

ORDENANZA N° 222/76.-

VISTO: La necesidad de ademar el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas de esta Municipalidad y:
Considerando: Que el ordenamiento proyectado hará posible un desarrollo mas fluido en cuanto a la atención del público, el señor Intendente Municipal de Tortoso, en virtud de las atribuciones que le confieren la Ley 2756 y Decreto 0743/76, sanciona y promulga con fuerza de:

ORDENANZA

ART. 1° - Créase conforme a las necesidades de los Trámites...

Sub-Secretaría de Obras Públicas. -

ART. 2.º - Dicho Departamento estará a cargo de, un auxiliar a designar por el Departamento Ejecutivo a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, y contará con el apoyo de un asesor Técnico en la materia con título habilitante, nombrado al efecto. -

ART. 3.º - El funcionamiento del Departamento de Obras Pívidas se ajustará a los siguientes sucesos:

- a). - Contador dentro del Municipio la parte edilicia mediante el reglamento de Edificación y proponer al Departamento Ejecutivo los reglamentaciones conducentes a la más estricta aplicación de las leyes 2429, y 4114 y Decreto provincial N.º 02153/52 y N.º 4156/52. -
- b). - Llevar en un libro especial habilitado al efecto con el título Registro de profesionales de la construcción la inscripción anual de toda persona que ejerce el título habilitante los profesiones de: agrimensor, arquitecto, ingeniero en todos sus ramos y técnicos en los distintos especialidades, que se desempeñen dentro del Municipio. -
- c). - Vigilar, que los profesionales actuantes en el Municipio denuncien a este Departamento, toda construcción nueva, modificaciones o reparación que se realice. -
- d). - Llevar el control de los expedientes que ingresen al Departamento de Obras Pívidas, en libro especiales habilitados al efecto con los consiguientes títulos: expedientes de tramitación, donde constará ordenados por fecha y números de permiso otorgado los expedientes que se hallan

en trámites dentro del Departamento; Expedientes, desde donde se dejará constancia de los expedientes pasados a archivos por los motivos dispuestos en el reglamento de Edificación; Expedientes boquetes, donde figura los expedientes concluidos, con certificados finales o Obros Otorgados. -

e). - Proceder del 1 al 10 de cada mes, al turno de las planillas respectivas, con datos tomados de los libros referidos en el Inc. d); al sustituto provincial de estadísticas y censos de la provincia. -

f). - Informar semanalmente a la Sub. Secretaría de Obros Públicos del movimiento del Departamento, indicando citaciones, con motivo, fecha y si se cumplió; Expedientes entados con número de permiso y nombre de propietario y Certificados finales de Obros Otorgados, con número de propietario y fecha de otorgamiento. -

g). - Realizar a través del asesor técnico, las inspecciones forciales impresas al efecto, podrá recurrir a la Jefatura inspectores, solicitando el permiso correspondiente a través de la Secretaría General en los casos en que por un gran movimiento de expedientes, omisiones especiales u otras razones que se justificaran, lo creyera conveniente. -

h). - Solicitar al Departamento Ejecutivo, a través de la Secretaría de Obros Públicos, la aplicación de los permisos correspondientes y/o la formación de la Comisión Asesora redonociones; e informar al Consejo de Ingenieros la provincia sobre las suspensiones de firmas aplicadas.

Art. 4º - El costo que demandare el cumplimiento de esta Ordenanza será imputada a la partida presupuestaria capítulo 11 erogaciones corrientes - 01 - por Ordenes y Resoluciones Municipales presupuesto año 1976. -

Art. 5º - De forma. -

Tostado, Septiembre 23 de 1976. —

[Handwritten signature]
SANTOS VEGAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
A/C. HACIENDA Y FINANZAS



[Handwritten signature]
BENIGNO ESTEBAN GUZMÁN
INTENDENTE MUNICIPAL