos, los profesionales y los propietarios deberán enviar completados los ANEXOS 2 o 3 según corresponda a la cuenta **noti_ot@sanrafael.gov.ar**. Ello permitirá crear una carpeta para el profesional en donde se guardarán sus trámites.

DE LOS ARCHIVOS A ENVIAR:

Los archivos en los que el profesional formule consultas acerca de la presentación deben ser enviados en formato PDF (.pdf). Este formato es de **tipo** compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto):

1. Si es de texto, grabarlo en formato .pdf con la opción tamaño mínimo. Verificar que el archivo grabado se corresponda con lo que quiere enviar.
2. Si es de CAD, imprimirlo en formato .pdf con la opción tamaño mínimo o presentación WEB.
3. Las fotos deberán pegarse en archivos de texto y enviarse como el punto 1.
4. Los planos de la Dirección Provincial de Catastro deben enviarse en formato .pdf.

Los archivos que el profesional considere definitivos deberán ser impresos, firmados, sellados y escaneados en un solo archivo .pdf con la aplicación DRIVE de Google.

Escanear un documento desde un teléfono celular con cámara de fotos

- A. Abre la aplicación Google **Drive** .
- B. Abajo a la derecha, toca **Añadir** .
- C. Toca **Escanear** .
- D. Haz una foto del documento que quieras **escanear**. Ajustar el área de **escaneado**: toca **Recortar** . Repetir la foto: toca **Volver a escanear** la página actual
- E. Para guardar el documento terminado, toca **Listo** .

Los planos fotografiados se sugiere enviarlo también en los formatos sugeridos en los puntos 2 y 4.

NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

Los archivos deben nombrarse de forma que inequívocamente se refieran al expediente y a la persona que lo envía:

AGR-5600-AA-01-portada.pdf

Las tres primeras letras:

AGR: agrimensor
ARQ: arquitecto
ING: ingeniero
MMO: maestro mayor de obra
PAR: particular

Los siguientes números son el número de matrícula y la identificación de la presentación que realiza. Para los particulares es su número de DNI.

01- el orden es que se debe leer la documentación
a continuación breve descripción que incluye si es corrección.

ANEXO 5

NORMAS PARA LA ACTIVIDAD MUNICIPAL

1. La contestación de correo electrónico se realizará siempre como “responder” de ser posible a un destinatario o, en casos justificados, “responder a todos”.
2. Los archivos que se adjuntan al expediente se escanearán una vez impresos y firmados.
3. Las observaciones por falta de documentación y/o errores en la misma se formularán por correo electrónico, manteniéndose por dicha vía el intercambio sobre su subsanación.
4. Cada responsable de contestar suscribirá al pié del mensaje consignando su nombre completo, profesión y cargo dentro del municipio.
5. Todos los archivos recibidos se guardarán en el DISCO RÍGIDO CON RESPALDO “territorial (\\SAMBA1)” en la carpeta “CORREO”, debiendo asignar una subcarpeta por profesional y otra por consulta (por ejemplo: CORREO/JorgePerez/consulta1). Para el público en general se creará una carpeta por año y sub carpetas con número de DNI.
6. Todos los archivos producidos en el expediente se guardarán en esa carpeta. Para expedientes con mucho trabajo municipal se podrá añadir un archivo de texto con la referencia de todos los archivos.

NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

Los archivos deben nombrarse de forma que unívocamente se refieran al expediente y a la persona que lo envía:

EXP2020-01560-portada-V1.pdf

Las trece primeras letras se refieren al Nro de Expediente

Luego sigue la descripción del archivo

Los dos últimos se refieren a la versión del mismo.