



Montevideo, 20 de abril de 2020.-

1- CONSULTAS TÉCNICAS NO PRESENCIALES

Para el mes de abril, se re-agendarán en forma manual las consultas técnicas que a partir del 16 de marzo que no pudieron realizarse debido a la suspensión de actividades. El procedimiento será comunicado vía correo electrónico a los agendados.

A partir del 30 de abril se habilitará la agenda técnica para nuevas consultas. El procedimiento será el siguiente:

- 1) Los interesados deberán agendarse para uno de los días disponibles, de la manera habitual a través de la página web
- 2) Con una anticipación máxima de 12 horas de la hora de la agenda, deberán enviar toda las consultas en forma clara y concisa al correo electrónico consultatecnicas.ucpsc@imm.gub.uy . Las consultas deberán ser acompañadas de fotografías o gráficos que ilustren la situación. Los correos electrónicos podrán ser enviados hasta la hora 11:00 del día de la agenda. Solicitudes que sean enviadas antes de la fecha agendada podrían quedar mezcladas con otras solicitudes por lo que se recomienda cumplir con los horarios para facilidad de todos.

NO SE TOMARAN EN CUENTA SOLICITUDES ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO QUE NO COINCIDAN CON UNA RESERVA DE AGENDA.

- 3) Las respuestas serán devueltas en un plazo máximo de 48 horas



2- INGRESO NO PRESENCIAL DE SOLICITUDES

Para el mes de abril, se re-agendarán en forma manual los ingresos previstos a partir del 16 de marzo, que no pudieron ingresar debido a la suspensión de actividades. El procedimiento será comunicado vía correo electrónico a los agendados.

A partir del 30 de abril se habilitará una única agenda de ingresos tanto para elementos cambiables como para no cambiables.

Los permisos serán otorgados bajo declaración jurada del técnico actuante por lo que se estudiarán las solicitudes unicamente bajo régimen básico o con régimen básico con tolerancia simple. Tanto para re-agendas como para nuevas solicitudes, aquellas solicitudes que impliquen tolerancias mayores por no cumplir con la normativa no podrán ser ingresadas en esta modalidad no presencial. El procedimiento será el siguiente:

- 1) Los interesados deberán agendarse para uno de los días disponibles de la manera habitual a través de la pagina web
- 2) Con una anticipación máxima de 12 horas de la hora de la agenda, deberán enviar toda la documentación completa al correo electrónico solicitudes.ucpsc@imm.gub.uy. Los correos electrónicos podrán ser enviados hasta la hora 11:00 del día de la agenda. Solicitudes que sean enviadas antes de la fecha agendada podrán quedar mezcladas con otras solicitudes por lo que se recomienda cumplir con los horarios para facilidad de todos.

Las firmas en el formulario podrán ser originales o digitales. No serán necesario que las laminas cuenten con la firma del comerciante pero si del técnico responsable. Las firmas en planos también podrán ser originales o digitales.

NO SE TOMARAN EN CUENTA SOLICITUDES ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO QUE NO COINCIDAN CON UNA RESERVA DE AGENDA.

- 3) Se realizará un control técnico inicial de las solicitudes para verificar que corresponda a régimen básico o régimen básico con tolerancia simple. Si no cumple, será devuelta una respuesta negativa vía correo electrónico. Si la propuesta cumple con la normativa, se realizará el control administrativo, gráfico y notarial de toda la documentación, procediendo, en caso de cumplir con los requisitos, a generar numero de



expediente y factura. Las propuestas recibidas serán estudiadas en un plazo máximo de una semana calendario.

3- REVALIDAS:

Aquellos trámites que están en condiciones de revalida, con fecha de vencimiento del plazo posterior al 28/02/2020, se extenderá en forma excepcional la vigencia de su habilitación, previa solicitud del técnico actuante vía correo electrónico a la dirección unidad.publicidad@imm.gub.uy, conteniendo una nota con la siguiente redacción:

“(Nombre y apellido del arquitecto o arquitecta), en calidad de técnico responsable del expediente (Numero de expediente con el que fue habilitado), declaro que la cartelería del padrón (Numero de padrón) se encuentra en las mismas condiciones en que fue habilitada y solicito la revalida de la cartelería en forma excepcional hasta el día 31/12/2020”

La nota deberá estar acompañada de firma, aclaración de firma y numero de documento del técnico, timbre profesional y dos fotografías de la situación actual de la cartelería. No será necesario presentar nuevos formularios ni documentación notarial.

Se recomienda que el asunto del correo electrónico sea “Revalida + (Numero de padrón) + (numero de expediente)”.

La aceptación de la revalida será notificada vía correo electrónico.

4- PLAZOS

Todos los plazos otorgados por la Unidad, cuyo vencimiento fuera posterior a 15/03/2020, será prorrogado automáticamente hasta nuevo aviso.

Quedan excluidos de esta situación, aquellos trámites que la Unidad considere que no es posible dicha prórroga. En esos casos, los interesados serán notificados de acuerdo a los procedimientos habituales.

5- TRAMITES EN CURSO

Aquellos trámites ya ingresados y pendientes de aprobación, se irán entregando las habilitaciones que correspondan, a medida que se pueda analizar los expedientes en forma remota y unicamente si ya tuvieron inspección profesional. En este caso, la comunicación con los interesados será vía correo electrónico.