

Preguntas Frecuentes Dirección de Aprobaciones / Inspecciones / Planeamiento e Infraestructura

TURNOS Y HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO DIRECCION DE OBRAS APROBACIONES.

Por teléfono: 4711-2800 (Int. 2700) / 4711-2862 entre las 8:00hs y las 14:00hs.

Por ventanilla: Atención solo con turno previo entre las 08:00hs. a 13:30hs.

Solicitud de Turnos: En la página web del municipio – de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano:
<https://www.vicentelopez.gov.ar/spu>

Dejar un breve comentario acerca del contenido de la consulta y si se quiere adjuntar documentación.

TURNOS Y HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE INSPECCIONES

Por teléfono: 4711-2864 / 4711-2800 (Int. 3513 – 3519) entre las 8.00hs y las 14.00hs.

Por ventanilla: Atención solo con turno previo entre las 08:00hs. a 14:00hs.

Solicitud de Turnos: En la página web del municipio – de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano:
<https://www.vicentelopez.gov.ar/spu>

Dejar un breve comentario acerca del contenido de la consulta y si se quiere adjuntar documentación.

TURNOS Y HORARIOS DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Por teléfono: 4711-2800 (Int. 2876) entre las 8:00hs y las 14:00hs.

Por ventanilla: Atención solo con turno previo entre las 08:00hs. a 14:00hs.

Solicitud de Turnos: En la página web del municipio – de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano:
<https://www.vicentelopez.gov.ar/spu>

Dejar un breve comentario acerca del contenido de la consulta y si se quiere adjuntar documentación.

¿ COMO PUEDO CONSULTAR EL ESTADO DE UN TRAMITE?

Se puede consultar a través del **acceso remoto** ubicado en la página de la **Subsecretaría de Planeamiento Urbano**,
<https://www.vicentelopez.gov.ar/spu> en SEGUIMIENTO DE TRAMITES A DISTANCIA.

¿ COMO ACCEDO A LA PAGINA?

Se accede a través de un usuario y contraseña personal.

¿ QUIEN PUEDE REVISAR EL ESTADO DEL TRAMITE?

Podrá consultarlo el **propietario y/o profesional actuante** en el trámite, a partir del cual se asociará al trámite para poder visualizar los movimientos del mismo.

Es de suma importancia que la información en cualquier documento generado, tengo mail y teléfono que será el canal de comunicación a través de la página.

¿ DÓNDE SE INICIA EL TRÁMITE DE VISADO?

El trámite se inicia en la Oficina 203: Secretaria de Planeamiento y Obras Públicas. Con la documentación correspondiente: Declaración Jurada de Lote y Vereda, Visado Previo y el Visado Parcelario (ver documentación necesaria en el link de Catastro de la página de la MVL).

¿ QUÉ DOCUMENTACIÓN MÍNIMA SE NECESITA PARA INICIAR EL TRÁMITE DE VISADO?

- Formulario de Declaración Jurada de Lote y Vereda.
- Copia de plano antecedente certificada.
- Plano municipal del proyecto para el visado en la Dirección General de Gestión Catastral.
- Formulario para visado previo de proyecto.
- Plano municipal del proyecto para el visado de la Dirección de Aprobaciones.
- Toda otra documentación que solicitara la Dirección General de Gestión Catastral (ver link de catastro en www.vicentelopez.gov.ar)

¿CÓMO CONTINÚA EL TRÁMITE UNA VEZ CONFORMADO EL EXPEDIENTE DE VISADO PARCELARIO?

Una vez realizado el **Visado Parcelario** a través de la *Dirección General de Gestión Catastral*, la documentación pasa internamente a la Subsecretaría de Planeamiento Urbano: Dirección de Inspecciones, para verificar la Declaración Jurada de Lote y Vereda. En caso de ser correcta, se gira la documentación internamente a la Dirección de Aprobaciones para realizar el Visado Previo del proyecto.

Se realizan el o los visados que correspondan y una vez dado el **VAF** (*Apto Visado Final*), el visador completa las planillas de **Derechos de Construcción** para luego enviar la documentación a la Secretaría de Planeamiento Urbano (SPU) para su verificación y luego, remitirla a la Dirección de Atención Tributaria.

En esta instancia el profesional / gestor se presenta en la Dirección de Atención Tributaria para abonar los Derechos de Construcción, retirar y completar la documentación restante (copias definitivas, visado en Colegio Profesional, etc.).

¿CUÁNDO DEBO SOLICITAR EL PERMISO DE OBRA? – Ver Art. 2.1.1.1 del CE

Se debe solicitar en los siguientes casos: Construir nuevos edificios, ampliar refaccionar o transformar lo ya construido, cerrar, abrir o modificar vanos en la fachada principal, cercar el frente, elevar muros, ejecutar aceras, cambiar o refaccionar estructura de techo, desmontar y excavar terrenos, ejecutar demoliciones, efectuar instalaciones mecánicas eléctricas, técnicas y de inflamables, y aquello que especifica el *Art. 2.1.1.1 del CE*.

¿CUÁNDO DEBO SOLICITAR UN AVISO DE OBRA? - Ver Art. 2.1.1.3 del CE

Se debe solicitar cuando se quiera colocar solados, cambiar revestimientos, cambiar el material de la cubierta del techo (no es extensible a estructura), ejecutar cielorrasos, revocar cercas al frente, refaccionar aceras, ejecutar o modificar vanos en muros que no sean de fachada principal, ejecutar revoques o trabajos similares, limpiar o pintar fachadas principales, terraplenar o rellenar terrenos.

Las tareas de obra podrán realizarse de Lunes a Viernes de 07:30hs a 18:00hs y Sábados de 08:00hs a 13:00hs. Según Ordenanza N° 21961).

¿QUÉ DOCUMENTACION DEBO PRESENTAR PARA SOLICITAR UN AVISO DE OBRA? – Ver Art. 2.1.2

Si es **propietario**:

- Fotocopia de Escritura del inmueble.
- Copia simple del último plano registrado.
- Fotocopia de ambas caras del documento de identidad.
- Fotocopia de ABL.

Si se trata de una **Propiedad Horizontal**:

- Cuando los trabajos se realicen en partes comunes, deberá adjuntar la autorización de copropietarios o acta de asamblea donde se autorizan los trabajos. Se deja constancia que cuando se ejecuten trabajos que no requieren permiso de obra (Artículo 2.1.1.1 del CE) dentro de una unidad funcional, no se deberá pedir la autorización de los copropietarios, debiéndose respetar lo establecido por el Reglamento de copropiedad y/o interno del edificio.

Si el que gestiona el aviso de obra no es propietario y es:

Si es **Administrador**:

- Acta de designación y copia de su D.N.I.

Si es **Inquilino, tercero o profesional**:

- Autorización del propietario a gestionar el aviso de obra. –
- Contrato de locación legalizado.
- Copia de su D.N.I.

La documentación se presenta en el Palacio Municipal, Av Maipú 2609 - Mesa de Entradas, Planta Baja, de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

¿QUÉ TRABAJOS NO REQUIEREN AVISO O PERMISO DE OBRA?

Pintura en general (que no sea en fachada), renovación de carpintería y herrería, revoques interiores de locales, servicio de limpieza, colocación de vidriería.

La Dirección de Obras Particulares podrá exigir, no obstante, que se solicite permiso en los casos en que los trabajos, a su juicio, sean de importancia.

¿QUÉ OBRAS SE PUEDEN REALIZAR CON LA SOLA FIRMA DEL PROPIETARIO?

Cercas al frente o interiores, veredas, revoques, cambio de revestimiento y solados, cambio de material de cubierta de techos, terraplenamiento y relleno de terrenos sin ejecución de muros de sostén, colocación de vitrinas, toldos.

¿EN QUÉ CASOS SE DEBE INCORPORAR LA CARÁTULA URBANÍSTICA AL PLANO?

La Carátula Urbanística debe incorporarse en todos los casos que requieran el permiso de obra para el uso de **vivienda colectiva, oficinas administrativas, locales comerciales e industriales, y demás usos independientemente de la zonificación que las afecte.**

¿POR QUÉ MOTIVOS SE PUEDE DENUNCIAR UNA OBRA?

La Dirección de Inspecciones puede intervenir en obras clandestinas, obstrucciones en la circulación de la vereda, veredas en mal estado de conservación, caída de material a la vía pública y/o a parcelas lindantes.

¿CÓMO TRAMITO UNA DENUNCIA?

Si la obra se visualiza desde la vía pública, mediante reclamo vía mail a la casilla de correo inspecciones.obrasparticulares@vicentelopez.gov.ar.

Si la obra no se visualiza desde la vía pública, el contribuyente deberá dirigirse a la Municipalidad de Vicente López para iniciar un expediente de inspección técnica.

¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA SOLICITAR UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA?

Si es **propietario** debe adjuntar:

- Fotocopia de Escritura del inmueble.
- Fotocopia de boleta de Alumbrado, Barrido y Limpieza (ABL).
- Fotocopia de 1ª y 2ª Hoja del D.N.I.
- Copia del último plano de obra registrado.

Si es un **tercero** quien gestiona la denuncia, deberá adjuntar también una autorización de parte del propietario.

Si es **inquilino** debe presentar:

- Copia simple del último plano registrado.
- Autorización del propietario al inquilino a gestionar la denuncia.
- Fotocopia de ambas caras del D.N.I del titular y del inquilino.
- Fotocopia del contrato de locación (vigente).

Toda la documentación se presenta en el palacio municipal – Av. Maipú 2609 – en Mesa de Entradas, Planta Baja, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

¿LAS DENUNCIAS SON ANÓNIMAS?

No, según la Ordenanza General 267/80 Capítulo XII "De las denuncias" - Artículos 82° y 83° establecen: *"La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente, por representante o mandatario. La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y en ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante."* *"La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y participantes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación."*

¿CÓMO SE SI UN EXPEDIENTE DE DENUNCIA ESTÁ ACTUADO?

Al ser una denuncia formal, el denunciante y el denunciado serán notificados de las actuaciones mediante Cédula de Notificación enviada a los domicilios proporcionados en el expediente de denuncia. El denunciante o su representante pueden tomar vista de las mismas personalmente la Municipalidad de Vicente López, en el 2º piso, Oficina 207, Dirección de Inspecciones de 8:00hs a 13:30hs de Lunes a Viernes.

¿LA MUNICIPALIDAD DEBE REPARAR LAS VEREDAS DEL MUNICIPIO?

Según *Art. 4.7.1.5 del Código de Ordenamiento Urbano*, la conservación de las aceras le corresponde al frentista. El Municipio debe verificar su buen mantenimiento y condiciones de transitabilidad.

¿CÓMO SE DEBERÁ PROCEDER SI SE OBSERVAN AGUAS SERVIDAS?

Se deberá canalizar el reclamo comunicándose al número: 4711-2864/61 o 4711-2773 o por correo a la casilla de mail: inspecciones.obrasparticulares@vicentelopez.gov.ar.

¿QUÉ HAGO SI LA HUMEDAD DE LA MEDIANERA ESTÁ AFECTANDO MI PARCELA?

Si la humedad proviene de una obra lindera, deberá solicitarle al profesional de la misma que proceda a solucionarlo; y de no tener respuesta el contribuyente puede formalizar la denuncia en la Municipalidad, en tal caso, el Municipio procederá a su constatación para notificarlo por escrito exigiendo su eliminación. Si no proviene de una obra lindera, el contribuyente deberá iniciar una acción civil para lograr su cometido.

¿CUÁL ES LA ALTURA MÁXIMA DEL MURO MEDIANERO?

La altura máxima de un muro divisorio es de 3m, tomado desde la cota de terreno natural. La altura mínima es de 2,20m.

¿QUE CONSULTAS PUEDO REALIZAR EN LA DPI?

Algunas de las consultas preliminares que pueden consultarse en esta Dirección son: *zonificación vigente, normativa del COU y consultas particulares sobre retiros de frente, lateral, fondo o indicadores de FOS, FOT y DEN*. Todo lo indicado en la Sección 7 del COU.

Para realizar una consulta envíenos un mail a: direccion.planeamiento@vicentelopez.gov.ar o comunicarse por teléfono al número: 4711-2876 entre las 8:00hs a 14:00hs.

En caso de adjuntar documentación: si se envía un plano su extensión será en PDF o DWG (garantizar un formato compatible con varias versiones del mismo, guardar archivo en dwg:2014).

En estos casos se podrá orientar sobre lo referido al C.O.U, en cuanto a indicadores, retiros, usos conformes y tipos de presentaciones necesarias para los trámites. No se evaluarán casos referidos a expedientes de consultas previas.

¿CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR UN EXPEDIENTE DE CONSULTA? – Ver Art.3.2.5 del COU

El expediente de consulta se enmarca en la resolución de situaciones constructivas que no están especificadas en el COU y CE. Son casos que necesitan ser analizados y evaluados porque el COU no define soluciones, para todo lo demás están los parámetros que el COU establece flexibles.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO PARA PRESENTAR UN EXPEDIENTE DE CONSULTA? – Ver Art.3.2.5 del COU

La documentación requerida para presentar en la oficina N.º 03 – Subdirección Mesa General de Entradas y Orientación al Vecino, ubicada en la planta baja de la M.V.L (Av. Maipú 2609 - Olivos).

- Nota firmada por el propietario y/o apoderado y el profesional actuante.
- Documentación que acredite "titularidad de dominio" (escritura con inscripción en el Registro de Propiedad).
- ***DNI de los que presentan la consulta. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)***
- ***Emails y números telefónicos de contactos. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)***
- Plancheta catastral.
- 1 copia del plano antecedente de obra **CERTIFICADO**.

- 1 copia de plano municipal del proyecto.

¿CUÁNTO CUESTA EL SELLADO CORRESPONDIENTE A UN EXPEDIENTE DE CONSULTA?

Según la Ordenanza Impositiva 37.428/2021, Art. 25 – Inc. H2

- Por construcción → \$5.235
- Por ensanche según Art. 4.4.7.7 del C.O.U → \$ 4.755

¿CUÁNTO TIEMPO TARDA UN EXPEDIENTE DE CONSULTA DENTRO DE LA DPI?

Para un Expediente de Consulta que se encuentre con la información completa se estima dentro de la DPI un tiempo entre 5 y 10 días hábiles desde su llegada a la oficina. Para la finalización del trámite es mínimo 1 mes.

¿CUÁL ES EL CAMINO ADMINISTRATIVO DE UN EXPEDIENTE DE CONSULTA?

El expediente se inicia en Mesa Gral. De Entradas, se gira a la Secretaría de Planeamiento y Obras Públicas. Posteriormente se remite a la Dirección de Planeamiento e Infraestructura para que realice el informe **correspondiente**. Luego esta Dirección lo eleva a la Subsecretaría de Planeamiento Urbano y a la Secretaría de Planeamiento y Obras Públicas para que den o no la conformidad a lo informado.

¿CUÁNDO FINALIZA EL TRAMITE DE UN EXPEDIENTE DE CONSULTA?

Para que el profesional y/o propietario pueda ser notificado de la resolución del expediente, lo informado en el expediente deberá contar con la conformidad de la SPU y de SPyOP.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITA PARA PRESENTAR UN EXPEDIENTE DE CONSULTA POR TRASLADO DE ALTURA?

En este caso se tramita como Expediente de Consulta con arreglo a lo previsto en el Título 3.2.5 del C.O.U. y según la ordenanza tarifaria vigente. Se requiere:

- Nota firmada por el propietario y/o apoderado y el profesional actuante.
- Documentación que acredite "titularidad de dominio" (escritura con inscripción en el Registro de Propiedad).
- *DNI de los que presentan la consulta. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)*
- *Emails y números telefónicos de contactos. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)*
- 1 copia de plano municipal del proyecto.
- **Memoria descriptiva. (*)**

(*) La memoria descriptiva del proyecto debe contener una descripción coherente del proyecto utilizando los puntos pertinentes y seleccionados de la sugerencia que indica la **Resolución N° 468/19. (FORMULARIO 1)**

- *Estudio de Impacto Urbanístico, con arreglo a los art. 3.3.4.2. y siguiente.*
- *Conformidad eventual de los linderos potencialmente afectados en tanto estos verifiquen construcciones debidamente aprobadas y/o actualizados*
- *Asoleamiento medido en diferentes estaciones a través de estudios especializados*
- *Distancia a edificaciones linderas y/o parcelas o fracciones circundantes, según el caso*
- *Posición relativa del edificio respecto a la acera*
- *Condiciones de retiro, en general.*
- *Accesibilidad en azoteas y usos comunes*
- *Vistas del edificio*
- *Paisajismo, barreras verdes y conservación de especies vegetales*
- *Características morfológicas de la cuadra y manzana al respecto.*

¿CUÁNTO CUESTA EL SELALDO CORRESPONDIENTE A UN EXPEDIENTE DE CONSULTA POR TRASLADO DE ALTURA?

Según la Ordenanza Impositiva 37.428/2021, Art. 25 – Inc. H2.

- Por construcción → \$5.235

¿SE PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE DARSENA DE DETENCIÓN EVENTUAL?

El Departamento Ejecutivo SOLO permite a los propietarios de los lotes ubicados sobre las arterias troncales del Partido, la posibilidad de presentar una solicitud para la construcción de una dársena de detención eventual según la Ord. 34.482/2015.

¿CUALES SON LAS ARTERIAS TRONCALES EN EL PARTIDO?

Av. Del Libertador, Av. Maipú, Av. Mitre y Av. Constituyentes.

LAS DARSENAS DE DETENCION EVENTUAL ¿TIENEN MEDIDAS MINIMAS?

Si, tienen medidas mínimas a cumplir. Según el Art. 1 de la ordenanza en su punto 8.5.8.3, "Modo de ejecución de dársenas" deberán tener 2,00 m mínimo de ancho y no mayor a 3,50 m; y su desarrollo no podrá ser menor a 8,00 m. Además, entre la LM y la dársena, la acera transitable para los peatones tiene que ser de 1,50 m de ancho mínimo.

SI CUMPLO CON LAS MEDIDAS MININAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA, ¿QUE OTRAS SITUACIONES EN LA ACERA DEBEN VERIFICARSE?

Se deben verificar las posibles interferencias de alumbrado público, arbolado urbano y servicios urbanos.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO PARA PRESENTAR PARA UNA SOLICITUD DE DARSENA?

Si cumpla con todo lo mencionado previamente, para formalizar el trámite es necesario iniciar un expediente en la Mesa Gral. De Entradas, con la siguiente documentación:

Si es propietario debe adjuntar:

- Nota de estilo que describa la situación y los motivos de la solicitud,
- Fotocopia de Escritura del inmueble.
- Fotocopia de 1ª y 2ª Hoja del D.N.I.
- Plancheta Catastral
- **2 copias proyecto, que indique croquis de ubicación, medidas e interferencias si las hubiera.**
- **DNI de los que presentan la consulta. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)**
- **Emails y números telefónicos de contactos. (EXCLUYENTE: sin estos datos no se recibe el trámite)**

¿CUÁNTO CUESTA EL SELLADO CORRESPONDIENTE A UN EXPEDIENTE DE CONSULTA POR CONSTRUCCION DE DARSENA?

Según la Ordenanza Impositiva 37.428/2021, Art. 25 – Inc. H2.

- Por construcción → \$5.235

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO PARA PRESENTAR UN EXPEDIENTE DE IMPACTO URBANISTICO?
- Ver Art. 3.3.4.2 del COU. **(FORMULARIO 2)**

- Nota de presentación firmada el propietario o persona debidamente autorizada y el profesional interviniente según Título 3.1.2 (el/los profesional/es firmarán todas las páginas que integran el expediente)
- *Estatutos sociales* (si el propietario o solicitante es una empresa)
- *Título de propiedad o copia del contrato de locación timbrado* (si la presentación la formaliza el inquilino)
- Copia de plancheta catastral y subdivisión di la hubiera.
- Antecedentes de construcción y/o habilitación si lo hubiera.
- Memoria descriptiva detallando la resolución de los diversos aspectos conflictivos según el caso.
- Relevamiento del entorno según Art. 3.3.1.2 Inciso e)
- Anteproyecto con los elementos detallados en el Art. 3.3.1.2 Inciso f).
- Esquema de circulación peatonales y vehiculares.
- Esquema de servicios públicos previstos en caso de ser necesarias extensiones de la red existente.
- Composición socioeconómica de la población prevista en complejos habitacionales de interés social.

Se adjunta formulario donde brinda una ayuda al desarrollo del impacto urbanístico.

¿CUÁNTO CUESTA EL SELLADO CORRESPONDIENTE A UN EXPEDIENTE DE IMPACTO URBANISTICO?

Según la Ordenanza Impositiva 37.428/2021, Art. 25 – Inc. H3.

- Por Impacto Urbanístico → \$11.600
-

¿DÓNDE ENCUENTRO EL CÓDIGO DE ORDENAMIENTO URBANO?

El **Código de Ordenamiento Urbano** se encuentra en la página del municipio de Vicente López, en la parte inferior - Ítem **LEGISLACIÓN**: https://www.vicentelopez.gov.ar/sec_gobierno/legislacion.php

Se ingresa al listado de temas a consultar y se selecciona el tema "CÓDIGO DE ORDENAMIENTO URBANO" – Se pulsa el botón BUSCAR – Subtema "COU" – Desde allí se pueden ver todas las Secciones, Anexos y Ordenanzas de modificación.

¿EN CAPÍTULO DEL COU MENCIONA LAS NORMAS ESPECÍFICAS E INDICADORES PARA CADA ZONIFICACIÓN?

Sección 7 - Morfología de las Zonas y Sección 11 - Plan Particularizado para el Área Ribereña de Vicente López

¿EN CAPÍTULO DEL COU MENCIONA LOS PREMIOS A LOS QUE SE PUEDEN ACCEDER Y SU APLICACIÓN PARA CADA PARCELA?

Sección 4 - Tejido y Volumetría / Título 4.3.8

¿DÓNDE ENCUENTRO EL PLANO DE ZONIFICACIÓN DEL PARTIDO?

El plano de zonificación del partido se encuentra en la página del municipio de Vicente López, en la parte inferior - Ítem **LEGISLACIÓN**: https://www.vicentelopez.gov.ar/sec_gobierno/legislacion.ph

Se ingresa al listado de temas a consultar y se selecciona el tema "CÓDIGO DE ORDENAMIENTO URBANO" – Se pulsa el botón BUSCAR – Subtema "PLANOS DEL PARTIDO" – Plano de Zonificación del Partido

FORMULARIOS DPI

FORMULARIO 1: PDF DE LA RESOLUCION 468/2019

FORMULARIO 2: IMPACTO URBANISTICO // REQUERIMIENTOS PARA EIU

DOCUMENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO:

- Plantas, cortes, vistas, plano tipo municipal de presentación oficial (todo lo necesario para la correcta interpretación del anteproyecto)-.
- Cédula catastral-.
- Títulos dominiales-.
- Antecedentes en caso de tenerlos-.
- Toda aquella documentación enlistada en el Art. 3.3.4.2-.

FACTIBILIDADES:

- Otorgadas por las empresas que brindan los servicios de infraestructura: en su defecto la solicitud de factibilidad presentada hasta tanto la misma sea otorgada. En caso de requerir obra por parte del particular se requerirá copia de contrato con la empresa asignada y plazo de realización.

MEMORIA DESCRIPTIVA

- Breve explicación reseñando las características del proyecto de cómo ser: destino, objetivo y/o justificación del mismo, plazo de realización estimativo, etc.-.

ESTUDIO DEL MEDIO

- En este ítem se analiza el medio natural y el medio antrópico donde se insertará el proyecto bajo la realidad urbana que nos compete, a saber:
- Borde- Análisis del entorno inmediato y mediato, forma de inserción y estudio de la zona, a través de gráficos, fotos, etc. Relevamiento de los usos en el área de influencia-.
- Tránsito- Análisis de la situación vehicular, sentidos de circulación, semaforización, conflictos más comunes- *Privado*: Estacionamiento pago, cantidad de espacios, estadísticas, etc. Estacionamiento público en acera, posibilidades, situación general, gráficos, dársenas de detención autorizadas, etc. *Pública*: Líneas de transporte colectivo, paradas, distancias, etc. Líneas de ferrocarril, cercanía, estaciones, posibilidades, etc.
- Terreno absorbente- Determinación y gráficos que lo definan. Áreas parquizadas cercanas de existir. Tipos de solado a utilizar en áreas exteriores, tratamiento de las mismas tanto dentro del predio como en el espacio público-.
- Parquización- Planos y gráficos explicativos, a saber: Interior y Exterior (vía pública)- Delimitación de espacios verdes, tipologías y especies. Uso específico de las mismas-. Dispositivos especiales a tal fin: terrazas y muros verdes-.
- Asoleamiento- Forma en que se ve afectado el entorno por la inserción del proyecto-.
- Estudio de los vientos- para edificios de altura o bien para emplazamientos que así lo requieran-.
- Ruidos- Niveles del medio: entorno previo y con la inserción del proyecto. Materiales y pantallas-.
- Basura y su almacenamiento- Ubicación y volumen del receptáculo-.

MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES-

- Estudiar las posibles soluciones para mejorar la relación con el medioambiente a las que llamaremos Mitigaciones. Investigar acerca de los elementos/dispositivos que nos brinda el mercado; las acciones posibles y su incorporación al proyecto-.
- Tipo de energías no contaminantes-.
- Materiales certificados y de la región-.
- Uso del verde como elemento de diseño-.
- Considerar el producto del reciclado en la elección de materiales y además un espacio para almacenamiento de residuos. Programas-.
- Captación de agua de lluvia. Distintos sistemas y dispositivos que lo permiten. Reutilización de la misma-.
- Recirculación de agua, aprovechamiento de aguas grises-.
- Techos o Terrazas Verdes
- Muros Verdes o Jardines Colgantes
- Tecnología aplicada la optimización del uso de los recursos en todo el proceso del edificio: construcción (incluye demolición) y operación-.

PGCA: PLAN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

- Análisis pormenorizado del proceso de construcción del proyecto, siendo la obra una etapa necesaria, pero a todas vistas negativa. A través del mismo se consigue elaborar un plan de acción en cuanto al proceso se refiere y así poder evaluar las mitigaciones que nos permitan reducir sus efectos-.

Todo aquello que de acuerdo a la condición de cada proyecto pueda ser necesario, dependiendo del uso, ubicación dentro del partido, zonificación, etc-.