

# SECCIÓN OFICIAL

## Resoluciones

### RESOLUCIÓN N° 167-MJGM-19

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 10 de Diciembre de 2018

**VISTO** el EX-2018-06056519-GDEBA-DGAOPDS, las Leyes N° 14.828 y 14.989, y el Decreto N° 1072/18 el cual establece que los procedimientos para cambio de uso de suelo y aprobación de conjuntos inmobiliarios de la Provincia de Buenos Aires tramitarán en forma electrónica e integrada a través de un Portal Web, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° del Decreto mencionado en el Visto faculta a este Ministerio, en su carácter de órgano rector, a dictar las normas complementarias y a aprobar los procedimientos tendientes a cumplimentar lo dispuesto en el mismo;

Que la medida constituye un proyecto especial de carácter general, desarrollado con el objeto de incrementar la eficiencia a través del modelo de “ventanilla única” y la digitalización del trámite, representado por el Portal Único de Trámites de la Provincia de Buenos Aires ([portal.gba.gob.ar](http://portal.gba.gob.ar)), todo ello según los lineamientos del “Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires” aprobado por Ley N° 14.828;

Que la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial, el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible y la Autoridad del Agua han trabajado en forma conjunta y coordinada, con el objetivo de pautar sus intervenciones en los aspectos técnicos de la materia, diagramando los procesos en esta primera etapa de lanzamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N°1072/18;

Que, anteriormente, la Autoridad del Agua estableció a través de la Resolución N° 333/17 la digitalización de sus trámites, los cuales se encuentran en condiciones de ser incorporados al Portal Web aprobado por el mentado Decreto;

Que el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible aprobó mediante Resolución N° 470/18 el Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional como subproceso obligatorio en los procedimientos para la convalidación de cambios de uso del suelo y aprobación de conjuntos inmobiliarios “Etapa Barrios Cerrados y Clubes de Campo”;

Que la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías dependiente de la Subsecretaría para la Modernización del Estado de este Ministerio se ha expedido sin formular observaciones a la gestión propiciada;

Que han tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 18 de la Ley N° 14.989 y 2° del Decreto N° 1072/18;

Por ello,

#### EL MINISTRO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar los aplicativos web y procesos comunes para la tramitación electrónica e integrada de los procedimientos para convalidación de cambio de uso del suelo y aprobación de conjuntos inmobiliarios de la Provincia de Buenos Aires que se establecen como Anexo I (IF-2018- 29685662- GDEBA-DGAOPDS) de la presente Resolución, con las modalidades, fases y alcances que allí se establece.

ARTÍCULO 2°. Aprobar los procesos específicos de actuación ante la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial, el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible y la Autoridad del Agua para la tramitación electrónica e integrada de los procedimientos para convalidación de cambio de uso del suelo y aprobación de conjuntos inmobiliarios de la Provincia de Buenos Aires que se establecen como Anexo II (IF-2018-30525219-GDEBA-DGAOPDS) de la presente Resolución, con las modalidades, fases y alcances que allí se establecen.

ARTÍCULO 3°. Aprobar los “Términos y Condiciones Generales de Uso” del Portal Web [www.sitdt.gba.gob.ar](http://www.sitdt.gba.gob.ar) o el dominio por el que en el futuro se lo reemplace, que se establecen como Anexo III (IF-2018-29686887-GDEBA-DGAOPDS) de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. Incorporar al Portal Web establecido por el Decreto N° 1072/18 los procesos electrónicos aprobados por Resolución N° 333/17 de la Autoridad del Agua.

ARTÍCULO 5°. Autorizar al Administrador Tecnológico del soporte de procesos a confeccionar y publicar en el Portal Web los respectivos manuales operativos de los procesos comunes y específicos que fueran aprobados por cada organización gerente de procesos.

ARTÍCULO 6°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Federico Salvai, Ministro

## **ANEXO I**

### **PROCESOS Y APLICATIVOS COMUNES**

#### **I. GENERALIDADES.**

Los procedimientos administrativos constituyen el cauce formal de la función administrativa, a través de la cual las Organizaciones cumplen sus fines y materializan sus acciones.

El presente régimen establece los procesos organizacionales a través de una plataforma tecnológica específica, que vincula los trámites y gestiones ante los diversos órganos del Estado Provincial, sobre la base de los siguientes criterios rectores:

- Brindar un servicio de fácil acceso a la ciudadanía, procurando la transparencia e igualdad en la gestión.
- Adoptar las nuevas tecnologías y modernizar la actividad de la Administración Pública, determinando los plazos establecidos para la toma de decisiones y haciendo previsible el tenor de estas.
- Fidelizar las bases de datos y simplificar los recaudos y etapas comunes de manera tal que los documentos e información proporcionada por el usuario tenga validez y vigencia para las distintas organizaciones y en diferentes ámbitos, según las normas distributivas de la competencia.
- Incrementar la eficiencia, celeridad y unidad de acción a través de la ejecución condicionada de sub-procesos.

#### **I.1. Objetivos, beneficios y resultados perseguidos.**

A) Para las instituciones y órganos del Estado Provincial.

- Establecer principios y directrices del “Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires” (Ley 14.828), e implementar la “firma digital” (Ley Nacional N° 25.506 y Ley Provincial N° 13.666, reglamentada por Decreto N° 305/12).
- Incrementar la productividad y eficacia a través de la digitalización de los procesos, el relacionamiento interadministrativo, la adopción del modelo de “ventanilla única” y la sustitución del soporte papel en trámites y actuaciones.
- Contar con sistemas aptos para mantener la trazabilidad de todos los procesos y subprocesos, posibilitando la autorización e identificación de las personas físicas y jurídicas que intervienen.
- Integrar transversalmente la actuación de los órganos del estado, posibilitando la

intervención en tiempo casi real sobre estándares previamente definidos y optimizando los recursos disponibles.

- Incrementar la calidad del servicio través de la revisión continua y permanente de las reglas de actuación.
- Llevar un registro de conjuntos inmobiliarios en la provincia de Buenos Aires.
- Formar una base conocimiento con toda la información que ingresa al sistema, útil a la estadística y las acciones de planificación sobre el uso y preservación de los recursos naturales, el desarrollo sostenible y el ordenamiento territorial.

B) Para los usuarios y la ciudadanía en general.

- Realizar las tramitaciones con mayor celeridad, ingresar las solicitudes y efectuar el seguimiento a distancia.
- Conocer con exactitud los requisitos del trámite, como así también las alternativas y el tiempo de resolución.
- Gestionar tramites “on line” ante distintas Organizaciones en forma simultánea.
- Interactuar en forma virtual con los agentes y funcionarios responsables del trámite.
- Verificar la trazabilidad, transparencia e igualdad de trato en las alternativas de trámite y decisiones que se adoptan.
- Constituir Domicilio Electrónico (DE) para recibir comunicaciones y notificaciones oficiales.

## **I.2 Clases de procesos. Vinculación con las Organizaciones.**

Cada proceso comprende un conjunto de actividades relacionadas y diseñadas contemplando las regulaciones legales sustantivas vigentes, según su objeto y en cada caso, para culminar de un modo certero y cumplir una finalidad exclusiva.

El término “proceso” se emplea desde una conceptualización omnicomprensiva sistémica, tecnológica e informática, en ciertos casos equiparables, desde el punto de vista jurídico, al procedimiento administrativo.

Los procesos y aplicativos web que conforman el régimen electrónico establecido en el presente Anexo serán gerenciados en su ejecución y administrados tecnológicamente por alguna de las siguientes Organizaciones públicas de la Provincia de Buenos Aires o las que en un futuro se determinen:

Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS)

Autoridad del Agua (ADA)

Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial (DPOUT).

Para su gerenciamiento, las Organizaciones mencionadas establecen responsables funcionales (Gerente y Gestores de Procesos), que serán los encargados de conducirlos y ejecutarlos.

Por otro lado, se estableció un solo responsable tecnológico (Administrador tecnológico) que deberá proveer el soporte cuando se produzcan fallas en los sistemas de Tecnología de información (TI) de los procesos comunes.

Desde el punto de vista de la responsabilidad primaria en la administración tecnológica y en la gerencia de cada proceso (titular del proceso), se agrupan en procesos comunes (Anexo I), y procesos específicos (Anexo II).

### **I.3 Procesos y aplicativos comunes.**

El listado de procesos y aplicativos comunes que establece el presente Anexo I es el siguiente:

- Software aplicativo web: Portal Web Integrado (PWI).
  
- Software aplicativo web: Domicilio Electrónico (DE).
  
- Proceso: Alta, baja y modificación de usuarios (ABM-U).
  
- Proceso: Alta, baja modificación de inmuebles (ABM-I).

Los Procesos y Aplicativos web comunes a las tres Organizaciones, constituyen un conjunto de trámites web y software que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor a través de internet, mediante un navegador, y que son gerenciados y gestionados por las tres Organizaciones. Su diseño permite incluso habilitar en un futuro la gerencia y/o gestión de proceso por parte de otras Organizaciones públicas.

El alcance de la palabra “comunes”, refiere a dos características principales:

- 1) Las tres Organizaciones (OPDS-ADA-DPOUT), pueden gerenciar independientemente un proceso (v.gr. dar de alta un usuario), no obstante, su resultado tendrá valor para el resto de las Organizaciones y no podrá ni deberá ser repetido (v. gr. El usuario dado de alta por OPDS es válido para DPOUT y ADA, y éstas ya no podrá darlo de alta nuevamente).
- 2) Son transversales y anteceden a los procesos específicos de cada una de las Organizaciones. Es decir, que para ejecutar un proceso específico gerenciado por una Organización, (vg.r Prefactibilidad Hídrica, de responsabilidad primaria y excluyente de

ADA) es condición necesaria dar de alta el usuario y/o el inmueble respectivo, según lo hubiere o no hecho con anterioridad.

Consecuentemente, a medida que estas organizaciones u otras implementen procesos específicos vinculados, deberán diseñar y adherir estos a los procesos comunes aprobados en el presente Anexo. Es decir, cuando por ejemplo la ADA desarrolle un nuevo proceso, deberá vincular éste al proceso común ABM-U, incluido en este Anexo.

El desarrollo de nuevos procesos comunes y/o la modificación de los existentes, deberá tener en cuenta y ser vinculado a los procesos específicos establecidos en Anexo II de la presente Resolución.

El flujograma de cada proceso común se encontrara en el respectivo manual operativo que se publicará en el portal web.

#### **I.4 Consideraciones para actualizar o modificar un software aplicativo o proceso común.**

1) Para el caso de los software aplicativos, cualquier organización puede desarrollar una mejora en forma independiente de las otras Organizaciones, la única condición requerida es que no modifique las funcionalidades, causando un impacto sobre los procesos específicos ya vinculados aplicativo (p.ej.: No se podrá eliminar un campo o modificar los modelos de datos ya establecidos).

En el caso que las funcionalidades ya establecidas en el aplicativo sean modificadas, deberá tener la aprobación escrita de todas las Organizaciones.

2) Para el caso de los procesos comunes, cualquier modificación siempre tendrá que tener anticipadamente la aprobación escrita de las partes para ser desarrollada.

#### **I.5 Consideraciones sobre la Administración Tecnológica.**

La administración tecnológica de un proceso y/o software aplicativo, refiere a cuál es la Organización responsable de darle el soporte y/o gestionar todo lo pertinente a tecnología de la información en materia de infraestructura y las políticas o medidas asociadas (propone, diseña, homogeniza, coordina y controla las políticas de recursos tecnológicos que se implementen, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, planificando, organizando y supervisando la disponibilidad, incorporación y renovación de recursos informáticos comunes, entre otras actividades), a fin de que los procesos y software aplicativos web comunes puedan ser implementados sin inconveniente por las Organizaciones.

El Administrador Tecnológico del soporte de los procesos comunes será el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) en una primera etapa, hasta tanto se disponga lo contrario.

## **II. DE LOS APLICATIVOS WEB Y PROCESOS COMUNES**

### **II.1 SOFTWARE APLICATIVO PORTAL WEB INTEGRADO (PWI).**

Consiste en un aplicativo web a través del cual los usuarios podrán acceder para desarrollar cualquier tipo de trámite.

El Portal Web Integrado (PWI) contiene un área con información de libre acceso que no exige ningún tipo de registro previo, y un área para la ejecución de trámites que irá guiando secuencialmente el alta o registro, y la posibilidad de ejecutar trámites subsiguientes. Según cuál sea la Organización por la cual se acceda al PWI, variará la información disponible para el usuario y la opción de trámites a desarrollar.

Para acceder al área de trámites del PWI se exigirá previamente al usuario que acepte los "Términos y Condiciones Generales de Uso" (TCGU), que se aprueban en el Anexo III de la presente Resolución.

Se considera "Usuario" a toda persona física y/o jurídica que accede a través del PWI y pretende realizar gestiones en el ámbito de actuación y en marco de las normas que regulan el funcionamiento de las Organizaciones.

Los Municipios, como usuarios externos del sistema, también se vincularán con las Organizaciones e intervendrán desde la órbita de su competencia local en los trámites electrónicos a través del PWI, previa suscripción o aceptación de los TCGU que se aprueba en el Anexo III de la presente Resolución.

El PWI estará publicado en los sitios de internet que corresponden a cada Organización y en el sitio asignado para trámites por la web de la Provincia de Buenos Aires: en este último caso, mostrará hipervínculos para redirigir al usuario hacia las Organizaciones (DPOUT, OPDS, ADA).

### **II.2 SOFTWARE APLICATIVO DOMICILIO ELECTRÓNICO (DE).**

El Domicilio Electrónico (DE) constituye el principal mecanismo de enlace o vínculo con el usuario a los fines de que éste tome conocimiento de las notificaciones y comunicaciones

en general, que se efectúan digitalmente por parte de las Organizaciones de la Provincia de Buenos Aires, que emplean procesos automatizados.

Este aplicativo web tendrá siempre prioridad de empleo sobre la alternativa papel, sin que por ello resulte excluyente éste último cuando se lo considere necesario.

La adhesión y uso del DE producirá en el ámbito administrativo los efectos del domicilio constituido, siendo válidas y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que se produzcan.

Los usuarios podrán acceder al DE por medio de la combinación de la CUIT y contraseña, encontrarán utilidades, avisos, citaciones, actos administrativos, notificaciones, intimaciones y comunicaciones en general.

Consiste en un espacio web personalizado para el usuario del sistema, donde se publicarán las distintas piezas de notificaciones, comunicaciones y eventualmente intimaciones, permitiendo su consulta y la notificación fehaciente para aquellos sujetos adheridos al DE.

Los funcionarios y agentes de las Organizaciones tienen acceso a la carga, visualización y consulta de las piezas que su organismo publica en el DE.

a) Caracteres básicos del Domicilio Electrónico:

- La adhesión al DE es automática una vez que se aceptan los términos y condiciones de acceso al portal de trámites.
- Es un sistema unidireccional: “de la Provincia al Usuario”.
- Piezas de distinto carácter y efectos se comunican a la CUIT del usuario.
- A dichas piezas podrán tener acceso tanto el usuario como sus apoderados para su lectura y notificación.

b) Normas funcionales del Domicilio Electrónico.

- El DE estará conformado por un perfil de usuario específico y único, asociado a la CUIT del usuario.
- A fin de tomar conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general que digitalmente efectúen las Organizaciones de la Provincia de Buenos Aires, el usuario deberá ingresar en la aplicación web (DE) que estará disponible dentro del portal integrado.

- El aviso, citación, intimación, notificación o comunicación remitido por la Organización contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- a) Fecha desde la cual la comunicación se encuentra disponible.
- b) Identificación del destinatario: apellido y nombre o razón o denominación social del usuario.
- c) Identificación precisa del contenido del aviso, citación, intimación, notificación o comunicación, con su texto completo, indicando además fecha de publicación, asunto, organismo.

- A los fines de facilitar la toma de conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, que se efectúen digitalmente, la Organización podrá informar dicha circunstancia mediante un mensaje dirigido a la casilla de correo electrónico del usuario, a su teléfono móvil y/o a sus cuentas registradas en redes sociales de internet, cuando cuente con estos datos.

- A los fines del cómputo de los plazos, los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general que se efectúen en el DE se considerarán perfeccionados en el día que el documento se encuentre disponible en el D.E.

- Será responsabilidad exclusiva del usuario acceder a su DE diariamente o con la periodicidad necesaria para tomar conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general.

A fin de acreditar la existencia y materialidad de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, el sistema registrará dichos eventos y posibilitará la emisión de una constancia impresa detallando fecha de disponibilidad del archivo o registro que los contiene; datos de identificación del destinatario, datos del aviso, citación, intimación, notificación y/o comunicación efectuada y fecha de apertura del archivo o registro digital, si la misma se hubiere producido.

Todos los avisos, citaciones, intimaciones y/o comunicaciones en general remitido al DE, permanecerán visualizables en la bandeja durante el plazo máximo de dieciocho (18) meses corridos desde su perfeccionamiento, sin perjuicio que estarán a disposición del usuario cuando aquel lo requiera al organismo.

- La Organización adoptará las medidas técnicas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones de información.



- Políticas de autenticación:

- Para garantizar el acceso a usuarios autorizados, el DE implementa su seguridad basándose en un sistema de token.
- Únicamente aquellos usuarios con permiso estarán habilitados para la obtención de dicho token, el cual permanecerá vigente por un plazo, y permitirá dar acceso a las distintas acciones del sistema, se trate de funcionalidades con interfaz o servicios web que reciben o retornan información.
- Es requisito para acceder a cualquier acción del DE contar con un token de acceso vigente. La aplicación cliente autorizado para operar con el DE obtiene primero un token de acceso y lo aporta en la invocación de la acción requerida.
- Dentro de su estructura, el token contiene la Organización al cual pertenece el usuario que está accediendo.

-Clasificación

- Según el modo de adhesión al DE:

OBLIGATORIO (Caso contrario no se podrá tener acceso a trámites)

- Según el tipo de pieza que se publica:

COMUNICACIÓN

NOTIFICACIÓN

INTIMACIÓN

- Según la modalidad de carga de las piezas:

INDIVIDUAL: Es la carga puntual de una pieza de comunicación a través de Una ventana en el propio sistema DE o por invocación desde otro sistema informático.

MASIVA: es la publicación por lote de piezas de comunicación para un trámite (también denominado campaña) directamente sobre el sistema DE.

- Según el contenido de la pieza:

✓ PERSONALIZADA: el contenido es particular para cada destinatario (independientemente de su modo de carga individual o masiva).

✓ GENÉRICA: el contenido es único y el mismo para todos los destinatarios (generalmente se resuelve en modo de carga masiva).

- Según el almacenamiento en base de datos:

✓ PDF: las piezas respetan el formato PDF (Portable Document Format).

✓ XML: las piezas respetan el formato XML (eXtensible Markup Language) y se acompañan por una plantilla de visualización de formato XSL (eXtensible Stylesheet Language).

- Según la visualización de una pieza en pantalla:

✓ PDF: se visualizan en formato PDF, si la pieza no estuviera almacenada en este formato se realiza una conversión en vuelo previamente.

✓ HTML: sólo disponible si el almacenamiento es XML+XSL.

- Según el requisito de notificación

✓ SI: requiere notificación fehaciente. Casos típicos son las intimaciones o notificaciones que resuelven el fondo de una petición en forma definitiva y causan estado.

✓ NO: no lo requiere. Casos típicos son avisos o comunicaciones.

- Cuenta con firma digital

✓ SI: la pieza ha sido firmada digitalmente. Formará parte de la escribanía digital del organismo, y deberá permitirse visualizar el panel de firmas con los datos del firmante: nombre y cargo, conjuntamente a la fecha y hora.

✓ NO: sin firma digital.

Notas:

- El resto de las funcionalidades del aplicativo y los detalles se describen en el "Manual de Uso" que estará disponible para los usuarios en PWI.

### **II.3 PROCESO DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE USUARIO (AMB-U)**

Es la identificación del usuario que impulsará el procedimiento y desarrollará los trámites, comprende dos categorías básicas: Persona física y Persona jurídica.

En el caso de la DPOUT, los Municipios también deben cumplir este proceso ABM-U, para gestionar la aprobación de Cambios de Uso del Suelo (CUS) y/o tomar la intervención de su competencia en los trámites sobre Conjuntos Inmobiliarios (CI) promovidos por los usuarios privados, regulados en el Anexo II de la presente Resolución, sin perjuicio de otros procesos específicos que en el futuro sean incorporados y/o se tramiten a través de PWI.

El sistema presenta variantes para tramitar determinados procesos específicos, como ser para el caso de actuación ante el ADA, donde una persona jurídica puede identificarse como prestador de un servicio sanitario. El proceso ABM-U es común a las tres Organizaciones, tanto cuando un usuario se registra por primera vez, como cuando edita los datos que fueron anteriormente incluidos, por lo cual, cuando una Organización confirme el registro y dé el alta a un usuario, esto será válido para todas las Organizaciones.

La aprobación de ABM-U constituye una condición excluyente para poder ejecutar otros trámites.

La desaprobación o denegatoria de ABM-U, impedirá poder continuar y luego gestionar cualquier otro trámite en las Organizaciones.

A los fines de los procesos, la baja de un usuario sólo puede producirse antes del inicio de un trámite. Una vez que el usuario ha iniciado un trámite, no se podrá solicitar o gestionar la baja del usuario como tal y la eliminación de todos los datos de éste, ya que el usuario ha quedado vinculado a un trámite y no puede perderse la trazabilidad de quién lo solicitó y cómo finalizó la gestión del trámite.

En caso de que el usuario solicite posteriormente una nueva alta, se utilizará el Sub-proceso de recuperar contraseña. El sistema va a desplegar la información anteriormente cargada por el usuario y éste deberá validarla.

El proceso AMB-U es administrado tecnológicamente por OPDS, el cual asume la responsabilidad del mantenimiento, cambios, actualizaciones, etc., que se realicen. Sin embargo, el gerenciamiento del proceso puede ser desarrollado o corresponder a cualquiera de las tres Organizaciones. Esto dependerá de cuál sea la ventanilla de entrada seleccionada por el usuario.

### **1.- Requisitos para el Alta, Baja o Modificación de Usuario (ABM-U).**

No existe un requisito o condición previa para las personas privadas, salvo aceptar los términos y condiciones de uso del portal.

En el caso de los Municipios, deben suscribir el "Protocolo de actuación para Municipalidades" establecido en el Anexo III de la presente Resolución.

## **2.- Documentación e información básica requerida para el Alta, Baja o Modificación de Usuario (ABM-U).**

### **(1) Persona Física**

- Documento de Identidad válido en la República Argentina.

### **(2) Persona Jurídica**

- Estatuto (para los Municipios corresponderá en este campo que especifique componentes principales de su estructura organizacional, identificando, cargo y responsables).
- Constancia de CUIT
- Instrumento que acredite la representación o poder de quien actuará por la persona jurídica
- Ultima acta de designación de autoridades (para los municipios corresponderá en este campo insertar el documento que aprueba la estructura organizacional insertada en el campo estatuto).

## **3.- Condiciones de aprobación del Alta, Baja o Modificación de Usuario (ABM-U).**

- La Información y/ o documentación proporcionada es válida.
- La documentación respaldatoria se corresponde con la información declarada.

## **4.- Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) del Alta, Baja o Modificación de Usuario (ABM-U).**

- La Información y/ o documentación proporcionada no es válida.
- La documentación respaldatoria no se corresponde con la informada, declarada o existen inconsistencias en la misma.

## **II.4 PROCESO DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE INMUEBLE (ABM-I)**

Está vinculado con las actividades de identificación de los inmuebles que se pretende afectar total o parcialmente a los trámites del usuario. Dar de alta un inmueble equivale a dar el alta en el sistema a todas aquellas parcelas que el usuario pretende afectar a un trámite o proceso específico, sobre las cuales oportunamente se requerirá el respectivo informe de dominio. No será necesario dar el alta a todas las parcelas pertenecientes a una

misma fracción si éstas no serán afectadas a un trámite, y podrán darse de alta en el mismo inmueble parcelas pertenecientes a distintas fracciones en caso de que estén afectadas al proceso que se pretende desarrollar.

Este proceso es posterior al ABM-U y anterior a cualquier otro específico regulado en el Anexo II de la presente Resolución, excepto el Cambio de Uso de Suelo (CUS), cuyo usuario es el Municipio respectivo y para cuya sustanciación no se requiere el ABM-I.

No existen limitaciones para dar de alta una cantidad determinada de inmuebles con vistas a la ejecución de un proceso específico, en el cual se requerirán o verificarán las condiciones de procedencia de afectación. En el caso de los Conjuntos Inmobiliarios (CI), se requerirá que el usuario sea su titular de dominio o apoderado con facultades suficientes.

Para el caso de los procesos específicos ante ADA, ABM-I también se realiza a los fines de identificar las áreas geográficas de explotación correspondientes a las zonas que serán explotadas por un usuario prestatario de un servicio sanitario (ej. empresa de abastecimiento de agua potable), sobre las cuales puede el prestatario no tener el dominio, situación que está debidamente contemplada en el sistema. En áreas geográficas de explotación, el inmueble se asocia a los fines de registrar los pozos para explotación de agua subterránea o los sectores de abastecimiento de agua superficial. La desaprobación o denegatoria de ABM-I impedirá continuar y luego gestionar cualquier otro trámite sobre el mismo inmueble, hasta tanto sea aprobado por alguna de las Organizaciones.

La baja de un inmueble sólo puede producirse mientras no sea afectado a un proceso específico. Una vez que el usuario haya vinculado total o parcialmente un inmueble a un trámite, no se podrá solicitar o gestionar la baja del inmueble como tal y la eliminación de los datos de éste. El inmueble se registra en el sistema sin que sea posible alterar la trazabilidad del trámite y demás información relativa al trámite y su culminación.

El proceso AMB-I es administrado tecnológicamente por OPDS, el cual asume la responsabilidad del mantenimiento, cambios, actualizaciones, etc., que se realicen. Sin embargo, el gerenciamiento del proceso puede ser desarrollado o corresponder a cualquiera de las tres Organizaciones. Esto dependerá de cuál sea la ventanilla de entrada seleccionada por el usuario.

#### **1.- Requisitos para dar de Alta Baja o Modificación de Inmueble (ABM-I).**

Será una exigencia previa, que el usuario haya ejecutado el ABM-U.

No aplica para el proceso específico de Cambio de (CUS) establecido en el Anexo II de la presente Resolución.	Uso de Suelo
---	--------------

## **2.- Documentación e información básica requerida para Alta Baja o Modificación de Inmueble (ABM-I).**

- Cédulas Catastrales que serán incorporadas al inmueble.

### **Área geográfica de explotación (sólo para ADA)**

- Croquis de Ubicación.
- Georreferencia de los Pozos.

## **3.- Condiciones de aprobación del Alta Baja o Modificación de Inmueble (ABM-I).**

- La Información y/o documentación proporcionada es válida.
- La documentación respaldatoria se corresponde con la información declarada.

## **4.- Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) de Alta Baja o Modificación de Inmueble (ABM-I).**

- La Información y/o documentación proporcionada no es válida.
- La documentación respaldatoria no se corresponde con la informada declarada o existen inconsistencias en la misma.

## ANEXO II

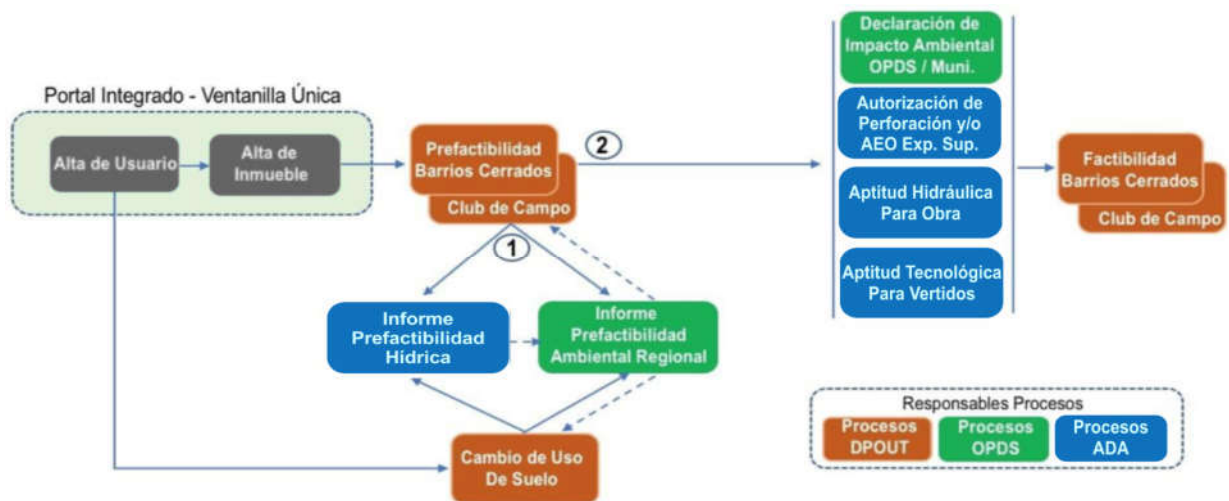
### I.- CORRELACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS.

Los procesos específicos que se aprueban en el presente Anexo II presuponen la realización de los procesos comunes contenidos en el Anexo I.

La falta de aprobación o denegatoria en cualquiera de uno éstos, impedirá poder continuar con los procesos subsiguientes o correlativos.

El flujograma correspondiente a cada proceso específico se encontrara en el respectivo manual operativo que se publicará en el portal web.

El siguiente gráfico resume la secuencia de las intervenciones de las referidas Organizaciones, alcanzadas por el artículo 1° del Decreto N° 1072/18:



En la siguiente tabla se enumeran los procesos aprobados en el presente Anexo II, detallando su denominación abreviada y la Organización que reviste el carácter de Gerente:

Proceso Específico	Denominación Abreviada	Gerentes de Procesos
1. Cambio de Uso de Suelo	CUS	DPOUT

2. Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Cambio de Uso de Suelo.	IPAR - CUS	OPDS
3. Informe de Prefactibilidad Hídrica para Cambio de Uso del Suelo	IPH-CUS	ADA
4. Prefactibilidad Barrio Cerrado	PBC	DPOUT
5. Prefactibilidad Club de Campo	PCC	DPOUT
6. Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjunto Inmobiliario	IPAR –CI	OPDS
7. Factibilidad Barrio Cerrado	FBC	DPOUT
8. Factibilidad Club de Campo	FCC	DPOUT

Nota: El proceso de Informe de Prefactibilidad Hídrica para Conjuntos Inmobiliarios (IPH-CI) y otros procesos gerenciados por la ADA que figuran en el gráfico (Aptitud Hidráulica para Obra, Ejecucion de Obra para Explotacion Superficial o Autorizacion para Perforacionsegun corresponda- Aptitud Tecnológica para Vertidos), se rigen por la Resolución ADA N° 333/2017, con las modificaciones o los procesos específicos que se agreguen a partir de la vigencia del presente Anexo.

**a. Procedimiento ante los Organizaciones Provinciales por Cambio de Uso de Suelo (CUS)**

Este proceso solo aplica para Municipios (es el único sujeto que lo puede iniciar e instar), que requieran la aprobación provincial de Cambio de Uso de Suelo, por una Actividad de Planificación o una Modificación Normativa local.

**b. Informes de Prefactibilidad Ambiental Regional para Cambio de Uso de Suelo e Informe de Prefactibilidad Hídrica para cambio de uso de suelo (IPAR CUS o IPH – CUS).**

Serán precedidos por el inicio de un trámite de CUS por el Municipio. El IPH-CUS se integra al IPAR-CUS como un elemento preponderante para su resolución.



**c. Prefactibilidad para Barrios Cerrados o Clubes de Campo (PBC oPCC).**

La aprobación de los procesos AMB-U y AMB-I establecidos en el Anexo I de la presente Resolución es condición excluyente para poder requerir PBC o PCC. Estos se ejecutarán en la secuencia descripta, y la desaprobación o denegatoria en cualquiera de ellos, impedirá continuar el trámite o gestionar cualquier otro proceso específico. Contiene como subprocesos el IPAR-CI yIPH-CI.

**d. Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional e Informe de Prefactibilidad Hídrica para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR-CI o IPH-CI).**

Serán precedidos por el inicio de alguno de los procesos específicos de prefactibilidad para conjuntos inmobiliarios gerenciados por la DPOUT (PBC o PCC).

La desaprobación o denegatoria del IPAR-CI o IPH-CI, impedirá aprobar la prefactibilidad de un Barrio Cerrado o Club de Campo, y consecuentemente continuar y gestionar los siguientes procesos (no incluidos en el presente Anexoll):

- 1- Declaración de Impacto Ambiental (Municipalidad – OPDS - Ley N° 11.723).
- 2- Aptitud Hidráulica para Obra (ADA – Resolución N° 333/17).
- 3- Autorización para Ejecucion de Obra para Explotacion Superficial o Autorizacion para Perforacionsegun corresponda (ADA – Resolución N° 333/17).
- 4- Aptitud Tecnológica para Vertidos (ADA – Resolución N° 333/17).

**d. Factibilidad para Barrios Cerrados o Clubes de Campo (FBC o FCC).**

Su inicio presupone la aprobación de los procesos PBC o PCC (éstos incluirán el IPAR-CI gerenciado por el OPDS y el IPH-CI gerenciado por el ADA).

El trámite y gerenciamiento de FBC y/o FCC corresponde a la DPOUT y se ejecutará en la secuencia descripta. No podrá concluir o darse por finalizado hasta tanto no se acredite la obtención de:

- 1-Declaración de Impacto Ambiental que corresponda (Municipalidad–OPDS-Ley N° 11.723).
- 2- Aptitud Hidráulica para Obra (ADA – Resolución N° 333/17).

3- Autorización de Ejecucion de Obra para Explotacion Superficial o Autorizacion para Perforacion segun corresponda

4- Aptitud Tecnológica para Vertidos (ADA – Resolución N° 333/17).

## **II.- DURACIÓN Y VIGENCIA DE LOS PROCESOS ESPECIFICOS.**

### **A. Tiempo estimado de ejecución de los procesos.**

Los tiempos de ejecución de los procesos están condicionados principalmente por:

- La disponibilidad y calidad de intervención de los Gestores de Procesos. Entiéndase por Gestor de Proceso el personal técnico de organismos provinciales con la pertinente autorización para acceder al sistema y atribución de responsabilidad en la ejecución de una actividad o tarea específica que sirve al proceso.
- Los tiempos medios determinados para las diferentes actividades de los Gestores de Procesos, los Municipios y los usuarios en general.
- El acceso a la información y/o documentación que es requerida al usuario para ejecutar el trámite y la calidad de ésta.
- El alcance específico y la complejidad de cada trámite.
- Problemas tecnológicos o coyunturales.

A partir de lo señalado precedentemente, se establece más abajo una tabla con tiempos mínimos y tiempos medios máximos de referencia para regular temporalmente la duración de cada trámite.

Tiempo mínimo (“no antes de”): define que un trámite completo nunca podrá ser ejecutado punta – punta en menos tiempo a lo que se estableció.

Tiempo medio máximo (“no después de”): define el tiempo promedio máximo que llevaría cada proceso considerando las siguientes circunstancias:

- Los gestores de procesos están disponibles o pueden ser reemplazados por pares, siendo la calidad de intervención acorde con el nivel de experticia requerido.
- Se cumplen en más de un 70%, los tiempos por tarea y/o actividad.
- La información y/o documentación que es requerida al usuario exige desarrollar todas las iteraciones previstas en un trámite por alguna de las siguientes causas: No se envía la información y/ o documentación requerida, ésta no cumple las exigencias solicitadas,

hay exigencias de información adicional, etc.

- El trámite posee una complejidad media.
- Los problemas tecnológicos que se presentan son coyunturales y pueden ser superados en breve tiempo.

Tabla de tiempos por procesos

Nro	Proceso	Tiempos (1) Mínimos “No antes de”	Tiempos(1) Medios Máximos“No después de”
1 a	Prefactibilidad Barrios Cerrados / Club Campo	4	15
1 b	IPAR – CI	4	11
1 c	Informe de Prefactibilidad Hídrica (2)	3 (no suma)	7 (no suma)
1	Total para Prefactibilidad Barrios Cerrados / Club Campo	8	26

2	Declaración de Impacto Ambiental (3)	12	24
3	Aptitud Hidráulica Para Obra (4)	8	24
4	Explotación del Recurso Hídrico (4)	6	22
5	Aptitud Tecnológica Para Vertidos (4)	8	24
6	Factibilidad Barrios Cerrados / Club de Campo	4	9
7 a	Cambio de Uso de Suelo	8	56
7 b	IPAR – CUS	4	11
7 c	Informe Prefactibilidad Hídrica CUS (2)	2 (no suma)	4 (no suma)
7	Total para Cambio de Uso de Suelo	12	67

- (1) Semanas
- (2) No computan porque se desarrolla en paralelo con el IPAR respectivo.
- (3) Los tiempos establecidos para la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), proceso sobre el cual pueden intervenir con responsabilidad primaria la Provincia o el Municipio, son los únicos tiempos estimados que no se han basado en una revisión actualizada del proceso pertinente, por lo cual, podrán ser modificados una vez que se haya actualizado el modelo funcional.
- (4) No se consideran en este Anexo los flujos correspondientes a: Aptitud Hidráulica Para Obra; Autorización para Ejecucion de Obra para Explotacion Superficial

o Autorización para Perforación según corresponda y Aptitud Tecnológica para Vertidos. No obstante se incluyen en la tabla los tiempos mínimos que surgen de los procesos desarrollados en el marco de la Resolución ADA N° 333/2017.

## **B.- Vigencia de los trámites una vez aprobados.**

### **1.- Cambio de Uso de Suelo (CUS).**

Mantiene su vigencia hasta tanto sea modificada o sustituida la norma que lo aprueba.

### **2.- Informes de Prefactibilidad Ambiental Regional (IPAR CUS – IPAR CI).**

Dos (2) años computados desde la fecha aprobación del trámite.

### **3.- Informe de Prefactibilidad Hídrica para Cambio de Uso de Suelo (IPH CUS).**

Mantiene su vigencia hasta tanto sea modificada la norma que aprueba el uso del suelo.

### **4.- Prefactibilidad para Conjuntos Inmobiliarios (PBC o PCC).**

Dos (2) años computados desde la fecha aprobación del trámite.

### **5.- Factibilidad para Conjuntos Inmobiliarios (FBC o FCC).**

Cinco (5) años computados desde la fecha de aprobación del trámite, en la medida que no se modifique el proyecto respectivo.

## **C.- Renovación de aprobaciones de los procesos de prefactibilidad y factibilidad.**

La caducidad automática de las autorizaciones se activará transcurrido el período de vigencia establecido en el capítulo II.B del presente Anexo.

Expirado el plazo de vigencia, la renovación de las aprobaciones obtenidas por parte los usuarios sólo será posible previa realización íntegra del proceso.

## **III. DESCRIPCIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS.**

### **CAMBIO DE USO DE SUELO (CUS)**

#### **1. Concepto y finalidad**

El proceso de Cambio de Uso de Suelo (CUS) comprende el conjunto de actividades y requisitos que se deben verificar para modificar la zonificación dada previamente a un área determinada en un Municipio o partido de la Provincia de Buenos Aires.

El proceso de CUS busca asegurar la observancia y el cumplimiento de los principios, objetivos y disposiciones del Decreto Ley 8912/77 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias..

Las variantes en el proceso de CUS, se pueden agrupar en dos grandes especies, según su trascendencia y características en el marco de la normativa vigente, a saber:

A) Actividades de planeamiento

B) Modificaciones normativas.

#### A) ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO.

Comprende la revisión, modificación o ajuste de toda la normativa Municipal, destinada a regular el uso del suelo de una localidad o de un partido. Estas actividades, a su vez, pueden distinguirse en tres grandes sub-especies:

i) Zonificación según usos.

Es el instrumento técnico-jurídico que determina las necesidades mínimas de ordenamiento físico territorial y la estructura general, de cada una de sus áreas y zonas constitutivas, en especial las de tipo urbano, estableciendo normas de uso, ocupación y subdivisión del suelo, dotación de infraestructura básica y morfológica para cada una de ellas.

En este grupo de actividades se evalúa la Delimitación Preliminar de Áreas o la Zonificación vigente a fin de realizar los ajustes que se consideren necesarios a partir de los estudios territoriales y/o urbanísticos realizados, de los cambios producidos por la dinámica de crecimiento de la localidad y/o de los efectos de las medidas implementadas con anterioridad.

ii) Plan De Ordenamiento Urbano o Territorial.

Destinado a organizar físicamente el territorio, estructurándolo en áreas, sub-áreas, zonas y distritos vinculados por la trama circulatoria y programando su desarrollo a través de propuestas de acciones de promoción, regulación, previsión e inversiones, mediante métodos operativos de ejecución en el corto, mediano y largo plazo, en el cual deberán encuadrarse obligatoriamente los programas de obras municipales, siendo indicativo para el sector privado.

El Plan de Ordenamiento fijará los sectores que deban ser promovidos, renovados,

transformados, recuperados, restaurados, preservados, consolidados, o de reserva, determinando para cada uno de ellos uso, ocupación y subdivisión del suelo, propuesta de infraestructura, servicios y equipamiento, así como normas sobre características morfológicas.

iii) Plan Particularizado.

Es el instrumento técnico-jurídico tendiente al ordenamiento y desarrollo parcial o sectorial de áreas, sub-áreas, zonas o distritos.

#### **B.- MODIFICACIONES NORMATIVAS.**

Son aquellas sub-especies del proceso de CUS, que demandan un nivel de análisis inferior por parte de la Provincia con relación a las actividades de Planeamiento Municipal. Se trata de múltiples supuestos particulares contemplados en el Decreto Ley N° 8912/77 (creación de núcleo urbano, ampliación, restructuración o modificación de áreas urbanas, zonas residenciales extraurbana, proyectos urbanísticos, reservas fiscales, etc.).

#### **2.- Requisitos o exigencias que habilitan a solicitar un proceso de Cambio de Uso del Suelo (CUS).**

Solo los Municipios pueden desarrollar este proceso (es excluyente para cualquier otro usuario), previa suscripción del "Protocolo de actuación para Municipalidades" y realización del proceso AMB-U establecido en el Anexo I.

#### **3.- Condiciones de aprobación para el proceso de Cambio de Uso de Suelo (CUS)**

- a) El proyecto de ordenanza o la ordenanza se han de ajustar a lo establecido por el Decreto-Ley N° 8912/77 y demás disposiciones complementarias para el caso particular.
- b) Haber efectuado el IPH-CUS y el IPAR-CUS.
- c) Adjuntar toda la información requerida en tiempo y forma (v.g. resoluciones/certificados expedidos por otros Organismos o entidades para el trámite encuestión).

#### **4.- Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) del Cambio de Uso del Suelo (CUS).**

- a. No se cumplen los requisitos enunciados en III.1.3.
- b. La información no corresponde con el trámite solicitado.

#### **5.- Documentación e información básica requerida.**

a. Para dar inicio el trámite:

- 1) Envolvente o poligonal (Será opcional del municipio según el proyecto, por ejemplo: el espacio es reducido en sus dimensiones, y se define por un conjunto de parcelas que se incorporan como datos catastrales).
- 2) Datos catastrales (Será opcional del municipio según el proyecto, por ejemplo: la extensión del espacio es tan amplia que no es conveniente dar de alta la cantidad de parcelas comprendidas, por lo cual se define el espacio con una envolvente).
- 3) Proyecto de ordenanza (u ordenanza si ya se sancionó y su promulgación).
- 4) Breve síntesis de la propuesta.
- 5) Informe elaborado por la oficina municipal responsable de la temática.
- 6) Estudios territoriales y/o urbanísticos (textos y gráficos) conteniendo la propuesta y sus fundamentos, así como la evaluación de sus efectos posibles sobre la estructura urbana a modificar y el territorio. Texto, Anexos y Planos respectivos de la normativa a modificar (vigente).
- 7) Texto, Anexos y Planos respectivos del proyecto de ordenanza u ordenanza y su promulgación.

b. Durante la ejecución el trámite:

- 1) IPAR - CUS.
- 2) IPH -CUS.

#### **6. Condiciones que originan la baja del trámite**

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con las modificaciones que eventualmente sean requeridas.

El trámite solicitado no corresponde con la memoria técnica detallada.

## 7. Documentos que exigen la firma digital –Área responsable

Documento	Nivel de responsabilidad
Informe Técnico	Jefe de Departamento.
Aprobación del informe técnico	Director de Línea Director Provincial

## 8. Contenido mínimo de la norma que aprueba el Cambio de Uso del Suelo (CUS).

- a. Disponer la convalidación del proyecto o la Ordenanza Municipal y sus anexos (planos, cuadro de usos e indicadores urbanísticos, entre otros), conjuntamente con el Decreto Promulgatorio, en lo que respecta al cambio de uso del suelo.
- b. Señalar las obligaciones o exigencias que deben ser cumplidas por el Municipio en el marco de la tramitación.

## I.- INFORME DE PREFACTIBILIDAD AMBIENTAL REGIONAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO (IPAR – CUS).

### 1. Concepto y finalidad.

Constituye un informe ambiental inicial, para evaluar preliminarmente los impactos ambientales regionales derivados de un potencial CUS, a fin de:

Orientar y facilitar la prosecución de los trámites del proceso necesarios para aprobar un cambio de uso de suelo.

Establecer si existieran causales ambientales determinantes de impedimento para el CUS, y en ese caso comunicar a la DPOUT sobre la imposibilidad de una futura aprobación de factibilidad desde el punto de vista ambiental.

El IPAR-CUS es condición necesaria para otorgar un cambio de uso de suelo.

### 2. Requisitos o exigencias que habilitan a solicitar un Informe de Prefactibilidad Regional por Cambio de Uso del Suelo (IPAR–CUS).

Solo los Municipios pueden desarrollar este subproceso (es excluyente para cualquier



otro usuario). Se ejecutará a instancias de la DPOUT como sub-proceso del CUS, el Municipio no podrá instar la intervención directa de OPDSen el trámite, la cual, intervendrá de forma obligatoria, en oportunidad que sea requerido por la DPOUT.

### **3. Condiciones de aprobación para un Informe de Prefactibilidad Regional por Cambio de Uso del Suelo (IPAR-CUS).**

#### **a. Administrativas**

Presentación de la Documentación en tiempo y forma. La Información evaluada es consistente.

La documentación respaldatoria se corresponde con la información declarada.

#### **b. Técnicas**

El proyecto es apto porque las actividades a desarrollar de acuerdo a la propuesta de zonificación municipal permiten el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales de acuerdo a la vocación de cada zona. Ello toda vez que, en virtud del análisis realizado se entiende que los potenciales impactos que estas generen podrían ser razonablemente mitigados luego del proceso de evaluación ambiental correspondiente a las mismas.

### **4. Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) del Informe de Prefactibilidad Regional por Cambio de Uso del Suelo (IPAR-CUS).**

#### **a) Administrativas:**

- Falta de presentación de la documentación en tiempo y forma.
- La información evaluada no es consistente.
- La documentación no se corresponde con la información declarada.

#### **b) Técnicas:**

Cuando existan causales ambientales determinantes de impedimento para el CUS porque las actividades a desarrollar de acuerdo a la propuesta de zonificación municipal, no permiten un uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales, generando un potencial impacto de tal magnitud, que no podría ser razonablemente mitigado luego del proceso de evaluación ambiental correspondiente (v.gr. no existe cantidad de agua suficiente según informe expedido por la Autoridad del Agua).

## 5. Documentación e información básica requerida.

- a. Para dar inicio al trámite.
  - I. Proyecto visado por el Municipio (es provisto desde DPOUT).
  - II. Memoria descriptiva abreviada de la iniciativa.
  - III. Definición espacial y caracterización del entorno ambiental del área de influencia.

Nota: El municipio tendrá la posibilidad de incorporar otros estudios o información de interés, a su consideración.

- b. Durante la ejecución del trámite.
  - I. Informe de Prefactibilidad Hídrica para Cambio de Uso del Suelo (IPH – CUS) que el ADA enviará al usuario (Municipio) y a OPDS para que sea integrado en el IPAR-CUS.
  - II. Información o documentación Ad-Hoc.

## 6. Condiciones que originan la baja del trámite

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con las modificaciones que eventualmente sean requeridas.

## 7. Documentos que exigen la firma digital –Área responsable

Documento	Área responsable
Informe Técnico	Gestor de Proceso. Profesional Asignado
Informe Técnico Final	Director de Línea Director Provincial

## **8. Contenido mínimo del Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional por Cambio de Uso del Suelo (IPAR-CUS).**

El informe deberá explicitar claramente:

- a. Si es ambientalmente factible el Cambio de Uso del Suelo.
- b. Explicitación de las causas, en caso de denegación.
- c. Todas las consideraciones contenidas en el Informe de Prefactibilidad Hídrica para Cambio de Uso del Suelo (IPH- CUS) formulado por la ADA.
- d. Otros aspectos vinculados a la prosecución del trámite que surjan del informe.
- e. La fecha de emisión y fecha de vigencia de este.

## **INFORME DE PREFACTIBILIDAD HÍDRICA PARA CAMBIO DE USO DE SUELO (IPH-CUS)**

### **1. Concepto y finalidad.**

Consiste en el análisis y evaluaciones sobre tres dimensiones:

- Prefactibilidad Hidráulica
- Prefactibilidad de explotación (disponibilidad de agua)
- Prefactibilidad de vuelco

Tiene como finalidad determinar la factibilidad técnica de aprobar el CUS desde el punto del impacto sobre el recurso hídrico y sus condiciones hidráulicas.

El certificado de prefactibilidad hídrica es condición necesaria para otorgar un cambio de uso de suelo.

### **2. Requisitos o exigencias para impulsar Informe de Prefactibilidad Hídrica (IPH-CUS).**

Solo los Municipios pueden desarrollar este proceso (es excluyente para cualquier otro usuario).

Se ejecutará a instancias de la DPOUT como sub-proceso del CUS, el Municipio no podrá iniciar el trámite si no es requerido por DPOUT.

### **3. Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) del Informe de Prefactibilidad Hídrica (IPH-CUS).**

- 1) Zona Inundable sin posibilidades de solución por obra civil (Aptitud Hidráulica).
- 2) Cota de fundación no aceptable (Aptitud Hidráulica).
- 3) Externalidades negativas que no tienen una solución posible (Aptitud Hidráulica).
- 4) La fuente del recurso hídrico no posee la disponibilidad suficiente para ser explotada en los niveles de consumo, según la densidad ocupacional previstos en el proyecto de Ordenanza (Aptitud para explotar).
- 5) El ambiente hidrogeológico no admite un vuelco a suelo y no están proyectadas plantas de tratamientos (Aptitud para volcar).

### **4. Condiciones Técnicas / Administrativas de Aprobación del Informe de Prefactibilidad Hídrica (IPH-CUS).**

No se verifica ninguna de las causales establecidas en el punto 3) del apartado **INFORME DE PREFACTIBILIDAD HÍDRICA PARA CAMBIO DE USO DE SUELO (IPH-CUS)**.

La documentación básica es consistente con lo requerido.

### **5. Información básica que se requiere**

- a. Envolvente o poligonal.
- b. Proyecto de ordenanza (u ordenanza si ya se sancionó).

### **6. Documentos que exigen la firma digital- Área responsable**

Documento	Cargo
Informe técnico de prefactibilidad hidráulica	Jefe Dpto. Límites y Restricciones
Informe técnico de prefactibilidad de explotación	Jefe Dpto. Planes Hidrológicos
Informe técnico de prefactibilidad de vuelco	Jefe Dpto. Planes Hidrológicos
Certificado de prefactibilidad	Gerente de procesos

## **7. Condiciones de baja del Informe de Prefactibilidad Hídrica (IPH- CUS).**

Falta de presentación de la información o estudios en los plazos establecidos.

## **8. Contenidos mínimos del Informe de Prefactibilidad Hídrica (IPH-CUS).**

El IPH-CUS deberá explicitar claramente:

Si se certifica o no la Prefactibilidad, explicitando las causas en caso de denegación.

El período de vigencia y el alcance que posee en relación a otros premisos y autorizaciones a tramitar en el marco de la Resolución ADA N° 333/17.

## **PREFACTIBILIDAD PARA BARRIO CERRADO (PBC)**

### **1. Concepto y finalidad.**

Se entiende por Barrio Cerrado (BC) a todo emprendimiento urbanístico destinado a uso residencial predominante, cuyo perímetro podrá materializarse mediante cerramiento.

Estos emprendimientos podrán ser localizados en cualquiera de las áreas del ordenamiento territorial: Urbana, Complementaria o Rural, debiendo en estas dos últimas áreas, localizarse en "Zona Residencial Extraurbana" o de "Club de Campo".

El cerramiento del perímetro deberá ser transparente y tratado de manera que no conforme para el entorno un hecho inseguro, quedando expresamente prohibida su ejecución mediante muro aún en condiciones de retiro respecto de la línea municipal.

La trama y su integración con el entorno urbano en materia de redes, accesos viales, servicios generales de infraestructura y equipamiento comunitario, con carácter actual o futuro debe adecuarse al planeamiento local, con compromiso de forestación y de tratamiento de la red circulatoria, incluyendo la calle perimetral, mediante mejorado y pavimentación, que en todos los casos será el resultado de un estudio pormenorizado que será dispuesto y aprobado por el Municipio.

El proceso de prefactibilidad constituye un estudio técnico inicial de naturaleza exploratoria, para otorgar (o no) una convalidación técnica preliminar a un proyecto desde un triple enfoque de análisis: urbanístico, hídrico y ambiental, considerando sus posibilidades de concreción, y la adecuación a las exigencias normativas vigentes.

Tiene por finalidad preservar el interés público y señalar las restricciones al ejercicio de los derechos sobre la propiedad inmueble, evitando que el usuario incurra en costos y

actos materiales si el proyecto es inviable parcial o totalmente.

La PBC es una convalidación técnica preliminar, que no habilita el inicio de obras o actividades en el terreno por parte de quien la obtiene.

## **2. Requisitos para solicitar una Prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC).**

Haber ejecutado los procesos comunes ABM-U y ABM-I aprobados en el Anexo I de la presente Resolución.

Obtener del Municipio una intervención satisfactoria sobre la PBC y la validación de su localización para la continuidad del trámite.

## **3. Condiciones de otorgamiento de una Prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC)**

El otorgamiento de PBC estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El proyecto se ajusta a lo establecido por el Decreto-Ley N° 8912/77 y demás normas modificatorias y complementarias.
- b. Tener aprobados y vigentes todos los informes vinculantes de otras Organizaciones (Provinciales o Nacionales) requeridos por la DPOUT (las resoluciones / certificados sobre los informes son remitidos por cada Organización).
- c. Presentación de toda la información en tiempo y forma.

## **4. Condiciones Técnicas/ Administrativas de Rechazo (No aprobación) de la Prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC).**

- a. El proyecto no se ajusta a lo establecido por el Decreto-Ley N° 8912/77 y demás disposiciones vigentes en la materia.
- b. El IPAR-CI que emite OPDS o el IPH- CI que emite ADA (sub- procesos de la PBC en ambos casos) rechaza el otorgamiento de la PBC.
- c. Los informes que eventualmente sean requeridos a otros Organismos Provinciales desaconsejan la aprobación del proyecto.
- d. El proyecto no es consistente con la Ordenanza vigente sobre uso del suelo.

## **5. Suspensión del trámite de Prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC).**

Se dispondrá la suspensión del trámite en los casos que se constate la realización de

actos materiales no autorizados sobre el inmueble, en contravención a lo establecido en el punto 1) último párrafo del apartado **PREFACTIBILIDAD PARA BARRIO CERRADO (PBC)**.

El proceso para obtener la PBC no podrá reiniciarse hasta que el interesado no acompañe el acto administrativo emitido por la autoridad competente o constancia que acredite el pago de la multa y/o la finalización del procedimiento a que hubiere dado lugar la violación del presente régimen.

## **6. Documentación e información básica que será requerida.**

a. Información básica y documentación que será requerida:

- Envolvente o poligonal del emprendimiento.
- Plano del Anteproyecto cuya carátula contenga:
  - 1) Indicadores urbanísticos de la zona (FOT, FOS, Densidad Bruta, Sup. Mínima del lote).
  - 2) Identificación de las fracciones o parcelas que comprende el proyecto con balance de superficie en m<sup>2</sup> discriminando:  
Superficie total del predio. Superficie neta del emprendimiento.
  - 3) Densidad neta y bruta del proyecto (expresada en Viv./Ha.)  
Cantidad unidades privativas y/o viviendas previstas: Unifamiliares  
Multifamiliares (en caso de corresponder)
- Plano de Anteproyecto urbanístico, aprobada por el Municipio y firmado por los profesionales actuantes y el propietario.
- Memoria Técnica Descriptiva, aprobada por el Municipio y firmada por los profesionales actuantes y el propietario.

b. Documentación que se solicita y se deberá adjuntar durante el trámite:

- 1) Compromiso de Forestación de medias calles a ceder.
- 2) Si la superficie excede las 4 hectáreas en Área Urbana, o las 16 hectáreas en Área Complementaria, se deberá incorporar Estudio Urbanístico, en el que el Municipio justifique la magnitud de la propuesta.
- 3) Compromiso de cesión de tierras para Espacios Verdes y Libres Públicos, con la

aceptación del Municipio.

4) Certificado de Entes Prestatarios de Servicios solicitados.

5) Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR-CI) expedido por OPDS.

6) Informe de Prefactibilidad Hídrica de la Autoridad del Agua (IPH-CI) que el usuario solicitará a través del portal ADA. El certificado resultante se enviará al OPDS, para que lo tenga en consideración y eventualmente lo integre con sus propios estudios técnicos y previo a la emisión del IPAR-CI.

7) Informes de otros organismos provinciales (será Ad Hoc, dependiendo las características del emprendimiento):

- Vialidad: Cuando el proyecto se encuentra ubicado sobre rutas nacionales o provinciales.

- Agroindustria: Cuando existan suelos medanosos (Certificado de Fijacion de Medanos).

**Nota:** La DPOUT establecerá cuáles serán los documentos listados que serán requeridos. El IPAR-CI y el IPH-CI siempre serán obligatorio.

### **7. Condiciones que originan la baja del trámite.**

No cumplir con la presentación de toda la información requerida en el proceso de evaluación en tiempo y forma.

### **8. Documentos que exigen la firma digital –Área responsable.**

<b>Documento</b>	<b>Área responsable</b>
Informe Técnico	Jefede Departamento.
Convalidación Técnica Preliminar	Director de Línea Director Provincial

### **9. Contenido de la de Prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC).**

El acto que otorgue la PBC deberá mínimamente explicitar:



- a. Datos catastrales, superficie del emprendimiento, cantidad de unidades privativas y/o viviendas (unifamiliares y/o multifamiliares), plano de anteproyecto urbanístico y memoria descriptiva.
- b. Referenciar el resultado del IPAR-CI que emite OPDS, con las obligaciones, condicionantes o exigencias que correspondan.
- c. Fecha de emisión con fecha de vigencia de la PBC (2 años).

## **PREFACTIBILIDAD PARA CLUB DE CAMPO (PCC).**

### **1. Concepto y finalidad.**

Se entiende por Club de Campo (CC) a un área territorial de extensión limitada que no conforma un núcleo urbano y reúne las siguientes características básicas:

- a) Esté localizada en área no urbana (Complementaria o Rural).
- b) Una parte de la superficie comprendida se encuentra equipada para la práctica de actividades deportivas, sociales o culturales en pleno contacto con la naturaleza.
- c) La parte restante se encuentra acondicionada para la construcción de viviendas.
- d) El área común de esparcimiento y el área de viviendas deben guardar una mutua e indisoluble relación funcional y jurídica, que las convierte en un todo inescindible. El uso recreativo del área común de esparcimiento no podrá ser modificado, pero podrá reemplazarse unas actividades por otras; tampoco podrá subdividirse dicha área ni enajenarse en forma independiente de las unidades privativas que constituyen el área de viviendas.

El proceso de prefactibilidad constituye un estudio técnico inicial de naturaleza exploratoria, para otorgar (o no) una convalidación técnica preliminar a un proyecto desde un triple enfoque de análisis: urbanístico, hídrico y ambiental, considerando sus posibilidades de concreción, y la adecuación a las exigencias normativas vigentes.

Tiene por finalidad preservar el interés público y señalar las restricciones al ejercicio de los derechos sobre la propiedad inmueble, evitando que el usuario incurra en costos y actos materiales si el proyecto es inviable parcial o totalmente.

La PCC es una convalidación técnica preliminar, que no habilita el inicio de obras o actividades en el terreno por parte de quien la obtiene.

## **2. Requisitos o exigencias para solicitar Prefactibilidad para Club de Campo (PCC).**

Haber ejecutado los procesos comunes ABM-U y ABM-I aprobados en el Anexo I de la presente Resolución.

Obtener intervención satisfactoria del Municipio sobre la solicitud de PCC, validando su localización para la continuidad del trámite.

## **3. Condiciones de otorgamiento de Prefactibilidad para Club de Campo (PCC).**

El otorgamiento de PBC estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El proyecto se ajusta a lo establecido por el Decreto-Ley N° 8912/77 y demás normas modificatorias y complementarias.
- b. Tener aprobados y vigentes todos los informes vinculantes de otras organizaciones (provinciales o nacionales) requeridos por la DPOUT (las Resoluciones / certificados sobre los informes que son requeridos por cada organización).
- c. Presentación de toda la información en tiempo y forma.

## **4. Condiciones Técnicas/ Administrativas de Rechazo (No aprobación) de la Prefactibilidad para Club de Campo (PCC).**

- a. El proyecto no se ajusta a lo establecido por el Decreto-Ley N° 8912/77 y demás disposiciones vigentes en la materia.
- b. El IPAR-CI que emite OPDS o el IPH- CI que emite ADA (sub- procesos de la PBC en ambos casos) rechaza el otorgamiento de la PCC.
- c. Los informes que eventualmente sean requeridos a otros Organismos Provinciales desaconsejan la aprobación del proyecto.
- d. El proyecto no es consistente con la Ordenanza vigente sobre uso del suelo.

## **5. Suspensión del trámite de Prefactibilidad para Club de Campo (PCC).**

Se dispondrá la suspensión del trámite en los casos que se constate la realización de actos materiales no autorizados sobre el inmueble, en contravención a lo establecido en el punto 1) d) último párrafo del apartado **PREFACTIBILIDAD PARA CLUB DE CAMPO (PCC)**.

El proceso para obtener la PCC no podrá reiniciarse hasta que el interesado no acompañe el acto administrativo emitido por la autoridad competente o constancia que acredite el pago de la multa y/o la finalización del procedimiento a que hubiere dado lugar la violación del presente régimen.

## **6. Documentación e información básica que será requerida**

a. Información básica y documentación que será requerida:

- Envolvente o poligonal del emprendimiento.
- Plano del Anteproyecto cuya Carátula contenga:
  - 1) Indicadores urbanísticos de la zona (FOT, FOS, Densidad Bruta, Sup. Mínima del lote).
  - 2) Balance de superficie en m<sup>2</sup>:
    - 1) Sup. Total del predio
    - 2) Sup. Neta del Emprendimiento
    - 3) Cantidad de Unidades
    - 4) Densidad neta y bruta del proyecto: en (Viv./Ha.)
    - 5) Cantidad de Viviendas:
      - 1) Unifamiliares
      - 2) Multifamiliares (en caso de corresponder)
  - Plano de Anteproyecto urbanístico, aprobado por el Municipio y firmado por los profesionales actuantes y el propietario.
  - Memoria Técnica Descriptiva, aprobado por el Municipio y firmada por los profesionales actuantes y el propietario.

a. Documentación que se deberá adjuntar durante el trámite:

  - 1) Compromiso de forestación de medias calles a ceder.
  - 2) Certificado de Entes Prestatarios de Servicios solicitados.
  - 3) Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR-CI) expedido por OPDS.

4) Informe de Prefactibilidad Hídrica de la Autoridad del Agua (IPH-CI). La prefactibilidad hídrica, constituirá un proceso que el usuario lo ejecutará en el portal ADA. El certificado resultante se enviará al solicitante y a OPDS, para que ésta lo integre con sus propios estudios técnicos y previo a la emisión del IPAR-CI.

5) Informes de otros organismos provinciales (será Ad Hoc, dependiendo las características del emprendimiento):

- Vialidad: Cuando el proyecto se encuentra ubicado sobre rutas nacionales o provinciales.

- Agroindustria: Cuando existan suelos medanosos (Certificado de Fijacion de Medanos).

**Nota:** La DPOUT establecerá cuáles serán los documentos listados que serán requeridos. El IPAR-CI y el IPH-CI siempre serán obligatorios.

### **7. Condiciones que originan la baja del trámite**

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con las modificaciones que eventualmente sean requeridas.

### **8. Documentos que exigen la firma digital –Área responsable**

<b>Documento</b>	<b>Área responsable</b>
Informe Técnico	Jefe de Departamento.
Convalidación Técnica Preliminar	Director de Línea Director Provincial

## **9. Contenido mínimo de la Prefactibilidad para Club de Campo (PCC).**

La Disposición que otorgue la PCC deberá mínimamente explicitar:

- a. Datos catastrales, superficie del emprendimiento, cantidad de unidades privativas y/o viviendas (unifamiliares y/o multifamiliares), plano de anteproyecto urbanístico y memoria descriptiva.
- b. Incluirá la norma resolutive del IPAR-CI que emite OPDS con las obligaciones condicionantes o exigencias que correspondan.
- c. Fecha de emisión y vigencia de la PCC (2 años).

## **II.- INFORME DE PREFACTIBILIDAD AMBIENTAL REGIONAL PARA CONJUNTOS INMOBILIARIOS (IPAR–CI Etapa Barrios Cerrados y Clubes de Campo).**

### **1. Concepto y finalidad**

Constituye un informe ambiental inicial, para evaluar preliminarmente potenciales impactos ambientales regionales derivados de la aprobación de un Conjunto Inmobiliario (CI)–Barrios Cerrados y Clubes de Campo-, a fin de:

- Orientar y facilitar la prosecución de los trámites del proceso que son necesarios para aprobar su factibilidad técnica desde el punto de vista ambiental.
- Establecer si existieran causales ambientales determinantes de impedimento para un proyecto de Conjunto Inmobiliario, y en ese caso comunicar a DPOUT la imposibilidad de otorgar la prefactibilidad desde el punto de vista ambiental.

La culminación de este proceso no habilita a iniciar ninguna obra o actividad sobre el inmueble.

Se desarrollará exclusivamente en el marco de los procesos de prefactibilidad para Barrio Cerrado (PBC) o Prefactibilidad de Club de Campo (PCC).

Su carácter preliminar implica que el usuario deberá oportunamente gestionar y obtener una Declaración de Impacto Ambiental (DIA) del proyecto por parte del Municipio o de OPDS (en caso de encontrarse implantado el proyecto en dos o más Municipios).

El IPAR-CI constituye un sub-proceso obligatorio dentro del proceso de PBC o de PCC conducido por la DPOUT.

El alcance o profundidad depende de las circunstancias del caso, de las características del proyecto y la situación del inmueble, atendiendo los aspectos de carácter regional sobre el ambiente.

Para efectuar la evaluación señalada el interesado deberá presentar una Declaración Jurada (5.c). En caso de que una de las respuestas sea afirmativa, se procederá a la elaboración un IPAR-CI circunstanciado por parte de OPDS. Caso contrario el proceso otorga automáticamente el IPAR-CI, previa incorporación de los resultados del IPH-CI que emite ADA.

El IPAR-CI definirá en sus conclusiones si la DIA del proyecto deberá ser ejecutada por OPDS (en el caso de encontrarse implantado el proyecto en dos o más Municipios), o por el Municipio. En este segundo caso, la Autoridad Municipal deberá contemplar en su evaluación y en la emisión de la DIA las recomendaciones contenidas en el IPAR-CI para el proyecto.

Asimismo, en el caso que el proyecto se implante en zona de bosques nativos, no se podrá emitir la DIA sin la previa aprobación de los Planes de Conservación y de Manejo Sostenible emitida por el OPDS en los terminos de la Ley N° 14.888.

## **2. Condiciones Técnicas / Administrativas de aprobación para un Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR-CI).**

### **a) Administrativas**

- Presentación de la Documentación en tiempo y forma
- La información evaluada es consistente.
- La documentación se corresponde con la información declarada.

### **b) Técnicas**

El proyecto desde un análisis inicial resulta ambientalmente prefactible, al considerarse sustentable en el tiempo porque cumple alguno de los dos puntos siguientes:

- Califica directamente por declaración jurada y cuenta con IPH-CI.

- No provoca un impacto significativo negativo en la región toda vez que permite el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales. Ello en el entendimiento de que, luego del análisis inicial, se observa que los potenciales impactos que genere el proyecto podrían ser razonablemente mitigados luego del proceso de evaluación ambiental correspondiente

### **3. Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) del Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR–CI).**

#### a) Administrativas:

- Falta de presentación de la documentación en tiempo y forma.
- La información evaluada no es consistente.
- La documentación no se corresponde con la información declarada.

#### b) Técnicas:

-Cuando existan causales ambientales determinantes de impedimento para el proyecto, a saber:

b.1) Aquellas vinculadas a las restricciones normativas existentes en caso que el proyecto se pretenda implantar en zonas declaradas como “Sitio Ramsar”, “Áreas Naturales Protegidas Intangibles” o zona de “Bosques Nativos categoría 1 y 2”.

b.2) El proyecto no permite un uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales, generando un potencial impacto de tal magnitud, que no podría ser eventualmente mitigado luego del proceso de evaluación ambiental correspondiente (v.gr. se encuentra en zona de restricción hídrica según informe expedido por la Autoridad del Agua).

### **4. Documentación e información básica que será requerida.**

a. Para dar inicio al trámite.

- 1) Declaración Jurada IPAR –CI(5.c).
- 2) Memoria descriptiva abreviada de la iniciativa.

Documentación que estará disponible desde el trámite de prefactibilidad DPOUT:

- 3) Plano de anteproyecto urbanístico aprobado por el Municipio.
- 4) Memoria Técnica Descriptiva, visado por el Municipio y firmada por los profesionales actuantes y el propietario.

Nota: El usuario tendrá la posibilidad de incorporar otra información de interés, a su consideración.

b. Durante la ejecución del trámite:

- 1) Definición temporal (inicio / fin) y espacial del área de influencia del Proyecto (AIP) con coordenadas geográficas.
- 2) Definición espacial y caracterización del sistema ambiental regional.
- 3) Informe de Prefactibilidad Hídrica para el Conjunto Inmobiliario (IPH-CI). Constituye un sub-proceso que el usuario lo ejecuta en el portal ADA, y cuyo resultado se envía al usuario y al OPDS para que sea integrado al IPAR-CI en el análisis.
- 4) Información específica Ad-Hoc que OPDS considere esencial para evaluar el proyecto de acuerdo con las finalidades del IPAR -CI.

c. Contenido de la declaración jurada a presentar por el interesado respecto del proyecto. En todos los casos, las respuestas serán dicotómicas (si –no)

I.- ¿Comprende más de 100 hectáreas de superficie?

II- ¿Existen bosques nativos identificados como tales en la Ley dentro del predio, lindante o cercano al mismo dentro de una distancia menor a 100 mts?

III- ¿Existe un área natural protegida (nacional, provincial o municipal) dentro del predio, lindante o cercano al mismo dentro de una distancia menor a 1km?

IV- ¿Se prevén movimientos de suelos extraordinarios diferentes de los habituales para obras de infraestructura de viviendas y sus accesos que impliquen los siguientes trabajos:

a. ¿Espejo de agua superior a 10.000m<sup>2</sup>?

b. ¿Dragado superior a 5.000m<sup>3</sup>?

c. ¿Obras que comprometan o modifiquen algún sistema clasificado como humedal a



proteger bajo alguna normativa específica vigente?

- d. ¿Se prevé la modificación de cursos de agua o desagües naturales?
- e. ¿Se prevé alteración o formación de canales de navegación?
- f. ¿Se prevé alteración de cotas de nivel en superficie asociadas a valles fluviales y cursos de agua o ambientes isleños no navegables o marítimos?

V- ¿Se trata de una zona deltaica identificada como tal en las normas de zonificación aplicables?

VI- ¿Las obras previstas abarcan más de una jurisdicción municipal?

### **5. Condiciones que originan la baja del trámite**

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con las modificaciones que eventualmente sean requeridas.

### **6. Documentos que exigen la firma digital –Área responsable**

<b>Documento</b>	<b>Área responsable</b>
Informe Técnico	Gestor de Proceso.
	Profesional Responsable.
Informe Técnico Final	Director de Línea Director Provincial

### **7. Contenido mínimo del acto administrativo de Informe de Prefactibilidad Ambiental Regional para Conjuntos Inmobiliarios (IPAR-CI).**

El informe deberá explicitar claramente:

- c. Si es otorgada o no la prefactibilidad ambiental solicitada por el usuario.
- d. Explicitación de las causas, en caso de denegación.

- e. Las consideraciones del IPH-CI expedido por ADA.
- f. Aspectos vinculados a la prosecución del trámite.
- g. Fecha de emisión y vigencia de la Prefactibilidad emitida.
- h. Si la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) será el resultado de un procedimiento a desarrollar ante el OPDS (en caso de encontrarse implantado el proyecto en dos o más Municipios) o ante la Autoridad Municipal.
- i. Recomendaciones para el caso que el Proceso de Evaluación Ambiental sea desarrollado por la Autoridad Municipal.

## **FACTIBILIDAD PARA BARRIOS CERRADOS (FBC).**

### **1. Concepto y finalidad.**

Se entiende por Barrio Cerrado (BC) a todo emprendimiento urbanístico destinado a uso residencial predominante, cuyo perímetro podrá materializarse mediante cerramiento.

Estos emprendimientos podrán ser localizados en cualquiera de las áreas del ordenamiento territorial: Urbana, Complementaria o Rural, debiendo en estas dos últimas áreas, localizarse en "Zona Residencial Extraurbana" o de "Club de Campo".

El cerramiento del perímetro deberá ser transparente y tratado de manera que no conforme para el entorno un hecho inseguro, quedando expresamente prohibida su ejecución mediante muro aún en condiciones de retiro respecto de la línea municipal.

La trama y su integración con el entorno urbano en materia de redes, accesos viales, servicios generales de infraestructura y equipamiento comunitario, con carácter actual o futuro debe adecuarse al planeamiento local, con compromiso de forestación y de tratamiento de la red circulatoria, incluyendo la calle perimetral, mediante mejorado y pavimentación, que en todos los casos será el resultado de un estudio pormenorizado que será dispuesto y aprobado por el Municipio.

El proceso de aprobación constituye un estudio técnico integral que tiene como finalidad otorgar (o no) la Convalidación Técnica Final que habilita a presentar el plano de Subdivision para su aprobación y registración.

## **2. Requisitos o exigencias que habilitan el inicio de trámite de una Factibilidad para Barrios Cerrados (FBC).**

- a. Haber ejecutado los procesos comunes ABM-U y ABM-I aprobados en el Anexo I de la presente Resolución.
- b. Tener aprobada la PBC del proyecto sin que haya perdido vigencia o caducado (de acuerdo al período establecido), o poseer una Prefactibilidad escrita y vigente, tramitada con anterioridad a la entrada en vigencia del presente régimen.
- b. Obtener intervención satisfactoria del Municipio sobre la solicitud de FBC en el marco del proceso y utilizando los aplicativos del portal web.
- d. Encontrarse vigente la documentación y certificaciones necesarias que se hayan solicitado, expedidas por otros Organismos.
- e. Acreditar la emisión de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- f. Acreditar la obtención de los permisos expedidos por ADA que correspondan (Aptitud Hidráulica para Obra, Autorización para Obra de Perforación del Recurso Hídrico Subterráneo o de captación del Recurso Hídrico Superficial; Aptitud tecnológica para Vertidos etc.) en el marco de la Resolución ADA N° 333/17 o norma que la reemplace o modifique.

## **3. Condiciones de otorgamiento de Factibilidad para Barrios Cerrados (FBC).**

El otorgamiento de Factibilidad de un Barrio Cerrado (FBC) estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Reunir los recaudos previos a la tramitación establecidos en punto 2) del apartado **FACTIBILIDAD PARA BARRIOS CERRADOS (FBC)**.
- b. Acompañar Informe de dominio del inmueble del cual surja que las parcelas afectadas no tengan observaciones o restricciones que imposibiliten el desarrollo.
- c. Haber presentado toda la documentación exigida durante el proceso, conforme a esta norma, en tiempo y forma, para su evaluación por parte de la DPOUT en el marco del Decreto-Ley N° 8912/77 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.
- d. Que toda otra documentación requerida a los organismos Provinciales que se solicita

para el trámite en cuestión esté aprobada con las resoluciones/certificados pertinentes.

#### **4. Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) o de una Factibilidad para Barrios Cerrados (FBC).**

a. No haber cumplido con los requisitos establecidos en el punto 3) del apartado **FACTIBILIDAD PARA BARRIOS CERRADOS (FBC)**.

b. Que se constaten modificaciones en la carátula original que se presentó durante la PBC y/o que los indicadores exceden los valores permitidos para el desarrollo del emprendimiento.

c. Inicio de obra o realización de actos materiales no autorizados expresamente sobre el inmueble.

d. En este último caso, el proceso para obtener la FBC no podrá reiniciarse hasta que el usuario no acompañe el acto administrativo emitido por la autoridad competente o constancia que acredite el pago de la multa y/o la finalización del procedimiento a que hubiere dado lugar la violación del presente régimen.

#### **5. Documentación e información requerida:**

##### **a. Información básica que será requerida inicialmente:**

Envolvente o poligonal del emprendimiento. Plano del Proyecto Urbanístico cuya Carátula contenga:

- 1) Indicadores urbanísticos de la zona (FOT, FOS, Densidad Bruta, Sup. Mínima del lote).
- 2) Balance de superficie en m<sup>2</sup> total del predio y neta del emprendimiento.
- 3) Cantidad de unidades privativas que comprende consignando la densidad neta y bruta del proyecto en (Viv./Ha.) y cantidad de viviendas discriminando en unifamiliares y multifamiliares en caso de corresponder.

##### **b. Documentación que se debe adjuntar al inicio del trámite:**

- 1) Constancia de otorgamiento de PCC o Disposición de convalidación técnica preliminar expedida por autoridad competente en caso haya sido desarrollada anteriormente en modo

papel.

- 2) Informe de dominio de los inmuebles vigentes.
- 3) Proyecto de la Red de Energía Eléctrica aprobado por el Ente Prestador del servicio.
- 4) Proyecto de obras viales y red de circulación interna aprobado por el Municipio.
- 5) Compromiso de forestación aprobado por el Municipio.
- 6) Plano del BC firmado por el profesional actuante, el propietario y aprobado o visado por el Municipio.
- 7) Memoria Descriptiva Final firmada por los profesionales actuantes, el propietario y aprobada por el Municipio.
- 8) Plano de Mensura en donde se verifiquen la unificación de parcelas preexistentes, las cesiones de calles o medias calles perimetrales, espacios verdes y reserva de equipamiento comunitario (en caso de hacerse en el lugar del emprendimiento) aprobado por el órgano provincial competente.
- 9) Constancia de cumplimiento de normas profesionales emitido por las entidades competentes.
- 10) Permisos y Autorizaciones que correspondan emitidos por ADA en el marco de la Resolución ADA N° 333/17.
- 11) Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- 12) Reglamento urbanístico y de edificación, al cual deberán ajustarse los edificios a construir, en el que se establezcan: indicadores urbanísticos, tipos de viviendas, materiales, altura máxima de edificación, retiros y toda otra norma que se considere conveniente para la obtención de una tipología edilicia adecuada al predio, aprobado por el Municipio.

**c. Documentación ad Hoc que puede requerirse durante el trámite:**

- 1) Aquella específica que se solicita a otros organismos provinciales (Vialidad; Agroindustria), que intervinieron durante la PBC u otros entes que correspondan.
- 2) Toda otra documentación específica imprescindible que la DPOUT requiera siempre que este debidamente justificada.

## 6. Condiciones que originan la baja del trámite.

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con modificaciones requeridas.

La Prefactibilidad papel presentada no es convalidada.

## 7. Documentos que exigen la firma digital – Área responsable.

Documento	Área responsable
Informe Técnico	Jefe de Departamento
Avalar Informe Técnico (Informe Técnico)	Director de Línea Director Provincial

## 8. Contenido mínimo de la Factibilidad para Barrios Cerrados (FBC).

El acto administrativo que otorgue la FBC deberá mínimamente explicitar:

- a. Datos catastrales, nombre del emprendimiento, superficie, cantidad de unidades cantidad de viviendas (unifamiliares y/o multifamiliares), plano de proyecto urbanístico definitivo y memoria descriptiva.
- b. Incluirá toda documentación e informes relevantes del Expediente
- c. Vigencia de la resolución emitida (5 años en la media que no se modifique el proyecto).

## FACTIBILIDAD DE CLUB DE CAMPO (FCC).

### 1. Concepto y finalidad.

Se entiende por Club de Campo (CC) a un área territorial de extensión limitada que no conforma un núcleo urbano y reúne las siguientes características básicas:

- a) Esté localizada en área no urbana (Complementaria o Rural).
- b) Una parte de la superficie comprendida se encuentra equipada para la práctica de

actividades deportivas, sociales o culturales en pleno contacto con la naturaleza.

c) La parte restante se encuentra acondicionada para la construcción de viviendas.

d) El área común de esparcimiento y el área de viviendas deben guardar una mutua e indisoluble relación funcional y jurídica, que las convierte en un todo inescindible. El uso recreativo del área común de esparcimiento no podrá ser modificado, pero podrá reemplazarse unas actividades por otras; tampoco podrá subdividirse dicha área ni enajenarse en forma independiente de las unidades privativas que constituyen el área de viviendas.

El proceso de aprobación constituye un estudio técnico integral que tiene como finalidad otorgar (o no) la convalidación técnica definitiva que habilita a presentar los planos para su aprobación y subdivisión.

## **2. Requisitos que habilitan el inicio de trámite de una Factibilidad para Club de campo (FCC).**

a. Haber ejecutado los procesos comunes ABM-U y ABM-I aprobados en el Anexo I de la presente Resolución.

b. Obtener intervención satisfactoria del Municipio sobre la solicitud de FCC de acuerdo a los procesos y aplicativos del portal web.

c. Tener aprobada la PCC del proyecto sin que haya perdido vigencia o caducado (de acuerdo al período establecido), o poseer una Prefactibilidad escrita y vigente, tramitada con anterioridad a la entrada en vigencia del presente régimen.

d. Encontrarse vigente la documentación y certificaciones necesarias, expedidas por otros Organismos.

e. Acreditar la emisión de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).

f. Acreditar la obtención de los permisos expedidos por ADA que correspondan (Aptitud Hidráulica para Obra, Autorización para Obra de Perforación del Recurso Hídrico Subterráneo o de captación del Recurso Hídrico Superficial; Aptitud tecnológica para Vertidos etc.) en el marco de la Resolución ADA N° 333/17 o norma que la reemplace o modifique.

### **3. Condiciones de otorgamiento de Factibilidad para Club de Campo (FCC).**

El otorgamiento de Factibilidad de un Club de Campo (FCC) estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a.** Reunir los recaudos previos a la tramitación establecidos en punto 2) del apartado **FACTIBILIDAD CLUB DE CAMPO (FCC)**.
- b.** Acompañar Informe de dominio del inmueble del cual surja que las parcelas afectadas no tengan observaciones o restricciones que imposibiliten el desarrollo.
- c.** Haber presentado toda la documentación exigida durante el proceso, en tiempo y forma, para su evaluación por parte de la DPOUT en el marco del Decreto-Ley 8912/77 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.
- d.** Que toda otra documentación requerida a los organismos Provinciales que se solicita para el trámite en cuestión esté aprobada con las resoluciones/certificados pertinentes.

### **4. Condiciones Técnicas / Administrativas de Rechazo (No aprobación) o de una Factibilidad para Club de Campo (FCC).**

- a.** No haber cumplido con los requisitos establecidos en el punto 3) del apartado **FACTIBILIDAD CLUB DE CAMPO (FCC)**.
- b.** Que se constaten modificaciones en la carátula original que se presentó durante la PCC y/o que los indicadores exceden los valores permitidos para el desarrollo del emprendimiento.
- c.** Inicio de obra o realización de actos materiales no autorizados expresamente sobre el inmueble.
- d.** En este último caso, el proceso para obtener la FCC no podrá reiniciarse hasta que el usuario no acompañe el acto administrativo emitido por la autoridad competente o constancia que acredite el pago de la multa y/o la finalización del procedimiento a que hubiere dado lugar la violación del presente régimen.

### **5. Información y Documentación requerida.**

- a. Información básica que será requerida inicialmente:**



Envolvente o poligonal del emprendimiento. Plano del Proyecto Urbanístico cuya Carátula contenga:

- 1) Indicadores urbanísticos de la zona (FOT, FOS, Densidad Bruta, Sup. Mínima del lote).
- 2) Balance de superficie en m<sup>2</sup> total del predio y neta del emprendimiento.
- 3) Cantidad de unidades privativas que comprende consignando la densidad neta y bruta del proyecto en (Viv./Ha.) y cantidad de viviendas discriminando en unifamiliares y multifamiliares en caso de corresponder.

**b. Documentación que se debe adjuntar al inicio del trámite:**

- 1) Constancia de otorgamiento de PCC o Disposición de convalidación técnica preliminar expedida por DPOUT caso haya sido desarrollada anteriormente en modo papel.
- 2) Informe de dominio de los inmuebles vigentes.
- 3) Proyecto de la Red de Energía Eléctrica aprobado por el Ente Prestador del servicio.
- 4) Proyecto de obras viales y red de circulación interna aprobado por el Municipio.
- 5) Compromiso de forestación aprobado por el Municipio.
- 6) Plano del Proyecto Urbanístico firmado por el profesional actuante, el propietario y aprobado o visado por el Municipio.
- 7) Memoria Descriptiva Final firmada por los profesionales actuantes, el propietario y aprobada por el Municipio.
- 8) Plano de Mensura en donde se verifique la unificación de parcelas preexistentes, la cesionede calles o medias calles perimetrales (según corresponda) y reserva para equipamiento comunitario (en caso de realizarse en el lugar del emprendimiento), aprobado por el Organismo Provincial competente.
- 9) Constancia de cumplimiento de normas profesionales emitido por las entidades competentes.
- 10) Permisos y Autorizaciones que correspondan emitidos por ADA en el marco de la Resolución ADA N° 333/17.
- 11) Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- 12) Reglamento urbanístico y de edificación, al cual deberán ajustarse los edificios a

construir, en el que se establezcan: indicadores urbanísticos, tipos de viviendas, materiales, altura máxima de edificación, retiros y toda otra norma que se considere conveniente para la obtención de una tipología edilicia adecuada al predio, aprobado por el Municipio.

**c. Documentación ad Hoc que puede requerirse durante el trámite:**

- 1) Aquella específica que se solicita a otros organismos provinciales (Vialidad; Agroindustria), que intervinieron durante la PBC u otros entes que corresponda.
- 2) Toda otra documentación específica imprescindible que la DPOUT requiera, siempre que esté debidamente justificado.

**6. Condiciones que originan la baja del trámite**

No cumplir con la presentación de toda la información en tiempo y forma, con modificaciones requeridas.

La Prefactibilidad papel presentada no es convalidada.

**7. Documentos que exigen la firma digital – Área responsable.**

Documento	Área responsable
Informe Técnico	Jefe de Dpto.
Avalar Informe Técnico (Informe Técnico)	Director de Línea Director Provincial

**8. Contenido mínimo de la de Factibilidad para Club de Campo (FCC).**

El acto que otorgue la FCC deberá mínimamente explicitar:

- a. Datos catastrales, superficie del emprendimiento, cantidad de unidades privativas, cantidad de viviendas (unifamiliares y/o multifamiliares), plano de proyecto urbanístico definitivo y memoria descriptiva.
- b. Incluirá toda documentación e informes relevantes del Expediente.
- c. Vigencia de la resolución emitida. (5 años en la medida que no se modifique el

proyecto).

## ANEXO III

### TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO

#### “Portal Web Integrado” OPDS – ADA - DPOUT

#### 1. ALCANCE.

El presente Anexo regula los términos y condiciones generales de acceso y uso al sitio [www.sitdt.gba.gob.ar](http://www.sitdt.gba.gob.ar), o el que en el futuro lo reemplace, propiedad de la Provincia de Buenos Aires en adelante, “la Provincia”, que el usuario declara leer y aceptar para usar todos los servicios e información que se facilitan desde Portal Web Integrado (PWI). El mero acceso y/o utilización del portal, de todos o parte de sus contenidos y/o servicios significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso. A los efectos del presente documento se denomina:

- a) **Portal Web Integrado (PWI)** al sistema tecnológico diseñado para posibilitar de modo digital la Gestión de Trámites entre usuarios, Municipios y tres Organizaciones de la "La Provincia", a saber “Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible” (“OPDS”), “Autoridad del Agua” (“ADA”), y “Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial” (“DPOUT”).
- b) **Usuario Privado** a la persona física y/o jurídica que actúa a través del Portal Web Integrado (PWI), en el marco de las normas aplicables correspondientes al ámbito de actuación la Organizaciones de "la Provincia" OPDS-ADA-DPOUT, en carácter de peticionante o bien que accede en consulta de la información pública que surge de PWI.
- c) **Usuario Municipio** a la entidad de derecho público que interactúa con “la Provincia” y sus Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT como usuario externo de PWI, en el marco de los procedimientos electrónicos regulados por el Decreto N° 1072/18 y su normativa complementaria.

## **2. CONDICIONES DE USO GENERAL.**

a) Las presentes condiciones generales de uso del Portal Web Integrado (PWI) regulan el acceso y el carácter de su utilización, incluyendo los contenidos y los servicios puestos a disposición de los usuarios en y/o a través del PWI, o bien por PWI, o bien por sus usuarios y los Municipios, o bien por terceras Organizaciones.

b) El usuario acepta desarrollar todos los procedimientos y trámites alcanzados por el Decreto N° 1072/18 de modo digital a través de PWI, siendo éste el medio exclusivo de actuación formal y vínculo con “la Provincia” y sus Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT, teniendo por válidas y hábiles las actuaciones producidas bajo ese soporte.

c) La información y la documentación que se declare o brinde como consecuencia de cualquier trámite que se ejecute a través del PWI son plenamente auténticos y su contenido constituye una declaración jurada de lo allí expresado.

Lo expresado precedentemente será válido con independencia del apoderado que hubiere intervenido en el trámite respectivo.

d) La falsedad total o parcial de la información, documentación o declaraciones presentadas o realizadas en el marco de cualquier tipo de trámite ejecutado a través del PWI, tiene como consecuencia la caducidad de éste, sin perjuicio de otras sanciones administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

e) El usuario acepta que toda documentación de un trámite que haya requerido de un visado del Municipio y deba ser remitida a las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT de “la Provincia” a través de PWI, es la confirmación manifiesta del Municipio de que esa documentación cuenta con el aval legal y técnico del Municipio.

f) El usuario privado y los usuarios Municipios reconocen y aceptan que la utilización de ciertos contenidos, funcionalidades y/o servicios de PWI pueden encontrarse sometidos a determinadas condiciones específicas, que deberán

conocer y aceptar como condición previa al uso de cada aplicación o proceso particular.

g) La Provincia y las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT se reservan la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso de PWI y particulares de cualquier aplicativo o servicio. Por tal razón, se recomienda que consulte periódicamente los presentes términos de uso y/o de cada funcionalidad o servicio particular, ya que pueden ser modificados sin aviso previo.

h) La Provincia y sus Organizaciones OPDS - ADA - DPOUT no asumen ninguna responsabilidad por los inconvenientes que se tuvieran con el software, hardware o servidores ajenos al mismo frente al usuario y/o el Municipio, ni los asistirán internamente en el desarrollo de sus trámites y gestiones, sino a través de la Mesa de Ayuda.

### **3. RESPONSABILIDAD POR EL USO INCORRECTO.**

El usuario deberá respetar en todo momento los términos y condiciones de uso del Portal Web Integrado. El usuario acepta su obligación de utilizar PWI en forma diligente, asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las normas vigentes y aplicables.

a) Queda bajo entera responsabilidad del usuario acceder a PWI desde un dispositivo seguro, y evitar el uso de ordenadores o computadoras de uso público y/o sin las medidas de seguridad y software de protección actualizados.

b) Asimismo, el usuario no podrá utilizar el portal para transmitir, almacenar, divulgar promover o distribuir datos o contenidos que sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el funcionamiento de cualquier programa o equipo informático o de telecomunicaciones.

c) "La Provincia" y las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT se reservan el derecho de reclamar del usuario y/o del Municipio la indemnización por los daños que pudiere ocasionar el incumplimiento de las obligaciones asumidas

en el presente Anexo, como así también por el uso indebido o inadecuado de PWI y sus servicios y funcionalidades.

d) “La Provincia” y las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT podrán suspender y/o interrumpir cualquiera de los servicios y funcionalidades de PWI con carácter preventivo, independientemente de la existencia o no de reclamos o daños hacia esta o hacia terceros, sin que dicha suspensión acarree responsabilidad de ningún tipo para “La Provincia”.

#### **4. “CONTRASEÑAS PARA A ACCESO A PORTAL INTEGRADO”**

Las claves de acceso al Portal Web Integrado seleccionadas, serán de exclusivo conocimiento de cada usuario, constituyéndose cada uno de ellos en custodios de su confidencialidad y responsable por su uso.

Las contraseñas son intransferibles entre usuarios y terceros ajenos a éste.

El usuario asume las consecuencias por su divulgación indebida, liberando a la OPDS - ADA - DPOUT de toda responsabilidad que de ello derive, renunciando expresamente a oponer defensas basadas en la inexistencia o defecto del uso de la clave de acceso o en la acreditación de la existencia de la actuación electrónica.

#### **5. DOMICILIO ELECTRONICO.**

El Domicilio Electrónico (DE) constituye el mecanismo de enlace o vínculo oficial a los fines de tomar conocimiento de las notificaciones y comunicaciones en general, que se efectúan digitalmente por parte de los organismos de la Provincia de Buenos Aires: OPDS - ADA - DPOUT.

Este domicilio electrónico producirá en el ámbito administrativo los efectos del domicilio legal constituido, siendo válidas y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que en el mismo se produzcan.

El usuario renuncia expresamente a oponer en sede administrativa o judicial, defensas relacionadas con la inexistencia de firma, aceptando que el alta como

usuario equivale a aceptar los términos de la Ley N° 14828 en relación al domicilio electrónico y demás normativa aplicable a los procedimientos alcanzados por el Decreto N° 1072/18 y sus reglamentaciones y disposiciones complementarias.

## **6.- LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN APLICABLE.**

Cualquier controversia o conflicto que se genere con motivo u ocasión, directa o indirectamente derivada de la utilización de la información existente, servicios o tramitaciones que se realizan a través de PWI, será resuelta de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la provincia de Buenos Aries y en la República Argentina, y por los tribunales ordinarios competentes en lo contencioso administrativo con asiento en la ciudad de La Plata.

## **7.- UTILIZACIÓN DEL PORTAL WEB INTEGRADO (PWI) POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS.**

**NOTA: Todos los términos y condiciones expresados en los puntos precedentes (1 a 6), son igualmente válidos para el Usuario Municipio.**

a) El Municipio desarrollará las actividades y funciones administrativas de su competencia como entidad de derecho público a través de la persona legalmente designada como responsable principal, y quién o quienes éste designe como apoderados según las reglas que se establecen en el presente Numeral.

El responsable para ejercer la representación legal y técnica empleará la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) del Municipio para dar de alta al Municipio como usuario, adjuntando el acto administrativo de designación como apoderado del mismo o instrumento que otorgue facultades suficientes para estos efectos, en el campo: "Poder Legal por apoderado"

b) Durante el proceso de Alta del Municipio, se efectuarán las designaciones de otros apoderados municipales para los trámites mediante un instrumento legal, en las incumbencias del Municipio.



Los cambios en las designaciones de los apoderados del Municipio deberán ser efectuados por el responsable principal que diera el alta a través del CUIT del Municipio.

c) El instrumento legal que adjunte el responsable principal para certificar la designación de un apoderado del Municipio para operar a través de PWI en cualquiera de sus funcionalidades o aplicativos, deberá contener como mínimo:

Nombre y Apellido del designado.

CUIT personal del designado.

Fecha de designación y Fecha de caducidad de la autorización concedida (en caso de corresponder esta última).

Las incumbencias del apoderado del Municipio para intervenir en el/los trámite/s.

d) En todos los casos, el responsable principal, o quien éste designare expresamente en su reemplazo, revestirá el carácter de apoderado general para actuar en todos los trámites y actuar como enlace con “la Provincia” y sus Organizaciones OPDS-ADA – DPOUT.

e) Las claves de acceso al PWI seleccionadas por el responsable principal, así como las que seleccionen cada uno de los apoderados del Municipio serán intransferibles entre usuarios del propio Municipio y terceros ajenos a éste.

f) Toda documentación recibida a través de PWI proveniente del Municipio se presume válida a todos los efectos inmediatos y subsiguientes en el marco de los procedimientos establecidos por el Decreto N° 1072/18 y su normativa complementaria, entiendo por “la Provincia” y sus Organizaciones OPDS-DPOUT–ADA que cuenta con el aval legal y técnico, con prescindencia de las relaciones internas y la actuación de los agentes del Municipio, que queda bajo la exclusiva responsabilidad de la comuna.

g) El Municipio asume como usuario externo frente a “la Provincia”, las Organizaciones OPDS-ADA-DPOUT y terceros en general, la responsabilidad objetiva, plena y directa por el

uso de PWI por parte de sus dependientes en el ejercicio de la función administrativa municipal.