

# TRAMITES ONLINE

RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



**MUNICIPALIDAD  
DE SANTO TOME**

MUNICIPALIDAD DE SANTO TOME  
OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y  
DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

## 01 – Inscripción Profesional

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción y agrimensura que posean matrícula habilitada podrán solicitar la inclusión en el padrón de profesionales autorizados a actuar en la ciudad de Santo Tomé. (Según Código de Edificación – Ord. 2891 – Art. 2.3.2.3)

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Nombre y Apellido. Documento de Identidad. Colegio Profesional (CAPSF, CPT, CPIC, CoPa) Título habilitante. N° Matrícula
- **En Descripción:** N° de Teléfono (con código de área). Dirección de correo electrónico. Domicilio particular y laboral. Localidad. Código Postal.

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Nota de Solicitud de Inscripción profesional en formato *pdf*  
Para profesionales de la construcción [https://www.santotome.gob.ar/tramites/obras\\_privadas](https://www.santotome.gob.ar/tramites/obras_privadas). Para profesionales de la agrimensura o escribanos descargar formulario desde panel de anuncios.
- ✓ Comprobante de pago formato *jpg*

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

- 1ra. Categoría (Arquitecto, Ingeniero, Agrimensor, etc.)
- 2da. Categoría (Técnico, Maestro Mayor de Obras, etc.)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El profesional inicia el trámite con los datos solicitados. Usuario municipal constata la información ingresada y envía al profesional recibo de pago de la Tasa de Actuación Administrativa. El trámite cambiará al estado de "esperando respuesta del profesional".

Una vez que se adjunte el comprobante de pago el usuario municipal enviara *Constancia de Inscripción profesional*. Posteriormente se "cerrará el trámite".

## 02 – Reporte Catastral y Número de Portal

Responsable del trámite: **DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción que posean matrícula habilitada podrán solicitar el reporte catastral de una parcela sobre la que requiera ejecutar o documentar una obra. Se emitirá una ficha digitalizada, con datos referidos a datos del propietario, nomenclatura catastral, N° partida inmobiliaria, superficie del terreno y croquis manzanero con ubicación de la parcela incluyendo distancias a esquinas, N° y año de plano de mensura, distrito del plan director en el que se localiza, afectaciones a ensanches de calle y asignación de N° de portal.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad (extraídos de Tasa Municipal). Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Ubicación Inmueble.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Plano de Edificación, Regularización y/o Demolición en formato *pdf*.
- ✓ Boleto de Compraventa (en caso de que el comitente no posea escritura registrada).

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

*(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)*

En caso de poseer construcción declarada el trámite es sin costo administrativo.

En caso en que no se otorga n° de portal (por ejemplo, en Barrios Cerrados) el trámite es sin costo administrativo.

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida.

El trámite culmina con la emisión de una ficha digitalizada, con datos referidos a datos del propietario, nomenclatura catastral, N° partida inmobiliaria, superficie del terreno y croquis manzanero con ubicación de la parcela incluyendo distancias a esquinas, N° y año de plano de mensura, distrito del plan director en el que se localiza, afectaciones a ensanches de calle y asignación de N° de portal. Posteriormente el encargado de catastro "cerrará el trámite".

### 03 – Búsqueda de Antecedente Edilicio

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

#### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales habilitados de actividades afines a la construcción pueden gestionar los trámites de antecedentes edilicios de una propiedad. (Según Código de Edificación – Ord. 2891 – Art. 2.1.5.0 / Art. 2.1.5.1)

#### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social)
- En Descripción: Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Motivo del trámite.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

#### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Boleta de Tasa General de Inmuebles en formato *jpg*.
- ✓ Arancel administrativo según ordenanza tributaria vigente.

#### ¿Qué costo tiene este trámite online?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.  
(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

#### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta"  
El interesado inicia el trámite aportando la información requerida. La Oficina de Obras Privadas notificará al profesional desde que fecha la documentación se encuentra disponible para su correspondiente consulta durante el plazo de **10 días hábiles**; el trámite cambiará al estado de "esperando respuesta del profesional". El profesional deberá presentarse con Documento Nacional de Identidad. Luego de efectuarse la consulta presencial o vencido el plazo antes dicho, se "cerrará el trámite".

## 04 - Visación de Obras Sanitarias

Responsable del trámite: **DEPARTAMENTO DE OBRAS SANITARIAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción con matrícula habilitada podrán solicitar el correspondiente visado de obras sanitarias. En él se considerarán: Conexiones a redes de cloaca y de agua corriente, o Sistemas sanitarios independientes. (Según resolución N° 31/2010).

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Destino de la obra. Actividad/es (Construcción, Ampliación, Reforma, Regularización, Demolición, Conforme a Obra). Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato pdf,

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Departamento de Obras Sanitarias se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. Se verifica lo aportado y se envía al profesional Boleta de cobro por Tasa de Actuación Administrativa. El trámite cambiará a "esperando respuesta del profesional". Una vez pago deberá adjuntar comprobante. En caso de existir observaciones, se realizarán diferentes comunicaciones para su corrección. Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la emisión de la "Visación de Obras Sanitarias".

## 05 - Visación Hidráulica

Responsable del trámite: **ÁREA TÉCNICA DE HIDRÁULICA**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción con matrícula habilitada podrán solicitar el correspondiente visado de obras de hidráulica. En él se verificará del proyecto adjunto a fin de cumplimentar con lo exigido por la Ordenanza 3164/2016, como también la absorción, escurrimiento del suelo y todo aquello que se considere para aprobación del Trámite de Edificación.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Destino de la obra. Actividad/es (Construcción, Ampliación, Reforma, Regularización, Demolición, Conforme a Obra). Ubicación Inmueble, N° partida inmobiliaria.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato pdf,

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, el Área Técnica de Hidráulica se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. En caso de existir observaciones, se realizarán diferentes comunicaciones para su corrección. El trámite cambiará a "esperando respuesta del profesional".

Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la emisión de la "Visación de Hidráulica". El profesional recibirá un certificado de "**Constancia**" en formato pdf, con N° de trámite realizado, el cual deberá adjuntar al trámite de edificación.

## 06 - Visación Previa de Proyectos

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción deberán solicitar la conformidad del proyecto o anteproyecto certificando únicamente la validez del aspecto reglamentario del mismo (según Art. 2.1.2.2.3 del Código de Edificación vigente Ord. 2891/12) y verificando el cumplimiento de los indicadores urbanísticos (según Ordenanza n°818/79 y sus modificatorias).

**Este trámite no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Permiso de Edificación (ver trámite 7).**

La validez de la visación previa tendrá una vigencia de 60 días hábiles.

*En el caso de que, con posterioridad al otorgamiento de una visación previa, se opere una modificación en la legislación municipal, provincial o nacional, que esté en contra de algún aspecto del proyecto o anteproyecto visado, la visación previa quedará sin efecto en el momento en que comience a regir la modificación promulgada, según el plazo que se adopte en la ordenanza o resolución respectiva.*

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Ubicación Inmueble; N° partida inmobiliaria; Doc. Nacional de Identidad del o los propietarios.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato *pdf*
- ✓ Antecedente Edificio.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas se reserva el derecho a requerir documentación adicional (ya sea en formato digital o papel) que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite online?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

*(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)*

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. En el término de 10 días hábiles del ingreso del trámite, se verifica lo aportado. Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la "Visación Previa" con informe de observaciones.

Al momento de iniciar el trámite de Permiso de Obra, se deberá informar el N° del presente trámite.

**Éste, no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Permiso de Obra.**

## 07 - Permiso de Edificación, Regularización, Demolición

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán solicitar el correspondiente permiso de edificación (**obra nueva, ampliación, reforma, ampliación de obra en marcha o demolición**), Registro de Regularización de edificaciones construidas sin permiso y/o Demolición, siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel.

La presentación del legajo digital se considerará completa siempre y cuando contenga la documentación y/o información detallada.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Destino/Usos. Actividad/es (Construcción, Ampliación, Reforma, Regularización, Demolición, Conforme a Obra). Ubicación Inmueble, N° partida inmobiliaria.  
N° de Expediente en colegio profesional.  
N° de Boleta de Línea.  
N° de Antecedente Edificio.  
N° de Visación Previa (en caso de haber sido solicitado).  
N° de Visación de Obras Sanitarias.  
N° de Visación de Hidráulica.  
N° de expediente de cada uno de los profesionales intervinientes.  
Rol de cada uno de los Profesionales Intervinientes.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Antecedente Edificio
- ✓ Planos en formato .pdf, presentados oportunamente en el colegio profesional. (Para que los mismos puedan ser visualizados por el área, se debe tildar la opción "Habilitar Descarga MST" en el Gesto)
- ✓ Certificado de aportes "*preliminar*" en todos los casos Excepto para Permiso de Documentación o Regularización se solicitará "*definitivo*".
- ✓ Comprobante de pago del Derecho de Edificación emitido por la Oficina de Obras Privadas.

#### **En caso de tratarse de una obra en viviendas bajo régimen de Propiedad Horizontal (P.H.) deberá presentar, además:**

- ✓ Nota de conformidad de los condóminos del régimen de P.H firmada ante escribano público o Tribunales, constanding todas las unidades que componen el Régimen de Propiedad Horizontal y especificando sus titulares. según ordenanza 2891. Art. 2.1.4.10

#### **En caso de tratarse de una Demolición Total:**

- ✓ Constancia de Control de Vectores, según ordenanza 2891. Art. 4.5.1.2

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

Derecho de edificación es un porcentaje del monto de Obra que fija el Colegio Profesional a través de Certificados de Aportes.

En el caso de Construcciones, el porcentaje es:

- 1,5% - Construcciones Nuevas, ampliaciones o reformas
- 4% - Construcciones Nuevas, ampliaciones o reformas panteones.

En el caso de DOCUMENTACIONES el porcentaje es:

- 2.5% Reglamentario Espontáneo
- 3.5% Reglamentario, pero NO espontáneo



- 6% Antirreglamentario Espontáneo
- 7,5% Antirreglamentario, pero NO espontáneo
- 6% Documentaciones de Panteones
- 4% Documentación de Demolición (sobre avalúo fiscal s/API)

#### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta” / “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”.

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. Recibe liquidación por Derecho de Edificación según corresponda, emitido por usuario municipal, el trámite cambiará al estado de “esperando respuesta del profesional”, quien enviará comprobante de pago para dar continuidad a la tramitación.

Superada esta instancia, se procede a realizar la corrección de los planos presentados atendiendo la normativa vigente. En caso de que existan observaciones, se realizarán una serie de intercambios salvando dichas observaciones. El profesional contará con un plazo no mayor a diez (10) días para subsanar las observaciones realizadas.

Una vez finalizada la revisión el profesional recibirá un certificado de presentación en formato pdf con N° de expediente otorgado solicitando la presentación en formato físico en un plazo máximo de 10 (diez) días. El trámite culmina con la emisión del plano de “Permiso de Obra” con sellos y firmas de los funcionarios municipales correspondientes. Será condición que el mismo esté habilitado para su descarga desde el Gesto del Colegio profesional correspondiente.

Siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las Ordenanzas y el Código de Edificación, la Oficina de Obras Privadas le prestará su aprobación en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de pago del Derecho de Edificación, siempre y cuando el expediente no haya sido observado.

Posteriormente usuario municipal “cerrará el trámite”.

En ningún caso el presente trámite podrá superar treinta (30) días corridos desde la fecha de inicio. De lo contrario un usuario municipal cerrará el trámite.

#### Presentación Formato Físico

**Esta instancia se llevará a cabo en el transcurso de 10 días hábiles desde la fecha de emisión de la "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico".**

**Una vez recibida la autorización para su presentación, se deberá cumplimentar la siguiente documentación:**

- "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico" emitida por la Oficina de Obras Privadas una vez finalizada la corrección on-line.
- "Constancia de Visado de Obras Sanitarias" emitida por el Departamento de Obras Sanitarias (en caso de haber sido requerido).
- "Constancia de Visado de Hídrica" emitida por el Departamento de Obras Sanitarias (en caso de haber sido requerido).
- Mínimo 5 (cinco) copias de *Planos de Arquitectura*, firmados por todos los profesionales intervinientes y propietarios del inmueble. Aclaración: 3 (tres) copias quedan para el Municipio y dos (o más) copias para profesional y/o propietario.
- Mínimo 4 (cuatro) copias de *Planos de Instalaciones complementarias*, firmados por todos los profesionales intervinientes y propietarios del inmueble. Aclaración: 2 (dos) copias quedan para el Municipio y dos (o más) copias para profesional y/o propietario.
- *Formularios Provinciales de Actualización de Construcciones*, completos y firmados por el/los propietarios.

**En caso de tratarse de una obra en viviendas bajo régimen de Propiedad Horizontal (P.H.) deberá presentar, además:**

- ✓ Nota de conformidad de los condóminos del régimen de P.H firmada ante escribano público o Tribunales. Original o copia certificada.

**En caso de tratarse de una Demolición Total:**

- ✓ Constancia de Control de Vectores. Original o copia certificada.

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite". La Oficina de Obras Privadas tendrá un plazo de quince (15) días para la Aprobación Definitiva desde la fecha de presentación en formato físico.

## 08 - Final de Obra

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, pueden solicitar la Inspección Final de Obra. Es condición necesaria para iniciar este trámite que la obra esté concluida y cumpla con la normativa vigente, garantizando las condiciones de seguridad, higiene y habitabilidad.

**En caso de existir discrepancias respecto al plano con Permiso de Obra previo, se deberá tramitar un nuevo Permiso de Obra de Obra por Conforme a Obra (ver trámite 07).**

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.  
N° de Expediente en colegio profesional.  
N° de Permiso de Obra.  
N° de contacto telefónico del propietario.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Certificado de aportes *definitivo*.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado inicia el trámite ingresando el trámite digital, con la documentación requerida.

Se notificará al profesional **Fecha y Hora de la Inspección**. El profesional deberá confirmar la visita. Se requerirá la presencia del profesional responsable o propietarios. En caso de no poder efectuarse la misma, por razones ajenas al Inspector Municipal, se dará por finalizada la instancia y deberá reprogramarse.

Se verifica in situ que la obra haya sido ejecutada con estricta sujeción a los planos con Permiso de Obra o planos Conforme a Obra y de cumplir con la normativa vigente, la Oficina de Obras Privadas, estando exentos de deudas municipales (tasa, agua, convenios, etc.), informará al profesional que el trámite ha sido culminado y se le extenderá "*Comprobante de final de obra*".

En caso que fuera necesario y existieran discrepancias entre los planos y la edificación, no se emitirá el Certificado hasta no corregir dicha situación. Si fuera necesario efectuar otra inspección se volverá a coordinar **Fecha y Hora de la Inspección**.

En caso de existir diferencias y deba iniciarse un nuevo trámite de Permiso por Conforme a Obra, un usuario municipal cerrará en el presente trámite.

Según Ordenanza 2891/12. Artículo 2.7.3.2.

"Corresponde multa por:

- a) Solicitar inspección final de locales que no estén en condiciones reglamentarias al efecto;
- b) Impedir a los inspectores el ejercicio de sus funciones, el acceso al predio;
- c) Solicitar inspección de trabajos no realizados.

## 09 - Consulta Técnica – Obras Privadas

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre la interpretación y/o aplicación de un artículo determinado del Reglamento de Edificaciones.

Este trámite se realiza cuando se tienen dudas sobre la aplicación de un artículo del Reglamento de Edificaciones y en forma previa a la presentación de un Permiso Obra.

**Si la consulta se refiere al análisis reglamentario de un proyecto completo, corresponde el ingreso del trámite de Visación Previa (ver trámite 06).**

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Descripción: Descripción de la consulta.

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta
- ✓ Documentación necesaria para la interpretación del artículo que se desea aplicar

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Sin costo administrativo

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal "cerrará el trámite".

## 10 – Desvinculación de Profesionales

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán desvincularse de uno o varios roles profesionales asumidos en una obra sobre la cual el municipio ha otorgado permiso de edificación.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Tarea profesional de la cual se desvincula (Proyecto / Cálculo / Dirección de Obra / Conducción de Obra / Relevamiento)  
N° de Permiso de Edificación Municipal.  
N° de expediente de Colegio Profesional.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresar todas las PARCELAS separados por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Nota informando la desvinculación certificada ante el colegio profesional correspondiente, indicando el número de Permiso de Edificación Municipal.
- ✓ Planilla de avance de obra certificada ante el colegio profesional correspondiente.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Públicas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado inicia el trámite digital, con la documentación requerida. Una vez verificada, usuario municipal enviará una constancia de desvinculación profesional.

Finalmente, usuario municipal "cerrará el trámite" enviando leyenda "Se notificará al propietario que la obra se encontrará paralizada hasta la Vinculación del nuevo profesional actuante."

**Será necesario que el profesional comunique a su colegio profesional la notificación recibida por el municipio.**

## 11 – Vinculación de Profesionales

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrá vincularse a uno o varios roles profesionales asumidos en una obra sobre la cual el municipio ha otorgado permiso de edificación y previa desvinculación del profesional anterior.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Tarea profesional de la cual se vincula (Proyecto / Cálculo / Dirección de Obra / Conducción de Obra / Relevamiento)  
N° de Permiso de Edificación Municipal.  
N° de expediente de Colegio Profesional.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresar todas las PARCELAS separados por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Certificado de aportes definitivo por las tareas y porcentaje asumidos.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Públicas se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado inicia el trámite, con la documentación requerida. Una vez verificada, usuario municipal lo convocará a la Oficina de Obras Privadas para la firma de la carpeta y planos municipales en las tareas encomendadas. El profesional deberá presentarse durante el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Una vez completo el trámite, usuario municipal "cerrará el trámite".

**Será necesario que el profesional comunique a su colegio profesional la notificación recibida por el municipio.**

## 12 – Notificación al Profesional

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, únicamente un usuario municipal de las Oficinas autorizadas podrá notificar y/o intimar a los profesionales de la construcción y agrimensura sobre cuestiones particulares de cada caso.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Nombre y Apellido. Documento de Identidad. Colegio Profesional (CAPSF, CPT, CPIC, CoPa) Título habilitante. N° Matrícula
- En Descripción: Comunicación sobre:

### Proceso del Trámite

Un usuario municipal autorizado generará el trámite a los efectos de hacerle llegar al profesional archivo pdf con la notificación descrita y en caso de ser necesario plazos para cumplimentar lo solicitado. Quedando en "espera del profesional". Quien deberá intercambiar comunicaciones con la Oficina Municipal correspondiente y si así fuera necesario presentarse personalmente.

Un usuario municipal cerrará el trámite, una vez resuelta la razón del mismo.

## 13 – Visación de Planos de Mensura

Responsable del trámite: **DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales de la agrimensura que posean matrícula habilitada, podrán solicitar la correspondiente Visación de Plano de Mensura. Este trámite corresponderá a:

*Mensura para Constitución de Estado Parcelario,  
Mensura para Reconstitución de Estado Parcelario,  
Mensura para modificación de estado parcelario: Subdivisión,  
Mensura para modificación de estado parcelario: Unificación,  
Mensura para Adquisición de Dominio por Usucapión Judicial,  
Mensura para Constitución de Servidumbre Administrativa de Electroducto,  
Mensura para Constitución de Servidumbre Administrativa de Gasoducto,  
Mensura de Polígonos para establecer Derecho Real de Propiedad Horizontal  
Mensura de Conjuntos Inmobiliarios.*

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana Municipal – Parcela/s Municipal – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Tipo de Trámite (*Mensura para Constitución de Estado Parcelario, Mensura para Reconstitución de Estado Parcelario, Mensura para modificación de estado parcelario: Subdivisión, Mensura para modificación de estado parcelario: Unificación, Mensura para Adquisición de Dominio por Usucapión Judicial, Mensura para Constitución de Servidumbre Administrativa de Electroducto, Mensura para Constitución de Servidumbre Administrativa de Gasoducto, Mensura de Polígonos para establecer Derecho Real de Propiedad Horizontal*), Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.  
**En Observaciones:** Aclarar si incluye: Pedido de Excepción o Donaciones

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresar todas las PARCELAS separados por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar:**

- ✓ Plano en formato pdf, presentado oportunamente en el colegio profesional.
- ✓ Foja de mejoras (en caso de corresponder).
- ✓ Certificado de expediente en trámite del colegio.
- ✓ Certificado de Libre Deuda (**con una vigencia de 30 días corridos**)

#### **En caso de que el expediente incluya un trámite de Excepción:**

- ✓ En este caso, y previo a ingreso del Expediente Digital, el propietario y/o el profesional redactará el pedido de excepción firmado por ambos, profesional y propietario, ingresándolo en la Mesa de Entradas del Municipio acompañado de un croquis.

#### **En caso de tratarse de una Donación deberá presentar:**

- ✓ Acta de Donaciones con firma certificada en formato pdf
- ✓ Copia de la escritura en formato pdf
- ✓ Informe de subsistencia de domino según Art. 45 Ley Prov. 6435

#### **En caso de que el titular sea una Persona Jurídica deberá presentar:**

- ✓ Acta constitutiva de la Sociedad en formato pdf
- ✓ Estatuto en el que consten las autoridades designadas en formato pdf

**En caso de tratarse de una Mensura de Polígonos para establecer Derecho Real de Propiedad Horizontal deberá presentar:**

- ✓ Certificado de Final de Obra emitido por la Oficina de Edificaciones Privadas en formato pdf.

**En caso de tratarse de una Mensura de Conjuntos Inmobiliarios**

- ✓ Para dar inicio al trámite:
  - Número de Trámite por “Gestión de Infraestructuras de Conjuntos Inmobiliarios” (ver trámite n°15 del presente Manual)
- ✓ Para obtener el visado:
  - Comprobante de pago por arancel por Inspección de Obra, según Ordenanza 2983/2013.
  - Certificados de Recepción provisoria o final.
  - Ordenanza de Donación de calles perimetrales.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la División de Topografía y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

¿Qué costo tiene este trámite?

Arancel por visado de Mensura, según Ordenanza Tributaria vigente.

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta” / “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”.

El interesado inicia el trámite, con la documentación requerida. Se revisa la documentación. Se iniciará la etapa de intercambios de consultas y correcciones, en la cual se verificará: *manzana – parcela municipales, distrito (según Ordenanza n°818/79 y sus modificatorias), titulares linderos según SCIT y según Municipalidad con sus correspondientes partidas inmobiliarias, anchos oficiales de calles, ancho real frente al Lote, detalle de Ochavas, afectaciones acotadas de apertura o ensanche de calles, silueta y planilla de mejoras (en caso de corresponder), Medidas reglamentarias tanto de terrenos a usucapir y terrenos remanentes (en caso de Mensura para Adquisición de Dominio por Usucapión Judicial PARCIAL).*

Una vez finalizada esta etapa de corrección y habiendo sido adjunta copia de Certificado de Libre Deuda por el profesional, un usuario Municipal solicitará dos tasaciones para determinar, en base a ellas, el importe a abonar en concepto de visado.

Una vez obtenidas las tasaciones un usuario municipal enviará boleta de cobro, cambiando el estado del trámite a “Espera de respuesta del profesional”. Una vez informado el monto a pagar en concepto de visado el propietario y/o profesional contará con **60 días corridos** para saldar dicho monto y adjuntarlo al trámite.

Durante dicho período, el profesional deberá remitirse a la División de Topografía y Catastro para presentar las copias de planos en papel, ser selladas por las autoridades y efectuar el pago.

Una vez retirado el visado correspondiente *Usuario municipal “Cierra el expediente”.*

***En caso de tratarse de Mensura de Polígonos para establecer Derecho Real de Propiedad Horizontal las copias de planos en formato papel contendrán las firmas de cada uno de los condóminos con su correspondiente aclaración y n° de Documento de Identidad.***

***En el caso de aquellos emprendimientos que prevén obras de infraestructura, las mismas deberán estar aprobadas y ejecutadas ANTES del visado de la mensura***

"Además de la documentación detallada, la División de Topografía y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite". La División de Topografía y Catastro tendrá un plazo de quince (15) días para la Aprobación Definitiva desde la fecha de presentación en formato físico.



## 14 – Tasaciones

Responsable del trámite: **DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, únicamente un usuario municipal de la División de Topografía y Catastro solicitará a dos agentes inmobiliarios la tasación correspondiente para determinar el importe a pagar en concepto de visado en todos los casos de Visación de Planos de Mensura con costo.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana Municipal – Parcela/s Municipal – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresar todas las PARCELAS separados por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar:**

- ✓ Nota de Solicitud
- ✓ Plano en formato pdf, presentado oportunamente en el colegio profesional.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la División de Topografía y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

### Proceso del Trámite

El usuario municipal inicia el trámite, con la documentación requerida. Una vez realizada la tasación el agente inmobiliario la adjuntará en formato pdf. Usuario Municipal Cerrará el trámite.

## 15 – Gestión de Infraestructuras de Conjuntos Inmobiliarios

Responsable del trámite: **DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, un responsable de la Empresa, Sociedad o Fideicomiso podrá tramitar la Gestión de las Infraestructuras de los Conjuntos Inmobiliarios que así lo requieran. Las distintas oficinas técnicas intervinientes emitirán la aprobación de la infraestructura requerida, la autorización para su ejecución y la recepción provisoria primero y definitiva después de las mismas, a fin de obtener finalmente el “Visado de plano de mensura y urbanización” (ver trámite 13) para ser inscripto en el SCIT.

**La División de Topografía y Catastro será el único canal de comunicación entre el usuario y las oficinas técnicas intervinientes.**

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

#### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Uso Conforme (en formato pdf) emitido oportunamente por el Departamento de Planeamiento y Vivienda.
- ✓ Plano de traza aprobado oportunamente por la División de Topografía y Catastro.
- ✓ Documentación referida a la Infraestructura de Servicios en formato pdf. (planimetrías, memorias descriptivas, cálculos, etc. Toda documentación que crea conveniente)

#### ¿Qué costo tiene este trámite?

Arancel por visado de Mensura, según Ordenanza Tributaria vigente.

Arancel por Inspección de Obra, según Ordenanza 2983/2013.

#### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta” / “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”.

Un usuario municipal autorizado generará **un único usuario** con el nombre comercial del emprendimiento. Quedará a potestad de la Empresa, Sociedad o Fideicomiso el facilitar este usuario a los distintos actores que necesiten realizar consultas/gestiones relacionadas con el emprendimiento.

**La División de Topografía y Catastro será el único canal de comunicación entre el usuario y las oficinas técnicas intervinientes.**

Previo a iniciar el presente trámite y habiendo obtenido el **Uso Conforme**, el interesado tramitará de manera presencial la **Aprobación de la traza** sobre un plano semejable a un plano de mensura, ante la División de Topografía y Catastro debiendo presentar las copias de planos (en cantidad necesaria) en papel para obtener los sellados correspondientes y tramitar los Certificados de Aptitud Hídrica y de Impacto Ambiental en los organismos provinciales respectivos.

Posteriormente, el interesado inicia el trámite de “Gestión de Infraestructuras de Conjuntos Inmobiliarios”, con la documentación requerida. La División de Topografía y Catastro derivará a las distintas oficinas técnicas intervinientes esta documentación para dar curso a la etapa de correcciones, las que serán comunicadas por este medio al usuario responsable de la Empresa, Sociedad o Fideicomiso. Un usuario municipal cambiará el estado a “Esperando Respuesta del Profesional”, quien deberá subsanarlas para dar continuidad a la tramitación.

Una vez aprobados los distintos proyectos ejecutivos, la Empresa se encuentra en condiciones de comenzar a ejecutar las obras descritas según documentación, antes de lo cual deberá comunicar **Fecha y Hora del comienzo de las obras** que serán supervisadas por el municipio.

Una vez finalizadas se tramitarán los certificados de recepción provisoria y/o definitiva de las mismas.

Durante este proceso el usuario responsable de la Empresa, Sociedad o Fideicomiso adjuntará el presupuesto de cada una de las obras, sobre el que se calculará el arancel a abonar en concepto de inspecciones. Una vez aceptados los presupuestos por cada una de las oficinas técnicas, el usuario responsable de la Empresa, Sociedad o Fideicomiso recibirá liquidación emitida por usuario municipal.

Con las obras ejecutadas, la emisión de los certificados de recepción y el pago de las inspecciones, un **usuario municipal “Cierra el trámite”**.

**La División de Topografía y Catastro estará en condiciones de visar el plano de mensura y urbanización (según trámite n°13) para su presentación y aprobación en el Catastro Provincial (SCIT), dando por concluido el trámite de Mensura de Conjuntos Inmobiliarios.**

"Además de la documentación detallada, las distintas oficinas técnicas intervinientes se reservan el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

## 16 – Consulta Técnica – Catastro

Responsable del trámite: **DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y la agrimensura que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre la interpretación y/o aplicación de un artículo determinado en Ordenanzas Vigentes sobre planos de Mensura.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta
- ✓ Documentación necesaria para la interpretación del artículo que se desea aplicar

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la División de Topografía y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Sin costo administrativo

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal "cerrará el trámite".

## 17 - Consulta Técnica – Planeamiento y Vivienda

Responsable del trámite: **DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y VIVIENDA**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y la agrimensura, escribanos y tasadores, que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre la interpretación y/o aplicación de un artículo determinado del Código de Edificaciones, Plan Director, y toda otra normativa vigente.

Si la consulta se refiere al análisis reglamentario de un proyecto completo, corresponde el ingreso del trámite de Visación Previa (*ver trámite 6*).

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Descripción: Descripción de la consulta a realizar.

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta
- ✓ Documentación necesaria para la interpretación del artículo que se desea aplicar

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, el Departamento de Planeamiento y Vivienda se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Sin costo administrativo

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal "cerrará el trámite".

## 18 – Excepciones Directas

Responsable del trámite: **DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y VIVIENDA**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y la agrimensura, escribanos y tasadores, que posean matrícula habilitada, podrán solicitar la conformidad del proyecto o anteproyecto certificando únicamente la validez del aspecto reglamentario del mismo (según Art. 2.1.2.2.3 del Código de Edificación vigente Ord. 2891/12) y verificando el cumplimiento de los indicadores urbanísticos (según Ordenanza n°818/79 y sus modificatorias).

Las excepciones se otorgarán a criterio del Departamento de Planeamiento y Vivienda cuyo pedido no se haya ejecutado.

Para el caso de no ser otorgada la excepción por vía directa, se deberá presentar en formato papel por duplicado en Mesa de Entradas del municipio, y dirigida a la "Comisión Interpretadora del Plan Director". -

**Este trámite no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Permiso de Edificación (ver trámite 07).**

La validez de las Excepciones Directas, tendrá una vigencia de 60 días hábiles.

*En el caso de que, con posterioridad al otorgamiento de la excepción, se opere una modificación en la legislación municipal, provincial o nacional, que esté en contra de algún aspecto del proyecto o anteproyecto visado, el trámite por excepción quedará sin efecto en el momento en que comience a regir la modificación promulgada, según el plazo que se adopte en la ordenanza o resolución respectiva.*

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Doc. Nacional de Identidad del o los propietarios.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- Planos en formato *pdf*
- Antecedente Edificio.
- Para el caso de Barrios Cerrados: Nota de conformidad del Barrio Privado.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, el Departamento de Planeamiento y Vivienda se reserva el derecho a requerir documentación adicional (ya sea en formato digital o papel) que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite online?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

*(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)*

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. En el término de 10 días hábiles del ingreso del trámite, se verifica lo aportado. Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la "CONSTANCIA DE EXCEPCIÓN" y/o informe de observaciones.

Al momento de iniciar Permiso de Obra, se deberá informar el número del presente trámite. **Este trámite no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Permiso de Obra.**

## 19 – Certificación de Uso Conforme / Actividad Permitida

Responsable del trámite: **DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y VIVIENDA**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales pueden solicitar la “Certificación de Uso Conforme” para determinada actividad.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. - Distrito - Titular (Nombre o Razón Social).
  - En Descripción: Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Descripción de actividad que realiza.
- En Observaciones: Detallar actividad, procesos, etc.

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los “ANUNCIOS” del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital. Si la información no es suficiente, el usuario municipal podrá solicitar que se adjunte documentación y/o información al trámite. Luego, en el término de 10 días hábiles, el Departamento de Planeamiento y Vivienda lo evaluará y emitirá un comunicado digital.

Posteriormente, un usuario municipal “cerrará el trámite”.

Los Certificados de Uso Conforme deberá retirarse presencialmente en la Oficina de Planeamiento y Vivienda.

## 20 - Consulta Técnica – Seguridad e Higiene

Responsable del trámite: **SEGURIDAD E HIGIENE, OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y/o profesionales en Seguridad e Higiene que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre la interpretación y/o aplicación de un artículo determinado del Código de Edificaciones, y toda otra normativa vigente relacionada con las condiciones de seguridad.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Descripción: Descripción de la consulta a realizar.

### ¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta
- ✓ Documentación necesaria para la interpretación del artículo que se desea aplicar

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, el usuario del área de Seguridad e Higiene municipal se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Sin costo administrativo

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal "cerrará el trámite".



## 21 – Informe complementario de Seguridad e Higiene y otros

Responsable del trámite: **SEGURIDAD E HIGIENE, OFICINA DE OBRAS PRIVADAS**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción y/o de Seguridad e Higiene que posean matrícula habilitada, deberán solicitar la conformidad del "Informe Complementario sobre las condiciones de Seguridad e Higiene y Protección contra Incendios" (art. 4.1.10.3.1 del Código de Edificación – Ord. 2891/2012), y todo tipo de trámite relacionado.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- **En Referencia:** Manzana – Parcela/s – Unidad. Titular (Nombre o Razón Social).
- **En Descripción:** Ubicación Inmueble (Calle, Número de portal). Doc. Nacional de Identidad del o los propietarios y/o titulares, Nombre/s de profesional/es de Seguridad e Higiene, Título habilitante, N° de matrícula, D.N.I. del profesional.

"En caso de que intervengan 2 o más parcelas, ingresarlas separadas por coma"

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- Planos en formato *pdf*
- Informe Complementario sobre las condiciones de Seguridad e Higiene y Protección contra Incendios en formato *pdf*.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, el usuario del área de Seguridad e Higiene municipal se reserva el derecho a requerir documentación adicional (ya sea en formato digital o papel) que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite online?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa el trámite digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el informe. En el término de 10 días hábiles del ingreso el trámite, se verifica lo aportado. Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la "CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN FÍSICA" y/o informe de observaciones.

Al momento de iniciar el trámite de Permiso de Obra, se deberá informar el número del presente trámite.

**Este trámite no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Solicitud de Permiso de Obra.**

## 22 – Reapertura de Trámites

Responsable del trámite: **VENTANILLA**

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y la agrimensura, escribanos y tasadores, que posean matrícula habilitada, podrán solicitar la reapertura de un trámite ya finalizado y cerrado oportunamente.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

- En Referencia: Manzana – Parcela/s – Unidad – Lote/s. Titular (Nombre o Razón Social).
- En Descripción: Ubicación Inmueble. N° de partida inmobiliaria. N° de Trámite que desea reabrir.

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente.

(Ver valores actualizados en los "ANUNCIOS" del panel de inicio de la plataforma de trámites online)

### Proceso del Trámite

El interesado ingresa el trámite digital detallando el número de trámite que solicita reabrir. Posteriormente, un se le enviará la liquidación de la Tasa Administrativa, según Ordenanza Tributaria vigente. Una vez realizado el pago, deberá informar a la oficina para dar continuidad al Trámite (ADJUNTAR COMPROBANTE DE PAGO).

Luego un usuario municipal "cerrará el trámite" de reapertura quedando abierto el trámite solicitado.