

13/07/2020

## **Sº Contralor de la Edificación**

### **MODALIDAD DE ACTUACIÓN EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DISPUESTA POR LA ADMINISTRACIÓN ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Se comunica a todos los usuarios del Servicio que se continuarán realizando todas las gestiones a distancia y hasta nuevo aviso no se iniciará la atención presencial espontánea de público.

Todos los trámites correspondientes a las diferentes Áreas y Sectores del Servicio se siguen recibiendo en formato digital a través de los correos grupales, o links que se indican, en la misma modalidad de actuación con la que se ha operado desde el 18/03/2020 hasta la fecha. La documentación debe presentarse en archivos directos y/o carpetas zip y no con archivos vinculantes como por ejemplo wetransfer, link, etc.

Las únicas actividades de atención presencial que se realizarán en esta etapa con agenda previa, serán las de:

- recepción de paquetes de aquellos trámites que fueron remitidos en formato digital por correo y que resultaron conformes a los chequeos realizados por parte del Área Edilicia y del Área Urbana.
- entrega de expedientes culminados una vez abonada la reposición que corresponda.

En estos casos se citará al interesado con día y hora para concurrir al Servicio a dejar o retirar la documentación en formato papel correspondiente a cada trámite.

Se detallan a continuación los diferentes trámites que se continuarán gestionando a distancia en cada Área o Sector del Servicio y los correos grupales o links vinculantes:

#### **ÁREA EDILICIA**

**A partir del 15/07/2020 se podrán gestionar la totalidad de trámites correspondientes al Área.**

En efecto, además de los Trámite en Consulta, Inicios Anticipados de Obras (IAO) y Permisos de Construcción de obras nuevas, reformas o ampliaciones (Fases A, B, B1 y B2) se recibirán todas las otras gestiones que habitualmente se presentan en el Área Edilicia referidas a regularizaciones (Fases BC, B1C y B2C) e Inspecciones Finales de Obra (Fases C).

En todos los trámites correspondientes al Área, deberán presentarse los recaudos según los requisitos establecidos en el [Manual de Recaudos](#), **ordenados en carpetas bajo los siguientes títulos, y numerando dentro de cada carpeta los diferentes documentos con el número asignado en el referido [Manual de Recaudos](#) en la sección correspondiente al Área Edilicia.**

## **Antecedentes**

### **Aspectos Urbanos**

- Información A (6)
- Fotos (24)
- Fase A (7)
- Impacto Territorial (8)
- Trámite Información I de aspectos urbanos (17)
- IAO (2)
- Viabilidad de Uso (21)
- Impacto de Tránsito (20)
- Constancia Patrimonial (41)

### **Planos**

Totalidad de recaudos gráficos referidos a albañilería, agrimensura y sanitaria según corresponda identificados a través del número asociado en el [Manual de Recaudos](#).

### **Formulario de solicitud correspondiente al trámite que se solicita**

### **Certificados y documentación restante**

Identificados a través del número asociado en el [Manual de Recaudos](#).

En ésta última carpeta se incluirá cuando corresponda la aprobación previa de SIME referida a itinerarios accesibles y dicho documento quedará asociado al número 42.

Así mismo se incluirá en todos los casos un documento firmado por el ocupante de la construcción en donde indique que autoriza el ingreso a las mismas para realizar inspección en caso de corresponder, quedando dicho documento asociado al número 43.

Correo grupal para todas estas gestiones: [ingreso.permisos.sce@imm.gub.uy](mailto:ingreso.permisos.sce@imm.gub.uy)

- Consultas para evacuar dudas respecto a condiciones de funcionamiento por emergencia sanitaria.

Correo grupal: [sce.areaedilicia@imm.gub.uy](mailto:sce.areaedilicia@imm.gub.uy)

## **Solicitud de Inspecciones de Instalaciones Sanitarias Internas**

### **Inspecciones parciales**

Para gestionar las mismas debe acceder al siguiente link: [Accedé al trámite aquí](#) y adjuntar la documentación que se indica.

### **Inspecciones finales**

Debe remitir un correo al correo grupal de Sanitarias Internas ( finales.sanitaria.sce@imm.gub.uy ), adjuntando en el mismo las inspecciones parciales y de corresponder gráfico veráz en caso de existir modificaciones que puedan ser regularizadas a través de dicho documento.

Una vez verificada la documentación recibida, y de resultar la misma conforme se le indicará a través del mismo correo como continuar la gestión.

### **ÁREA URBANA**

En todos los trámites correspondientes al Área, deberán presentarse los recaudos según los requisitos establecidos en el [Manual de Recaudos](#), ordenados en carpetas bajo los siguientes títulos y numerando dentro de la carpeta los diferentes documentos con el número asignado en el referido [Manual de Recaudos](#) en la sección correspondiente al Área Urbana.

#### **Antecedentes**

#### **Aspectos Urbanos**

- Impacto Territorial (1)
- Impacto de Tránsito (2)
- Tramite ante Comisiones Especiales Permanentes (Fase A o Viabilidad de Implantación Uso No Residencial) (7)
- Tramite Información I de aspectos urbanos (17)
- Constancia Patrimonial (41)

#### **Planos**

Totalidad de recaudos gráficos según corresponda identificados a través del número asociado en el [Manual de Recaudos](#).

#### **Formulario de solicitud correspondiente al trámite que se solicite**

#### **Certificados y documentación restante**

Identificados a través del número asociado en el [Manual de Recaudos](#).

Presentación de recaudos según los requisitos establecidos en el [Manual de Recaudos](#), correspondientes a: Viabilidades de Uso, Habilitaciones que se gestionan en el Servicio, Reválidas y Transferencias.

Correo grupal para todas estas gestiones: [ingreso.locales.sce@imm.gub.uy](mailto:ingreso.locales.sce@imm.gub.uy)

- Consultas para evacuar dudas respecto a condiciones de funcionamiento por emergencia sanitaria.

Correo grupal: [sce.areaurbana@imm.gub.uy](mailto:sce.areaurbana@imm.gub.uy)

## **SEGURIDAD EDILICIA**

- Atención telefónica de 10.30 a 14.30 al tel 1950-3687 / 1950-3681
- Ingreso de denuncias. Remisión del formulario completo escaneado, previo asesoramiento vía telefónica de los alcances y competencias del sector.
- Solicitud de Testimonios. Remisión de formulario completo escaneado.
- Solicitud de plazos u otras peticiones previo asesoramiento vía telefónica.
- Vistas de expedientes. Se deberá remitir el formulario completo escaneado y se le enviará copia pdf del informe profesional.
- Recepción de peritajes, patrocinio del profesional, presentación de medidas de protección, plan de obras y recursos. Se deberá imprimir, firmar por parte del profesional actuante registrado en I.M., colocar timbre y anularlo y posteriormente escanear toda la documentación y remitirla al correo grupal.
- Modificación de planes de obra o plazos. Una vez vinculado el profesional actuante al expediente mediante formulario correspondiente, las modificaciones a los planes presentados, así como la vigencia de las medidas adoptadas y solicitudes de plazo deberán remitirse al correo grupal.

Correo grupal para todas estas gestiones: [seguridad.edilicia@imm.gub.uy](mailto:seguridad.edilicia@imm.gub.uy)

## **DESPACHO**

- Solicitud de Cambios de Firma Técnica o Profesional.
- Notas referidas a P. de C. en trámite.
- Notas referidas a solicitud de baja de baldío, Edificación Inapropiada o levantamiento de paralizaciones de obra.
- Presentación de Comunicado de Inicio de Obras.
- Registro de Empresas o Profesionales.
- Solicitud de Testimonios. Remisión del formulario completo escaneado.
- Ingreso de denuncias de O.S.P. Remisión del formulario completo escaneado.

Correo grupal para todas estas gestiones: [sce.despacho@imm.gub.uy](mailto:sce.despacho@imm.gub.uy)

- Solicitud de No Ejercicio Profesional.

[Accedé al trámite aquí](#)

## **ARCHIVO de P. de C. y Sanitaria Interna**

Solicitud de copias de Documentación de Archivos:

- P. de C. y P.O.S.

[Accedé al trámite aquí](#)

Correo grupal: [sce.archivo@imm.gub.uy](mailto:sce.archivo@imm.gub.uy)

## **ARCHIVO de Locales Comerciales**

- Viabilidades de Uso y Habilitaciones.

Correo grupal: [archivo.locales.sce@imm.gub.uy](mailto:archivo.locales.sce@imm.gub.uy)

## **NOTAS GENERALES:**

### **APLICA A TODAS LAS ÁREAS O SECTORES**

1. En todas las gestiones de las diferentes Áreas o Sectores del Servicio que tienen costo, con excepción de aquellas que se tramitan a través de los links indicados, una vez recibida la documentación en el correo grupal que corresponda, se generará una cuenta corriente que le será remitida.

Una vez efectuado el pago el interesado deberá enviar el comprobante, lo que habilitará a que el trámite siga su curso.

2. Si la gestión requiere de timbres profesionales, se comunica que a partir del 15/07/2020, **no deben reponerse los timbres profesionales en los recaudos que correspondan.**

El valor de los mismos será incluido en la cuenta corriente a través de la cual se cobren las tasas o reposiciones de los trámites.

3. En todas las gestiones del Área Edilicia y del Área Urbana debe remitir dentro de los recaudos la cédula de identidad del propietario y profesional actuante.