



## **PROTOCOLO DE TRABAJO 2020**

### **1- SOLICITUD DE INFORMACION GENERAL:**

Nota digital confeccionada de lo solicitado firmada por el o los propietarios, permisionarios u ocupantes documento digitalizado.

En caso de que la solicitud sea efectuada por un tercero deberá contar con un permiso emitido por los propietarios, permisionarios u ocupantes.

La solicitud se efectuara mediante mail en formato digital con firma aclaración y DNI a la siguiente direccion ([planeamientovillapehuenia@gmail.com](mailto:planeamientovillapehuenia@gmail.com))

### **PRESENTACION DE PLANOS:**

#### **2- Visado previo Digital:**

- Nota digital dirigida al intendente firmada por el o los propietarios, permisionarios u ocupantes. Firma de profesional que interviene todo en tinta AZUL (firma, aclaración, DNI, fecha).
- Libre de deuda: se solicita el mismo al mail ([admivillapehuenia@hotmail.com](mailto:admivillapehuenia@hotmail.com))
- Copia de titularidad del lote.
- Copia DNI.
- Documentacion respecto a lote.
- Relevamiento de hechos existente.(En caso necesario) y en la instancia previa en formato digital.
- Contacto: Telefono y mail del titular.
- Documentacion técnica en formato digital: según el código de edificación vigente  
PDF: high quality o mayor resolución de PDF. (para mejor lectura del mismo)  
DWG: En presentación lista para ploteo. (con puntas correspondientes y limpio de líneas extras que no correspondan ala documentación o que dificulten la fácil lectura)  
DWF.
- Colocar numeración a los planos y hojas que se adjunten. Ej:1/2..2/5
- Presentar en formato A4 u oficio una caratula que contenga las firmas de el o de los solicitantes y del profesional digitalizada.(dado a que los planos digitales no vendrán con las firmas correspondientes) a modo de caratula de entrega convencional.
- En el caso de los planos conforme a Obra o Relevamientos se tendrá que presentar una memoria técnica descriptiva de la obra y un informe



fotográfico de lo que se relevo ( para poder hacer las observaciones relacionadas con el expediente)

### 3- Registro definitivo Planos físico:

**En el caso de que los colegios intervinientes estén realizando tramites de manera on line y que puedan realizar los sellados de planos.**

- Nota dirigida al intendente solicitando el registro definitivo de planos firmada por el o los propietarios, permisionarios u ocupantes. Firma de profesional que interviene (firma, aclaración, DNI, fecha).
- Dos copias de planos físicos (papel) con las obserervaciones salvadas del informe desarrollado por el area en la etapa PREVIA, con todas las firmas
- Relevamiento de hechos existente (en el caso que se solicite) en formato Físico (papel)
- Todos los planos se presentaran firmados y con los sellos correspondientes actuales de los colegios que intervienen dicho tramite.
- Copia digital en CD de la presentación realizada (documentos y planos)
- En caso que se envíe la documentacion via correo se tendrá que remitir a la siguiente dirección CALLE LOS CONDORES S/N. CENTRO CIVICO. MUNICIPALIDAD DE VILLA PEHUENIA MOQUEHUE.

### METODO Y TRANCURSO DEL TRAMITE (paso a paso)

- De manera formal se tendrá que solicitar información respecto a los requisitos de presentación (**SOLICITUD DE INFORMACION GENERAL**) detallado en el primer ítem.
- Esta información se solicitara a [planeamientovillapehuenia@gmail.com](mailto:planeamientovillapehuenia@gmail.com) donde se le dara un listado con la documentación que se necesita para la presentación y para completar el Expediente Municipal.
- Una vez confeccionado el informe con **INFORMACION GENERAL** se en envía via mail al solicitante.
- Con esos requisitos se tendrá que realizar la presentacion via mail a [planeamientovillapehuenia@gmail.com](mailto:planeamientovillapehuenia@gmail.com) solicitando el (**Visado previo Digital**) detallado en el ítem 2.
- Con la documentación enviada de manera COMPLETA se realizara el informe para que el profesional realice (**Registro Definitivo Planos Físico**) detallado en el Item 3 y pueda hacer la presentación por mesa de entrada



de la Municipalidad de Villa Pehuenia moquehue.

- Con esta documentación la subsecretaría de Desarrollo Urbano realiza los registros definitivos y las cargas al sistema y emite los certificados de Inicio y Final de obra que se liquidaran comunicándose a [admivillapehuenia@hotmail.com](mailto:admivillapehuenia@hotmail.com) para culminar el tramite quedando a la espera de que el propietario retire la copia original una vez que se normalice esta situación.

**RECUERDE QUE:**

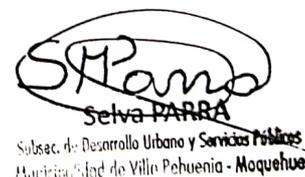
Toda la documentación tiene que estar completa y con todas las firmas originales en color azul en todos los documentos – Los tiempos de corrección y de entrega de los planos finales siguen de acuerdo al código vigente – Es indispensable que las presentaciones estén completas, caso contrario se informara al profesional y al o los propietarios y no se dara curso al tramite.

***Esta medida que tomamos en la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y obras es a modo de seguir un protocolo de distanciamiento preventivo social y obligatorio dispuesto por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal que se adopta en un contexto critico a fin de proteger la salud publica.***

***La digitalización de documentacion tiene por objetivo generar desplazamientos minimos e indispensables y creemos que es lo mas conveniente para que el Profesional pueda desarrollar su actividad y para que los propietarios puedan terminar el tramite de presentación.***



  
CABALLARO MIGUEL  
M.M.O Mat. TECA 00252  
Municipalidad de Villa Pehuenia  
Moquehue

  
Selva PARRA  
Subsec. de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos,  
Municipalidad de Villa Pehuenia - Moquehue