



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEL PLAN URBANO AMBIENTAL (CoPUA)

1. Atribuciones y deberes del Consejo y los Consejeros

Por mandato de la Ley 71:

- a) Elaborar el Plan Urbano Ambiental.
- b) Programar y coordinar la marcha del proceso de elaboración del plan.
- c) Preparar los documentos de avance y finales de cada etapa.
- d) Analizar las consecuencias urbanas y ambientales del conjunto de las acciones incluidas en el Plan en forma simultánea a las diferentes etapas de su elaboración.
- e) Promover y coordinar las instancias de consulta y participación, así como las de difusión y esclarecimiento. Elaborar documentos de extensión reducida y redactados de modo comprensible destinados a su divulgación a bajo costo y accesible en lugares públicos sobre la base de los distintos instrumentos de la política urbano ambiental que se requieran en todo el proceso.
- f) Evaluar las opiniones y los aportes recogidos en la o las Audiencias Públicas y en todas las instancias participativas que se realicen con relación al Plan.
- g) Promover las instancias de coordinación y acuerdo con el Gobierno Nacional, los gobiernos provinciales y los gobiernos municipales tendientes a compatibilizar la gestión urbano ambiental en la región metropolitana.
- h) Realizar las evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados en las distintas etapas de aplicación del Plan Urbano Ambiental.
- i) Preparar los contenidos de las actualizaciones periódicas y, eventualmente, de los ajustes parciales que se establecen en los artículos 15 y 16 de esta Ley.
- j) Proponer los criterios para elaborar los instrumentos necesarios para implementar políticas urbano ambientales, en especial de los Códigos de Planeamiento Urbano, Ambiental y de Edificación.

Por los Decretos 1351 y 1352-GCBA-2002 los integrantes del CoPUA designados por el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo, tienen además las siguientes facultades y competencias:

- a) Las establecidas en el Código de Planeamiento Urbano y sus normas complementarias para el Consejo Asesor de Planificación Urbana.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- b) La elaboración de planes particulares sectoriales en el marco del Plan Estratégico, del Plan Urbano Ambiental y de los objetivos y criterios orientadores de la Ley N° 71.
- c) El asesoramiento sobre las políticas generales de la Ciudad, los planes particulares y los proyectos impulsados por la Administración o promovidos por terceros,
- d) El asesoramiento sobre las interpretaciones relativas a la normativa urbanística vigente y a la elaboración y revisión de los Códigos Urbanos, especialmente del Código de Planeamiento Urbano.
- e) La elaboración de los instrumentos previstos en los artículos 1.3.2. y 1.4.1. del Código de Planeamiento Urbano.
- f) La elaboración de las pautas de interpretación para la aplicación de la normativa urbano ambiental vigente, en especial el Código de Planeamiento Urbano y el Código de la Edificación.

1.1. Son atribuciones y deberes para el funcionamiento del Consejo:

- a) Dictar el Reglamento y las modificaciones del mismo que estime convenientes.
- b) Crear comisiones de enlace con el Area Metropolitana, otros espacios del Poder Ejecutivo, la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires y de otros ámbitos que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines, estableciendo las responsabilidades de los miembros del CoPUA al respecto.
- c) Crear grupos de trabajo con misiones específicas que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, estableciendo las responsabilidades de los miembros del CoPUA al respecto.
- d) Definir las tarea a desarrollar por el Equipo Técnico- administrativo, establecer criterios para la selección y permanencia de sus miembros, organizar su funcionamiento y evaluar su desempeño.
- e) Convocar periódicamente a la Comisión Asesora Permanente Honoraria para tomar conocimiento de su opinión.
- f) Proponer el presupuesto anual del Consejo (incisos, programas y proyectos) y, en el marco del presupuesto aprobado, definir la aplicación de las partidas acordadas.
- g) Elaborar un informe anual de su gestión para su difusión institucional y pública.

1.2. Son atribuciones y deberes de los Consejeros:

- h) Elaborar informes sobre los asuntos que les fuesen asignados, los que deben incluir los avances y dificultades que se hayan producido, así como recomendaciones sobre la prosecución de las acciones correspondientes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- i) Asistir a las asambleas y plenarios que se citen, así como a las reuniones de comisión de las que formen parte.
- Cuando un Consejero incurriese en cinco (5) inasistencias consecutivas a las reuniones de Comisión, sin causa justificada, la Comisión debe comunicarlo en el siguiente Plenario reunido con quórum.
 - Cuando un Consejero no concurriese como mínimo al 70 % de los Plenarios que se convoquen, o se ausentase en cinco sesiones plenarias consecutivas, en todo caso sin causa justificada, el Plenario lo comunicará al Coordinador.
 - Cuando un Consejero no asistiese a una Asamblea, sin causa justificada, así como a las reuniones descriptas ut supra, el Coordinador lo comunicará a la autoridad que lo hubiese designado, Legislatura o Poder Ejecutivo.

2. COMPOSICIÓN DE LA OFICINA DEL COPUA

- a) El Consejo
b) El Equipo Técnico-Administrativo

2.1. El Consejo

El Consejo del Plan Urbano Ambiental esta integrado por 21 consejeros, de acuerdo al detalle y funciones prescriptas por la Ley 71, modificada por la Ley 742; compuesto por:

El señor Jefe de Gobierno, que presidirá el Consejo.

El titular de la Secretaría de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente o del organismo que en el futuro la reemplace, quien será el Coordinador del Consejo.

Cinco (5) técnicos/as Profesionales, con formación sistemática y antecedentes de excelencia científica, técnica y especialización en temas urbanos y/o ambientales, designados por el Poder Ejecutivo.

Nueve (9) técnicos/as profesionales con formación sistemática y antecedentes de excelencia científica, técnica y especialización en temas urbanos y/o ambientales, designados a propuesta de la Legislatura.

Cinco (5) titulares de las Subsecretarías de Planeamiento Urbano, Medio Ambiente, Obras Públicas, Transporte y Tránsito y Hacienda o de los organismos que en el futuro los reemplacen.

2.2. El Equipo Técnico y Administrativo

El CoPUA es asistido por un Equipo Técnico- Administrativo el cual está a cargo de un Coordinador Técnico-Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

El equipo está integrado por profesionales de las distintas áreas del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y por los profesionales que sean contratados para la elaboración de estudios específicos, cuya participación resulte necesaria e irremplazable por la administración.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

El Consejo sesiona a través de Asambleas, Plenarios y Comisiones.

Las Asambleas y los Plenarios constituyen el órgano de decisión encargado de definir la política general y las acciones a seguir.

Asambleas:

Régimen.

Las Asambleas se desarrollan con los 21 miembros como mínimo dos veces al año, en el lugar y fecha que se acuerde y con comunicación fehaciente a todos sus miembros, con el objeto de evaluar y definir los cursos de acción a desarrollar. Serán convocadas por el Coordinador.

En lo pertinente se aplican las reglas previstas para los plenarios.

Plenarios:

Régimen.

Los plenarios se rigen por las siguientes reglas:

- a) El Plenario se integra con 14 Consejeros: 9 designados por el Poder Legislativo y 5 designados por el Poder Ejecutivo.
- b) Se desarrollan para el tratamiento de cuestiones vinculadas con las Leyes 71, 123, 449 y Decreto 1351-GCBA-2002.
- c) Se fijan los plenarios para todos los jueves a las 14 horas. La conveniencia del horario debe ser confirmado por unanimidad del cuerpo cada tres meses. En caso que debiera convocarse a un plenario por fuera de lo aquí establecido, deberá comunicarse a todos los Consejeros de forma fehaciente.
- d) Pueden asistir delegados de los consejeros Subsecretarios en carácter de observadores.
- e) En cada caso, deben sesionar con un quórum conformado por la mitad más uno de los consejeros. Transcurrida media hora de citado el Plenario, y de no alcanzarse el quórum, se registran los presentes y se establece una nueva convocatoria.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- f) El Consejo puede invitar a participar, con voz y sin voto, a personas, organismos e instituciones que considere apropiados, previo acuerdo en el Plenario anterior.
- g) El desarrollo de los Plenarios es responsabilidad del Coordinador del Consejo, en cuya ausencia es reemplazado por un Consejero a designar por el Plenario.
- h) Cada Plenario se inicia con la lectura y aprobación del Acta correspondiente al Plenario anterior.
- i) El Plenario continúa con el tratamiento de los temas que figuren en el Orden del Día, a través de los informes de los Consejeros.
- j) Cada Plenario concluye con el acuerdo sobre el Orden del Día que se determine por el próximo Plenario.
- k) A solicitud de cualquiera de los consejeros y con la aprobación de la mitad más dos de los Consejeros, los Plenarios pueden considerar cuestiones no previstas en el Orden del Día.

Comisiones:

Conformación:

El Consejo se conforma de 2 (dos) Comisiones permanentes:

Comisión a): integrada por 7 miembros: 5 consejeros designados por el Poder Legislativo y 2 consejeros designados por el Poder Ejecutivo

Comisión b): integrada por 7 miembros: 4 consejeros designados por el Poder Legislativo y 3 consejeros designados por el Poder Ejecutivo.

Normas de actuación:

Las comisiones proceden del siguiente modo:

- a) Para formar quórum en las Comisiones es necesaria la presencia de la mitad más uno de los miembros.
- b) Los expedientes ingresan según el sistema actualmente afectado a esta rutina.
- c) Una vez ingresadas las actuaciones se distribuyen por orden de ingreso en forma alterna a cada Comisión de Trabajo a través del casillero abierto al efecto.
- d) Cada Comisión distribuye y ordena sus tareas.
- e) La Comisión A se reúne todos los Martes a las 15.00hs. La Comisión B se reúne todos los Lunes a las 13.00 hs. La conveniencia del horario debe ser confirmada por unanimidad de los miembros de cada una de las comisiones cada tres meses, en caso contrario será modificado.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- f) Un responsable del equipo administrativo envía semanalmente por mail el listado de expedientes a cargo de cada comisión.
- g) Pre informe. Dentro de los 7 (siete) días de la recepción del expediente la Comisión a través de uno de sus miembros informa al Plenario los expedientes considerados ordinarios y los considerados «extraordinarios».
- h) Son considerados extraordinarios todos los informes solicitados por la Legislatura y las obras categorizadas como de relevante efecto en los términos del art. 9, inc. "b", de la Ley 123,
- i) Los expedientes considerados ordinarios son informados por la Comisión al Plenario por medio de un dictamen firmado por como mínimo 5(cinco) de sus miembros, en la misma reunión en que concluyan su tratamiento. Los dictámenes se firman por los Consejeros presentes únicamente durante el debate y tratamiento en Comisión. El Plenario aprueba o rechaza, en definitiva, el dictamen de la Comisión.
- j) Las reuniones de Comisión quedan registradas en un Libro, con la firma de los Consejeros presentes y los temas tratados y aprobados.
- k) Los expedientes considerados «extraordinarios» son informados por la Comisión al Plenario con una propuesta de resolución. El Plenario es el encargado de aprobar el dictamen definitivo por el voto de la mayoría de los miembros presentes.
- l) Agotado el procedimiento interno fijado en i) y k)) el personal afectado all trámite registra los dictámenes en bibliorato único. En el mismo acto se archivan las partes pertinentes de cada expediente mediante fotocopias autenticadas. Se dispondrán medidas de seguridad y conservación especiales, como, en lo posible, el hologramado de los dictámenes y la encuadernación de los biblioratos cada doscientas fojas. Cumplido se remite el expediente a la repartición que corresponda.

Toma de decisiones:

Los integrantes del Consejo que deben cumplir con los deberes y competencias de los Decretos 1351 y 1352, se expiden a través de Informes y Acordadas.

- Informes:

Son la respuesta que da el Consejo, ya sea con la firma de una de las Comisiones o del Plenario, para cada expediente en particular.

- Acordadas:

Son acuerdos sobre una temática, para dar igual respuesta a casos similares. Se firman únicamente en el Plenario con quórum, por unanimidad o por mayoría con el voto nominal de la mitad mas dos del total de Consejeros y se publican en el Boletín Oficial.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Las tareas, los plazos y el alcance de los estudios a realizar por los miembros del Equipo Técnico, son establecidos por el Consejo y tienen el seguimiento, por lo menos de un Consejero con el consentimiento de todo el cuerpo.

El Coordinador Técnico- Administrativo:

- a) Es el responsable del funcionamiento del Equipo Técnico-Administrativo de acuerdo a las instrucciones que reciba o solicite del Consejo.
- b) Informa, a solicitud del Consejo, la marcha general de los trabajos realizados por el Equipo Técnico-Administrativo.
- c) Lleva el registro sistematizado de los informes y acordadas.

5 SECRETARIO DE ACTAS

El Consejo será asistido en sus reuniones en Plenario y en Asamblea por un Secretario de Actas. Son sus funciones:

- a) Redactar las actas y darlas a publicidad una vez aprobadas.
- b) Poner a disposición de los consejeros el acta provisoria de la sesión anterior junto con el orden del día y refrendarla después de haber sido aprobada por el CoPUA y firmada por los consejeros.
- c) Llevar registro de asistencia de los consejeros y recibir y dar cuenta al CoPUA, al iniciarse cada sesión, de las comunicaciones de inasistencia y de la hora de llegada o retiro de los consejeros.
- d) Es el responsable de citar con una anticipación no menor a 48 horas a los Consejeros, al Coordinador Técnico-Administrativo y a los eventuales invitados a cada Plenario. En el caso de Plenarios programados, la citación incluirá el Orden del Día que se hubiese acordado en el Plenario anterior. En el caso de los Plenarios no programados, la citación indicará los temas motivo de la convocatoria y la nómina de Consejeros solicitantes del Plenario
- e) Cursar las notificaciones internas del CoPUA.
- f) Llevar, bajo su custodia y responsabilidad, los acuerdos y decisiones aprobados por el CoPUA debidamente protocolizados y ordenados.

Actas:

Las actas de las sesiones del CoPUA, deben expresar con la mayor fidelidad todo lo sustancial que en ellas se hubiese tratado y resuelto, y necesariamente:

- a) El nombre de los consejeros que hayan asistido a la sesión y el de los que hubieren faltado con aviso, sin él o con licencia.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- b) El lugar y sitio en que se celebrare la reunión y la hora de apertura.
- c) El orden del día, los asuntos y proyectos de que se haya dado cuenta y cualquier decisión que se hubiere adoptado, con indicación de los resultados de las votaciones.
- d) La hora en que se levante la sesión o pase a cuarto intermedio.

Procedimiento:

1. Acerca del registro y procedimiento de confección de Actas del CoPUA:

1.1 Se confecciona un acta por reunión plenaria del CoPUA. La misma consta de carátula inicial donde debe detallarse: lugar y fecha de realización de reunión, hora de comienzo y finalización, presentes en la reunión (donde se diferencia por categorías de: Consejeros, Asesores, Invitados, Secretario de Actas)

En hoja siguiente se vuelca el texto del cuerpo del acta.

Como cierre del acta se consigna la firma de todos los consejeros presentes.

Si en el cuerpo del acta se han hecho referencias a anexos, los mismos se incluyen en hoja siguiente y posterior a la última hoja del cuerpo principal. Asimismo el orden de los mismos, es en referencia y correspondencia a como han sido nominados en el texto del cuerpo del acta.

1.2 Asimismo y en resguardo de la integridad del documento, se consigna la inicial de cada uno de los consejeros presentes en la totalidad del acta.

1.3. Cada acta es foliada en forma correlativa y siguiente a la última acta registrada, desde su primer hoja llamada carátula hasta la última de las hojas incluyendo los anexos, en caso de su existencia.

1.4 Luego de producida, corregida y firmada cada acta es colocada en el bibliorato de Actas, que a tal fin existe en la oficina del CoPUA.

1.5 El bibliorato de Actas, queda en resguardo del Sr. Secretario de Actas, y debidamente custodiado y protegido en la oficina del CoPUA.

1.6 En resguardo de la fidelidad del procedimiento, el Sr. Secretario de Actas, debe encuadernar las actas en libro, estableciéndose la cantidad de 50 actas como cantidad promedio, sujeta ésta cantidad a mejor criterio.

2. Acerca del Libro de Actas:

2.1 El libro a confeccionar debe respetar las medidas ya establecidas de aprox. 22 cm x 30 cm. . El mismo debe ser encuadernado, cosido a mano y con tapa dura forrada en tela símil cuero de color rojo.

En el lomo del libro deberá consignarse:

- El título: ACTAS CoPUA (en letras mayúsculas)
- el número de las actas contenidas en el cuerpo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- la fecha correspondiente a la primera y la última de las actas contenidas en el mismo.

2.2 La primer hoja del libro encuadernado de Actas, debe reservarse para incorporar la apertura del mismo. La misma debe realizarse en hoja membretada del Gobierno de la Ciudad, incluyendo a pie de página el membrete oficial del CoPUA.

3. Acerca del Libro de Control por Oposición

3.1 El Secretario de Actas debe confeccionar y llevar un libro de control por oposición, que deberá incluir los siguientes registros:

- Fecha de la reunión
- Número de Acta
- Registro de Firmas de los Sres. Consejeros Presentes
- Cantidad de Hojas contenidas en el cuerpo del Acta
- Cantidad de Hojas contenidas en los anexos
- Cantidad total de hojas
- Firma del Secretario de Actas

Secretaría de Infraestructura y
Planeamiento
Cdor. Roberto Feletti

Subsecretaría de Medio Ambiente
Sr. Marcelo E. Vensentini

Subsecretaría de Planeamiento
Arq. Margarita Charriere

Subsecretaría de Tránsito y Transporte
Arq. Andrés Borthagaray

Subsecretaría de Obras y
Mantenimiento
Sra. Lía Elizabeth María

Arq. Aizpurú, Hector
Consejero CoPUA

Arq. Cabillón, Luis
Consejero CoPUA

Arq. Cajide, Eduardo
Consejero CoPUA

Arq. Capurro Zanandrea, Ricardo
Consejero CoPUA

Arq. Cassano, Carlos
Consejero CoPUA

Lic. Gaggero, Jorge
Consejero CoPUA

Arq. Gazzoli, Ruben
Consejero CoPUA

Arq. Ludueña, Manuel
Consejero CoPUA

Arq. Magariños, Nestor
Consejero CoPUA

Arq. Rossen, Barbara
Consejera CoPUA

Arq. Serrano, Rafael
Consejero CoPUA