



INSTRUCTIVO

VIABILIDAD DE USOS EN SUELO URBANO Versión ENERO 2023

La solicitud de ingreso del trámite se realizará a través de Formulario Web:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A PRESENTAR PARA LOCALES COMERCIALES / INDUSTRIALES A INSTALAR Y/O REGULARIZAR

Para el caso de establecimientos a ampliar o regularizar el solicitante deberá ser persona jurídica.

1. CÉDULAS DE IDENTIDAD

Nombre del archivo: CÉDULAS P 00000 [número de padrón]. Pdf

Las cédulas a presentar son las que se detallan a continuación:

- a) Cédula de Identidad del solicitante (persona Física o de representante de persona Jurídica)
- b) Cédula de Identidad del técnico/a.

2. CERTIFICADO NOTARIAL Y CONSENTIMIENTO

Nombre del archivo: CERTIFICADO P 000000 [número de padrón]. Pdf

Se presentará un certificado notarial en formato PDF, con firma digital avanzada del Escribano/a.

MODELO DE CERTIFICADO NOTARIAL Y CONSENTIMIENTO PARA VIABILIDAD DE USOS
vigencia 180 días calendario.

3. RECAUDOS GRÁFICOS PARA PADRONES EN RÉGIMEN GENERAL

Nombre del archivo: PLANO00 [número de lámina] P 000000 [número de padrón].pdf
El número del plano se indica 01,02,03, etc.

Se presentará una lámina en cada archivo en formato PDF.
Se deberá graficar la totalidad de los Padrones involucrados en la gestión.
Ver especificaciones con contenido de láminas y planillas.

Los gráficos a presentar son los que se detallan a continuación:

3.1 PLANO DE UBICACIÓN escala 1:1000

(en caso de predios de grandes dimensiones podrán utilizarse otras escalas).

3.2 PLANOS DE LAS CONSTRUCCIONES PARA VIABILIDADES DE USO escala 1:200

(en caso de predios de grandes dimensiones podrán utilizarse otras escalas).

Cada lámina presentada deberá estar firmada con firma digital avanzada del técnico
actuante.

Los gráficos deberán estar firmados solamente por el Técnico actuante con firma digital avanzada.



4. RECAUDOS GRÁFICOS PARA PADRONES EN RÉGIMEN PATRIMONIAL

Nombre del archivo: PLANO00 [número de lámina] P 000000 [número de padrón].pdf
El número del plano se indica 01,02,03, etc.

Se presentará una lámina en cada archivo en formato PDF.
Se deberá graficar la totalidad de los Padrones involucrados en la gestión.
Ver especificaciones con contenido de láminas y planillas para Régimen Patrimonial.

Los gráficos a presentar son los que se detallan a continuación:

4.1 PLANO DE UBICACIÓN escala 1:1000
(en caso de predios de grandes dimensiones podrán utilizarse otras escalas).

4.2 PLANOS DE LAS CONSTRUCCIONES PARA VIABILIDADES DE USO escala 1:100
(en caso de predios de grandes dimensiones podrán utilizarse otras escalas).
Cada lámina presentada deberá estar firmada con firma digital avanzada del técnico actuante.

Los gráficos deberán estar firmados solamente por el Técnico actuante con firma digital avanzada.

5. RESTO DE LOS DOCUMENTOS

Nombre del Archivo: ANEXO00 [número de anexo] P 000000 [número de padrón].pdf
El número de anexo se indica 01,02,03, etc.

5.1 INFORME DE ALINEACIONES vigente (150 días).

5.2 FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO (Min 3) Y DE SUS LINDEROS (Min 2).

5.3 ANEXOS Y/O ESTUDIOS ESPECÍFICOS (si corresponde).

5.4 CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE SUELO
Nombre del archivo: CRS P 000000.pdf

Solamente se expiden Constancias de Régimen de Suelo por parte de la Unidad de Protección del Patrimonio (Resoluciones 3537/22 y 3254/22) para:

- padrones en Régimen Patrimonial de suelo urbano,
- padrones en Áreas de especial consideración previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial
- padrones linderos a edificaciones declaradas Monumento Histórico Nacional, Bienes de Interés Departamental y Bienes de Interés Municipal
- padrones sobre los que se haya establecido cautela dispuesta por decreto.

*Se puede consultar en el Sistema de Información Geográfica (SIG) si corresponde solicitar constancia de Régimen de suelo para el padrón en estudio.



Intendencia
Montevideo

UNIDAD DE VIABILIDAD DE USOS
SERVICIO DE REGULACIÓN TERRITORIAL

6. ANTECEDENTES

Nombre del archivo: ANTECEDENTE00 [número de antecedente] P 000000 [número de padrón].pdf
El número de antecedente se indica 01,02,03, etc.

6.1 ANTECEDENTES DECLARADOS en formulario (si corresponde).

ARCHIVOS ADJUNTOS

Los archivos no se podrán nombrar archivos con puntos, comas, eñes, guiones y/o tildes.

Los archivos se denominarán con el "TIPO DE CONTENIDO QUE CORRESPONDA", seguido de espacio, la letra "P", espacio y el Número de Padrón que identifica la gestión.

Se sugiere firma digital a través de la Plataforma AGESIC a los efectos de no aumentar el tamaño de los archivos.

Link para Firma digital avanzada Plataforma AGESIC:

<https://firma.gub.uy/es/pp/inicio>