

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES ON LINE

Este protocolo tiene como objetivo eficientizar la comunicación que se ha implementado vía mail en la repartición, debido al aislamiento preventivo, social y obligatorio que atraviesa la sociedad. Se adjunta cursograma de trámites y direcciones de mail de cada sección de la Repartición.

Es importante destacar que el personal de la repartición trabaja con guardias mínimas por disposición oficial para la Administración Pública. Esto por eso que está restringido el ingreso de público al Centro Cívico. El resto del personal de la DPDU trabaja con la modalidad de teletrabajo, reduciendo las posibilidades de contagio de COVID-19.

### IMPORTANTE

La comunicación se mantendrá solamente con un contacto (el profesional que envía el correo electrónico), independientemente de los otros profesionales intervienen en el proyecto, cálculo, tramitador, etc.

El mismo mail deberá ser reenviado todas las veces que sean necesarias, siguiendo el cursograma, de modo que la totalidad de la información esté disponible siempre. Por ejemplo: el mail de respuesta de inicio de expediente, deberá ser reenviado al mail donde usted solicitará línea y condicionantes urbanos. A la respuesta del mismo, se le adjuntará la documentación requerida generalmente para la aprobación de planos y la reenviará a control arquitectónico y así sucesivamente. De esa manera, se contará en un solo mail con la totalidad de la documentación del expediente.

El profesional actuante pedirá información del expediente a la persona con la que tuvo su último contacto y esta persona, deberá informar el estado del trámite.

En el caso de que no se esté iniciando un trámite nuevo, es decir que se trate de la continuación de un expediente existente, por favor contactarse al mail de la instancia que corresponda. Allí adjunte toda la información que considere necesaria y luego siga el cursograma (ver adjunto) a partir de su punto de ingreso.

### PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN

El mail tendrá como único ASUNTO el Número de Expediente de referencia y el nombre del Propietario.

Por ejemplo: **504-1840-P-2020-Perez María**

Los planos generales y de estructuras deberán presentarse en formato PDF.

### ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE PLANOS:

#### Planos de Arquitectura

En planos generales ACTIVE SOLAMENTE layers con información mínima suficiente para la interpretación del proyecto:

- Cotas parciales y totales de muros, losas, niveles, carpintería, vanos, retiros, patios de ventilación, ancho de vereda, arbolado público, postaciones, medidores y gabinetes de gas/luz, ancho de acceso vehicular, voladizos, etc. (en planta y cortes).
- Destino de locales.
- Fachadas indicando materiales. Sin sombras.
- Muebles y artefactos FIJOS, en cocina, baño, placares, parrilleros y chimeneas.
- Ejes linderos, LM, LC (en plantas y cortes).
- Tanque de reserva: Ubicación y proyección en planta, capacidad, distancia de losa de TR a cubierta de techo, distancia a ejes linderos.
- Ubicación y capacidad de cisternas y equipo de bombeo.
- Planta de techo con desagües pluviales. Los desagües deben dibujarse también en cortes, vistas y fachadas. Indicar tipo (gárgola, caño adosado, etc.)
- Detalles completos de escaleras (planta y corte).
- Cierre perimetral del predio. Altura de muro, cerco verde, etc.
- Detalle de pantallas corta vista (dimensiones, planta y cortes, materiales, fijación,

cálculo, sentido de vista interceptada).

- Diferenciar y referenciar tabiques livianos.
- En construcciones con estructuras no tradicionales, presentar cálculo de tramitación térmica visada por Ing. Álvarez.
- Carátula completa.
- Croquis de ubicación referenciado a calles públicas con nombres (entre...y...)
- Evite que las densidades de texturas impidan su fácil lectura.
- Corresponder plano general y de estructuras.

### Planos de Estructuras

Datos e información técnica que deben tener los planos de estructuras  
Planos:

- Plantas de estructuras por separado para cada nivel estructural en la misma escala y con la misma orientación que se utiliza en los planos de arquitectura.
- Análisis de carga para losas y cubiertas.
- Planilla o detalle de todos los elementos estructurales.
- Detalles de escalera y tanque de reserva.
- Detalles de uniones en general o en particular según su importancia.
- Detalles de fundaciones especificando tensión de suelo utilizada y cumpliendo con las especificaciones del estudio de suelos si corresponde su presentación o con las disposiciones de la resolución de DPDU para suelos y fundaciones.

### Memoria de cálculo:

- Evaluación de pesos y coeficiente sísmico.
- Evaluación de solicitaciones de viento y todas aquellas cargas de diseño.
- Salida de torsión
- Entrada y salida de datos para pórticos con esquemas que permitan individualizar los elementos estructurales.
- Si se utilizó un modelo en tres D adjuntarlo a la memoria para que pueda correrse.
- Normativa CIRSOC 1984 o 2005 una u otra evitando mezclas en cuanto a verificaciones o evaluación de solicitaciones.
- Verificación de elementos estructurales de hormigón acero madera u otros.
- Verificación de uniones cuando resulte necesario.

### Sistemas constructivos:

Se aceptan como sistemas tradicionales casa forma y steel frame para planta baja en zona sísmica 4 cumpliendo con la resolución del INPRES y las prescripciones particulares implementadas por la DPDU.

### NOTA

Debido a la imposibilidad de transitar, el Informe de dominio emitido por el Registro de la Propiedad será solicitado para emitir el Certificado de Final de Obra.

Para iniciar el trámite se acepta la documentación que acredita dominio (escritura, mensura y DNI del titular) ya sea escaneada o fotografiada, lo más legible posible. Para obtener el sellado de los planos, se instrumentarán los medios para recibir la documentación anteriormente citada y hacer entrega de las certificaciones (certificados, planos sellados).

**Con este Protocolo, se espera dar una respuesta lo más efectiva posible. Cabe aclarar que esta solución no es un "sistema on line", sino que se recurre a los medios digitales disponibles para dar respuesta a esta situación poco habitual y de crisis. Es por esto que se apela al entendimiento y la colaboración de los profesionales que realizan sus trámites en esta Repartición.**