



Concejo Deliberante
Municipio de Río Grande

"Capital Nacional de la Vigilia por la gloriosa Gesta de Malvinas"
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

4897

ORDENANZA MUNICIPAL N°

/2026

VISTO:

El Código de Edificación aprobado por la Ordenanza N° 161/1982.
El Decreto Municipal N° 242/89 de Procedimiento administrativo apartado 22.
Expediente: aprobación de planos.
La Carta Orgánica Municipal.
Las facultades conferidas por la Carta Orgánica Municipal, las previsiones del artículo 96 del mencionado plexo normativo.

CONSIDERANDO:

Que la actualización, modernización y optimización de la gestión técnica-administrativa vinculada a la aprobación de planos en el área de Obras Particulares se presenta como una necesidad prioritaria.

Que la agilización de los plazos para la obtención de autorizaciones y el inicio de obras, cobra especial relevancia en nuestra zona austral, donde las condiciones climáticas adversas y la limitada ventana estacional para la ejecución de obras plantean un desafío particular para la planificación, ejecución y finalización de proyectos edilicios.

Que la digitalización de los procesos, la despapelización y la eficiencia en la gestión de documentación técnica no solo responden a una necesidad de actualización tecnológica, sino que también constituyen una estrategia fundamental para afrontar los desafíos constructivos a fin de garantizar que las intervenciones puedan desarrollarse de manera eficiente y dentro de los márgenes climáticos que ofrece la región, promoviendo una planificación más resiliente, ágil y sustentable.

Que la Ordenanza Municipal N° 161/82 puso en vigencia en la ciudad de Río Grande el Código de Edificación de la Isla Grande de Tierra del Fuego, el cual establece normas técnicas, administrativas y planos de ejecución para la tramitación de permisos de obra, construcción, inspección y visación de planos.

Que resulta necesario adaptar los procedimientos administrativos vigentes al uso de plataformas y sistemas digitales mediante documentos electrónicos, con posibilidad de validación de identidad, firma digital conforme a la Ley Nacional N° 25.506.

Que la incorporación de tecnologías digitales en los procesos administrativos permite mejorar la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los trámites

Por ello:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
SANCIONA CON FUERZA DE**

ORDENANZA:

Artículo 1°.- ESTABLECER la obligatoriedad de la presentación, tramitación, visación y aprobación de planos de obra en formato digital, para todas las obras edilicias nuevas, ampliaciones, regularizaciones, reformas, instalaciones o demoliciones que se ejecuten dentro del ejiido de la ciudad de Río Grande.

Artículo 2°.- DISPONER la utilización "Portal Ciudadano" o el sistema o plataforma digital que en un futuro se implemente, para la visualización, seguimiento y tramitación de planos, por parte del vecino.

DRA. GUADALUPE S. ZAMORA
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE T.D.F.

DRA. JOHANA CHAVEZ
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE T.D.F.



Concejo Deliberante
Municipio de Río Grande

"Capital Nacional de la Vigilia por la gloriosa Gesta de Malvinas"
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Artículo 3°.- DISPONER la utilización de plataforma "Yacaré" o el sistema o plataforma digital que en un futuro se implemente para la gestión y aprobación de Carpetas Técnicas, conforme a lo establecido en el Código de Edificación vigente aprobado por Ordenanza N.º 161/82.

Artículo 4°.- OPTIMIZAR de manera progresiva el funcionamiento de las plataformas digitales, los trámites en línea y los procedimientos administrativos destinados tanto al público en general como a los profesionales intervinientes, resguardando la adecuada accesibilidad a los mismos;

1. Generar información actualizada y sistematizada que permita un acceso rápido y fácil al ciudadano, promoviendo su publicidad y difusión.
2. Agilizar procedimientos internos, brindando celeridad y reduciendo los tiempos administrativos, a través del uso de sistemas informáticos y tecnologías de la información.
3. Promover la despapelización, la implementación de medios digitales y gestiones a distancia, reafirmando medidas ambientalmente sustentables.
4. Desarrollar canales de comunicación y consulta fluidos con los profesionales actuantes y el público en general, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones
5. Afianzar los vínculos institucionales y promover el desarrollo de acciones conjuntas con los colegios profesionales competentes en la materia.
6. Capacitar, instruir y sensibilizar al personal municipal interviniente en los trámites a los fines de garantizar un asesoramiento adecuado al ciudadano y ejecución en los trámites a distancia.
7. Propender a la interacción con las distintas áreas y reparticiones municipales que intervienen en el trámite, así como a la interoperabilidad e interconectividad de los sistemas que se empleen a tales fines, en el marco de sus competencias.

Artículo 5°.- VALIDAR la documentación digital, la documentación técnica, planos, informes y demás archivos que sean presentados, tramitados, visados o aprobados mediante las plataformas digitales establecidas por la presente ordenanza las que tendrán la misma validez jurídica y administrativa que la documentación presentada en formato papel.

La autoridad de aplicación deberá establecer la utilización de firma digital, conforme a la normativa vigente, a los fines de garantizar la autenticidad, integridad y autoría de los documentos incorporados al sistema.

Asimismo, los documentos digitalizados o generados en formato digital formarán parte integrante de los expedientes administrativos correspondientes y serán considerados documentación oficial a todos los efectos legales.

Artículo 6°.- INCORPORAR la validación de identidad del usuario en la plataforma digital, el cual estará asociado a la partida del inmueble. Cuando el inmueble tuviera más de un titular, bastará con la validación digital de uno solo de ellos.

Artículo 7°.- CONSTITUIR domicilio administrativo electrónico del usuario a los fines de realizar tramitaciones ante la autoridad de aplicación.

Artículo 8°.- El sistema permitirá:

- a) Ingreso de documentación por parte del profesional matriculado para la conformación de la carpeta técnica.
- b) Validación de identidad mediante datos biométricos, DNI electrónico u otro método admitido para el usuario.
- c) Vinculación entre el perfil del usuario y el trámite de aprobación de planos.



4897

Concejo Deliberante
Municipio de Río Grande

"Capital Nacional de la Vigilia por la gloriosa Gesta de Malvinas"
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

- d) Firma digital obligatoria de toda la documentación técnica por parte del profesional interviniente, y agentes municipales.
- e) Control y seguimiento del trámite por parte del contribuyente desde su perfil de usuario.
- f) Asignación de código QR al plano final aprobado, firma digital de la autoridad responsable, firma digital del Director de Obras Particulares, y sello oficial electrónico.
- g) Asignación de número de expediente municipal.

Artículo 9º.- DISPONER el siguiente procedimiento y plazos, para la intervención de cada Dirección interviniente.

1. Ingreso de documentación a la Dirección de obras Particulares, para la apertura de Carpeta Técnica, verificación de documentación, asignación de número de trámite y derivación correspondiente: plazo hasta 2 días hábiles.
2. Verificación de titularidad y antecedentes, a cargo de la Dirección de Catastro, junto con la emisión de Informe de nomenclatura Catastral, Certificado de número de puerta y plancheta catastral: plazo hasta 4 días hábiles.
3. Inspección ocular del inmueble a cargo de la Dirección de Obras Particulares, registro fotográfico y verificación del certificado de deslinde y amojonamiento: plazo hasta 3 días hábiles.
4. Evaluación y corrección técnica del proyecto por la Dirección de Desarrollo Urbano y emisión del Certificado CUS: plazo para obras de hasta 160 m² 7 días hábiles; plazo para obras de mayor superficie 9 días hábiles.
5. Revisión y corrección técnica de planos de arquitectura y estructura por la Dirección de Obras Particulares: plazo hasta 9 días hábiles.
6. Liquidación de derechos de construcción, a cargo de la Dirección de Obras Particulares. Emisión del permiso de inicio de obra cuando lo requieran: plazo hasta 2 días hábiles.
7. Inspección ocular del inmueble a cargo de la Dirección de Obras Sanitarias, registro de material fotográfico: plazo hasta 3 días hábiles.
8. Revisión y corrección técnica de planos sanitarios por la Dirección de Obras Sanitarias: plazo hasta 9 días hábiles.
9. Liquidación de servicios eventuales, a cargo de la Dirección de Obras Sanitarias: plazo hasta 2 días hábiles
10. Gestión y control de la aprobación del expediente final, a cargo de la Dirección de Obras Particulares, verificación integral de la documentación conforme a la normativa vigente, y validación institucional mediante la incorporación del sello oficial municipal y la generación de un código QR identificatorio del expediente: plazo hasta 8 días hábiles.
11. Asignación de número de expediente municipal a cargo de la Dirección General de Despacho: plazo hasta 3 días hábiles.

DRA. JANALIFE SZAMOR
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE T.D.F.

DRA. JOHANA CHAVEZ
SECRETARÍA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE T.D.F.



Concejo Deliberante
Municipio de Río Grande

"Capital Nacional de la Vigilia por la gloriosa Gesta de Malvinas"
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

12. Desistimiento de la obra: plazos según Código de Edificación vigente aprobado por Ordenanza N.º 161/82. II. .2.2.20

Los plazos máximos establecidos podrán ser interrumpidos por observaciones o pedidos de corrección, debidamente notificados por el sistema; según Código de Edificación vigente aprobado por Ordenanza N.º 161/82. II. .2.2.20.

13. Ampliación de los plazos: según Código de Edificación vigente aprobado por Ordenanza N.º 161/82. II. .2.2.23

El procedimiento podrá ser revisado periódicamente por las áreas competentes, con el fin de continuar reduciendo los tiempos administrativos y mejorar la eficiencia del circuito, incorporando progresivamente nuevas tecnologías y herramientas de gestión, sin comprometer la calidad técnica de los controles ni afectar a los actores intervinientes.

Artículo 10º.- IMPLEMENTAR indicadores de seguimiento y notificación de manera automatizada a los, profesionales y propietarios sobre la intervención de cada Dirección; observaciones, pedidos de corrección, motivos de rechazo, aprobación/continuidad del trámite de forma electrónica dentro del sistema.

Artículo 11º.- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- a) Nota dirigida a la Secretaría de Obras y servicios Públicos solicitando la aprobación de planos.
- b) Planillas según corresponda.
- c) Declaraciones Juradas según corresponda.
- d) Pago de derechos de construcción y servicios eventuales.
- e) Informe catastral.
- f) Certificado CUS.
- g) Encomienda Profesional.
- h) Certificado de Deslinde y Amojonamiento.
- i) Plano de arquitectura aprobado por la Dirección de Obras Particulares.
- j) Plano de estructura aprobado por la Dirección de Obras Particulares según corresponda.
- k) Plano Sanitario aprobado por la Dirección de Obras Sanitarias.

Artículo 12º.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES:

- a) Foliatura electrónica: La Dirección de Obras Particulares realizará la foliatura electrónica de la documentación técnica presentada.
- b) Confección del expediente: El expediente se confeccionará a través de una carátula cuyo número identificador será otorgado por la Dirección de Despacho, dependiente de la Intendencia.
- c) Visado y firma: Una vez visado, el expediente será remitido a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para la firma de la Dirección General de Obras Particulares.
- d) Publicación en plataforma oficial: Luego de ser firmado, el expediente regresará a la Dirección de Obras Particulares, donde será publicado en la plataforma oficial para su libre acceso por parte del profesional actuante. Remitiendo una versión digital para el propietario, obras Sanitarias y para estadística y Censos.
- e) Archivo del expediente: a cargo de la Dirección de Catastro.



Concejo Deliberante
Municipio de Río Grande
"Capital Nacional de la Vigilia por la gloriosa Gesta de Malvinas"
Provincia de tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Artículo 13º.- Los Colegios de Profesionales intervinientes —Técnicos, Maestros Mayores de Obras, Arquitectos, Ingenieros y Agrimensores de la provincia de Tierra del Fuego— deberán implementar mecanismos digitales para la emisión de la encomienda profesional.

Artículo 14º.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de los datos personales y biométricos recolectados en virtud de la presente Ordenanza deberá realizarse en estricto cumplimiento de la Ley Nacional N.º 25.326 de Protección de Datos Personales, o la norma que en el futuro la reemplace. Destinando tales datos exclusivamente a la presentación, tramitación y aprobación de planos de obra, sin que puedan ser utilizados para fines distintos o incompatibles con los previstos en la presente ordenanza. La autoridad de aplicación deberá:

1. **Finalidad:** Garantizar que los datos sean utilizados exclusivamente para la validación de identidad, la gestión de los trámites de obras particulares y la conformación del legajo administrativo.
2. **Seguridad:** Implementar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos, evitando su adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
3. **Confidencialidad:** El personal municipal que intervenga en el tratamiento de los datos estará obligado al secreto profesional.
4. **Derechos de los titulares:** Asegurar que los propietarios y profesionales puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de sus datos personales contenidos en los registros digitales municipales.

Artículo 15º.- La presente ordenanza deberá ser reglamentada por el Departamento Ejecutivo Municipal dentro del plazo de 180 días corridos luego de su publicación.

Artículo 16º.- Cláusula transitoria: A partir de la entrada en vigencia de la presente, será obligatoria la presentación digital de todo trámite vinculado a proyectos edilicios. Se otorgará plazo de 180 días corridos, dentro del cual podrá convivir el sistema digital con el sistema tradicional en papel, exclusivamente para expedientes iniciados antes de dicha fecha.

Artículo 17º.- **DISPONER** que los gastos demandados por la presente ordenanza serán imputados a la partida presupuestaria que corresponda del Ejercicio Financiero que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ordenanza Municipal N° 2848/10.

Artículo 18º.- **PASE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN. REGISTRAR. CUMPLIDO ARCHIVAR.**

APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 24 DE MARZO DE 2026.
Mv/FR

DRA. JOHANA CHAVEZ
SECRETARÍA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE T.D.F.

DR. GUADALUPE S. ZAMORA
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE T.D.F.

4897



CONCEJO DELIBERANTE	
Dirección Legislativa	
ENTRO	14/06/26
	HORA: 13.20
N°: 136	

CONCEJO DELIBERANTE	
PRESIDENCIA	
Fecha Recibido: 14/04	Num 211
Hora: 12:10	

Municipio de la Ciudad de Río Grande
TIERRA DEL FUEGO
REPÚBLICA ARGENTINA
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Asuntos Legislativos y Municipales
Dirección de Asuntos Legislativos

[Firma]
MARTÍN VILLARROEL
JEFE DEPTO. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE, T.F.

NOTA N° 21/2026.-
LETRA: M.R.G-SG-D.A.L.-

Río Grande, 14 de abril del 2026.-

A la Señora Presidente
Del Concejo Deliberante
Dra. Zamora Guadalupe.

S / D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted, a los efectos de informar que de acuerdo a los términos del Art. 102°, segundo párrafo de la Carta Orgánica del Municipio de Río Grande, se Promulgan de Hecho los siguientes proyectos:

- Ordenanza Municipal N° 4886 – Asunto N° 037/26 .
- Ordenanza Municipal N° 4887 – Asunto N° 038/26.
- Ordenanza Municipal N° 4888 – Asunto N° 039/26.
- Ordenanza Municipal N° 4889 – Asunto N° 064/26.
- Ordenanza Municipal N° 4890 – Asunto N° 065/26.
- Ordenanza Municipal N° 4891 – Asunto N° 076/26.
- Ordenanza Municipal N° 4892 – Asunto N° 085/26.
- Ordenanza Municipal N° 4893 – Dictamen N° 001/26 - Asunto N° 433/25.
- Ordenanza Municipal N° 4894 – Dictamen N° 003/26 - Asunto N° 618/25.
- Ordenanza Municipal N° 4895 – Dictamen N° 004/26 - Asunto N° 370/25.
- Ordenanza Municipal N° 4896 – Dictamen N° 006/26 - Asunto N° 388/25.
- Ordenanza Municipal N° 4897 – Dictamen N° 008/26 - Asunto N° 307/25.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

[Firma]
José A. Ojeda
Subsecretario de Asuntos
Legislativos y Municipales
Secretaría de Gobierno

