

**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL CONSEJO ASESOR DE ASUNTOS PATRIMONIALES (CAAP)
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA
EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

1) CONVOCATORIA A REUNIÓN CAAP Y ORDEN DEL DÍA VIA e-MAIL

- 1.1 La Gerencia Operativa Patrimonio Arquitectónico y Urbano (GOPAU) remitirá la documentación de los casos a tratar con una semana de anticipación. La misma contendrá la información técnica y legal de carácter privado necesaria y exclusiva para la evaluación por parte del CAAP.
- 1.2 Cada institución analizará los casos previamente y fundamentará su posición en la reunión CAAP que se realizará por videoconferencia.

** Se recuerda que el material de trabajo involucra datos sobre los bienes y sus propietarios.*

2) REUNIÓN CAAP VIA VIDEOCONFERENCIA

- 2.1 Frecuencia: quincenal
- 2.2 Día: Martes
- 2.3 Horario de inicio: 14:00 hs.
- 2.4 Tiempo de la reunión: Dos (2) horas.
- 2.5 Un integrante de la GOPAU oficiará como Secretario de Actas y llevará un registro de la reunión que contendrá como mínimo los siguientes datos:
 - Instituciones participantes por fecha.
 - Temario tratado y principales consideraciones.
 - Voto emitido por cada institución en sesión videoconferencia.

** Sin perjuicio del procedimiento aquí establecido, al momento de retornar al funcionamiento habitual, se asentarán las actas de reunión en el Libro correspondiente.*

** * Se recuerda que las reuniones CAAP no son públicas, sino que lo que se publica es el resultado final de la votación, el cual queda plasmado en la Nota CAAP.*

3) FIRMA DE NOTAS CAAP

- 3.1 Por cada caso la GOPAU elevará una NOTA POR COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO) con las consideraciones del CAAP y el resultado de los votos. Se dejará registro de la fecha de reunión. Se enviará via e-mail al CAAP una copia de esa CCOO.
- 3.2 Cada institución deberá remitir una NOTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE.
 - El voto/voz es por institución y deberá coincidir con lo emitido en la reunión.
 - Deberá constar: el tema específico, la fecha de reunión CAAP y el Nº de la CCOO remitida por e-mail; y el acuerdo con dicha CCOO o disidencia -según corresponda- y en ese caso deberá expresar las razones para ello.
 - La respuesta estará dirigida a la Dirección General de Interpretación Urbanística (DGIUR).
 - La nota deberá estar firmada de puño y letra por representante en papel y escaneada en digital. Si no se cuenta con escáner, se solicita una foto bien posicionada y nítida de

todo el contenido. El documento deberá ser remitido por e-mail al correo CAAP para adjuntarse al INFORME FINAL que perfeccionará la NOTA CAAP.

- Si el representante cuenta con firma GEDO podrá remitir nota vía CCOO.

3.3 La DGIUR emitirá un INFORME con todas las NOTAS DE LAS INSTITUCIONES respaldatorias de la CCOO emitida por GOPAU. Este informe constituirá la Nota CAAP.

3.4 La Nota CAAP se publicará en la página del CAAP:
<https://www.buenosaires.gob.ar/planificacion/registrosinterpretacionycatastro/consejo-asesor-de-asuntos-patrimoniales>



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO CAAP DURANTE EMERGENCIA SANITARIA CABA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.