

CIRCUITO DE TRÁMITES ON LINE PARA OBRAS PARTICULARES

ORGANIGRAMA



DESCARGA / GESTIÓN



Todas las **solicitudes requeridas** se bajan de la página:
<https://infraestructura.sanjuan.gob.ar>



Los Profesionales deben seguir el circuito de su trámite con la clave solicitada en dpdugestionprocedimiento@gmail.com

CIRCUITO DE TRÁMITES ON LINE PARA OBRAS PARTICULARES

PASO A PASO



INICIALES

1

Para obras destinadas a “**vivienda unifamiliar**”

El Profesional debe enviar un Mail a **mesadeentradapdu@gmail.com**

Documentos a adjuntar:

- Solicitud de Línea y Condicionantes Urbanos
- Escritura
- Mensura
- DNI

El profesional recibe dos mails, uno de Mesa de entradas con el **N° de Expediente** y otro, con el **Informe de Línea y Condicionantes Urbanos** desde el Dpto de Agrimensura, **lineaniveldpdu@gmail.com**.

Para obras destinadas a “**cualquier otro destino**”

El Profesional debe enviar un Mail a **mesadeentradapdu@gmail.com**

Documentos a adjuntar:

- Solicitud de Factibilidad
- Escritura
- Mensura
- DNI

El profesional recibe dos mails, uno de Mesa de entradas con el **N° de Expediente** y otro, con el **Certificado de Factibilidad** desde el correo **factibilidad.construccion.dpdu@gmail.com**

Luego debe solicitar el **Informe de Línea y Condicionantes Urbanos** al correo: **lineaniveldpdu@gmail.com**. adjuntando la siguiente información:

- Numero de Expediente
- Solicitud de Línea y Condicionantes Urbanos
- Factibilidad aprobada

En caso de obras “**subrepticias**”

El Profesional debe enviar un Mail a **mesadeentradapdu@gmail.com**

Documentos a adjuntar:

- Solicitud de Línea y Condicionantes Urbanos
- Escritura
- Mensura
- DNI
- Planos Conforme a Obra Arquitectónicos
- Planos Conforme a Obra Estructurales

Continuar con el trámite de solicitud de **Informe de Línea y Condicionantes Urbanos** según corresponda el destino de la obra.

Enviar planos arquitectónicos con balances de superficies a administración para cálculo de multa de obra subrepticia al correo **admdpdu@gmail.com**

Una vez abonada la multa, traer comprobante original al Departamento Administrativo.



APROBACIÓN

2

Para obras destinadas a **“vivienda unifamiliar”**.
El Profesional debe enviar un Mail a **r30.dpdu@gmail.com**

Para obras destinadas a **“cualquier otro destino”**.
Debe hacerlo al correo **controlarquitectonicodpdu@gmail.com**

En ambos casos se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Solicitud de Aprobación de Planos.
- Factibilidad y/o Línea solamente, según corresponda.
- Planos de propuesta arquitectónicos y estructurales en PDF escalado en 1:100.
- Memoria de cálculo.
- Estudio de suelo y/o toda documentación que corresponda.
- Mensura

Luego de recibir las observaciones debe enviar un correo a **controlestructural.dpdu1@gmail.com** con la siguiente documentación:

- Planos de arquitectura y estructura.
- Memoria de cálculo.
- Estudio de suelo y/o toda documentación que corresponda.
- Informe de Control Arquitectónico.

Cuando se haya terminado el trámite de visado por e-mail, el profesional deberá conformar por mesa de entrada (previo sacar turno) todo el expediente en papel con la documentación correspondiente, firmada por cada uno de los actores en el expediente incluyendo impresión de los Vistos Buenos de estructura y arquitectura del e-mail, memoria de verificación y si correspondiese, estudio de suelo y excepciones.

Traerá sólo un juego de copias en físico, (los planos de arquitectura y estructura que tienen V° B°) que será nuevamente revisado.

En caso de trámite común:

Para el sellado de planos, una vez obtenido los Vistos Buenos, se envía un mail al correo **selladoypermisodpdu@gmail.com** adjuntando la siguiente documentación:

- Reenvío del correo con los Vistos Buenos.
- Pago consejos Proyecto, Cálculo, Estudio de suelos (este último si corresponde).
- Planos en PDF.

Si además se requiere el **Permiso de edificación**, al mismo mail, se le debe adjuntar la siguiente documentación:

- Pago Director/Conductor de Obra.
- Pago Municipal.



EJECUCIÓN

3

Durante la ejecución el Profesional debe solicitar las **Inspecciones** Correspondientes al correo **dpduinspecciones1@gmail.com** adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de inspección.
- Fotos de la obra.
- Ubicación google maps y croquis de ubicación.
- Planos arquitectónicos y estructurales en PDF.



FINAL DE OBRA

4

Para gestionar el Certificado Final de Obras, el profesional debe solicitar el desarchivo del expediente al correo **dpduarchivosubsuelo@gmail.com** (si correspondiese).

Descargar la **Solicitud de Certificado de Final de Obra** y presentarla completa con toda la documentación requerida en Mesa de Entradas.

Solicitar el pase del expediente a la oficina de Final de Obra.

Una vez cumplido con las observaciones y recibido el Visto Bueno se presentan los planos de Arquitectura y Estructuras, más un CD con los documentos en PDF.

Se retira el Certificado de Final de Obra y Copia de planos Aprobados.



LICENCIA DE USO

5

En caso de necesitar la Licencia de Uso para desarrollar una actividad específica, se debe enviar un mail al correo **finalobradpdu@gmail.com**, adjuntando la siguiente documentación:

- Factibilidad de Funcionamiento (solicitada en **factibilidad.funcionamiento.dpdu@gmail.com**).
- Certificado de Final de Obra.
- Certificado de Bomberos.
- Declaración de Impacto Ambiental (si corresponde).

En caso de necesitar **Factibilidad de Funcionamiento** se solicita:

- Si el destino es "Industria o Comercio", se tramita por ventanilla única del Min. de la Producción, a través de la página **habilitaciones.sanjuan.gob.ar**
- Para "Cualquier otro destino" se tramita haciendo la solicitud a la DPDU a través del correo **factibilidad.funcionamiento.dpdu@gmail.com**