

# DESARROLLO DE EXPEDIENTES DIGITALES:

- **C.A.N.** (certificado de amojonamiento y nivel)
- **EXPEDIENTE DE MENSURA**
- **EXPEDIENTE DE OBRA** (nueva, ampliación y reforma, incorporación, \*y variantes)

## ACLARACION GENERAL.

### [1] ESTA INSTANCIA CORRESPONDE A UNA REVISION DEL EXPEDIENTE.

Será verificado en forma digital: libre deuda municipal, datos dominiales, cumplimiento de normativa (PDT, Código de Edificación, Ordenanzas, Decretos, Otros).

### [2] EL EXPEDIENTE SERA VISADO/CONVALIDADO CUANDO:

- tenga el revisión aprobada (1).
- se confeccione el expediente definitivo en papel, con las firmas respectivas.
- se adjunten los comprobantes de pagos (derechos de oficina / de copia/ de construcción).

Solo se admitirá con estas condiciones: **SI** se deberá enviar 1(un) e-mail por expediente a tratar.  
**NO** se responderán consultas ajenas al expediente.

-Formato de archivo adjunto: PDF (menor a 3Mb, por archivo)

-Asunto: (TIPO O NUMERO DE EXPEDIENTE / DATO CATASTRAL)  
Ej. EXP. OBRA NUEVA / I-D-12-12d-6.

## 1) PROCEDIMIENTO EXPEDIENTES PARA REVISION

### 1a.) INGRESO DE EXPEDIENTES - CATASTRO

[expedientes.tandil@gmail.com](mailto:expedientes.tandil@gmail.com)

Envío de documentación, validación y designación de número de expediente.

### 1b.) CONSULTAS DE ESTADO DE EXPEDIENTES

[www.tandil.gov.ar](http://www.tandil.gov.ar)> Contribuyente> Expedientes.

Informe de estado de documentación según visualización en el sistema.

### 1c.) RESPUESTA A OBSERVACIONES

**OBRAS PRIVADAS** / [obrasprivadas- visador\(n@tandil.gov.ar](mailto:obrasprivadas-visor(n@tandil.gov.ar) / [obras\\_privadas@tandil.gov.ar](mailto:obras_privadas@tandil.gov.ar)

**ORDENAMIENTO TERRITORIAL** / [ordenamientoterritorial.tandil@gmail.com](mailto:ordenamientoterritorial.tandil@gmail.com)

Ida y vuelta con áreas: reingreso de correcciones, según observaciones.

## SOLICITUD DE COPIA ANTECEDENTE

**OBRAS PRIVADAS** / [archivo\\_obrasprivadas@tandil.gov.ar](mailto:archivo_obrasprivadas@tandil.gov.ar)

**CATASTRO** / [catastro@tandil.gov.ar](mailto:catastro@tandil.gov.ar)

## CONSULTAS GENERALES

**DESARROLLO URBANO** / [desarrollourbano@tandil.gov.ar](mailto:desarrollourbano@tandil.gov.ar) o 249-438-0364

**PARCELARIO** / <https://carto.arba.gov.ar/cartosArba/>

**NORMATIVA MUNICIPAL** / <https://tandil.gov.ar> o <https://autogestion.tandil.gov.ar>

> Doc. de Interés> Dirección de Desarrollo Urbano.

# DOCUMENTACION Y DESARROLLO PARA [1]

## • [ C.A.N. / CERTIFICADO DE AMOJONAMIENTO Y NIVEL ]

- a) **ENVIO DE E-MAIL**. Se deberá adjuntar la siguiente documentación según especificaciones en **1a.)**:
- **Archivo PDF del Plano**, (tipo de exp / dato catastral).
  - **Archivo PDF del Visado del CPA**.
- b) **VERIFICACIÓN**: LIBRE DEUDA de parcelas involucradas, correspondencia de DATOS CATASTRALES, DOMINIALES y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA.
- c) **SI EXISTIESE ALGÚN TIPO DE OBSERVACIÓN**, se remitirá al profesional mediante este mismo e-mail.  
En caso de presentar deuda, se informará al profesional mediante este mismo e-mail, adjuntando recibo de AGIM (el cual podrá ser saldado mediante los medios de pago disponibles).  
El profesional responderá el e-mail con las observaciones saneadas, adjuntando la documentación requerida y según especificaciones de **1a)**.
- d) **SI TODO ES CORRECTO, DESIGNACION DE NÚMERO DE EXPEDIENTE** en el sistema municipal **(1b)**, en el cual figurará como REVISION APROBADA, y se adjuntara el archivo respectivo.  
Se responderá el mismo e-mail informando el NÚMERO DE EXPEDIENTE, quedando a la espera de cumplimentar con (2) PARA EL VISADO DEFINITIVO.-

**FIN DE REVISION (1)**-----

# DOCUMENTACION Y DESARROLLO PARA [1]

## • [EXPEDIENTE DE MENSURA]

- a) **ENVIO DE E-MAIL**. Se deberá adjuntar la siguiente documentación según especificaciones en **1a.)**:
- **Archivo PDF del Plano**, (tipo de exp / dato catastral).  
\*Según corresponda:
  - **Antecedente de Obra**. Copia escaneada (ver 1c) de Plano y/o Final de Obra. Opcional
- b) **VERIFICACIÓN**: LIBRE DEUDA de parcelas involucradas, correspondencia de DATOS CATASTRALES y DOMINIALES.
- c) **SI EXISTIESE ALGUN TIPO DE OBSERVACIÓN**, se remitirá al profesional mediante este mismo e-mail.  
En caso de presentar deuda, se informará al profesional mediante este mismo e-mail, adjuntando recibo de AGIM (el cual podrá ser saldado mediante los medios de pago disponibles).  
El profesional responderá el e-mail con las observaciones saneadas, adjuntando la documentación requerida y según especificaciones de **1a.)**
- d) **SI TODO ES CORRECTO, DESIGNACION DE NÚMERO DE EXPEDIENTE** en el sistema municipal **(1b)**, en el cual figurará como aprobado en la etapa de CATASTRO, y se adjuntarán los archivos respectivos.  
Se responderá el mismo e-mail informando el NÚMERO DE EXPEDIENTE.
- e) **PASE A LAS ÁREAS**:  
**OBRAS PRIVADAS**, verificará e informará sobre la existencia de ANTECEDENTE.  
**ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, hará la REVISION conforme a la normativa vigente, Plan de Desarrollo Territorial y otras.  
**OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES\***, elaborarán informes que serán adjuntados en el sistema, (\*según corresponda).
- f) **SI EXISTIESE ALGUN TIPO DE OBSERVACIÓN**, una vez visualizado en el sistema municipal de expedientes **(1b)**, el profesional responderá mediante e-mail las observaciones saneadas, adjuntando la documentación requerida y según especificaciones de **1c)**.
- g) **SI TODO ES CORRECTO, SE INFORMARÁ REVISION APROBADA** en el sistema municipal de expedientes **(1b)**, quedando a la espera de cumplimentar con [2] PARA EL VISADO DEFINITIVO.-

**FIN DE REVISION (1)**-----

# DOCUMENTACION Y DESARROLLO PARA [1]

## • [EXPEDIENTE DE OBRA ] (\*según tipo)

a) **ENVIO DE E-MAIL**. Se deberá adjuntar la siguiente documentación según especificaciones en **1a.)**:

- **Certificado de Dominio**. Copia escaneada.
- **Archivo PDF del Plano**, (tipo de exp / dato catastral).

\*Según corresponda:

- **C.A.N**, (si fue visado digital, indicar número de expediente del mismo).
- **Plano de Unificación Parcelaria**.
- **Visado Colegio Profesional**. Plano, Informe Técnico, Presupuesto. Copia escaneada.
- **Antecedente de Obra**. Copia escaneada (ver 1c) de Plano y/o Final de Obra.
- **Conformidad de co-propietarios de PH**.
- **Planilla de Índice de Magnitud y Fragilidad Ambiental** (para Usos Autorizables).

b) **VERIFICACIÓN**: LIBRE DEUDA de parcelas involucradas, verificación de DOCUMENTACION SEGÚN TIPO DE EXPEDIENTE, DATOS CATASTRALES, DOMINIALES, y confirmación con IMAGEN SATELITAL.

c) **SI EXISTIESE ALGUN TIPO DE OBSERVACIÓN**, se remitirá al profesional mediante este mismo e-mail.

En caso de presentar deuda, se informará al profesional mediante este mismo e-mail, adjuntando recibo de AGIM (el cual podrá ser saldado mediante los medios de pago disponibles).

El profesional responderá el e-mail con las observaciones saneadas, adjuntando la documentación requerida y según especificaciones de **1a.)**.

d) **SI TODO ES CORRECTO, DESIGNACION DE NÚMERO DE EXPEDIENTE** en el sistema municipal **(1b)**, en el cual figurará como aprobado en la etapa de CATASTRO, y se adjuntarán los archivos respectivos.

Se responderá el mismo e-mail informando el NÚMERO DE EXPEDIENTE.

e) **PASE A OBRAS PRIVADAS**, el sistema designará de manera aleatoria un VISADOR. El mismo, hará la REVISION conforme a la normativa vigente, Plan de Desarrollo Territorial, Código de Edificación y otras.

f) **SI EXISTIESE ALGUN TIPO DE OBSERVACIÓN**, una vez visualizado en el sistema municipal de expedientes **(1b)**, el profesional responderá mediante e-mail las observaciones saneadas, adjuntando la documentación requerida y según especificaciones de **1c)**.

g) **SI TODO ES CORRECTO, SE INFORMARÁ REVISION APROBADA** en el sistema municipal de expedientes **(1b)**, y se adjuntará la PRE-LIQUIDACION DE DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN, quedando a la espera de cumplimentar con [2] PARA EL VISADO DEFINITIVO.

**FIN DE REVISION (1)**-----