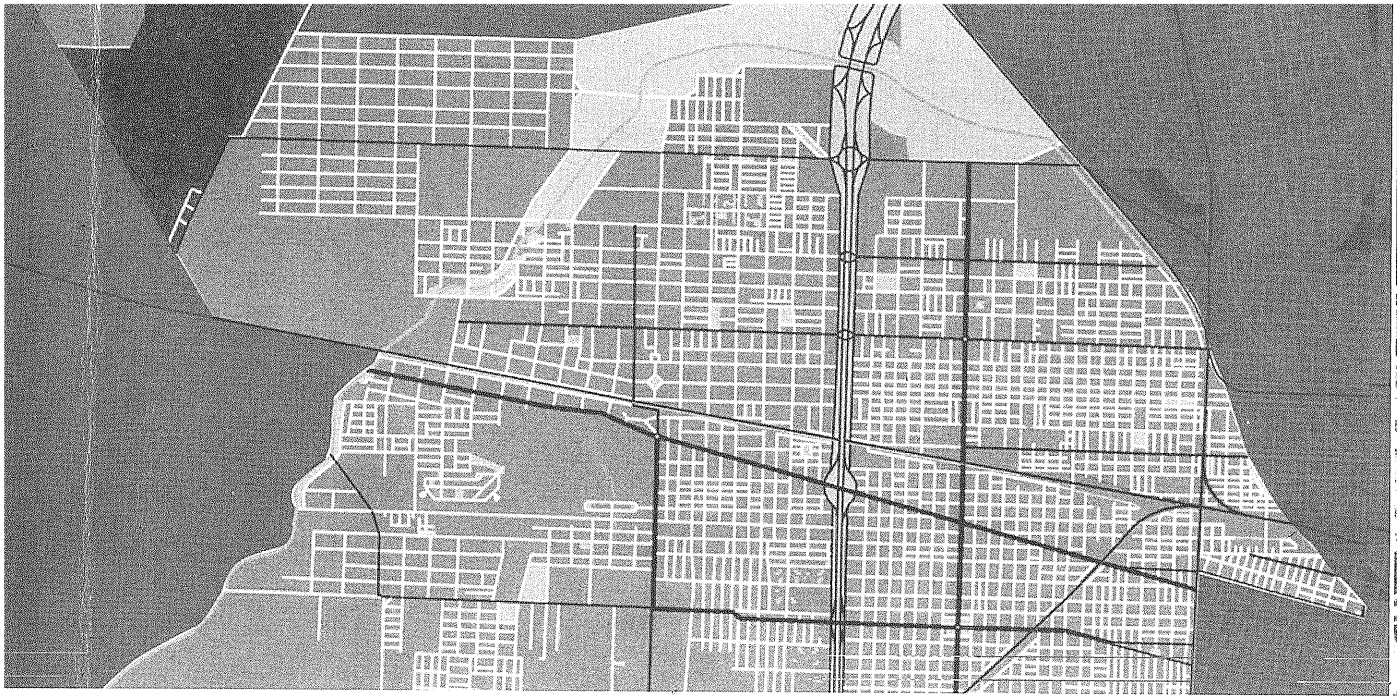
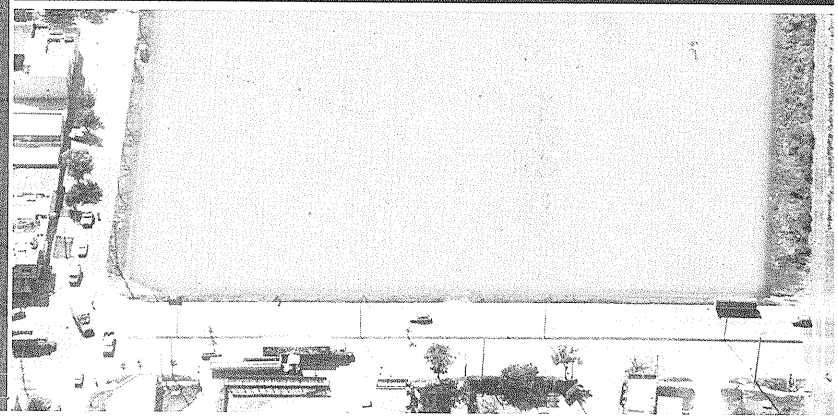
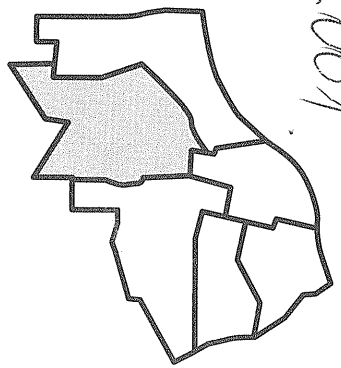


Rosario:
Descentralizar
para crecer



Concurso Distrital de Anteproyectos a dos vueltas

Centro Municipal Distrito Noroeste



2001

Organiza
Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.
Colegio de Arquitectos Distrito 2. Rosario

CAd2

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PCIA. DE STA. FE
DIRECTORIO
SUPERIOR
PROVINCIAL
- LEY 10653 -
03 ABR. 2001

BASES DEL
CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS A DOS VUELTAS PARA EL
CENTRO MUNICIPAL DE DISTRITO NOROESTE DE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO.

ROSARIO-ARGENTINA

Promueve

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Organiza

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
COLEGIO DE ARQUITECTOS DISTRITO 2 - ROSARIO

Calendario

Fecha de apertura:	20 de Marzo de 2001
Fecha de entrega 1ª vuelta:	03 de Mayo del2001
Fallo del Jurado 1ª. Vuelta :	11 de Mayo del2001
Fecha de cierre de la 2ª. Vuelta:	11 de Junio del2001
Fecha del fallo del Jurado 2ª Vuelta:	19 de Junio del2001
Fecha de entrega de Premios:	20 de Junio del2001

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

DISTRITO 2 ROSARIO

Mesa Ejecutiva CAPSF
Presidente
Arq. EMILIO GUIDO FARRUGGIA
Vice Presidente
Arq. ESTEBAN ALBERTO SOLDANO
Secretario
Arq. JAVIER ADRIAN ALVAREZ
Tesorero
Arq. LUIS CARLOS REGGIARDO

Mesa Ejecutiva CAD 2
Presidente
Arq. JOSE FLORIO
Vice Presidente
Arq. SUSANA PAGANINI
Secretario
Arq. JOSE MARRAFFINI
Tesorero
Arq. JOSE SARUA

Asesores
Arq. INES GUEMBERENA
Arq. JOSE LUIS RUANI

Colaboración con la Asesoría Municipalidad de Rosario

Secretaría General
Arq. MIRTA LEVIN
Arq. ALICIA NOYA
Secretaría de Planeamiento Urbano
Arq. DAVID KAMINSKY

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Intendente Municipal
Dr. HERMES J.BINNER
Secretario de Gobierno
Dr. ANTONIO BONFATTI
Secretario de Hacienda y Economía
C.P.N. ANGEL SCIARA
Secretario General
Ing. ROBERTO LIFSCHITZ
Secretario de Planeamiento Urbano
Ing. SEBASTIAN BONET
Secretario de Obras Públicas
CPN. PATRICIA SANDOZ
Secretario de Servicios Públicos
Dn. JOAQUIN BLANCO
Secretario de Cultura y Educación
Dn. MARCELO ROMEU
Secretaria de Salud Pública
Dra. MONICA FEIN
Secretaria de Promoción Social
Prof. ELIDA RASINO
Secretario de la Producción
Promoción del Empleo y Comercio Exterior
Lic. ANGEL ELIAS
Secretario Coordinador de Gabinete
Dr. RUBEN LOZANO
Sub Secretario de Planeamiento
Arq. EDUARDO GONZALEZ
Director del Programa de Descentralización
y Modernización Municipal
Lic. HORACIO GHIRARDI

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Presidente
CONC. PABLO ANDRES CRIBIOLI
Vice Presidente 1°
CONC. MIGUEL ZAMARINI
Vice Presidente 2°
CONC. JORGE ASEGUINOLAZA

Comisión de Planeamiento

Presidente
CONC. GLADYS COMBA
Vice Presidente
CONC. OSCAR URRUTY

Miembros
CONC. OSCAR DELGADO
CONC. SUSANA BARTOLOME
CONC. MIGUEL ZAMARINI
CONC. OSCAR SCHROEDER
CONC. MARTA RUBEO
CONC. JORGE ASEGUINOLAZA
CONC. JORGE BOASSO
CONC. OSCAR DANIELLE
CONC. EVARISTO GIORDANO MONTI

INDICE GENERAL

CAPITULO I: REGLAMENTO DE CONCURSO

1.1. LAMADO A CONCURSO

1.2. BASES

1.3. CARACTER DEL CONCURSO

1.4. DE LOS PARTICIPANTES
1.4.1. INTERVENCION EN LOS CONCURSOS
1.4.2. INCOMPATIBILIDADES
1.4.3. CONCURSANTES VINCULANTES
1.4.4. IRREGULARIDADES. DENUNCIAS
1.4.5. PENALIDADES
1.4.6. COLABORADORES Y ASESORES.
1.4.7. INSCRIPCION DE LOS PARTICIPANTES. COMPRA DE BASES

1.5. DE LA ASESORIA
1.5.1. ASESORES
1.5.2. DEBERES
1.5.3. CONSULTAS A LA ASESORIA
1.5.3.1. FORMULACION DE CONSULTAS
1.5.3.2. CRONOGRAMA
1.5.4. INFORMES DE LA ASESORIA

1.6. DEL JURADO
1.6.1. INTEGRACION DEL JURADO
1.6.2. CONSTITUCION. REEMPLAZOS

1.6.3. EXCLUSIONES
1.6.4. DEBERES Y ATRIBUCIONES
1.6.5. CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO
1.6.6. PLAZO PARA LA ACTUACION DEL JURADO
1.6.7. PREMIOS DESIERTOS
1.6.8. FALLO
1.6.9. APERTURA DE SOBRES
1.6.10. ACTA FINAL

1.7. DE LAS FORMALIDADES
1.7.1 NORMAS DE PRESENTACION
1.7.2 RECEPCION DE LOS TRABAJOS
1.7.3 ENVIO DIRECTO

1.7.4 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y NORMAS DE PRESENTACION
1.7.4.1 **DE LA 1ª. VUELTA**
1.) PLANOS
2.) FUNDAMENTACION CON MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (A4)
3.) PLANILLA DE COMPUTO (A4)
4.) LAMINAS
1.7.4.2. **DE LA 2ª. VUELTA**
1.) PLANOS
2.) FUNDAMENTACION CON MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (A4)
3.) PLANILLA DE COMPUTO (A4)
4.) PRESUPUESTO PRESUNTIVO
5.) LAMINAS
1.7.5 EXPOSICION DE LOS TRABAJOS

1.8 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
1.8.1 DEL ART. 48 DEL R.C.
1.8.2 DEL ART. 49 DEL R.C.

.9 DE LAS RETRIBUCIONES
1.9.1 PREMIOS

1.10 OBLIGACIONES
1.10.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES
1.10.2 DEVOLUCION DE LOS TRABAJOS
1.10.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LAS BASES

INDICE GENERAL

CAPITULO II
CONDICIONES PARTICULARES

2.1. LA INSTITUCION. DESCRIPCION DEL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y MODERNIZACION – SECRETARIA GENERAL – MUNICIPALIDAD DE ROSARIO
2.1.1. LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN ROSARIO UNA POLITICA DESCENTRALIZADA
2.1.2. LOS ALCANCES DEL PROYECTO
2.1.3. OBJETIVOS FINALES
2.1.3.1. OBJETIVOS GENERALES
2.1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
2.1.4. CONSIDERACIONES GENERALES
2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CMD

2.2. PROGRAMA GENERAL
2..2.1. ORGANIZACION INTERNA
-DIRECCION GENERAL
-AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMPLEMENTARIOS
-AREA DE DESARROLLO URBANO
-AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

2.3. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DISTRITO
2.3.1. DATOS GENERALES DEL DISTRITO
2.3.2. ASPECTOS URBANOS
2.3.2.1. ELEMENTOS O HECHOS SIGNIFICATIVOS DEL DISTRITO
2.3.3. DOMINANCIAS DE USOS
2.3.4. CONDICIONES DE VIDA Y MARGINALIDAD
2.3.5. SECTOR SERVICIOS
2.3.6. DATOS HISTORICOS
2.3.6.1 CONFORMACION HISTORICA DEL DISTRITO

2.4 AREA DE INTERVENCION
2.4.1 EL AREA EN RELACION A LA CIUDAD
2.4.2 EL TERRENO

2.5 CRITERIOS DE PROYECTO

2.6 EL PROGRAMA
2.6.1 PROGRAMACION DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE
2.6.2 CUADRO DE SUPERFICIES CUBIERTAS POR AREA
2.6.3 CARACTERIZACION DE LAS PARTES
2.6.4 TIPOS DE USUARIO
2.6.5 ESTACIONAMIENTOS

ANEXOS

ANEXO 1 RECIBO DE COMPRAS DE BASES

ANEXO 2 FORMULARIO DE CONSULTA

ANEXO 3 DECLARACION JURADA

ANEXO 4 MODELO DE ROTULO

ANEXO 5 DOCUMENTACION GRAFICA Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

CAPITULO I

REGLAMENTO DE CONCURSO

1.1 LLAMADO A CONCURSO

La Municipalidad de la Ciudad de Rosario, en adelante "La Promotora", con domicilio en calle Buenos Aires 711 - 2000 Rosario, y el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, quien delega la substanciación del Concurso en el Colegio de Arquitectos de Distrito 2-Rosario, en adelante "El Colegio", con domicilio en Avda. Belgrano 650 - 2000 Rosario, llaman a **Concurso Distrital de Anteproyectos para el Edificio del Centro Municipal Distrito Noroeste de la Municipalidad de Rosario.**

1.2 BASES

El Concurso surgido del Decreto de la Municipalidad de Rosario, a partir del Convenio, se regirá por lo establecido en las Bases, Programa y Anexos, llamado en adelante "Bases," las que tendrán carácter contractual entre la Promotora y el Colegio y los que participen en él, en adelante "Los Participantes".
Lo que no se encuentre aquí estipulado se regirá por el "Reglamento de Concursos de Arquitectura y Urbanismo" Resolución DSP-CAPSF Nº 087/95, en adelante R.C.

1.3 CARACTER DEL CONCURSO

Este Concurso es de carácter Abierto, Vinculante por Proyecto y Distrital. Podrán participar todos los arquitectos matriculados con categoría "habilitados, en relación de dependencia y adherentes" al Colegio de Arquitectos – Distrito 2 – Rosario. El presente Concurso es de Anteproyectos, según lo especificado en el Artículo 9 (Inc 1) del R.C. y a dos vueltas quedando abierto desde el día 20 de marzo del 2001 hasta el día 11 de junio del 2001.
Los Jurados seleccionarán de 5 a 10 trabajos (cinco a diez) que pasarán a la 2ª vuelta, en la que se propondrá un grado mayor de definición.
En la segunda fase, se desarrollarán las propuestas seleccionadas, entregando a los participantes la información necesaria a través de un apoderado.

1.4 DE LOS PARTICIPANTES

1.4.1. INTERVENCION EN LOS CONCURSOS (del Art. 14 del R.C.):

En los organizados por el CAPSF, implica el conocimiento y la aceptación de todo lo dispuesto en este Reglamento y las Bases que lo ordenan, siendo requisitos para los arquitectos, en adelante "Los Participantes", estar matriculado en los Colegios de ley o, en el caso ser asociado a una entidad con personería jurídica, adheridos a "la Federación", debiendo presentar los certificados de constancia del Art. 20-Inc. 18/.
Los equipos deberán estar formados como mínimo por dos profesionales, uno de los cuales debe ser arquitecto, contando con asesores de otras disciplinas.

1.4.2 INCOMPATIBILIDADES (del Art. 15 del R.C.):

Salvo expresa disposición del Directorio Superior Provincial, no podrán participar del concurso:

1- Quien desempeñe funciones ejecutivas de los organismos gubernamentales, o Instituciones privadas; sus Secretarías, Organismos, Direcciones, Departamentos, etc., y sus funcionarios; del Promotor, que hayan intervenido en la gestión del Concurso.
2- Quien hubiera intervenido en la gestión del programa.
3- Los integrantes del Directorio Superior Provincial y de la Mesa Ejecutiva del Colegio de Distrito organizador, que hayan tenido participación en la gestión y aprobación de la parte de las Bases que contiene el Programa de necesidades objeto del Concurso.
4 No podrán inscribirse ni colaborar con los concursantes los miembros del jurado, así como sus socios y colaboradores habituales y sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad.
5- Quien no se encuentre al día con las cuotas de habilitación y/o colegiación, aportes colegiales y/o cuotas de convenios celebrados por el Colegio.
6- Quien estuviese cumpliendo sanciones previstas en los Artículos 18, 29, 39, 40, 41 y 42, u otras de este reglamento.
7- Quien tuviese vinculación o colaboración profesional con la Asesoría.

1.4.3 CONCURSANTES VINCULANTES (del Art. 16 del R.C.):

El Participante que fuera socio, colaborador, empleado o empleador de algún miembro del Colegio de Jurados del Colegio, de la Asesoría o de las Mesas Ejecutivas del Directorio Superior Provincial y del Directorio de Distrito organizadora o patrocinadora del concurso, deberá comunicar su participación en el concurso. Esto determinará la eliminación del Jurado que se encuentre en situación de incompatibilidad, a fin que fuera separado en caso que haya sido designado según el Art. 4-Inc. 2/ y 7/, y también que no resulte sorteado o electo por los participantes, de acuerdo al Inc. 11/ del Artículo antes citado.

1.4.4 IRREGULARIDADES. DENUNCIAS (del Art. 17-Inc. 1/ y 5/ del R.C.):

Cuando algún participante denuncie presuntas irregularidades en la sustanciación del concurso por la Asesoría o el Jurado, deberán cumplirse los siguientes pasos:

1 El recurrente someterá el caso al Colegio de Distrito organizador dentro de los quince (15) días de conocido el fallo. Este lo girará de inmediato al Directorio Superior Provincial, quien si fuera procedente lo girará a los Cuerpos de Asesores y Jurados, quienes se constituirán en Comisión.

2 Siendo el fallo del Jurado inapelable, aún cuando se demostrara defecto o error del procedimiento éste quedará firme, pero el Directorio Superior Provincial suspenderá provisoriamente en el cargo a los responsables de las acciones erróneas, girando las actuaciones al Tribunal de Ética y Disciplina para que determine la sanción a aplicar. Esta decisión será recurrible con efecto devolutivo ante la Cámara en lo Civil y Comercial.

1.4.5 PENALIDADES (del Art. 18 del R.C.):

Ningún participante podrá reclamar ante el Promotor, ni recurrir a propaganda alguna, que trate de desvirtuar el fallo, desprestigiar a los miembros del Jurado o a la Asesoría o a los demás concursantes.
Quienes trasgredieren lo establecido serán pasibles de las sanciones que correspondan aplicar por el Colegio, previa intervención del Tribunal de Ética y Disciplina.

1.4.6 COLABORADORES Y ASESORES:

Se permitirá junto con la declaración del nombre de los Participantes, la mención de los colaboradores y asesores, que tengan o no títulos establecidos; el promotor sólo contrae obligaciones emergentes del Concurso con los Participantes de los trabajos premiados, considerándose la mención de los demás, sólo a título informativo.

1.4.7 INSCRIPCION DE LOS PARTICIPANTES. COMPRA DE BASES

Los Participantes del Concurso deberán inscribirse obligatoriamente mediante la compra de las Bases, por cada trabajo a presentar, y entregar el recibo que lo acredita (**Anexo 1.**), que tendrá carácter de anónimo, en el sobre que contiene la Declaración Jurada.

1.5 DE LA ASESORIA

1.5.1 ASESORES:

Actuarán en carácter de Asesores en este Concurso los Arquitectos JOSE LUIS RUANI e INES GUEMBERENA, designados por el CAPSF y aceptados por la Promotora.
Actuarán como colaboradores de la Asesoría, por la Secretaría General de la Municipalidad de Rosario, las Arqs. MIRTA LEVIN y ALICIA NOYA, y por la Secretaría de Planeamiento el Arq. DAVID KAMINSKY.

1.5.2. DEBERES. (del Art. 23 del R.C.):

Son deberes de los Asesores:

1- Redactar el programa de necesidades básicas y las Bases del Concurso, de acuerdo a las demandas del Promotor, a lo establecido en el R.C. y, en cuanto no se oponga, el de FADEA; y las leyes, decretos, ordenanzas y normas vigentes.

2- Hacer aprobar el Programa y las Bases por el Colegio y el Promotor.

3- Organizar el llamado a Concurso y remitir al Colegio de Distrito 2 un (1) juego completo de Bases y Anexos, para consulta de los matriculados.

4- Evacuar las consultas, aclaraciones y preguntas que formulen en forma anónima los participantes, según los procedimientos que estipulen las Bases.

5- Elaborar la nómina que será utilizada para la elección del Jurado por los Participantes y el sorteo por el Colegio. Esta nómina será remitida al Colegio con fecha anterior a la del cierre del Concurso.

6- Recepcionar los trabajos por interpósita persona en todos los lugares y formas previstas en las Bases; una vez recibidos, la Asesoría preparará la clave secreta, para identificación de los mismos, efectuará el escrutinio del Jurado que representará a los participantes y realizará el sorteo de los demás Jurados en acto público.

7- Examinar los trabajos recepcionados, descartando obligatoriamente aquellos que no respeten estrictamente todos los requerimientos de las Bases, enunciando los motivos. Los trabajos entregados fuera del término o que tuvieran indicación fehaciente de la identidad del Participante serán rechazados. Redactar un informe al Jurado dando cuenta de los trabajos recepcionados, de los rechazados y los no admitidos para su juzgamiento por incumplimiento de las Bases.

8- Convocar al Jurado, entregarle el informe de artiículo anterior y los trabajos admitidos para su juzgamiento; participar de las reuniones y actuaciones del mismo, con facultades para emitir su opinión, sin voto, sobre la interpretación hecha de las Bases por parte de los Participantes, así como la respuesta, o no, dadas a los requerimientos funcionales estimadas imprescindibles en las mismas, velando por que se cumplan todas las disposiciones y reglamentaciones del Concurso.

9- Suscribir juntamente con el Jurado el acta del fallo, la que deberá contener la crítica a todos los trabajos. A los no premiados o distinguidos, mínimamente dando respuesta escueta a los criterios y pautas básicas de valoración que deben establecer las Bases. El Asesor deberá señalar, si es el caso, las discrepancias que pudiera tener.

10- Comunicar el resultado del Concurso al Promotor, al Colegio, al Colegio de Distrito organizador, a la Federación, si correspondiese, a los ganadores y a los medios de comunicación.

11- Convocar y difundir el acto de evaluación y debate abierto sobre el resultado del Concurso, del Art. 5-Inc. 9/.

12- El Asesor es el máximo responsable del cumplimiento obligatorio de todos los requerimientos de las Bases por los Participantes y el Jurado.

1.5.3 CONSULTAS A LA ASESORIA.

1.5.3.1 FORMULACION DE CONSULTAS

Los Asesores evacuarán las consultas, aclaraciones y preguntas de los participantes, según el siguiente criterio:

a- Se referirán a puntos concretos de las Bases.

b- Deben estar expresadas en forma breve y clara.

c- Serán escritas a máquina, sin formas, ni signos que permitan individualizar al remitente

d- Estarán dirigidas a:

Sres. Asesores del Concurso Distrital de Anteproyectos Centro Municipal Distrito Noroeste
Colegio de Arquitectos-Av. Belgrano 650-(2000)-Rosario-Santa Fe (Ver Anexo 2)

1.5.3.2 CRONOGRAMA

Las respuestas a las consultas se realizarán según el siguiente cronograma

Para la 1ª vuelta:
Las recibidas hasta el día 30 de marzo, se contestarán el día 6 de abril
Las recibidas hasta el día 12 de abril, se contestarán el día 19 de abril

Para la 2ª vuelta :
Las recibidas hasta el día 22 de mayo, se contestarán el día 29 de mayo

Las respuestas estarán a disposición de los participantes en la Sede del Colegio Distrito 2 – Rosario.

1.5.4 INFORMES DE LA ASESORIA

Los informes que emita la Asesoría, estarán refrendados por ella, y pasarán a formar parte de las Bases siendo entregados al Jurado en el momento de su constitución.

1.6. DEL JURADO

1.6.1 INTEGRACION DEL JURADO (del Art. 25-Inc. 1/ del RC..):

El Jurado que emitirá el fallo del Concurso estará integrado por cinco miembros de acuerdo a la "Clausula Sexta" del Contrato firmado por la Municipalidad y el Colegio, a saber:

1- Un Arquitecto del Cuerpo de Jurados de la FADEA, elegido por el CAD 2 - Rosario.
2- Un Arquitecto del Cuerpo de Jurados del Distrito 2 Rosario, elegido por sorteo por CAD 2.
3- Un Arquitecto elegido por el voto de los participantes de la nómina del Cuerpo de Jurados del Distrito 2 – Rosario.
4- Dos Jurados designados por la Promotora, de los cuales uno deberá ser Arquitecto.

1.6.2 CONSTITUCION. REEMPLAZOS (del Art. 25-Inc. 2/ del R.C.):

El Jurado constituido en pleno, elegirá un Presidente. Si la Promotora realizara alguna invitación a un arquitecto de trayectoria, nacional o internacional, se sugerirá al Jurado constituido según los Inc. 1) ; 2) ; 3) y 4) que dicho arquitecto sea designado su Presidente.
Otorgará los premios mediante el voto personal y directo de sus miembros por simple mayoría. Todos los Jurados nominativos serán inamovibles desde la constitución hasta la emisión del fallo, salvo fallecimiento o inhabilitación por razones de salud; también si algún miembro de la lista de Jurados del Colegio remitida a los Asesores, resultase sorteado por haber sido incluido erróneamente por aquellos, dado que tuvieran incompatibilidad o participasen como concursante. En todos los casos anteriores que se dieran, la Asesoría los reemplazará con los suplentes designados según el Art. 4-Inc. 11/, y si éstos no aceptasen, en este único caso podrán ser sustituidos por sorteo, del que se labrará acta; salvo el que corresponde a los participantes que será el elegido en segundo término en la votación y así sucesivamente.

1.6.3 EXCLUSIONES (del Art. 25-Inc. 3/ del R.C.):

Los miembros del Cuerpo de Jurados que se encuentren comprendidos en lo previsto en el Art. 16, comunicarán el hecho con la debida anticipación a efecto de ser excluidos de la nómina que confeccionarán los Asesores a los efectos del sorteo y de la elección de los participantes, según corresponda para el concurso en sustanciación.

1.6.4 DEBERES Y ATRIBUCIONES (del Art. 26 del R.C.):

Los miembros del Cuerpo de Jurados tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

1- Aceptar lo estipulado en este Reglamento, el de FADEA, las Bases y Programas del Concurso, toda la documentación que lo integra así como también acatar las disposiciones obligatorias a que hacen referencia el Art. 3-Inc. 5/ y Art. 20-Inc. 12/.

2- Estar en conformidad con las participaciones previas, dispuestas en el Art. 3-Inc.2/, e Inc. 7/.

3- Recepcionar de la Asesoría los trabajos recibidos por ésta y su informe.

4- Visitar la parcela o predio, el sitio donde se realizarán los trabajos u obra objeto del Concurso.

5- Estudiar en reunión plenaria, las Bases, Programa, el Informe de la Asesoría, las consultas y aclaraciones de los participantes y las respuestas dadas, analizar, respetar y enriquecer los criterios generales y pautas de evaluación contenidas en las Bases, dictando las normas a que se ajustará su tarea de juzgamiento, de manera que se asegure una equitativa valoración de todos los trabajos.

6- Declarar fuera de concurso los trabajos que no hubieran sido excluidos por la Asesoría, en los que no se hayan respetado todas las condiciones de las Bases y Programa, los no admitidos por las mismas causas y los rechazados por el Asesor según el Art. 23-Inc. 7/.

7- Formular juicio crítico de todos los trabajos premiados y los distinguidos con menciones, como mínimo y de aquellos que a su juicio lo merecieran. Deberán también explicitar, para todos los trabajos restantes, en función de las pautas básicas de valoración de las Bases, las razones de no haber alcanzado los niveles para aspirar a premiación y/o mención.

8- Labrar un acta donde se deje constancia del resultado del Concurso, explicitando el cumplimiento de los Incisos 4, 5 y 7; además, si fuera el caso, la aplicación del Inc. 6/.

9- Asistir a la audiencia pública que habrá de celebrarse luego de discernidos los premios, sobre los resultados del Concurso.

1.6.5 CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO

Dentro de los cinco (5) días a partir de la recepción de todos los trabajos por La Asesoría, el Jurado será convocado por la misma y sesionará en la ciudad de Rosario, en la Sede del Colegio de Arquitectos o en la que oportunamente se designe.
En la primera reunión del Jurado, éste recibirá de la Asesoría, un informe sobre el cumplimiento de las normas de los puntos 1.5.4 y 1.7.4 por los participantes, fundamentando las observaciones e ilustrando al Jurado sobre las características del Concurso.

La Asesoría estará a disposición del Jurado durante el desarrollo de su trabajo, para efectuar las aclaraciones que correspondieran.

1.6.6 PLAZO PARA LA ACTUACION DEL JURADO

El Jurado deberá emitir su fallo dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de su constitución.

1.6.7 PREMIOS DESIERTOS (del Art. 27 del R.C.)

Para declarar desierto cualquiera de los premios de un Concurso, el Jurado deberá fundamentar ampliamente los motivos que determinaron tal medida, haciendo referencias explícitas al contenido de las Bases y a los criterios generales y pautas de valoración establecidas.

1.6.8 FALLO (del Art. 28 del R.C.)

El Jurado deberá pronunciar el fallo, que será inapelable, dentro del plazo fijado en las Bases; la votación será nominal, constará en actas y se publicitará en los boletines del Colegio y las publicaciones de los Colegios de Distrito y se distribuirá la información a los medios de comunicación.

1.6.9 APERTURA DE SOBRES (del Art. 45 del R.C.):

Los sobres correspondientes a los trabajos premiados serán abiertos por la Asesoría una vez adjudicados los premios y en presencia del Jurado, de representantes del Promotor y de Autoridades del Organizador. Si el contenido de algún sobre no se encuadra en lo establecido en las Bases y en este Reglamento, el trabajo será declarado fuera del concurso, por lo que el Jurado procederá a realizar una nueva adjudicación, conservando el orden establecido en el fallo.

1.6.10 ACTA FINAL (del Art.23 inc. 9 y Art. 26-inc.8/ del R.C.)

Se labrará en el acto de apertura de los sobres, un acta donde constará el nombre de los autores de los trabajos premiados.

1.7 DE LAS FORMALIDADES:

1.7.1 NORMAS DE PRESENTACION (del Art. 44 del R.C.):

Todos los trabajos que se presenten en concursos organizados, patrocinados o auspiciados por el Colegio, se ajustarán a las siguientes normas:

1- Tanto los trabajos como las envolturas que lo contengan y los sobres adjuntos, internos y externos; no podrán tener ninguna indicación que los identifique.

2- Los Participantes no podrán revelar la identidad de los trabajos, ni mantener comunicaciones referentes al Concurso, con miembros de la Asesoría, el Jurado o el Promotor; salvo las formas previstas en las Bases y este Reglamento.

3- Con cada trabajo los Participantes entregarán un sobre liso cerrado y opaco, en cuyo exterior abrocharán el recibo de compra de las bases y escribirán el nombre del arquitecto por el que vota para representarlo en el Jurado, extraído de la nómina que a tal efecto haya confeccionado la Asesoría. En su interior llevará otro sobre liso, cerrado y opaco, sin inscripción alguna, conteniendo en su interior: A) una hoja escrita a máquina con los datos del apoderado: nombre, dirección, teléfono o fax, los cuales deberán ser de diferente apellido del o los participantes a quien represente, y B): un sobre liso, cerrado y opaco en cuyo interior contenga una declaración jurada manifestando que no registra sanciones de las establecidas en el R.C. pendientes de cumplimiento; manifestando asimismo que el trabajo presentado es su obra personal, concebida por él y representada gráficamente o dibujada bajo su inmediata dirección; también figurará el nombre, domicilio, número de matrícula, fecha, título, Colegio. (Anexo 3) También incluirá la certificación de matriculado, según lo prescrito en el Art. 20-Inc. 18/ de este Reglamento.

4. Al recibir los trabajos la Asesoría, quien lo realizará por interpósita persona, confeccionará un recibo por duplicado , quedando uno al participante o apoderado, uno a la Asesoría , numerado, y preparará una clave secreta para identificar los trabajos por medio de otro número o letra, desconocido para el participante o su apoderado según sea el caso, con el que señalará el trabajo y el/los sobres adjuntos. Esta clave será conservada en sobre cerrado por la Asesoría hasta el momento de la adjudicación de los premios y menciones, si las hubiese.

5. La recepción de los trabajos se efectuará en la Sede del Colegio de Arquitectos – Distrito 2 – Rosario, Av. Belgrano 650 - Rosario establecido en estas Bases como domicilio del Distrito.

Para la primera fase, los trabajos serán entregados el día 3 de mayo
Para la segunda fase los trabajos serán entregados el día 11 de junio

5.2. El número del recibo se escribirá con lápiz sobre los elementos presentados.

5.3. Vencido el plazo de presentación, se labrará un acta de recepción por duplicado, indicando la cantidad de trabajos, los elementos que componen cada uno y los votos emitidos por los participantes para elegir el Jurado que lo habrá de representar.

1.7.2 RECEPCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán recibidos por La Asesoría a través de interpósita persona, para la 1ª vuelta el día 3 de mayo del 2001 y para la 2ª vuelta el día 11 de junio del 2001 , siendo el horario para ambas entregas de 16 a 20 hs en la Sede del CAD 2, Avda. Belgrano 650, Rosario.
Inmediatamente a la recepción de los trabajos, serán remitidos a la Asesoría, con los duplicados de los recibos y el original del acta de recepción convenientemente embalados.
En los concursos a dos fases o vueltas el Jurado elaborará las críticas a cada uno de los trabajos seleccionados para participar en la segunda fase, de acuerdo con los principios del art. 10. Estas críticas, así como la comunicación con los participantes en la segunda vuelta, se harán por intermedio del Apoderado, sirviendo como clave el número del recibo del trabajo correspondiente. Los sobres que contengan los nombres de los participantes, no se abrirán hasta después de producido el fallo definitivo. La Asesoría deberá colocar en el segundo sobre la clave de identificación correspondiente al trabajo, una vez que se hubiere abierto el primer sobre de identificación y retirado el nombre del apoderado, para poder identificar al mismo una vez que se haya dado el fallo definitivo del Jurado.
En la segunda vuelta el Jurado fijará el orden de méritos . Los sobres correspondientes a los trabajos premiados serán abiertos por la Asesoría una vez adjudicados los premios y en presencia del Jurado, de representantes del Promotor y de autoridades del Colegio organizador. Si el contenido de algún sobre no se encuadra en lo establecido en las Bases presentes y en el Reglamento de Concursos, el trabajo será declarado fuera de concurso, por lo que el Jurado procederá a realizar una nueva adjudicación, conservando el orden establecido en el fallo.
Luego de producirse el fallo, todos los trabajos admitidos al Concurso serán expuestos públicamente con sus críticas, según el Art. 26 Inc. 7 . Aquéllos trabajos no premiados y que tuvieran autorización expresa de los autores incluida en el exterior del sobre que contiene la declaración jurada , podrán ser exhibidos acompañados de sus nombres (Arts. 44 , 45 , 46 y 47 del R. C.).
Se destaca que la fecha y hora de presentación de los trabajos es improrrogable, cerrándose las puertas del Colegio a las 20 horas del día de entrega de cada una de las fases, 3 de mayo del 2001 para la primera vuelta y 11 de junio del 2001, para la segunda vuelta.

1.7.3 ENVIO DIRECTO

Los participantes que así lo deseen podrán enviar sus trabajos por correo o por cualquier otro medio adecuado, a nombre de Asesores del Concurso. El esqueleto o paquete en que se remita el trabajo, así como el documento que ampare el envío, no deberá tener indicación del remitente.
El envío se realizará de modo de ser recibido con anterioridad a la fecha y hora señalada para el cierre del Concurso. Para estos casos, la Asesoría o sus delegados extenderán un recibo en que se haga referencia al número de documento de porte. La Asesoría no se hace responsable de extravíos o de la recepción fuera de término de los trabajos enviados de esta forma.

1.7.4 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y NORMAS DE PRESENTACION

1.7.4.1 DE LA 1ª. VUELTA

Los trabajos contarán con los siguientes elementos mínimos y obligatorios.

1 PLANOS

a) Planta general de techos con sombra. Esc. 1:500, incorporando los límites del área de intervención.

b) Planta/s general nivel +/- 0.00 calle, y niveles superiores si los hubiera. Esc. 1: 250. Llevarán dos acotaciones completas perpendiculares entre sí y cada local o lugar, llevará la designación que establece el Programa (sin equipamiento).
Se indicarán claramente:
- Las áreas de circulación vehicular, peatonal y estacionamientos.
- La forestación y parquización del área de intervención y sus límites, indicando vegetación existente y a incorporar.
- Los accesos al edificio.

c) Cortes y vistas como mínimo dos transversales y dos longitudinales. Esc. 1:250

d) Perspectiva aérea del conjunto o fotos de maqueta y/o maqueta digital que permita apreciar claramente la idea urbana.

e) Perspectivas interiores y exteriores.

2 - MEMORIA DESCRIPTIVA CON FUNDAMENTACION DEL PROYECTO (A4)

Se presentará a máquina, a doble espacio, y abrochada en tamaño A4. Será breve y concisa , evitando la mera descripción de los planos.
Los participantes fundamentarán con claridad, en su texto, los criterios urbanísticos, arquitectónicos y constructivos que sustentan sus ideas.

3 - PLANILLA DE COMPUTO (A PRESENTAR JUNTO CON LA MEMORIA DESCRIPTIVA (A4)

Cómputo de superficies cubiertas, semicubiertas y abiertas (espacios peatonales y parquizados, con esquemas acotados en escala libre, desglosadas por nivel, si es que los hubiere.
Toda superficie bajo techo y cerrada se computará una sola vez, cualquiera sea la altura del local.
Los aleros, galerías y balcones se computarán como media superficie.

4- LAMINAS

Las láminas se presentarán adheridas a paneles rígidos y livianos de 80 cm x 120 cm, de lectura vertical, siguiendo la siguiente distribución :

Panel 1

Planta de techo Esc. 1:500 (Norte arriba) en el extremo superior izquierdo
Planta/s general Esc. 1:250 (Norte arriba)
Cortes y vistas Esc. 1:250.
Perspectivas y fotos
Rótulo – ANEXO 4 – Se ubicará en el extremo inferior derecho.
Panel 2 si fuera necesario.

DE LA SEGUNDA VUELTA

Los trabajos contarán con los siguientes elementos mínimos y obligatorios:

1 - PLANOS

a) Planta de techos con sombra. Esc. 1:500
b) Plantas, cortes y elevaciones Esc. 1:200. Llevarán dos acotaciones completas perpendiculares entre sí y cada local o lugar, llevará la designación que establece el Programa. Contarán con equipamiento tanto interior como exterior.
c) Esquemas de Instalaciones complementarias Esc. 1: 500 (criterios y accesibilidad para mantenimiento)
   - Instalación sanitaria y gas.
   - Instalación eléctrica.
   - Instalación de aire acondicionado.
d) Esquema de estructura Esc. 1: 500 (criterios)
e) Dos (2) Cortes perpendiculares entre sí Esc. 1:50, explicitando la materialidad de la obra.
f) Perspectiva aérea del conjunto o fotos de maqueta y/o maqueta digital, que permita apreciar claramente la idea urbana.
g) Perspectivas interiores y exteriores.
h) Deberá tenerse especialmente en cuenta el diseño de la señalización, tanto interior como exterior.

2 - MEMORIA DESCRIPTIVA CON FUNDAMENTACION DEL PROYECTO (A4)

Se presentará a máquina, a doble espacio , y abrochada en tamaño A4. Será breve y concisa , evitando la mera descripción de los planos.
Los participantes fundamentarán con claridad, en su texto, los criterios urbanísticos, arquitectónicos, constructivos y de costos que sustentan sus ideas.

3 - PLANILLA DE COMPUTO (A PRESENTAR JUNTO CON LA MEMORIA DESCRIPTIVA (A4)

Cómputo de superficies cubiertas, semicubiertas y abierta (espacios peatonales y parquizados, con esquemas acotados en escala libre , desglosadas por nivel , si es que los hubiere. Toda superficie bajo techo y cerrada se computará una sola vez, cualquiera sea la altura del local. Los aleros, galerías y balcones se computarán como media superficie.

La misma deberá ser presentada de la siguiente manera:

a) Del conjunto, discriminando en espacios construidos y espacios abiertos.
b) Del edificio, discriminando las superficies de áreas funcionales.

4. - PRESUPUESTO PRESUNTIVO

El presupuesto presuntivo se calculará por ítems (globales) en hoja A4 conjuntamente con la Memoria Descriptiva y Planilla de Cómputo de superficies.

5.- LAMINAS

Las láminas se presentarán adheridas a paneles rígidos y livanos de 80 cm x 120 cm, de lectura vertical, según la siguiente distribución:

Panel 1 (Lectura vertical)

Planta de techo con sombra, Esc. 1:500 (Norte arriba, en extremo superior izquierdo);/ Fotos y perspectivas (según ítem correspondiente Punto **1. PLANOS**).

Panel 2 (Lectura vertical, norte hacia arriba)

Planta/s, Cortes, Vistas, Esc. 1:200, con equipamiento.

Paneles 3 y 4 (Lectura vertical) Cortes Esc 1:50, serán correlativos para permitir la lectura de los mismos. Se completarán con los esquemas de instalaciones complementarias y estructuras en Esc. 1:500.

Panel 5 Optativo, no obligatorio.

Se dibujarán en línea negra sobre fondo blanco no admitiéndose el uso de color, y las leyendas a colocar en las láminas serán de texto claro y sintético. Las láminas serán numeradas en forma correlativa. En el ángulo inferior derecho se colocará el rótulo (que figura en el Anexo 4). Las perspectivas, croquis y diagramas se ejecutarán en técnica libre, permitiéndose el uso de color, lo mismo que fotos de maquetas, maquetas digitales y fotomontajes.

1.7.5 EXPOSICION DE LOS TRABAJOS (del Art. 47 del R.C.)

Luego de producido el fallo, todos los trabajos admitidos al concurso serán expuestos públicamente, con sus críticas, según el Art. 26-Inc. 7/. Aquellos trabajos no premiados y que tuvieran autorización expresa de los autores incluida en el exterior del sobre que contiene la declaración jurada, podrán ser exhibidos acompañados de su nombre.
El lugar de exposición será habilitado por El Colegio o La Promotora.

1.8 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

1.8.1 DEL ART. 48 DEL R.C.

Los autores de los trabajos conservan los derechos de propiedad intelectual, conforme a las garantías previstas por las leyes y reglamentaciones vigentes. Los trabajos no sufrirán alteración alguna sin el consentimiento del autor.

1.8.2 DEL ART. 49 DEL R.C.

El trabajo discernido como ganador pasa a ser propiedad del Promotor, siempre y cuando se efectivice el pago de la encomienda de la tarea surgida de las Bases, quien no podrá utilizar otro trabajo premiado o distinguido con mención, sin expreso convenio con el autor del mismo.

1.9 DE LAS RETRIBUCIONES

1.9.1 PREMIOS

Primer premio	**$ 7.000 (Pesos siete mil**
Segundo premio	**$ 6.000 (Pesos seis mil)**
Tercer premio	**$ 3.500 (Pesos tres mil quinientos)**
Cuarto premio	**$ 2.000 (Pesos dos mil)**
Menciones	**(las que el Jurado estime pertinentes)**

Por cada uno de los trabajos seleccionados se entregará un mínimo de $500 (pesos quinientos), en el momento de comenzar la 2ª vuelta

El importe correspondiente al 1er. Premio será a cuenta de los honorarios de Proyecto.
La Municipalidad de Rosario suscribirá contrato con el ganador del mismo, que tendrá a su cargo el desarrollo del Proyecto Ejecutivo.

El monto percibido por Proyecto será $135.000 (Pesos ciento treinta y cinco mil), el cual incluye los proyectos de instalaciones especiales. Dicho monto será fijo e inamovible, no sufriendo modificaciones por incremento o disminución de superficies, ni por el monto final de contratación.
Los aportes y las retenciones de Ley serán por cuenta exclusiva de La Promotora.

1.10 OBLIGACIONES

1.10.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CONVENIO ENTRE LA SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO Y EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE SANTA FE, CONJUNTAMENTE CON EL CAD 2 - ROSARIO, PARA LA ORGANIZACION DEL CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO NOROESTE.

Entre la MUNICIPALIDAD DE ROSARIO, con Sede en calle Buenos 711 de Rosario representada en este acto por el Sr. Intendente Dr. Hermes Binner, y refrendado por la Secretaría de Hacienda y Economía representada en este acto por su secretario C.P.N. Angel Sciara y por la Secretaría de Planeamiento Urbano representada en este acto por su Secretario Ing. Sebastián Bonet, en adelante llamada "LA PROMOTORA" y el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE con domicilio legal en Av. Belgrano 650 de Rosario representado en este acto por su Presidente Arq. Emilio Farruggia , conjuntamente con el Presidente del Colegio de Arquitectos Distrito 2 Rosario, Arquitecto José Florio, quien firma al pie, de conformidad, en su carácter de organizador del presente concurso por imperio de la jurisdicción que establece la ley Provincial Nº 10653, en sus arts. 40., inc. r) y 68 inc. 20) y disposiciones del art. 4 del reglamento de concursos, en adelante denominado "EL COLEGIO", por la otra parte, establecen el presente acuerdo, normativo y reglamentario de las bases del CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS DEL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL NOROESTE de Rosario, el cual será a dos vueltas, seleccionando el Jurado en la primera vuelta un mínimo de 5 (cinco) trabajos y un máximo de 10 (diez), los cuales pasarán a la segunda vuelta, de donde el Jurado elegirá el trabajo ganador.

CLAUSULA PRIMERA: LA PROMOTORA acuerda con el COLEGIO la organización conjunta del **CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS DEL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO NOROESTE de la ciudad de Rosario** de conformidad con los requisitos, pautas y criterios establecidos en las BASES suscritas entre las mismas partes, que integran el presente convenio, y que se adjunta como integrante del mismo.
Las partes declaran como objetivo y significado del presente concurso de anteproyectos, la necesidad de atender y resolver programas y problemas específicos de la arquitectura y del urbanismo, constituyendo el citado concurso de anteproyectos, un ámbito apropiado para la confrontación de ideas, con el objeto de seleccionar propuestas que proporcionen un aporte institucional a la PROMOTORA y posibilite disponer, en una forma económicamente accesible, de una variedad de propuestas

proyectuales, seleccionando la mas conveniente a sus necesidades, merced a la decisión de un jurado, que, procurará premiar aquellos anteproyectos que conforman una respuesta óptima en el marco arquitéctonico, técnico edilicio y urbanístico.

CLAUSULA SEGUNDA: EL COLEGIO y LA PROMOTORA convienen en establecer como disposiciones obligatorias de cumplimiento efectivo, el Reglamento de Concurso de Arquitectura y Urbanismo (Res. DSP - CAPSF Nº 087/95) y sus respectivos anexos, Reglamento de Concurso de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos, en toc lo que no se oponga al primero, como así también a las normas contenidas en la Ley Provincial Nº 10653 que sean de aplicación al presente convenio marco, las que declara conocer, formando parte del anexo del presente convenio.
Las partes declaran, conocer y aceptan en su totalidad las disposiciones del Reglamento de Concurso y las BASES suscritas entre las partes, en las que se define la finalida del proyecto, materia del concurso, los cuales forman parte del presente convenio.

CLAUSULA TERCERA : EL COLEGIO asume la responsabilidad de organizar el presente concurso, con el objeto de elaborar un anteproyecto cuyas pautas están establecida en el anexo BASES, que integra el presente convenio.
CLAUSULA CUARTA: Convienen las partes, la designación de (2) dos Asesores del concurso y a tal efecto, EL COLEGIO, nomina, de conformidad con las facultades establecidas en el art.4 - apartado 2 - del reglamento concursal, por el Distrito 2 - Rosario, a los Arquitectos José Luis Ruani e Inés Guemberena.
La nominación es aceptada recíprocamente por las partes y así lo dejan establecido en el presente convenio.
Los asesores nominados y designados asumen el compromiso a cumplimentar todas las disposiciones y normativa establecida , del Reglamento de Concurso de y a tal efecto, suscriben el presente convenio de conformidad, conjuntamente con las partes integrantes precedentemente enunciadas, en prueba de aceptación de la nominación, declarando expresamente su voluntad de cumplir y hacer cumplir el mencionado reglamento de concursos.

CLAUSULA QUINTA: LA PROMOTORA facilitará a los Sres Asesores, toda aquella documentación que estos requieran y el acceso a las fuentes de información de la misma, que se corresponda con el objetivo y la finalidad concursal. El requerimiento no revestirá formalidad alguna y deberá entregarse la documentación en un plazo máxim de 96 horas a partir de su requerimiento. El Colegio tendrá a su cargo la ejecución de toda la documentación necesaria establecida en los anexos de las BASES, tipeado de la mismas, impresión y armado.

CLAUSULA SEXTA: LA PROMOTORA Y EL COLEGIO convienen en conformar un JURADO, encargado de evaluar el concurso, de conformidad con el reglamento concursal, con cinco(5) miembros, a saber:
a- Un (1) JURADO de profesión Arquitecto, integrante del cuerpo de jurados de F.A.D.E.A. elegido por sorteo por el CAPSF;
b- Un (1) JURADO de profesión Arquitecto, integrante del Cuerpo de Jurados del CAPSF, elegidos por sorteo por el CAPSF;
c- Un (1) JURADO de profesión Arquitecto, elegido por el voto de los participantes de la Nómina del Cuerpo de Jurados de F.A.D.E.A.;
d- Dos (2) JURADOS designados por LA PROMOTORA de los cuales uno de ellos debe ser profesional Arquitecto.

CLAUSULA SEPTIMA : LA PROMOTORA asume por el presente Convenio la obligación de entregar al COLEGIO en su domicilio Legal, dentro de los (30) treinta días de la firma del presente, la suma de $ 17.000 (pesos diecisiete mil) en concepto de honorarios de organización , los que serán distribuídos por las autoridades del Distrito 2 - Rosario de la siguiente manera :
a) $1.400.- (pesos mil cuatrocientos a FADEA)
b) $2.100(pesos dos mil cien) al CAPSF.
c) $4.900(pesos cuatro mil novecientos) al Colegio de Arquitectos - Distrito 2 - Rosario.
d) $6.500 (pesos seis mil quinientos) a los Asesores designados por el Colegio
e) $2.100(pesos dos mil cien) a los integrantes del Cuerpo de Jurados , a quienes les corresponden la suma de $700 (pesos setecientos) a cada uno.
f) LA PROMOTORA abonará además al Colegio de Arquitectos, la suma de $5000 (pesos cinco mil), dentro de los 5 (cinco) días de emitido el fallo del Jurado de la Primera Vuelta, en concepto de gastos de presentación de trabajos para los participantes de la Segunda vuelta.
LA PROMOTORA de conformidad con el art.5 del Reglamento de Concursos, que declara conocer su integridad, se hará cargo del pago de las retribuciones, gastos de estadía y traslados de ASESORES y JURADOS, designados por el mismo, sin perjuicio de la erogación antes establecida y de los premios a otorgar.

CLAUSULA OCTAVA: LA PROMOTORA asume el compromiso de abonar dentro de los 8 (ocho) días del fallo del JURADO, de la Segunda Vuelta, la suma de $ 18.500 (pesos dieciocho mil quinientos) en su domicilio legal constituido, en concepto de honorarios para premios, el que se distribuirá de la siguiente manera:

A- PRIMER PREMIO: La suma de PESOS SIETE MIL ($7.000) a cuenta del Proyecto Ejecutivo de la obra.
LA PROMOTORA suscribirá CONTRATO con el ganador del mismo, quien tendrá a su cargo el desarrollo del Proyecto Ejecutivo de la Obra abarcando la totalidad de las disciplinas a tal fin, quedando convenido que el saldo de honorarios por dichos trabajos ascienden a la suma de $128.000 (pesos ciento veintiocho mil) siendo por cuenta y cargo de LA PROMOTORA el pago de retenciones de Ley a los Colegios Profesionales respectivos y a la Caja de Previsión Social correspondiente
B- SEGUNDO PREMIO La suma de $6.000 (pesos seis mil)
C- TERCER PREMIO . La suma de $3.500 (pesos tres mil quinientos)
D- CUARTO PREMIO . La suma de $2000 (pesos dos mil)
E- MENCIONES . El fallo del JURADO será inapelable y deberá efectuarse dentro del plazo fijado en las respectivas BASES . La votación del Jurado deberá ser nominal, constará en actas y se publicará en los Boletines del CAPSF y de los Distritos, distribuyéndose la información a los medios de comunicación.

CLAUSULA NOVENA: EL COLEGIO asume la responsabilidad de erogar todos los gastos directos de franqueo, envíos. comunicaciones, viáticos de los JURADOS designados por EL COLEGIO y todo otro gasto que por este concepto se origine.
LA PROMOTORA se obliga a la pública exposición de los trabajos premiados en los medios y lugares que considere conveniente y por un término mínimo de treinta(30) días.
La presente obligación nace a partir de los quince (15) días del fallo del JURADO correspondiente a la Segunda Vuelta.

CLAUSULA DECIMA: EL COLEGIO tomará a su cargo todo lo inherente a la organización del presente concurso, supervisando todas sus etapas. La responsabilidad emergente del presente convenio, por parte del COLEGIO caduca con la entrega de los premios

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: Las partes convienen el siguiente cronograma para el desarrollo del concurso:

a- Confección de las BASES por los ASESORES . Fecha de entrega 5 de marzo del 2001.
b- Aprobación de las BASES por ante LA PROMOTORA Y EL COLEGIO el día 12 de marzo del 2001.
c- Venta de las BASES a partir del día 20 de marzo del 2001..
d- Período de consulta de los particulares indicado en las BASES.
e- Cierre del concurso, entrega de los trabajos por los participantes, el día 3 de mayo del 2001 para la Primera Vuelta.
f- Fallo del JURADO para la Primera Vuelta 11 de mayo del 2001.
g- Cierre y entrega de los trabajos de la Segunda Vuelta el día 12 de junio del 2001.
h- Fallo del Jurado para la Segunda Vuelta 19 de Junio del 2001.
i- Entrega de los premios y exposición de los trabajos dentro de los diez (8) ocho días del fallo del JURADO. Acto público a definir entre el COLEGIO y LA PROMOTORA.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: A los efectos pertinentes, transcribe el Artículo 18º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 2768, que textualmente dice "Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitrará dentro del término de seis meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificar el pago. Esta prescripción formará parte integrante bajo pena de nulidad de todo acto o contrato que se celebre con particulares"

CLAUSULA DECIMA TERCERA : Se transcribe la Resolución Nº 184/82 que forma parte integrante de este contrato: "visto que resulta necesario proveer lo pertinente , a fin de que en todo contrato en que participe esta Municipalidad , conste el domicilio real de la contraparte. Se resuelve 1º) En todos los contratos en los cuales esta Municipalidad sea parte, deberá colocarse el domicilio real de la contraparte. Cuando se trate de sociedades, además deberá colocarse con indicación de sus titulares, el domicilio real de los socios solidarios, 2º) Mientras subsistan los efectos contractuales todo cambio de domicilio deberá notificarse por escrito a la repartición correspondiente según el contrato de que se trate. Si así no se hiciere toda notificación efectuada al domicilio denunciado en el contrato, surtirá total efecto. 3ª) Esta Resolución deberá insertarse obligatoriamente en todo contrato, como parte integrante del mismo. 4º) Insertar por la Subsecretaría de Hacienda y con conocimiento de la Contaduría General y de la Dirección General de Finanzas. Archivar.

CLAUSULA DECIMA CUARTA : las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Rosario renunciando de común acuerdo al Fuero Federal A tal efecto la Secretaría de Planeamiento de la Munucipalidad de Rosario fija su domicilio Legal en Av. Belgrano 328 2º Piso de la ciudad de Rosario y el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fé, y el Colegio de Distrito 2- Rosario, en Av. Belgrano 650 de Rosario, siendo válidas todas las notificaciones judiciales y/o extrajudiciales que se cursen a tales domicilios.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación, firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, las partes que integran el presente convenio, de acuerdo, a la representación que han invocado y acreditado conjuntamente con los ASESORES nominados y designados en prueba de su aceptación, en la ciudad de .Rosario,a los.19 diecinueve) días del mes de marzo del 2001.

1.10.2 – DEVOLUCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos no premiados serán devueltos por el Colegio contra entrega del recibo correspondiente, no responsabilizándose el Colegio ni la Promotora ni los Asesores, por aquéllos trabajos que no se retiren dentro de los 30 (treinta días) posteriores a la exposición de los mismos. Los gastos de flete y embalaje correrán por cuenta de los participantes.

1.10.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LAS BASES

Son condiciones obligatorias de estas Bases las establecidas en:

a- Capítulo I Reglamento del Concurso
b- Capítulo II: Condiciones Particulares, puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 , 2.5, 2.6 y Anexos 1, 2, 3, 4, y 5
c- Las Reglamentaciones y Ordenanzas Municipales vigentes de la Ciudad de Rosario
d- Respuestas de la Asesoría

NOTA:
Las Bases pueden ser consultadas en la página Web del Colegio de Arquitectos Distrito 2 Rosario (provisoriamente):
200.47.17.107

CAPITULO II
CONDICIONES PARTICULARES

2.1. LA INSTITUCION. DESCRIPCION DEL PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y MODERNIZACION. SECRETARIA GENERAL. MUNICIPALIDAD DE ROSARIO.

2.1.1. LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN ROSARIO UNA POLITICA DESCENTRALIZADA.

Si se decide que un espacio urbano como la ciudad de Rosario debe descentralizarse, es porque en las condiciones en que está presenta problemas para su administración, gestión y gobernabilidad. Los motivos son muchos y complejos, pero en términos generales pueden sintetizarse en las siguientes cuestiones:

- su tamaño (extensión y número de habitantes)
- sus carencias y desigualdades socioeconómicas y físicas
- una centralidad muy fuerte y desequilibrante

Los profundos desequilibrios y carencias que sufren por lo general las grandes ciudades, no se resuelven quedando libradas a un desarrollo espontáneo.
En los últimos años se ha acentuado el rol del estado local, por su importancia para orientar y pautar los cambios deseados e inducir la inversión de los sectores privados. Se hace necesario cada vez más una asociación entre los actores públicos y privados para el logro de una verdadera transformación urbana. Más aún er la ciudad de Rosario, donde el proceso de urbanización se ha desarrollado en forma descontrolada, extendiendo indefinidamente la planta urbana sin contar con la infraestructuras y los servicios necesarios, dando por resultado la existencia de importantes desequilibrios urbanos.
Para modificar esta realidad hace falta desarrollar nuevas estrategias y producir importantes cambios en la forma de gobierno y administración de la ciudad. Se debe definir un proyecto de ciudad, consensuado con el conjunto de actores sociales e implementar mecanismos más eficientes que posibiliten un acercamiento d ciudadano común y del conjunto de las instituciones a la administración local.

2.1.2. LOS ALCANCES DEL PROYECTO.

En este contexto, la descentralización a nivel municipal, no puede ser entendida sólo como una reforma de carácter político-administrativo, su implementación se presenta como una excelente oportunidad para comenzar a desarrollar acciones específicas tendientes a alentar algunos procesos básicos:

- Revertir los grandes desequilibrios
- Eliminar paulatinamente las carencias
- Consolidar y potenciar las situaciones más favorables
- Impulsar nuevos desarrollos

El proceso de Descentralización y Modernización del Estado Municipal, implica instalar un proyecto de ciudad a largo plazo, una nueva forma de gobierno para hacer más eficaz la gestión, dando solución a los problemas comunitarios mediante un acercamiento del ciudadano-vecino al Estado. En esta perspectiva cada Centro Municipal de Distrito se transforma en una estructura vital para encauzar los procesos de transformación necesarios desde cada sector de la ciudad.

Para que este proceso se desarrolle en forma efectiva, se hizo necesario en una primera instancia, consensuar con los diferentes grupos, áreas y reparticiones municipales su incorporación, introduciendo las modificaciones necesarias en todos los estamentos de la estructura municipal.
En una segunda instancia, fue importante la búsqueda de consenso en la sociedad civil, es decir en aquellas organizaciones, entidades e instituciones que interactúan en la ciudad, porque de su aceptación e incorporación al proyecto, dependerá en gran medida el éxito del proceso.

Visto de este modo, su desarrollo no compromete sólo a la Administración Municipal, sino al conjunto de la ciudadanía -que organizada según distintas formas asociativas- puede tener una inserción concreta en su implementación. Instalar entonces el tema de la descentralización en la ciudad, significa abrir un nuevo capítulo en materia de administración y gestión para el Municipio.

2.1.3. OBJETIVO FINAL

Lograr mayor proximidad entre las decisiones políticas y administrativas de la gestión municipal y los intereses de los ciudadanos.

2.1.3. 1. Objetivos generales

1. Modernizar la gestión municipal haciéndola más transparente, ágil y eficaz, mejorando la atención al público y la calidad en la prestación de los servicios;
2. Desconcentrar servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia nuevos ámbitos de gestión municipal: los distritos;
3. Alentar políticas de reequilibrio territorial apuntando a una transformación urbana general;
4. Fortalecer la sociedad civil incentivando la participación comunitaria en la toma de decisiones y el control de la gestión.

2.1.3. 2. Objetivos específicos

5. Definir distritos en el territorio municipal como ámbitos de gestión descentralizada;
6. Crear los Centros Municipales de Distrito (CMD), como cabeceras de cada uno de los seis distritos delimitados, para desarrollar las funciones y servicios descentralizados;
7. Crear las Areas de Servicios Urbanos como áreas de desconcentración funcional u opertativa;
8. Simplificar y agilizar los procedimientos administrativos correspondientes a los servicios y competencias descentralizadas;
9. Maximizar la efectividad y funcionalidad de los recursos existentes en la estructura central, reorganizando y redistribuyendo los mismos;
10. Desarrollar procesos de información pública, como modo de transparentar las acciones de gobierno;

11. Precisar las políticas a desarrollar desde cada CMD, para promover la transformación de los distintos distritos, favoreciendo un reequilibrio territorial;
12. Incentivar la participación ciudadana en la gestión y control de los CMD;
13. Promover la formulación y ejecución de programas y proyectos por parte de los actores sociales, así como la detección y priorización de las problemáticas de cada distrito.

2.1. 4. CONSIDERACIONES GENERALES

Si bien el proceso de descentralización en la ciudad de Rosario, aún no se ha completado en su totalidad, puede afirmarse que hasta el momento se ha avanzado e su implementación sobre bases lo suficientemente firmes, como para garantizar su continuidad.

Esta garantía surge no sólo de la convicción de la gestión actual de la necesidad de dar continuidad al proceso, sino fundamentalmente de la aceptación tanto en los sectores políticos, como en los ámbitos institucionales y vecinos en general que se ha evidenciado en diferentes actitudes: asistencia cada vez más important a los Centros Municipales de Distrito ya inaugurados; conformidad manifiesta en términos generales a través de las encuestas por el funcionamiento de los centros; solicitud por parte de sectores institucionales de la implementación de un centro en otro distrito (caso Centro de Distrito Sur); importante concurrencia y participación en las distintas actividades promovidas desde los centros y en las Jornadas Institucionales y Talleres de trabajo organizados en cada distrito.

A esta aceptación externa, se suma la integración y apoyo de las distintas áreas municipales, que se hace cada vez más evidente, asumiendo un compromiso de trabajo constante con los dos centros ya inaugurados. Cuestión que se traduce además, en el incremento de los trámites y servicios que se derivan paulatinamen a los nuevos ámbitos descentralizados.
En otro orden y para cuestiones más específicas, la integración que se ha logrado entre los técnicos de las distintas reparticiones de cuatro secretarías de gobierno (Planeamiento, Obras Públicas, Servicios Públicos y General), para acordar el desarrollo de las políticas urbanas a implementar en un distrito en particul en el marco de las Jornadas de trabajo institucional, es un acontecimiento destacable por su carácter inédito dentro de la estructura municipal. Trabajo que se h extendido en cada centro, a los coordinadores del resto de las áreas municipales (Salud, Cultura, Promoción Social, Comunicación, Producción).

La habilitación de todas las Areas de Servicios Urbanos (una en cada distrito); la implementación de dos Centros Municipales (Norte y Oeste); el estado avanzado de construcción del tercer CMD en el Sur, el avance del proyecto del CMD Centro, el presente Concurso, y las gestiones iniciadas para el Distrito Sudoeste, evidencian que el proceso se está consolidando a un paso firme y constante.

Pero no sólo es importante lo desarrollado hasta el momento, sino la planificación completa del proceso, lo cual asegura -que más allá de las demoras o dificultades que pueden surgir en un proyecto tan complejo como éste- no se pierda de vista los objetivos últimos que son los que dan solidez a la propuesta completa.

Por lo cual sin duda se puede afirmar que Rosario hoy cuenta con un proyecto de descentralización en marcha, que abarca los múltiples aspectos y suma cada día más protagonistas que son parte vital de esta experiencia.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CMD.

La estructura organizacional definitiva para los CMD se conforma según los siguientes niveles:

- Director del CMD
- Coordinadores de las áreas Administrativa, de Servicios Urbanos, Cultura, Salud, Comunicación y Promoción Social
- Jefes de Oficinas

Se agregan a esta estructura las oficinas externas a la Municipalidad, conformadas por representantes de las organizaciones afines en los CMD.
Esta estructura es igual para todos los CMD.
La cantidad de personal asignado a las oficinas que componen el organigrama varía para cada CMD y se designa de acuerdo a estimaciones previas.

2.2. PROGRAMA GENERAL

2.2.1. ORGANIZACION INTERNA.

Si bien el programa de cada centro se fue readaptando en función de las demandas de cada distrito incorporando algunos usos específicos, puede decirse que todos los CMD incluyen en términos generales las siguientes áreas:

- **Dirección General**
  El Director General del Centro, es un delegado del Intendente Municipal en el distrito, encargado de la coordinación general de las distintas áreas y responsable de todas las funciones y actividades que desarrolle el centro en vinculación con las áreas centrales o con la comunidad, para favorecer el desarrollo comunitario, incentivando la interrelación institucional e interesando a las distintas organizaciones barriales y actores privados en el desarrollo de aquellos programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento y transformación del distrito. La Dirección del centro adopta de este modo un rol activo, remplazando la concepción tradicional de administración pública -organizada para responder fundamentalmente a las demandas de los usuarios- por una estructura de carácter más "gerencial", sustentada en un Plan de acción a llevar adelante en el distrito, concertado y coordinado con el conjunto de instituciones y actores sociales.

- **Area de Servicios Administrativos y Complementarios**

  Esta área tiene por finalidad absorber la desconcentración a nivel de distrito, de todas aquellas funciones administrativas municipales, que anteriormen se desarrollaban en forma concentrada desde el Palacio Municipal, incorporando además los servicios brindados por los distintos entes prestatarios privados, para lo cual se compone de dos sectores de características diferenciadas:

  - Un sector de servicios administrativos municipales, del cual dependen las siguientes áreas: Mesa General de Entradas y Atención al Vecino, Registración e Inspección, Tránsito y Tribunal de Faltas, Finanzas y Cementerio, Catastro y Obras Particulares e Informática
  - Un sector de servicios complementarios, que incluye: Banco Municipal, Registro Civil, Correo Argentino, Litoral Gas, Aguas Provinciales y la EPE.

  De acuerdo a esto, el Coordinador Administrativo cumple las siguientes funciones:

  - Organizar el funcionamiento integrado entre las áreas centrales y las áreas administrativas del Centro de Distrito, para optimizar el cumplimiento de lo distintos trámites
  - Incorporar paulatinamente aquellos servicios que se identifiquen como necesarios, para brindar una mejor atención al usuario
  - Fiscalizar el desempeño de las empresas prestatarias privadas y su interrelación con las áreas municipales

- **Area de Desarrollo Urbano**

  Esta área tiene por finalidad la coordinación y el seguimiento de los programas a implementar a nivel de distrito por parte de la Municipalidad -y en su relación con otros organismos oficiales o entes prestatarios privados- para promover el desarrollo del sector, abarcando las áreas de Planeamiento, Obra Públicas y Servicios Públicos. En algunos distritos -dada la incidencia que se le asigna del tema de la vivienda en su proceso de transformación, como es el caso del Oeste- se incorpora una oficina del Servicio Público de la Vivienda para responder a los requerimientos específicos del área.

  El Coordinador del Area de Desarrollo Urbano debe cumplir las siguientes funciones:

  - Impulsar el desarrollo del Plan de Distrito
  - Fiscalizar el cumplimiento de los proyectos previstos desde el Plan
  - Coordinar el funcionamiento integrado entre las áreas centrales pertenecientes a las tres secretarías y el centro, para concretar los distintos proyecto
  - Informar a la población sobre los Programas y Proyectos a desarrollar en el distrito encuadrados en el Plan
  - Informar y asesorar al vecino en cuestiones técnicas referidas a las áreas de Planeamiento, Obras Públicas y Servicios Públicos
  - Atender los reclamos de los vecinos referidos a temáticas vinculadas a cualquiera de las tres áreas
  - Promocionar y gestionar emprendimientos concretos a escala distrital, que surjan como requerimiento de las instituciones y vecinos del distrito, o que se identifiquen desde el centro como acciones prioritarias

- **Area de Servicios Sociales y Culturales**

  Esta área tiene por finalidad la coordinación de los programas a desarrollar a nivel de distrito por parte de la Municipalidad -y en su relación con otros organismos oficiales o entes prestatarios privados- para promover el desarrollo del sector, abarcando las áreas de Promoción Social, Salud, Producción, Cultura y Deportes.

Esta área desarrolla dos funciones diferenciadas: de coordinación de los distintos programas y de promoción y gestión de los emprendimientos concretos. Forma parte de esta tarea de coordinación, el desarrollo de los talleres comunitarios vinculados con el Programa de Participación Ciudadana y la organización y control del funcionamiento del Salón de Usos Múltiples y el Auditorio.

2. 3. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DISTRITO[1]

2.3.1. DATOS GENERALES DEL DISTRITO:

Delimitación:
Este distrito se articula en torno al eje de crecimiento de la ciudad definido por la Av. Eva Perón (ex-Córdoba). Sus límites son: al **norte**, límite del Aeropuerto, calle 1409 y límite norte del Parque de los Constituyentes; al **este**, vías del ex-F.C. Belgrano, calle Santa Fe y vías del ex-F.C. Belgrano (Futura Troncal); al **sur**, Av. Pellegrini, Av. de Circunvalación, Camino Pasco, Camino de los Muertos, Camino Cochabamba y límite del Municipio, y al **oeste**, el Arroyo Ludueña y el límite del Municipio.

Población: 144.461 habitantes (Según Censo Nacional de Población de 1991).
Superficie total del distrito: 4.414 ha. (el 24,7 % del total del Municipio)
Superficie total del Municipio: 17.869 ha.
Densidad de Población: 32,73 habitantes/ha.
Viviendas: 41.740 unidades de vivienda (Censo Nacional de Población de 1991).

2.3.2. ASPECTOS URBANOS

2.3.2.1. ELEMENTOS O HECHOS SIGNIFICATIVOS DEL DISTRITO
Desde un punto de vista estructural se reconoce en el área al sistema vial jerarquizado, en sus dos escalas: la urbano-territorial y la urbana. El primer sistema, que vincula al distrito con el resto de la ciudad y el territorio, está conformado por la Av. Eva Perón (ex-calle Córdoba) y la Av. de Circunvalación. El segundo sistema -en sentido norte-sur- está integrado por Bv. Wilde, Campbell, Av. Provincias Unidas y -en sentido este-oeste- por Av. Newbery-Sorrento, Av. Génova, J. J. Paso, Vélez Sarsfield, Junín, Mendoza y Av. Pellegrini.

---

[1] Ver Cuaderno 7 "Distrito Noroeste. Situación actual y potencialidades". Programa de Descentralización y Modernización. Secretaría General. Municipalidad de Rosario. Diciembre 1999.

El Sistema Ferroviario (ex- F.C. Mitre a Córdoba, ex- F.C. Mitre a Casilda, y ex- F.C. Belgrano a Córdoba) -que en su origen y por varias décadas sirvió de n territorial en cuanto a traslado de producción y de pasajeros, de la ciudad con el interior del país- hoy conforma un sistema constituido por elementos que frena comunicación (accesibilidad) entre fragmentos del distrito.

El Arroyo Ludueña y el Parque-Bosque de los Constituyentes, por su magnitud sin duda, se presentan como los temas dominantes del distrito. Con el completamiento de las obras ya iniciadas en el Parque se concretará un equipamiento recreativo-deportivo a escala de la ciudad y del área metropolitana. Otros temas o elementos que predisponen al sector para un futuro desarrollo lo constituyen el Aeropuerto, los clubes recreativos, conjuntos habitacionales y vacíos expectantes.

2.3.3. DOMINANCIAS DE USOS

En cuanto a la dominancia de usos por áreas o ejes, se puede afirmar que el Distrito Noroeste presenta heterogeneidad de usos en toda su extensión, con áreas netamente residenciales (como Fisherton y el sector comprendido al sur de Av. Eva Perón, entre Bv. Wilde y la Avda. de Circunvalación).
Se localizan algunos conjuntos habitacionales con diferente tipo de vivienda (vivienda colectiva en bloques y vivienda individual, fundamentalmente al oeste de de Circunvalación), y asentamientos marginales de una magnitud significativa, en el sector comprendido entre las vías del ex- F.C. Belgrano a Córdoba, la calle Martínez Estrada, la Av. de Circunvalación y las vías del ex- F.C. Mitre a Córdoba.

Las actividades productivas se localizan con mayor intensidad en el sector comprendido entre Av. de Circunvalación y Av. Provincias Unidas, y entre calle República y las vías del ex- F.C. Mitre, con una tendencia a la localización lineal de usos comerciales y/o industriales sobre J.J. Paso, Av. Provincias Unidas y Junín.
Sobre el eje de Av. Eva Perón se localizan actividades comerciales, de servicios y algunas actividades industriales puntuales. También se concentran este tipo d actividades sobre calle Mendoza.

El Bosque de los Constituyentes, bordeando el Arroyo Ludueña, representa un área verde parquizada, de importancia para el sector. Dada la escala de este parc su concreción significará la presencia de un área recreativa de escala urbano-regional, de fundamental peso para el desarrollo de este distrito.

2.3. 4. CONDICIONES DE VIDA Y MARGINALIDAD

El análisis de las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) muestra un distrito heterogéneo en cuanto a condiciones de vida, presentando los mejores indicadore en los radios que rodean el eje principal del mismo, Avda. Eva Perón (ex- Córdoba), uno de los más importantes accesos a la ciudad y eje aglutinador de la activi económica.

El promedio de hogares con NBI es de 16,71%, superior al promedio de la ciudad. La zona este es la que concentra los indicadores más elevados de NBI, ya que allí se localizan los asentamientos irregulares más importantes, con un total de población de aproximadamente 23.000 habitantes.

2.3.5. SECTOR SERVICIOS

Los servicios a la población se organizan en torno a dos ejes: Av. Eva Perón y Av. Mendoza. Ambos ejes paralelos se conectan a través de la Av. Provincias Unidas, cerrando así lo que en este distrito constituye el recorrido de máxima concentración de comercios minoristas.

Un segundo núcleo puede diferenciarse sobre Av. Eva Perón, desde su intersección con Av. de Circunvalación hacia el oeste, donde se observa una mayor concentración de este tipo de actividades; distintos supermercados, locales bancarios y estaciones de servicios conforman un núcleo que ha venido cobrando creciente importancia en los últimos tiempos, convirtiéndose sin duda en un foco de máxima atracción de población. De acuerdo a las nuevas radicaciones en el sector, todo indica que se reforzaría la tendencia en cuanto a la localización de este tipo de servicios.

Los grandes mayoristas, por su parte, parecen estar localizados en torno al eje central, existiendo una concentración de máxima importancia -a nivel de toda la ciudad- en las inmediaciones de Wilde y Mendoza, en torno al Mercado de Concentración de Fisherton.

2.3.6. DATOS HISTORICOS

2.3.6. 1. CONFORMACION HISTORICA DEL DISTRITO

El sector delimitado como Distrito Noroeste reúne en su interior varios Barrios de antigua formación, de los cuales los más importantes, (que se constituyeron desde sus inicios en motores del sector noroeste), son Fisherton y el hoy denominado Barrio Belgrano.

En términos generales, a partir del análisis de la conformación histórica de este distrito, se pueden identificar los siguientes Pueblos y Barrios de antigua formación:

- Barrio Fisherton (1889)
- Barrio Belgrano (1910), anteriormente Barrio Vila (1906), fundado como Pueblo Eloy Palacios (1889)
- Barrio Larrea (1910), antiguamente Degreef (a 1904)
- Barrio Azcuénaga (1910), anteriormente Barrio Mendoza (1908)
- Un sector de Barrio Moreno (1910), antiguamente Tiro Federal y hoy Ludueña
- Barrio Nueva Fisherton (1914)
  Barrio Empalme Graneros (a 1926)

- Barrio Mendoza (1928) del Plan de las Viviendas del Trabajador

Fisherton debe su origen al F.C. Central Argentino, cuando en 1889 Mr. Fisher, gerente de la empresa, pidió autorización a la Municipalidad para fundar un pu destinado a las viviendas de los empleados jerárquicos del ferrocarril, en una fracción de lonja extendida hasta el límite oeste del Municipio. Las primeras construcciones, amplias viviendas de dos plantas en su mayoría, tuvieron un carácter marcadamente inglés, rodeadas de extensos jardines, característica qu conservado hasta la actualidad, aún habiéndose densificado y diversificado el tipo edilicio.

Al norte, en terrenos que se extendían hasta el Río Paraná· hacia 1904 el Sr. Degreef urbanizó una porción de dicha lonja, desde el límite oeste del Arroyo Lu hasta poco antes de las vías del F.C. Córdoba y Rosario. Conocido posteriormente como Barrio Larrea, éste tardó muchos años en ocuparse, desarrollándose primeramente el sector este, identificado como Empalme Graneros.
En el año 1936 se autorizó el loteo del completamiento de la lonja hasta el límite del Municipio, para sectores de quintas y lotes menores.

Otro barrio tradicional que engloba el distrito, es Barrio Belgrano. Su historia se remonta a fines del siglo pasado cuando la Municipalidad le autorizó al Sr. N. la creación del Pueblo Eloy Palacios, debiéndose ajustar a las ordenanzas vigentes en esos años. Vila se comprometió a donar cuatro manzanas para plazas en centro del Pueblo, en la intersección de la prolongación de calle Mendoza y la nueva avenida, bautizada como Provincias Unidas. También donó dos lotes destinados a construir por su cuenta una escuela pública.
En 1906 se le cambió el nombre por el de su fundador, pasándose a llamar Barrio Vila, nombre que perdió poco después cuando se lo cambia por el del prócer nacional Manuel Belgrano. Cuentan las crónicas y los viejos vecinos, de las hermosas quintas y bosques de eucaliptus que había en la zona.

Entre la ciudad y Barrio Vila, hacia el oeste de las vías del F.C. Central Córdoba, a fines de la década de 1910 se fundó un nuevo barrio, llamado Mendoza. La propuesta fue de un loteo de calles estrechas y lotes reducidos, con servicio de transporte, agua, club, asistencia médica y escuela. Su poblamiento fue paula siendo ocupado por obreros y empleados. Vecino a él, en 1928 se construyó uno de los conjuntos de las Viviendas del Trabajador, encarado por el Banco Muni

Poco a poco el sector se fue densificando, haciéndose notorio el fraccionamiento del territorio, producido por el trazado ferroviario. Esta situación se evidenci el hoy conocido Barrio Ludueña, seccionado por el sistema de vías de los ferrocarriles: Central Córdoba, Central Argentino y de la Provincia de Santa Fe.

La gran disponibilidad de suelo semi-urbano alentó, a partir de la década de 1970, la radicación en el sector de conjuntos de vivienda construidos por el Estad como el Plan Unión Obrera Metalúrgica (7 de Septiembre), sobre la Av. J. Newbery y las operatorias FONAVI de Mendoza y Av. de Circunvalación.
Contemporáneamente, otros sectores se desarrollaron como producto de la iniciativa privada. Este fue el caso del Country Carlos Pellegrini, ubicado al oeste Country del Jockey Club, en terrenos hasta hace poco anegadizos, a raíz de las inundaciones producidas por el Arroyo Ludueña. También fue el caso de Aldea, emprendimiento más reciente localizado al norte de Fisherton, como una urbanización destinada a viviendas individuales, en grandes lotes.

2.4. AREA DE INTERVENCION

2.4.1. EL AREA EN RELACION A LA CIUDAD. SU UBICACION

El predio se encuentra ubicado sobre Avda. Provincias Unidas (una de las avenidas principales -en sentido norte sur- del distrito Noroeste), y sobre calle Junín importante conexión en sentido este-oeste (de doble mano en este tramo). A pocas cuadras de Avda. Eva Perón, uno de los ejes de conformación del distrito, perteneciente al sistema vial jerarquizado. Su límite sur lo constituyen las vías del ex ferrocarril Mitre.
En el contexto hay grandes parcelas con instalaciones industriales de mediano y gran porte, conviviendo con un tejido residencial.

2.4.2. EL TERRENO

Está ubicado en la Sección Catastral 15ª, en la manzana limitada por Avda. Provincias Unidas al este, y las calles Junín al norte, Perú (a abrir) al oeste y Rafaela (a abrir paralela a las vías del ferrocarril) al sur.

Comprende las siguientes parcelas: Gráficos S/M 129 $_{13}$; S/M 129 $_{9}$; S/M 129 $_{5}$; S/M 129 $_{3}$ (ésta última afectada para la apertura de calle Perú). Los Gráficos S/M 129 $_{9}$; S/M 129 $_{5}$ tienen una afectación de 20m.(en forma perpendicular a frente sobre zona vías) en su límite sur para la apertura de la calle paralela a las vías (20,23m. sobre las líneas de Av. Pcias. Unidas y Perú).
La superficie total útil es 10.434,86 m2 (descontada la superficie destinada a apertura de calles).

Afectaciones y retiros:
En límite sur del predio: 20 m. para apertura de calle Rafaela, paralela a las vías del ferrocarril.
En límite este: El predio S/M 129 $_{3}$ se afecta para dar continuidad a calle Perú.

2.5. CRITERIOS DE PROYECTO

El edificio, que representa la presencia de un gobierno local más cercano a los vecinos, deberá constituirse en un claro referente del Distrito Noroeste, por su imagen significativa dentro del contexto y su carácter público institucional, implicando en el sector en el cual se implanta un aporte urbanístico y arquitectónico.

La superficie del terreno supera ampliamente la requerida por el programa de superficies cubiertas del edificio, y existiendo en el mismo una valorable vegetación, es importante su atención por parte del proyectista en el tratamiento del espacio abierto para posibilitar el desarrollo de distintas actividades de esparcimiento al

aire libre y favorecer la integración del edificio con el entorno. Considerando en este punto el requisito del programa (común a todos los CMD) de un espacio público que funcione como lugar de desarrollo de actividades cívicas. Queda a criterio del proyectista el mantenimiento o extracción de algunas especies,

Se deberá dar respuesta a las condiciones del sitio, orientaciones, vegetación, con un buen aprovechamiento de las mismas, para asegurar la racionalización en uso de acondicionamientos artificiales.

Para facilitar la identificación del conjunto arquitectónico –y la relación entre los distintos centros-, se ha decidido la colocación en cada Centro Municipal de Distrito de un elemento simbólico y representativo del edificio. El proyectista definirá su carácter, escala, proporción, color, materialidad e iluminación.

Es muy importante la claridad y jerarquización en la resolución de los ingresos y circulaciones, así como también la articulación y particularización de diferente sectores funcionales, tales como el área socio cultural, el Registro Civil o el Banco Municipal.

En caso de que los proyectos resuelvan el Centro Municipal en más de una planta, se considera conveniente la localización en las Plantas Bajas, fundamentalm de las áreas que por la cantidad de público que reciben, o por la complejidad en el movimiento de sus usuarios, demandan una mejor accesibilidad (Recepción, A de Servicios Administrativos y Complementarios, entre otros).
Debe contemplarse una adecuada resolución de medios de circulación verticales en caso de resolver el/los edificios en más de una planta, que permita una ágil segura comunicación, previendo que personas con discapacidades físicas motoras o que porten coches de bebés no tengan dificultades para acceder y desplaz por el CMD. Deberá asegurarse en los accesos, circulaciones y servicios el cumplimiento de las leyes nacionales y locales al respecto.

Cada área funcional debe poder independizarse con un cerramiento propio que garantice la seguridad de la misma por fuera del horario de atención al público. E requisito se establece porque existen áreas que funcionan por fuera del horario administrativo, como el Registro Civil, El Area de Servicios Socio- Culturales, el Centro de Salud, los Servicios Complementarios o la Dirección General.

La resolución tecnológica para el mejor aprovechamiento energético, y el uso racional y austero de los materiales, cuya nobleza permita un bajo costo de mantenimiento y gran durabilidad (tanto de lo edificado como de los espacios exteriores), serán determinantes en la evaluación y calificación de las propuestas concurso.

Para el edificio rige el Reglamento de edificación de la ciudad de Rosario.

2.6. EL PROGRAMA

2.6.1. PROGRAMACION DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE

Se presenta a continuación una serie de cuadros indicativos de las áreas componentes del Centro Municipal de Distrito en los que se designan tipos de actividades con una caracterización respecto a su condición de más o menos públicos, del tipo de atención, y los requisitos dimensionales de las mismas. Se trata de una serie, ya que están ordenados según una estructura organizativa de las áreas y actividades que refieren.

La localización planteada para cada Centro Municipal de Distrito responde a una estrategia más amplia, tendiente a incluir en los mencionados emprendimientos, equipamientos comunitarios complementarios a los centros administrativos, con el objeto de producir ***intervenciones de alto impacto***, con una repercusión significativa en cada sitio en términos de transformación urbana. De este modo aparece una valoración del ***rol social*** que debe cumplir cada centro, el cual -y de acuerdo a las características de algunos distritos- puede ser aún de mayor trascendencia que el rol del centro administrativo, en la tarea de impulsar dicha transformación.

Esta cuestión plantea la necesidad de readecuar cada programa, en función de las deficiencias detectadas en cada distrito y de las características que se pretende que adopte cada localización. En términos particulares, y atendiendo a lo dicho anteriormente, en este distrito se agrega al programa un dispensario y un área recreativa. En términos generales en todos los centros puede plantearse una desagregación en cinco áreas:

1. Dirección General
2. Area de Servicios Administrativos
3. Area de Servicios complementarios (Entes Prestatarios Privados y otros organismos oficiales)
4. Area de Desarrollo Urbano (Planeamiento, Obras Públicas y Servicios Públicos)
5. Area de Servicios Sociales y Culturales (Promoción Social, Salud, Producción, Cultura, Comunicación Social y Deportes)

Cabe aclarar que la elaboración de un programa para los Centros Municipales de Distrito, presenta una serie de inconvenientes en su precisión por tres aspectos esenciales:

- En primer lugar, porque la descentralización es un ***proceso con características particulares*** en cada caso, lo cual imposibilita el traslado de modelos ajenos y es un ***proceso gradual***, lo que dificulta prever la cantidad de funciones que se desconcentrarán en forma definitiva una vez consolidado dicho proceso. De acuerdo con lo que evidencian las experiencias más avanzadas, si realmente se consolida, son cada vez más las funciones que se derivan a los nuevos centros;
- En segundo lugar, porque si el proceso abarca mucho más que una desconcentración de servicios y funciones administrativas (es decir que se desarrolla realmente como un Programa de Descentralización, incorporando procesos paralelos de participación ciudadana, por un lado, y de provisión de servicios y

equipamientos a nivel distrital, por otro lado), demanda la elaboración de un Programa más amplio, de desarrollo gradual, que se irá consolidando en tiempo, involucrando a distintos actores, con el objetivo de impulsar una política de reequilibrio territorial;

- En tercer lugar, porque de acuerdo al grado de confianza y garantías que brinde el Programa, serán más o menos las instituciones y organismos (oficiales privados) que acompañen y refuercen este emprendimiento, trasladando instalaciones propias a estos nuevos centros. Esto puede implicar la incorporació de reparticiones hoy no previstas.

Estas cuestiones exigen la elaboración de un programa lo suficientemente flexible que permita por un lado, una readecuación de las distintas áreas y por otro lad un crecimiento gradual del centro.

1. Dirección General

Areas comprendidas	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
	CAP[1]	APR[2]	SAP[3]		Cant. de Personal	m2 estim.4	Total área	
1. Dirección		■		1 escritorio, 1 PC, 1 impresora; 1 armario.	1	25 m2		La Dirección es un espacio que debe permitir mini reuniones de hasta 5 personas. El área de Dirección General conviene que esté en una posición central del proyecto pero con posibilidad de control de su ingreso. Son 2 secretarias. Una trabaja en relación con el Director, y otra con el Coordinador Administrativo. Baños exclusivos para el personal.
2. Coordinador administrativo		■		1 escritorio, 1 PC, 1 impresora; 1 armario.	1	15 m2		
3. Secretaría* y Asesoría jurídica		■		3 escritorios, 3 PC, 1 impresora, 3 armarios.	3	25 m2		
4. Despacho y Personal		■		4 escritorios, 4 PC, 2 impresoras, 4 armarios.	4	25 m2		
5. Sala de reunión		■		1 mesa de directorio, butacas, armarios, PC y pantalla de proyección.	10 –15	50 m2		
6. Unidad de servicio: • baños • office • puesto de mayordomo • depósito papelería			■			60 m2	200m2	

[1] CAP: Con atención al público
[2] APR: Con atención al público restringida
[3] SAP: Sin atención al público
4 Los valores que se consignan en los cuadros no incluyen la superficie de circulación general del edificio

2. Area de Servicios Administrativos[5]. Sector recepción

Areas Comprendidas	Tipo de servicio	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
		CAP[6]	APR[7]	SAP[8]		Cant. de personal	m2. Estim.	Total área	
1. Mesa General de Entradas	Inicio y consulta de expedientes	■			Escritorio, 1 PC y 1 impresora.	1	15 m2		Estas áreas pueden integrarse en un mismo espacio físico (hall de ingreso). La superficie indicada no incluye el hall de ingreso que se dimensionará de acuerdo a las demandas específicas del proyecto El escritorio es para el Jefe de oficina.
2. Información y Atención al Vecino	Recepción, información y entrega de turnos.	■			Mostrador, 6 PC, 2 impresoras, 5 tiqueteras, 1 escritorio y 1 fotocopiadora	6 administ. 1 jefe	50 m2		
3. Telefonistas				■	4 escritorios y 4 PC	4	25 m2		Independizadas totalmente de las áreas públicas. Espacio reservado
4. Puesto Internet Público	Libre acceso a internet	■			3 PC y 1 impresora		30 m2		De uso libre, sin personal de atención. Las dos áreas tienen requisitos de equipamientos similares, pueden ser contiguas, pero relativamente independientes por el tipo de trámite. Las PC estarán ubicadas en mesa corrida en los dos casos.
5. Puesto de autoconsulta	Autoconsulta de trámites y autoemisión de turno	■			6 PC y 2 impresoras				Como además de la autoconsulta podrán los vecinos emitirse el "autoturno", es conveniente que este puesto esté relacionado por proximidad con Información y Atención al Vecino.
6. S.I. De. A.T. (Sistema Integrado de denuncias de accidentes de tránsito)	Denuncias de accidentes	■			2 escritorios, 2 PC y 1 impresora	2	15 m2		
7. Reclamos		■			Escritorio, 1 PC y 1 impresora	1	15 m2	**150 m2**	Área relacionada con Información y Atención al Vecino.

[5] Este cuadro fue confeccionado según datos obtenidos del Proyecto de Rediseño de Circuitos de Trámites para la Descentralización de la municipalidad de Rosario
[6] CAP: Con atención al público
[7] APR: Con atención al público restringida
[8] SAP: Sin atención al público

El **sector recepción** es de paso obligatorio al acceder al centro, para la derivación del público a las distintas áreas del edificio, por lo cual su posición deberá ser central en el proyecto y de fácil reconocimiento desde el ingreso al complejo edilicio.
El **Area de Servicios Administrativos** propiamente dicha queda conformada por dos sectores: uno de **trámites rápidos**, que convendría localizarse en proximidad al sector recepción; otro de **servicios técnicos**, para trámites que demandan la atención en una oficina y de forma más personalizada por su nivel de complejidad o tiempo de resolución.

2. Area de Servicios Administrativos[9]. Sector Trámites Rápidos

Areas Comprendidas	Tipo de servicio	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
		CAP [10]	APR [11]	SAP [12]		Cant. de personal	m2. Estim.	Total área	
8. Area polifuncional	Atención al público masiva de Trámites Rápidos y Moratorias	▩			10 puestos corridos, 10 PC, 5 impresoras y armarios (no considerar el lugar de guardado en relación a los puestos de trabajo, sino en menor proporción)	10	50 m2		Espacio único de uso ocasional para trámites móviles o estacionales, con posibilidad de ser subdividido en dos o tres unidades y puestos de trabajo reubicables.
9. Unidad de Servicio: • Baños • Office Depósito de papelería				▩	Baños con casilleros para el guardado de uniformes.		50 m2	**100 m2**	Baños para todo el sector administrativo de uso exclusivo para el personal del centro.

El **sector técnico** que se detalla en el cuadro siguiente debería conformar **un bloque único con gran flexibilidad** cuya subdivisión esté dada por un sistema divisorio que permita su fácil redistribución y modificación. Esto surge como necesidad de la experiencia transcurrida hasta el momento, ya que permanentemente se agregan o quitan funciones al programa original o se redimensionan las áreas existentes.
Además de la flexibilidad solicitada, el Area de Servicios Administrativos (comprendiendo todos sus sectores), debe tener la posibilidad de cerrarse de modo total, para controlar el acceso al mismo en determinados horarios.

[9] Este cuadro fue confeccionado según datos obtenidos del Proyecto de Rediseño de Circuitos de Trámites para la Descentralización de la municipalidad de Rosario
[10] CAP: Con atención al público
[11] APR: Con atención al público restringida
[12] SAP: Sin atención al público

2. Area de Servicios Administrativos. Sector Técnico

Areas Comprendidas	Tipo de servicio	Caracterización			Equipamiento[13]	Dimensionamiento del área			Observaciones
		CAP [14]	APR [15]	SAP [16]		Cant. de personal	m2. Estim.	Total área	
10. Tránsito y Tribunal de Faltas	Trámites	■			4 escritorios,4 PC, 2 impresoras, armarios	4	30 m2		Un escritorio para la secretaria del Juez.
11. Jueces de Faltas	Multas	■			2 escritorios, 2 PC, 2 impresoras y armarios	2	30 m2		Relacionado con la oficina de tránsito.
12. Renovación de carnet	Tramitación de carnet	■			Equipo digitalización de imágenes y fondo blanco para fotografía. Equipos para revisación médica (especiales). Psicólogo, 1 escritorio	3	50 m2		Relacionado con la oficina de Tránsito. Dividido en tres boxes: 1. Sector administrativo y fotos 2. Revisación médica con equipos 3. Psicólogos. (Los dos últimos con menor superficie)
13. Finanzas	Trámites	■			6 escritorios, 6 PC, 3 impresoras, armarios	6	50 m2		
14. Catastro y Obras Particulares	Trámites y consultas técnicas	■			4 escritorios, 4 PC, 1 ploter, 1 fotocopiadora, 1 lectoimpresora	4	40 m2		
15. Inspección Gral. y Habilitación de Comercios	Trámites	■			4 escritorios, 4 PC, 1 impresora y armarios	4	40 m2		
16. Inspección	Consultas	■			Mesas grandes para 15 puestos de trabajo con atención de público y armarios; 5 PC y 3 impresoras	15	75 m2		Oficina ubicada entre las dos áreas anteriores compartida por los inspectores de Obras Particulares y de Habilitación de Comercios (7 y 8).
17. Informática	Servicio de apoyo Técnico al Centro.			■	3 escritorios, 3 PC y 1 impresora	3	25 m2		Próxima a montante y en un lugar central del Area de Servicios Técnicos y Administrativos.
18. Anexo informática	Depósito equipamiento, PC en reparación, insumos			■	3 servidores y el rack mesa de apoyo y armario		15 m2	**355 m2**	Relacionado con la oficina de informática, pero con acceso independiente.(Produce calor)

[13] En todos los ítems se considera en cada área dos armarios grandes, y por cada empleado, una PC y un escritorio.
[14] CAP: Con atención al público
[15] APR: Con atención al público restringida
[16] SAP: Sin atención al público

3. Area de Servicios Complementarios. Reparticiones Oficiales.

Areas Comprendidas	Tipo de servicio	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
		CAP [17]	APR [18]	SAP [19]		Cant. de personal	m2. Estim.	Total área	
1. Banco Municipal	Cobro de impuestos Cobro de sellados Información y Promoción Cajero automático	■			1 cajero automático Mostrador para 3 cajeros, 2 escritorios, 2 PC, 1 impresora y armarios (Escritorios detrás del mostrador)	3 cajeros 2 admin. 1 guardia seguridad	150 m2		El Banco y Registro Civil (si bien están íntimamente relacionados con el sector administrativo), requieren una localización que permita gran afluencia de público, con posibilidad de un ingreso independiente desde el exterior para funcionar en horarios diferentes al administrativo. Para el banco se considerará el desarrollo de colas de espera.
2.. Registro Civil	Inscripción de nacimientos Inscripción de matrimonios Tramitaciones DNI Cambios de domicilio Casamientos	■			6 escritorios, 6 PC, 2 impresoras y armarios Mesa y tandem de sillas	6 admin. **2 Jueces**	40 m2 30 m2 50 m2	**270 m2**	**2 Jueces con oficina propia** **Sala para casamientos** independiente. El metraje no incluye hall de recepción y espera que deberá ser de una dimensión considerable.

Con respecto a estas dos dependencias (Banco y Registro Civil), cabe destacar la importancia de que se las destaque en el programa arquitectónico del edificio. Más aún el Registro Civil que debería conformar un bloque de mayor jerarquía dentro del edificio, con una sala de espera y sala de casamientos prevista para mayor cantidad de público.

[17] CAP: Con atención al público
[18] APR: Con atención al público restringida
[19] SAP: Sin atención al público

3. Area de Servicios Complementarios. Entes no municipales

Areas Comprendidas	Tipo de servicio	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
		CAP [20]	APR [21]	SAP [22]		Cant. de Personal	m2. Estim.	Total área	
3. Telecentro y correo	Telefonía- Correo- Servicios anexos Información	■			A definir por el concesionario	2	30 m2		Con doble ingreso, desde el CMD y desde la calle, para posibilitar uso en horario más amplio. Puede tener proximidad o relación con el Cajero automático
4. EPE	Actualización de pagos Información	■			1 escritorios, 1 PC y 1impresora.	1	15 m2		Estas seis áreas pueden conformar un único espacio dividido en diferentes boxes, permitiendo de este modo una redistribución posterior.
5. Litoral Gas	Actualización de pagos Información	■			1 escritorios, 1 PC y 1impresora.	1	15 m2		
6. API	Administración Provincial de Impuestos.	■			1 escritorios, 1 PC y 1 impresora.	1	15 m2		
7. Aguas Provinciales	Actualización de pagos Información	■			1 escritorio, 1 PC y 1 impresora.	1	15 m2		
8. Defensoría	Consultas y asesoramiento	■			1 escritorio, 1 PC y 1 impresora.	1	15 m2		
9. Unidad de servicio: • Baños[23] • office • depósito de papelería.				■			50 m2	155 m2	Baños de carácter público.

El área de Servicios Complementarios (sector Entes no municipales) debe tener la posibilidad de cerrarse de modo total, para controlar el acceso al mismo en determinados

[20] CAP: Con atención al público
[21] APR: Con atención al público restringida
[22] SAP: Sin atención al público
[23] Con una unidad para discapacitados

4. Area de Desarrollo Urbano

Areas comprendidas	Caracterización			Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
	CAP[24]	APR[25]	SAP[26]		Cant. de Personal	m2 estim.27	Total área	
1. Coordinación	■			1 escritorio, 1 PC, 1 impresora, y 1 armario.	1	15 m2		Comparte la unidad sanitaria con el sector técnico- administrativo.
2. Oficina técnica		■		3 escritorios, 3 PC, 1 impresora de carro ancho, 2 armarios, 1 tablero de dibujo.	3	25 m2		
3. Servicio Público de la Vivienda	■			2 escritorios, 1 PC, 1 impresora, y 1 armario.	2	25 m2	**65 m2**	

[24] CAP: Con atención al público
[25] APR: Con atención al público restringida
[26] SAP: Sin atención al público
27 Los valores que se consignan en los cuadros no incluyen la superficie de circulación general del edificio

5. Area Socio – Cultural. Centro Cultural

Areas comprendidas	Actividades a Desarrollar	Caracterización	Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
				Cant. de Personal	m2 estim.	Total área	
1. Coordinación del área Salud-Promoción-Cultura y Comunicación	Tareas de coordinación	4 boxes de trabajo (oficinas de los coordinadores)	En cada uno de los boxes, 1 escritorio, 1 PC, 1 impresora, 1 armario (total: 4 de c/ elemento)	4 (1 por área)	50 m2		En proximidad a los talleres.
2. Talleres comunitarios para distintas actividades	▪ Recreativas ▪ Educativas ▪ Promoción social ▪ Educación para la salud	Taller de trabajo	Mesadas con bachas en dos talleres. Mesas y armarios	de 15 a 20	200 m2		Cuatro talleres (dependientes del área de coordinación), con tabiquería que permita subdivisiones o ampliaciones.
3. Auditorio	Asambleas, actividades culturales (conciertos, obras de teatro, etc)	Salón de actos y sala de teatro simultáneamente.	Butacas. Con escenario, trastienda, telones. Baño y camarines. Sala de proyección y boxes de traducciones.	300 personas	450 m2		Con ingreso independiente desde el exterior
4. Bar		De uso público general	Con office, barra, mesas y sillas y núcleo sanitario.	De 25 a 30 personas	100m2		Con vinculación externa directa y posibilidad de funcionamiento como cibercafé y también por fuera del horario municipal. Relacionado con el SUM y el auditorio.
5. Mantenimiento	Oficina del encargado de mantenimiento.		1 escritorio, 1 PC, 1 impresora y armarios para herramientas.	1	15 m2		
6. Unidad de servicio: ▪ Baños[28] ▪ Office ▪ Puesto mayordomo ▪ Depósito de utilería					70 m2	895m2	Baños de carácter público. El depósito de utilería debe tener relación o estar próximo al Auditorio.

[28] Con una unidad para discapacitados.

5. Area Socio – Cultural. Actividades Recreativas y Deportivas

Areas comprendidas	Actividades a Desarrollar	Caracterización	Equipamiento	Dimensionamiento del área			Observaciones
				Cant. de Personas	m2 estim.	Total área	
7. Salón de Usos Múltiples/ Gimnasio	Actividades recreativas y deportivas.	Espacio polifuncional		100	520 m2	580 m2	Espacio único con expansión al exterior para actividades recreativas o culturales, con posibilidad de práctica de basket
8. Unidad de servicio: ▪ Baños[29] ▪ Depósito de utilería ▪ Area de mantenimiento			Con vestuarios y duchas. Gabinetes de guardado de elementos deportivos.		60 m2		Baños de carácter público.

[29] Con una unidad para discapacitados.

6. Centro de Salud[30]

Areas comprendidas	Actividades a desarrollar	Caracterización	Equipamiento[31]	Dimensionamiento del área			Observaciones
				Cant. de Personas	m2 estim.	Total área	
1. Admisión y Archivo de historias clínicas	Recepción del paciente Archivo de historias clínicas	3 escritorios, 2 PC, 1 impresora Estanterías cerradas, armario	3 escritorios, 2 PC, 1 impresora, Estanterías cerradas, armario	2	15m² 30 m²		Fácil visualización desde el ingreso-prever espacio de cola de público sin interferencias
2. Office de enfermería	Curaciones, inyecciones, nebulizaciones.	Camilla, heladera, tamdem (3 Unid.) estufa de esterilizado, biombo y balanza	Camilla, heladera, tamdem (3 Unid.) estufa de esterilizado, biombo y balanza	2	35 m2		Con mesada y 2 bachas separadas entre sí. 4 picos de aire comprimido Con ventilación e iluminación natural.
3. Consultorios (cinco)	Atención de pacientes	Escritorio, armario, 1PC.,camilla, balanza, lavatorio	Escritorio, armario, 1PC.,camilla, balanza, lavatorio	5	75 m2		Con ventilación e iluminación natural
4. Consultorio de Ginecología	Atención de pacientes	Escritorio, armario, 1PC. Camilla, balanza, lavatorio, biombo.	Escritorio, armario, 1PC. Camilla, balanza, lavatorio, biombo.	1	15 m2		Con baño independiente computado posteriormente. Con ventilación e iluminación natural.
5. Consultorio de Odontología	Atención de pacientes	1 PC. Biombo, armario 2 Sillones , lavatorio odontológicos, 2 mesas de apoyo.	1 PC., Biombo, armario 2 Sillones , lavatorio odontológicos, 2 mesas de apoyo.	2	25 m2		Con mesada y bacha. Con ventilación e iluminación natural. 2 picos de aire comprimido
6. Farmacia y Depósito (medicamentos y leche)	Expendio de medicamentos y leche	Escritorio, 1 PC, estanterías.	Escritorio, 1 PC, estanterías.	1	35 m²		Con mesada y bachas

[30] Se deben respetar las normas, reglamentaciones y criterios aplicables a edificios destinados a la estación médica ambulatoria.

[31] Todos los locales deberán tener conexión para teléfonos.

6. Centro de Salud[32]

Areas comprendidas	Actividades a desarrollar	Caracterización	Equipamiento[33]	Dimensionamiento del área			Observaciones
				Cant. de Personas	m2 estim.	Total área	
7. Sala de reuniones y office de personal médico	Reunión y debate.		Mesa de reuniones, Anafe, heladera, armario y casilleros	10	25 m2		Mesada y bacha,
8. Sala de rehabilitación	Rehabilitación		Accesorios específicos para rehabilitación, biombo, mesas de apoyo para equipos	1	50 m²		Franca vinculación con la sala de espera y contigua a un consultorio . Dentro de la sala lugar para dos boxes.
9. Unidad de Servicio: • 2 baños públicos • baños personal • baño ginecología • office de limpieza • depósito de residuos comunes • depósito de residuos patológicos			Accesorios específicos Estanterías, mesada, pileta de lavar. Estanterías, canilla de servicio.		40 m²		Todos los baños deberán poder ser usados por personas con discapacidad Traslado y recolección segura de los residuos patológicos Depósitos con ingreso independiente. Acceso vehicular a los ingresos.
10. Sala de Espera			Tandems	60	Definición del proyectista	345 m2	Grande, con ventilación e iluminación natural. Debe ser accesible por el público desde la circulación principal del edificio y desde un ingreso independiente.

[32] Se deben respetar las normas, reglamentaciones y criterios aplicables a edificios destinados a la estación médica ambulatoria.
[33] Todos los locales deberán tener conexión para teléfonos.

2.6.2. CUADRO DE SUPERFICIES CUBIERTAS POR AREA

Cuadro de superficies cubiertas por área			
Número de área	**Nombre del área**		**Superficie total (cubierta) m2.**
1.	Dirección General		200.
2.	Servicios Administrativos	Superficies Parciales	605
	Sector Técnico	355 m2.	
	Sector Recepción	150 m2.	
	Sector Trámites Rápidos	100 m2.	
3.	Servicios Complementarios	Superficies Parciales	425
	Reparticiones Oficiales	270 m2.	
	Entes no Municipales	155 m2.	
4.	Desarrollo Urbano		65
5.	Socio Cultural	Superficies Parciales	1465
	Centro Cultural	885 m2.	
	Actividades recreativas (Gimnasio /SUM)y Unidad de servicio)	580 m2.	
6.	Centro de Salud		345
		TOTAL m2	**3105**

Total Superficie estimada en áreas funcionales específicas cubiertas: 3105 m2
(no incluye superficies de circulación general del edificio, áreas de ingreso, esperas, escaleras, ascensores, sala de máquinas, estacionamiento).

2.6.3. CARACTERIZACION DE LAS PARTES

A continuación se detallan los modos de relación y agrupación de las distintas áreas componentes del edificio:

- **Atención al Vecino–Informes**: requiere clara accesibilidad para los usuarios, por ser la oficina de paso obligatorio de quienes concurran por trámites a la Oficina de Trámites Rápidos y las distintas Oficinas Municipales, a las de Empresas Privadas, Banco Municipal y Registro Civil. Los usuarios de los Servicios Socio-Culturales, en general, acudirán también previamente a la oficina de informes. Con esta área se vincula la Mesa General de Entradas, donde se inician y consultan los expedientes.
- **Oficina de trámites rápidos**: por ser de atención al público masiva, requiere clara y directa accesibilidad para los usuarios desde los ingresos, y a su vez relación con el área de Servicios Administrativos Municipales y el Banco. Deberá ser un espacio único, flexible, con posibilidad de ser subdividido.
- **Banco Municipal y Registro Civil**: estos servicios complementarios deberán localizarse de modo de tener doble accesibilidad, desde el interior del CMD, luego de efectuar otros trámites; y desde el exterior en forma directa, con la posibilidad de hacerlo en horarios por fuera de los de atención del Centro. El Banco debe estar en relación de proximidad con el Sector de Trámites Rápidos, el Sector Técnico Administrativo y el Sector de Servicios Complementarios.
- **Oficinas de Empresas Privadas**: Empresa de telefonía, EPE, Aguas Provinciales y Litoral Gas: reciben usuarios que previamente pasan por las oficinas de Atención al Vecino e Informes, y que en general deben completar su trámite posteriormente en el Banco Municipal.
- **Registración e Inspección, Tránsito y Tribunal de Faltas, Finanzas y Cementerio, Catastro y Obras Particulares e Informática**: reciben usuarios para diferentes trámites y consultas técnicas, los que en general deberán luego completar el trámite en el Banco Municipal.
- **El Bar** deberá tener relación con el Area Sociocultural y además con los sectores que tengan afluencia de público para la realización de diferentes trámites. Debe preverse su funcionamiento por fuera de los horarios de atención municipal, para la determinación de relaciones e ingresos.
- **Centro de Salud**: Deberá contar con un espacio semicubierto antecediendo el ingreso, en franca relación con la sala de espera (30 personas) Se tendrá en cuenta la manipulación de los residuos patológicos, generados principalmente en enfermería, colocados por el personal en el depósito y retirados del mismo por un vehículo especialmente dedicado a tal fin. Debe preverse su funcionamiento por fuera de los horarios de atención municipal, para la determinación de relaciones e ingresos. Además se tendrá en cuenta especialmente en este sector, todo el equipamiento necesario para el desplazamiento de personas con discapacidad de acuerdo con las normativas existentes. El Centro de Salud deberá independizarse funcionalmente, con un ingreso diferenciado y estacionamiento para ambulancia.

Caracterización de las circulaciones y esperas

Se pueden establecer **diferentes grados de uso de las circulaciones y esperas**, según se detalla a continuación:

- **Bajo**, en el área de la Dirección General y de Coordinación
- **Medio**, en el área de Desarrollo Urbano

- **Alto**, en las áreas de Servicios Administrativos municipales, sector recepción y complementarios, Centro de Salud y Socio Cultural

Se preverán esperas con asientos en todas las áreas y la posibilidad de colas de espera en el Banco Municipal y Centro de Salud (frente a la admisión y en el espacio semicubierto) y ocasionalmente en la oficina de Finanzas y Entes Privados.
En el Centro de Salud es importante la posibilidad de visualización, desde los asientos, de todas las puertas de los locales de atención.

Caracterización de las categorías de locales

En lo que se refiere a la categoría de los locales, existe un nivel jerárquico que debe reflejarse en el ámbito que los contiene, como se detalla a continuación:

- **La oficina del Director General del CMD** (dada su condición de delegado del Intendente) y la Sala de Reuniones deberán expresar tanto en su equipamiento como en la materialidad de los espacios, una diferenciación;
- **El Registro Civil y el Banco Municipal**, entre los Servicios Complementarios, deberán resolverse de modo especial para expresar su jerarquía institucional;
- **El Centro de Salud,** es un área con mayor independencia con respecto al resto del CMD, lo que deberá evidenciarse también en la organización y distribución de los ingresos, áreas de estacionamiento y abastecimiento (cajas de leche, medicamentos y residuos patológicos).

Caracterización de los sanitarios y office

- **Las Unidades de Servicio** constan de baños para ambos sexos , office y depósito de papelería y equipamiento informático. Una de ellas debe contener un puesto de mayordomía, común para las áreas de Dirección General, Servicios Administrativos, Servicios Complementarios (Entes no municipales) y Desarrollo Urbano. La Unidad de Servicio del Area Socio Cultural incorpora un área de mayordomía propia, depósito de utilería y àrea de mantenimiento.
- **Los baños** de carácter exclusivo para el personal son los que corresponden a la Dirección General y a los Servicios Administrativos, en los cuales se deberán incluir guardarropas; el resto de los baños del Centro municipal son de uso público general. Debe preverse baños para discapacitados físicos para uso público y privado de las oficinas municipales.
- **La Unidad de Servicio del Centro de Salud**, dada la especificidad del mismo, es una unidad especial, según lo explícita el programa, con una mayor independencia con respecto al resto del Centro. Todos los baños de este sector deberán poder ser utilizados por personas con discapacidad.

- **Los baños del Bar**, deberán ser considerados en forma independiente si la localización del mismo está distante de los núcleo sanitarios de uso público, y si éstos núcleos no pueden ser utilizados en todos los horarios en que preste servicios.

Otros requisitos a tener en cuenta.

Una particularidad requerida en el programa (que es común a todos los edificios) es su desarrollo vinculado a un espacio público que funcione como lugar de expansión del centro, para el desarrollo de actividades de carácter cívico. En este caso particular se considera de importancia la atención por parte del proyectista en el tratamiento del espacio abierto.

Para facilitar la identificación del conjunto arquitectónico se ha decidido la colocación en cada Centro Municipal de Distrito de un totem como elemento simbólico y representativo del carácter institucional del edificio. Este elemento deberá considerarse en el diseño del edificio.

La sala técnica deberá ubicarse en un sector alejado del edificio y de las edificaciones linderas. El equipo aire comprimido del Centro de Salud deberá poseer una toma de aire puro.

El Centro de Salud deberá independizarse funcionalmente, con un ingreso diferenciado y estacionamiento para ambulancia. Es necesario que el equipo de aire acondicionado central sea independiente y de uso exclusivo. Los materiales a utilizar en el Centro de Salud, además de las consideraciones antes expuestas para el resto del edificio, deberán cumplir con el requisito de fácil y buena limpieza y desinfección.

En las esperas deberá contemplarse la instalación de televisores para funcionar en relación con el sistema de turnos e información general. Desde cualquier punto de espera debe ser posible visualizar las pantallas con toda claridad y comodidad, por lo que el proyectista definirá la ubicación y cantidad de los mismos, según su propuesta de diseño.

Los equipamientos no standard de interiores y exteriores (bancos, cestos, exhibidores, soportes para el estacionamiento de motos y bicicletas u otros que se considere importante) deberán ser diseñados por el proyectista. Deberá además proyectar la señalización exterior e interior.
Si bien en los cuadros se indican las necesidades específicas de cada puesto, deberá preverse en el proyecto la posibilidad de que en todos los locales haya conexiones a PC y de telefonía.

Cada área funcional debe poder independizarse con un cerramiento propio que garantice la seguridad de la misma por fuera del horario de atención al público. Este requisito se establece porque existen áreas que funcionan por fuera del horario administrativo, como el Registro Civil, El Area de Servicios Socio- Culturales, el Centro de Salud, los Servicios Complementarios o la Dirección General.

Se ponderará en la evaluación de los proyectos, además de la propuesta espacial, formal y funcional, los aspectos referidos a mantenimiento posterior de los edificios, teniendo en cuenta el carácter público-institucional de los mismos.

La relación entre superficie útil y la destinada a circulaciones y esperas deberá estar en el entorno del 20% al 40%, no superando este último porcentaje.

2.6.4. TIPOS DE USUARIOS

Se detallan tipos de usuarios según las oficinas a las que concurren con mayor frecuencia.

1. Usuarios de Oficinas Municipales
- Atención al Vecino - Informes
- Oficinas Municipales
- Banco Municipal (no obligatorio pero con gran frecuencia)

2. Usuarios de Oficinas de Empresas Privadas
- Atención al Vecino - Informes
- Oficinas Privadas
- Banco Municipal (frecuentemente)

3. Usuarios de Registro Civil
- Atención al Vecino - Informes
- Registro Civil

4. Usuarios del Banco Municipal
- Atención al Vecino - Informes
- Banco Municipal

5. Usuarios de Servicios socio-culturales
- Informes (frecuentemente)
- Areas de Servicios socio-culturales

2.6.5. ESTACIONAMIENTOS

Se anexará al conjunto edilicio un área de estacionamiento, en una ubicación que no dificulte el ingreso peatonal al centro, y el uso del espacio público abierto.
Automóviles: aproximadamente 50-60 unidades);
Motocicletas: aproximadamente 30 unidades;
Bicicletas: 50 unidades.
Para el Centro de Salud, además, se tendrá en cuenta la necesidad de un espacio similar , solamente para motocicletas (5 unidades) y bicicletas (20 unidades.), con una franca visual desde la sala de espera.
El Centro de Salud deberá independizarse funcionalmente, con un ingreso diferenciado y estacionamiento para ambulancia.

ANEXO 1

RECIBO DE COMPRA DE BASES

CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS
PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE

Lugar: _____

Fecha: _____

Recibí la cantidad de pesos _____ ($ _____) en concepto de adquisición de Bases para el Concurso Distrital de Anteproyectos.

Firma y sello personal autorizado

Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe
Distrito 2 Rosario _____

NOTA: La Entidad Organizadora remitirá las Bases contra entrega de giro o pago en efectivo del monto establecido.
Este recibo original debe ser enviado con el trabajo abrochado en el sobre de votación.

ANEXO 2

FORMULARIO DE CONSULTAS
(Sin firma - con domicilio del Apoderado)

SEÑORES ASESORES
CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS
PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE

Colegio de Arquitectos Distrito 2 Rosario
Av. Belgrano 650
2000 Rosario

De mi (nuestra) consideración:

Solicito (tamos) información referente a:

1-REGLAMENTO

2-PROGRAMA

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS
PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE

DECLARO (DECLARAMOS) QUE EL TRABAJO PRESENTADO ES MI (NUESTRA) OBRA PERSONAL CONCEBIDA POR MI (NOSOTROS) Y DIBUJADA BAJO MI (NUESTRA) DIRECCION.

Nombre y Apellido.....Título expedido por y fecha .....Matrícula.....Firma

TITULARES

1-

2-

3-

COLABORADORES

1-

2-

Domicilio del Estudio:

Ciudad: Teléfono

ANEXO 4

MODELO DE RÓTULO

Medidas: 8 x 16 cm
A dibujarse en el ángulo inferior derecho de cada panel con los siguientes datos:

CONCURSO DISTRITAL DE ANTEPROYECTOS A DOS VUELTAS PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO MUNICIPAL DISTRITO NOROESTE COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE -DISTRITO 2 – ROSARIO		
RESERVADO PARA ASESORIA	CONTENIDO DE LA LAMINA	ESCALAS Y Nº DE ORDEN

ANEXO 5 DOCUMENTACION GRAFICA Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

5.1. Foto aérea del sector próximo del distrito, con indicación del terreno.
5.2. Plano del terreno.
5.3. Planos del terreno con relevamiento de los árboles existentes: Posición planimétrica de árboles –Diámetros de árboles.
5.4. Fotos del terreno, aéreas y a nivel peatonal, interiores al mismo y exteriores.
5.5. Plano del terreno con indicación de las tomas fotográficas.

Como complemento de esta documentación habrá ejemplares para consulta en el Colegio de Arquitectos Distrito 2, del Cuaderno Nº 7 "Distrito Noroeste. Situación actual y potencialidades". Programa de Descentralización y Modernización. Secretaría General. Municipalidad de Rosario.

5.6. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL CMD Noroeste.

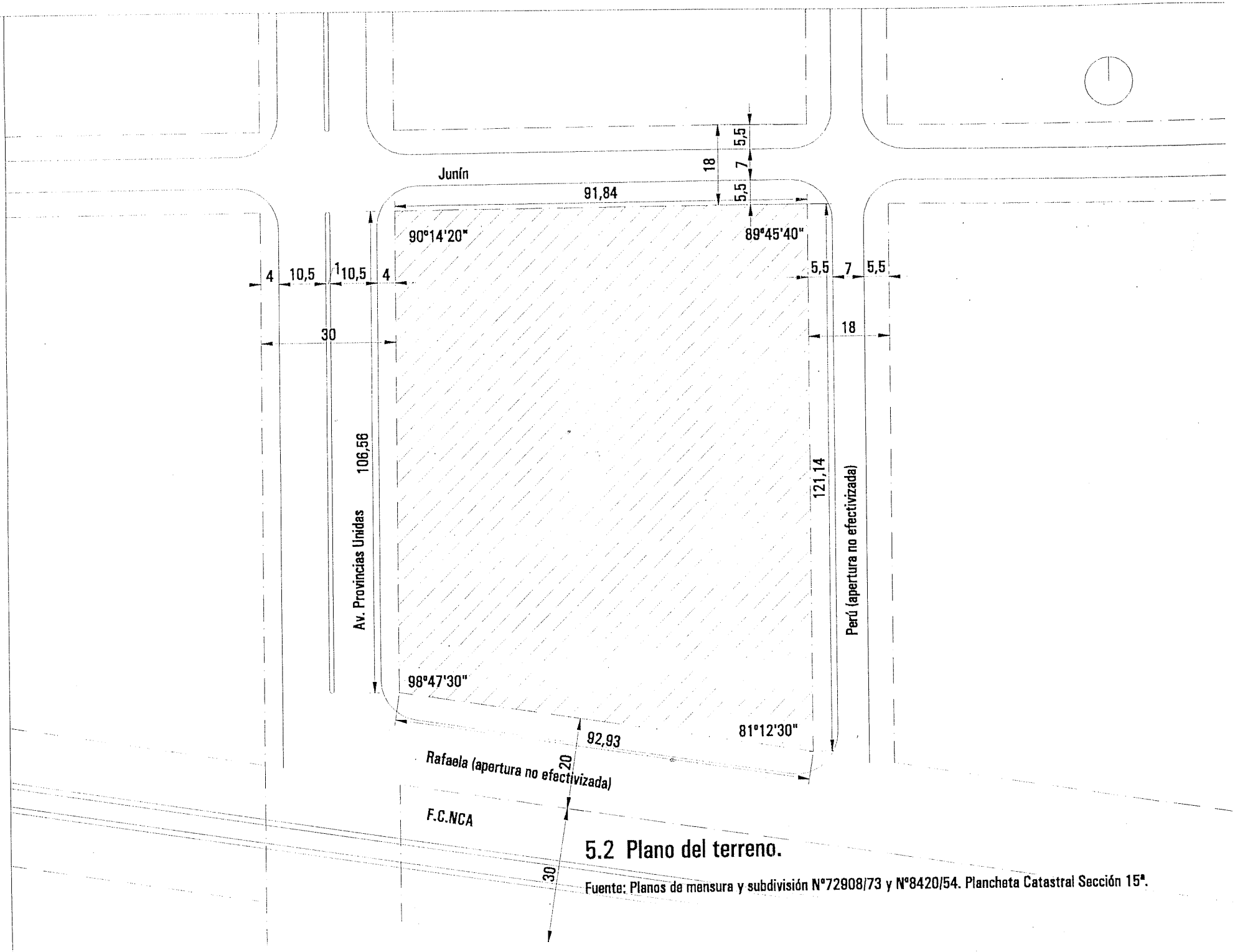
Gas. El sector se encuentra servido con Gas Natural.

Energía Eléctrica. Deberá preverse la ejecución de una Subestación Transformadora (S.E.T), cuya capacidad surgirá del dimensionamiento del proyecto. Como dato ilustrativo la S.E.T del CMD Sur es de 196 kw.

Agua. Red existente por Avda. Provincias Unidas y por calle Junín.

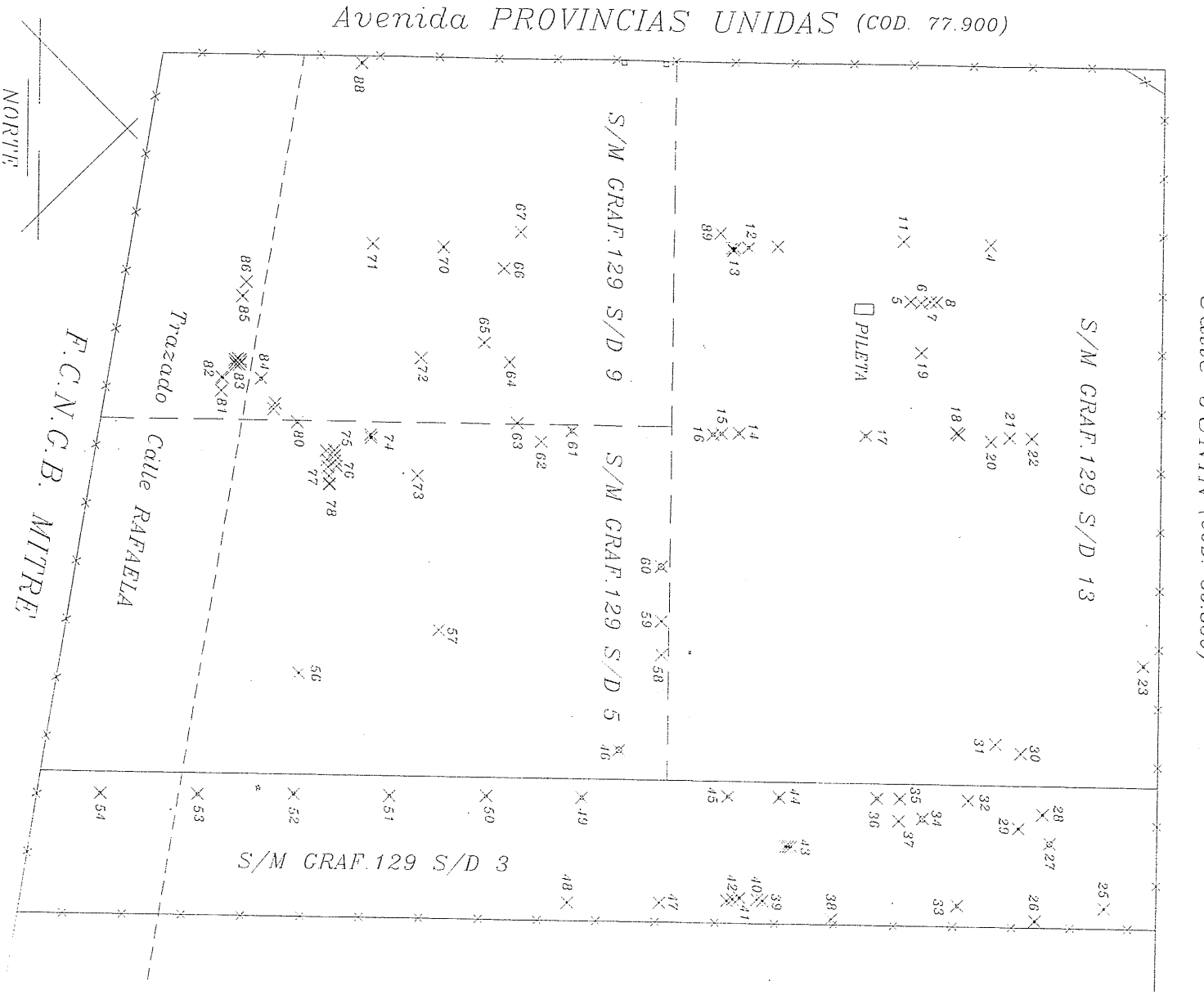
Desagües cloacales. El servicio se encuentra cubierto por una colectora ubicada sobre la margen este de Avda. Provincias Unidas.

Desagües pluviales. Se ubica sobre la margen oeste de Avda. Provincias Unidas.

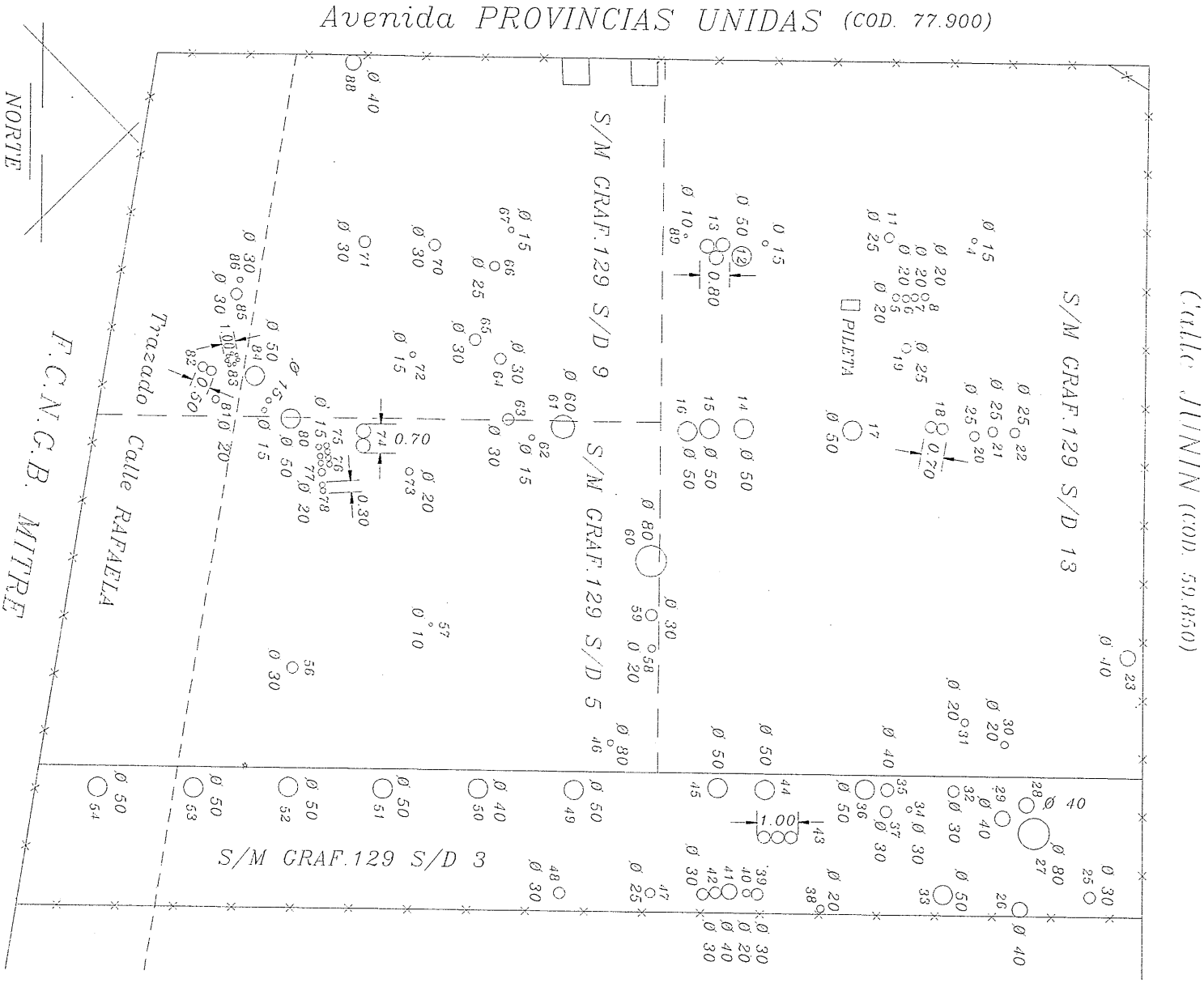


5.2 Plano del terreno.

Fuente: Planos de mensura y subdivisión N°72908/73 y N°8420/54. Plancheta Catastral Sección 15ª.



Municipalidad de Rosario	DIRECCION GENERAL de TOPOGRAFIA y CATASTRO DIRECCION de TOPOGRAFIA DEPARTAMENTO de RELEVAMIENTOS y REPLANTEOS		
ASUNTO:	POSICION PLANIMETRICA DE ARBOLES		
INTERVINO: Agrim. CARLOS G. DOWNES Ing. Gfo. DANIEL E. CAMPANINI		DIBUJO: Agrim. CARLOS G. DOWNES	PLANO N°
EXPTE. NOTA N°173/01 SECRETARIA GENERAL	SECCION 15	FECHA 16/03/01	ESCALA 1:750



Municipalidad de Rosario	DIRECCION GENERAL de TOPOGRAFIA y CATASTRO DIRECCION de TOPOGRAFIA DEPARTAMENTO de RELEVAMIENTOS y REPLANTEOS			
ASUNTO: DIAMETROS DE ARBOLES				
INTERVINO: Agrim. CARLOS G. DOWNES Ing. Gfo. DANIEL E. CAMPANINI		DIBUJO: Agrim. CARLOS G. DOWNES		PLANO N°
EXPTE. NOTA N°173/01 SECRETARIA GENERAL	SECCION 15	FECHA 16/03/01	ESCALA 1:750	

Fotografías interiores del terreno

I-7i

I-7d

I-8

I-9i

I-9d

I-10

Nota: Las fotografías originales de tamaño 15x22 cm están disponibles, con la identificación respectiva y referida al plano, en el CAD2.

Fotografías interiores del terreno.

I-1

I-2

I-3

I-4

I-5

I-6

Nota: Las fotografías originales de tamaño 15x22 cm. Se encuentran disponibles, con la identificación que se indica en cada una, en el CAD2.

Fotografías exteriores del terreno.

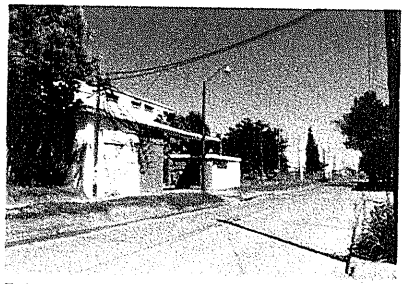
E-7

E-8i

E-8d

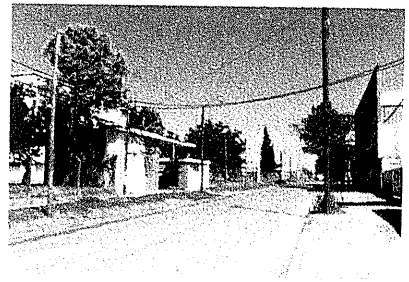
E-9

E-10



E-11

E-12



E-13

Nota: Las fotografías originales de tamaño 15x22 cm estan disponibles, con la identificación respectiva y referida al plano, en el CAD2.

Fotografías exteriores del terreno.

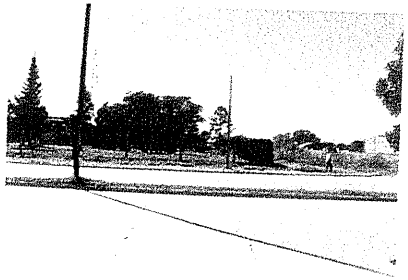
E-1i

E-1d

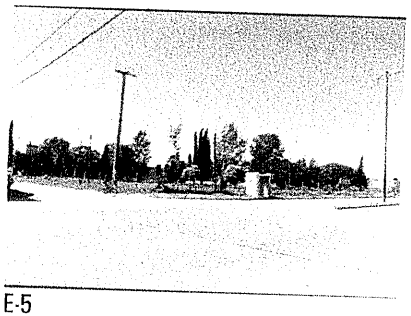
E-2

E-3

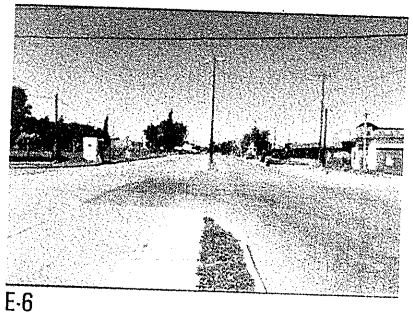
E-4



E-5



E-5



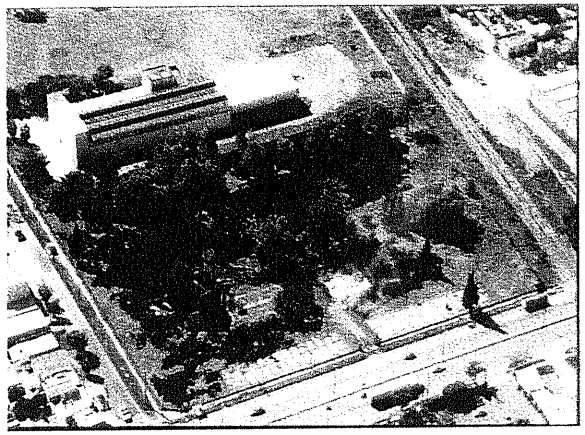
E-6

Nota: Las fotografías originales de tamaño 15x22 cm estan disponibles, con la identificación respectiva y referida al plano, en el CAD2.

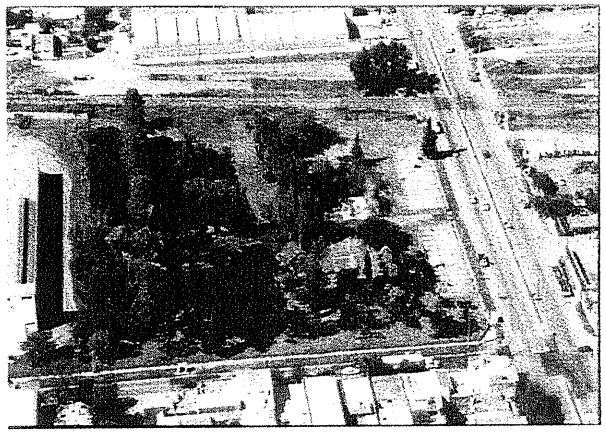
Fotografías de vuelo sobre el terreno.

Nota: Las fotografías originales de tamaño 15x22 cm estan disponibles, con la identificación que se indica en cada una, en el CAD2.

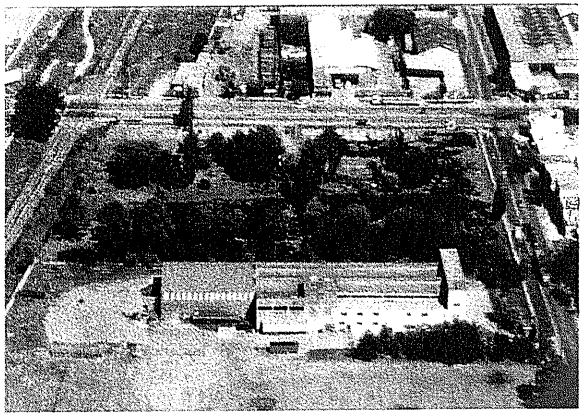
V-1



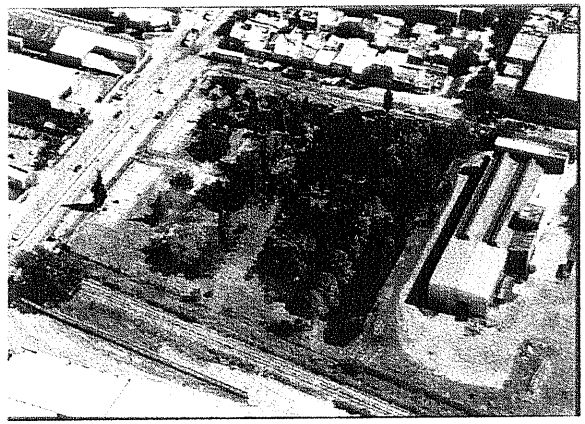
V-2



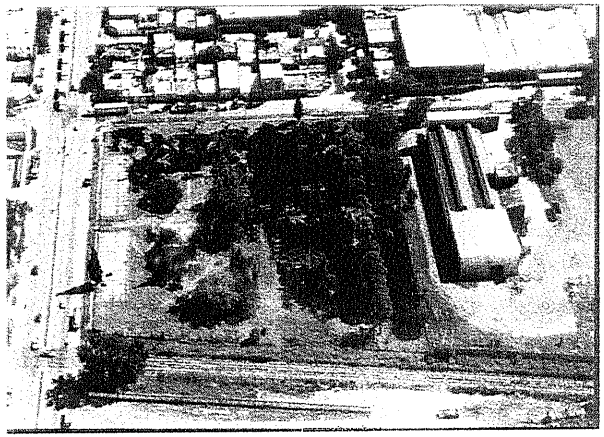
V-3



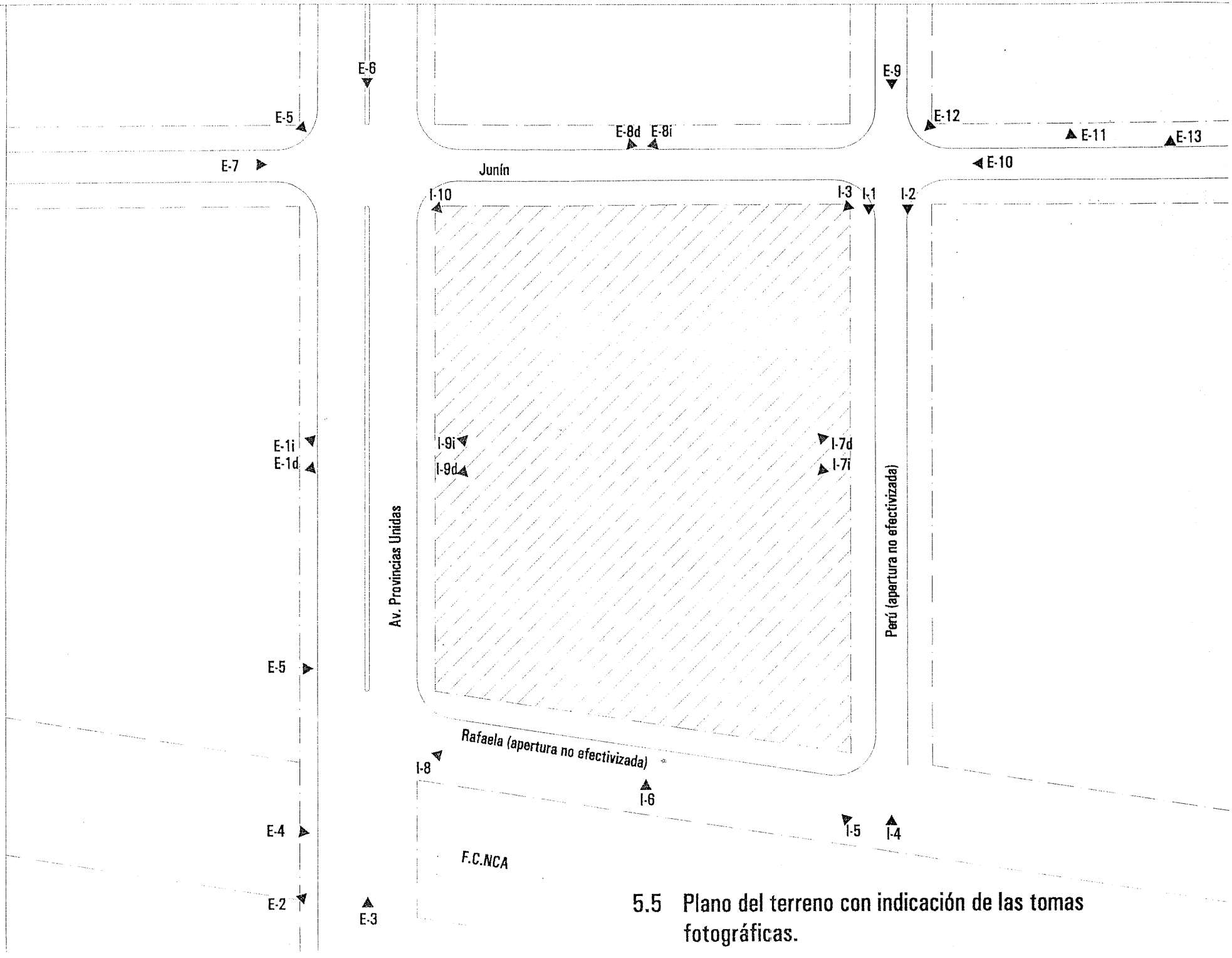
V-4



V-5



V-6



5.5 Plano del terreno con indicación de las tomas fotográficas.