

PUNTO 1:

- 1.1. El profesional actuante deberá registrarse mediante procedimiento digital, que responde a los requisitos establecidos en la Ordenanza Fiscal Vigente, Capítulo XII- Derechos de Construcción – Art. 236, o norma que la reemplace, imprimiendo la constancia que emitirá el sistema a efectos de anexarlo a la presentación.
- 1.2. Para la Presentación ante la Dirección de Obras Particulares: El profesional adquirirá la Carpeta de Presentación en la Tesorería Municipal y requerirá de la Dirección de Catastro el informe de práctica en el Certificado Parcelario y liberará las deudas de ABL y deudas de Faltas en forma previa a la presentación.
- 1.3. El profesional confeccionará la liquidación provisoria de los Derechos de Construcción y la abonará en la Tesorería Municipal cuya vigencia se estipula en el Art.237 de la Ordenanza Fiscal vigente. Para esta liquidación, se requieren los siguientes datos:
 - a) Superficie de la construcción.
 - b) Determinación de la categoría de la construcción.
 - c) Valores vigentes emitidos por la Ordenanza Impositiva, que se exhiban en la cartelera de la Dirección de Obras Particulares.
- 1.4. La Carpeta de Presentación se completará con:
 - 1.4.1. Declaración Jurada, según el **ANEXO II** que forma parte del presente Decreto, será de utilización obligatoria en las propiedades afectadas a Regímenes de Barrios Cerrados o Urbanizaciones semejantes, que posean Comisión de Arquitectura como organismo verificador del cumplimiento de los Reglamentos Internos de Construcción, debiendo hacer constar su intervención en el mismo.
 - 1.4.2. Una (1) copia de cada plano que forme parte de la presentación, los que serán convertidos a formato digital PDF e impresos en tamaño máximo de página A0. Se deberán emplear los siguientes colores convencionales:
 - a) **Valores de Línea:** en negro.
 - b) **Superficie aprobada con antecedente:** Muros en blanco con superficie rayada desde el cuadrante inferior izquierdo al cuadrante superior derecho.
 - c) **Obra nueva:** Muros en rojo.
 - d) **Conforme a obra:** Muros en rojo con superficie rayada desde el cuadrante superior izquierdo al cuadrante inferior derecho.
 - e) **Subsistencia:** Muro en negro.
 - f) **Incorporación:** Muro en negro rayado en ambos sentidos.

Nota: todos los rayados deberán tener una separación de línea de 1 cm.

- 1.4.3. El contenido mínimo que deberá constar en el interior de los planos presentados es el que queda comprendido entre los puntos 1 a 116 del listado del **ANEXO II** (mencionado en el ítem 1.4.1). Dichos planos se graficarán en escala 1:100 o escalas necesarias para su comprensión y en el contexto de las Normas Iram 4501/2/3/4/5 y 4525/6 y/o las que pudieran reemplazarlas. En **ANEXO IV** se ofrecen aclaraciones para orientar manejo del **ANEXO II**. En **Anexo V** se ofrece un plano modelo.
- 1.4.4 Documentación adicional:
- a) Requisitos básicos establecidos en la Ordenanza General 267, correspondiente a la identidad de las personas físicas y/o jurídicas.
 - b) Títulos de Dominio.
 - c) Estatutos de Sociedades.
 - d) Planilla de liquidación de Derechos de Construcción.
 - e) Visado de Colegios Profesionales.
 - f) Copia de plano de antecedente aprobado, en caso de corresponder.
 - g) Certificaciones y/o factibilidades emanadas por Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales.
 - h) Factibilidades emanadas por las Empresas Prestatarias de Servicios domiciliarios.
 - i) Autorizaciones emanadas por la Administración de Barrios Cerrados.
 - j) Planilla de estadística de construcción.
 - k) Toda otra documentación necesaria para ajustarse a las normas vigentes.
- 1.5. Todos los elementos debidamente firmados se presentarán en la Mesa de Entradas, donde se formalizará el expediente y se girará a la Dirección de Obras Particulares para su tratamiento.
- 1.6. La Dirección de Obras Particulares tomará conocimiento de la documentación obrante en el expediente. En caso de surgir observaciones, las mismas serán comunicadas electrónicamente vía Web mediante el sistema SiDOP, al profesional actuante, indicando los elementos faltantes o a corregir a través del formulario “**ANEXO III**”, que forma parte del presente. Ante cada nueva presentación, el profesional deberá abonar un sellado equivalente al sellado original. En caso de no resolver todas las observaciones con el tercer ingreso (incluyendo la presentación inicial) el expediente caduca automáticamente.
- 1.7 La Dirección de Obras Particulares verificará el pago completo de sellados, de los derechos de construcción y los planos definitivos, corregidos en caso de corresponder y anexados por el profesional actuante al sistema SiDOP. Dicho plano definitivo en versión digital PDF será Registrado, conforme al ítem 1.8, y archivado en dicho sistema, como versión digital de “Plano Registrado”. A partir de ese momento, toda documentación que se agregue al expediente quedará convertida a formato PDF, produciendo la digitalización el expediente físico, el cual será vinculado al sistema SiDOP.
- 1.8. La Dirección de Obras Particulares registrará del plano aplicando en la carátula un sello digital, que poseerá un Código de Sigla «QR» (“Código de Respuesta Rápida”) que permitirá su vinculación con la base de datos del Municipio.

Dicho sello digital permanecerá en forma de archivo dentro del sistema SiDOP, para ser bajado por el profesional a efectos de su impresión, formando parte del cartel de obra obligatorio, que será colocado al frente de la propiedad, a efectos de permitir al personal municipal una captura de imagen mediante dispositivo móvil, para el control de las obras. Este cartel deberá asegurar la inalterabilidad de sus características durante el transcurso de la obra.

- 1.9. El plano digital podrá ser impreso por los usuarios registrados en el sistema SiDOP, sirviendo como copia simple del plano digital archivado. La Dirección de Obras Particulares, podrá extender copia fiel del mencionado plano digital archivado, bajo solicitud del propietario efectuada a través del sistema SiDOP y abonando el sellado correspondiente, en los casos de ser requerido por Organismos Estatales, Empresas Prestatarias de Servicios, para acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal de la Ley 13.512 y/o para efectuar trámites de solicitud de Créditos Hipotecarios con el fin de financiar la obra.
- 1.10. Las actuaciones quedarán en espera de la solicitud de “Final de Obra” por parte del Propietario o Profesional actuante, o bien de oficio por parte del Municipio. En base a la documentación presentada, la Dirección de Obras Particulares otorgará el “**Certificado Final de Obra**”, oportunidad en que el Plano de Obra quedará definitivamente aprobado.

PUNTO 2.- Fíjase el siguiente cursograma correspondiente al trámite establecido en el artículo anterior:

- 2.1. CARPETA DE PRESENTACIÓN: Tesorería Municipal.
- 2.2. CERTIFICADO PARCELARIO y PAGO DE DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN: Dirección de Catastro y Secretaria de Ingresos Públicos.
- 2.3. FORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTE: Mesa de Entradas y Salidas.
- 2.4. FISCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA. Área técnica de la Dirección de Obras Particulares.
- 2.5. AJUSTE DEL PAGO DE DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN: Dirección de Obras Particulares y Secretaría de Ingresos Públicos.
- 2.6. PLANO REGISTRADO PARA INICIAR LA CONSTRUCCIÓN: Dirección de Obras Particulares.
- 2.7. CERTIFICADO FINAL DE OBRA: Dirección de Obras Particulares e Inspección de Obras Particulares

Dirección de Obras Particulares inspeccionará las obras y dejará constancia en Acta de comprobación del estado de la obra, siendo el profesional saliente responsable hasta este momento. La obra se mantendrá paralizada hasta tanto el propietario nombre a un nuevo profesional para verificar el estado y determinar las acciones a seguir hasta su conclusión.

PUNTO 4.- En caso de incumplimiento de las normas vigentes, de lo declarado en planos, en el listado del **ANEXO II** y/o ejecutado en obra, por parte el Sr. Profesional y/o del Sr. Propietario, se aplicarán las sanciones previstas en los Art. 76 a 94/3° del Capítulo VII del Código Contravencional del Partido de Tigre, Ordenanza 1101/90 y Ordenanza 2482/02, o norma que la reemplace, poniendo en conocimiento al Colegio Profesional respectivo sobre los temas relacionados con la ética y/o incumbencia que pudieran corresponder, y exigiendo a mantener las obras en estado reglamentario.

PUNTO 5.- Los “Requisitos mínimos” que deberá poseer todo trámite de consulta, según el Art. 7 de la Ordenanza 1894/96, por ante la “Comisión Municipal de Interpretación y Análisis del Código de Zonificación”, son:

- a) Requisitos básicos establecidos en la Ordenanza General 267, correspondiente a la identidad de las personas físicas y/o jurídicas.
- b) Memoria técnica completa y suficiente, con expresa mención del tema consultado.
- c) La documentación deberá estar avalada por un Profesional Matriculado.
- d) Copia de plano de antecedente aprobado, en caso de corresponder.
- e) Una (1) copia de cada plano que forme parte de la presentación, según se indica en el inciso 1.4.2.
- f) El contenido mínimo que deberá constar en el interior del plano presentado es el que queda comprendido entre los puntos 1 a 96, del 101 a 108 y 133 (Según Dto. 2160/05 y usos por analogía) y 134 (según Art. 85 del Código de zonificación y usos por analogía) del listado del **ANEXO II** mencionado en el art. 1.4.1., pudiendo existir situaciones particulares que a juicio del D.E. justifiquen otro contenido.