

Lomas de Zamora,

VISTO:

Lo normado por la Ordenanza General N° 267 y las actuaciones iniciadas por el expediente 4068-126212-S-2011 de creación y funcionamiento de la recepción y modificación del recorrido interno de los trámites.

CONSIDERANDO:

Que es intención de esta Administración Municipal simplificar y agilizar el ingreso de trámites por parte de los vecinos.

Que en virtud de ello, se ha efectuado un pormenorizado estudio del Sector Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Secretaría de Gobierno cuyas constancias obran agregadas en las presentes actuaciones.

Que a consecuencia del estudio efectuado, se ha formulado una propuesta técnica de procedimiento interno y seguimiento de trámites que requiere se la dote de obligatoriedad tanto para los vecinos como para las diversas dependencias municipales involucradas.

Que las modificaciones que se propiciaron incluyen la incorporación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso de los vecinos a los trámites que gestionaren por ante este Departamento Ejecutivo. Que se ha buscado simplificar, agilizar y dotar de las mayores garantías legales, tanto para los vecinos como para la Administración a los diversos trámites que se presentan por ante este Departamento Ejecutivo.

POR ELLO:

El Señor INTENDENTE MUNICIPAL en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 108º y concordantes de la Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA

Artículo 1°.- De la creación y funcionamiento de la Recepción. El presente Decreto será de aplicación obligatoria para todos aquellos trámites que se identifican en el Anexo I que es parte integrante del presente.

Artículo 2°.- Los trámites a que se refiere el art. 1° se ingresarán por Mesa de Entradas, sector informes.

Artículo 3°.- Créase en el ámbito de la oficina de informes el sector Recepción de Vecinos, que tendrá a su cargo la atención inicial del vecino o interesado.

- a) Los agentes asignados a recepción, deberán cargar en el sistema los datos del vecino o interesado consignando como mínimo: el tema de consulta, nombre y apellido y DNI del interesado (primer ingreso). Como mecanismo alternativo ante la falta o saturación del software, se deberá llevar un registro manual en un formulario de doble copia (uno para recepción, otro para informes).-
- b) Finalizada la atención en recepción, el interesado deberá dirigirse al sector Mesa de Entradas, donde será llamado por número de turno previamente asignado en Recepción para su atención e ingreso del trámite.

Artículo 4°.- Ingreso del trámite: El agente al que se le asigne al vecino, recibirá la inquietud y de ser procedente cargará los datos del vecino o interesado en el sistema e imprimirá el formulario del trámite que deberá ser firmada en su presencia por el interesado, previa comprobación que adjunta la documentación que se detalla para cada caso en el Anexo II que forma parte integrante del presente.

Conjuntamente con ello, entregará al contribuyente boleta de sellado para su pago en tesorería (salvo los capítulos por derechos de habilitación, traslados, etc.). Con la planilla de ingreso y la documentación formará el respectivo expediente municipal entregando al vecino constancia de ello (COMPROBANTE DE EXPEDIENTE).

Artículo 5°.- Asimismo, a inquietud del vecino, éste podrá generar la misma planilla, accediendo a ella mediante la página Web oficial del Municipio, para agilizar la atención en Informes. Sólo deberá acompañar la documentación y solicitar en Informes la boleta de Sellado para su pago en Tesorería, una vez verificada la documentación, se procederá a la caratulación del expediente.

///...

Artículo 6°.- El área de Informes será la responsable de realizar el seguimiento del expediente, controlando que el expediente sea remitido en tiempo y forma por la oficina que requiera el trámite. El pase por cada una de las oficinas se cumplimentará mediante los remitos correspondientes.

Artículo 7°.- Rectificación de datos. Ante situaciones en las que no coincidan los datos que manifiesta el interesado, con los registrados en la base de datos del Municipio, se procederá a confeccionar una Declaración Jurada al vecino, donde manifieste con carácter de tal, su nombre y apellido / razón social, CUIT, domicilio y número de padrón y cuenta en caso de existir de la cual tomarán nota las oficinas correspondientes previa validación de la información acreditada.

Artículo 8°.- De los trámites con recorrido general. Los trámites identificados con los numerales 1 a 14 del Anexo I, deberán seguir el procedimiento que a continuación se detalla, contando con los plazos (días hábiles) que se indican en cada oficina que intervenga para cumplimentar:

- a) El pedido correspondiente se solicitará mediante la planilla que entregará el sector informes, la que una vez conformada deberá ser acompañada con la fotocopia del recibo de Tasa por Servicios Generales (última cuota paga), fotocopia del recibo de EDESUR (última cuota paga), fotocopia del DNI (con indicación del domicilio real), libreta sanitaria, contrato de alquiler y/o escritura, inventario de bienes de uso, constancias obtenidas ante la AFIP (según sea Responsable Inscripto o Monotributista). La presentación de la Disposición de Categorización aprobada en los casos que corresponda, no exime de la obligación de presentar la localización respectiva.
- b) Sólo se remitirán los expedientes a la Dirección Municipal de Catastro en aquellos casos en los que no se haya podido verificar la veracidad del domicilio declarado (nomenclatura catastral y numeraciones que le correspondan). Cumplimentada la información, realizará el pase a la Dirección Municipal de Rentas (1 día hábil).
- c) La Dirección Municipal de Rentas informará el estado de deuda de la propiedad y lo remitirá a la Dirección General de Habilitaciones, Verificaciones e Industria (1 día hábil).
- d) La Dirección General de Habilitaciones, Verificaciones e Industria realizará el visado previo (conforme lo dispuesto por el Decreto N° 481/03) y lo remitirá a la mencionada Dirección Municipal de Seguridad e Higiene (1 día hábil).

///...

- e) La Dirección Municipal de Seguridad e Higiene verificará y adjuntará el estado de deuda, liquidará los gravámenes que correspondan y confeccionará la primera página del libro de inspección (1 día hábil).
En los casos de 10.Cierre de Industria/Comercio, como de 9.Transferencia, se derivará internamente a la Dirección General Fiscalización, que contará con los plazos establecidos por la Ordenanza Fiscal vigente, para fiscalizar e informar la situación de deuda de los trámites afectados a su control. Dicha fiscalización tramitará dentro de las mismas actuaciones.
- f) Finalizado el circuito administrativo detallado, el expediente será remitido nuevamente a Mesa de Entradas que deberá notificar de su recepción al interesado para que dentro de los 10 días hábiles de notificado proceda a tomar vista del expediente – de conformidad con las previsiones del artículo 21º del presente.

Artículo 9º.- Una vez finalizado el circuito administrativo del artículo 8º, la Oficina de Mesa de Entradas General girará el mismo a la Dirección General de Habilitaciones, Verificaciones e Industria en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles. Cuando se tratare de expedientes de localización, los mismos deberán ser remitidos el día hábil siguiente a la Dirección General de Habilitaciones e Industrias.

Artículo 10º.- La Dirección General de Habilitaciones, Verificaciones e Industria procederá en un plazo no mayor de 24 horas, a remitir los expedientes mencionados precedentemente a las distintas áreas de inspectoría acorde a su competencia.

Artículo 11º.- Mediante el cuerpo de inspectores, en un plazo que no supere los 10 (diez) días hábiles de recibido el expediente, se informará acerca de las condiciones del local y señalará además, cualquier observación que considere necesaria.

Artículo 12º.- El contribuyente responsable de la tramitación solicitada, contará con un plazo de diez (10) días corridos a partir de la fecha de presentación de la misma, a fin de integrar la documentación complementaria, el cual regirá de pleno derecho, sin necesidad de notificación alguna.

Artículo 13º.- Transcurridos seis (6) meses contados a partir de la caratulación del trámite, sin que el contribuyente de cumplimiento a la totalidad de los requisitos exigidos por causa imputable al mismo, se operará su caducidad. Previo pase a archivo, se enviarán las actuaciones a la Dirección Municipal de Inspección y se

///...

notificará al interesado. La caducidad implicará el archivo de las actuaciones y la pérdida de los importes liquidados, revistiendo el comercio en cuestión, en caso de encontrarse en funcionamiento, la calificación de clandestino, debiéndose proceder a su clausura inmediata.

Artículo 14°.- Operada la caducidad, los interesados podrán reiniciar las actuaciones en un nuevo expediente; no podrán valerse de las anteriores, sin perjuicio del desglose de documentos que hubiesen incorporado.-

Artículo 15°.- La iniciación y/o aprobación del trámite de localización en ningún caso autorizará el funcionamiento de la actividad solicitada. La vigencia de la Resolución de localización aprobada será de sesenta (60) días corridos a partir de su notificación, salvo para aquellos casos en que se solicite una localización sobre un terreno baldío, o bien cuando la construcción existente sobre dicho predio requiera de reformas de relevancia, a consideración de la Secretaría de Gobierno, el plazo podrá extenderse hasta el año a partir de su notificación. Vencidos los plazos estipulados, la Resolución de Localización caducará de pleno derecho sin notificación alguna. En los casos que no requiera Localización, se deberá solicitar una Inspección previa que tiene por objeto determinar “prima facie”, si el lugar a habilitar reúne o no las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad conforme al rubro solicitado. El formulario deberá solicitarlo en la oficina de informes y una vez confeccionado, será remitido a la Dirección Municipal de Inspección para que por intermedio de su cuerpo de inspectores realice la inspección pertinente. Si el informe es favorable, el mismo será remitido a la Oficina de Informes para que el solicitante lo retire e inicie el trámite de habilitación de su comercio. Las inspecciones previas tendrán una vigencia de 15 (quince) días a partir de la fecha de notificación. Este tipo de formulario se utilizará para los siguientes rubros: comidas para llevar; despacho de pan; venta de helados al detalle, ferreterías y pinturerías (cuya superficie no exceda los 50m²), cabinas telefónicas, carnicerías y venta de productos de granja, verdulería y frutería, venta de artículos usados, stand, venta de artículos de limpieza, oficinas administrativas que no funcionen en planta baja y cualquier otro rubro que presente algún tipo de dudas sobre su actividad y su estructura edilicia (la anterior enunciación es ejemplificativa, cualquier otro rubro que a juicio de la dirección de Informes requiera de la misma).

En el caso de “stand” de venta de artículos de pirotecnia, la solicitud se deberá gestionar con 15 días de anticipación; una vez aprobada, podrá iniciar actividades previo pago en función del espacio a ocupar.

///...

Artículo 16°.- Exímase de la presentación de planos de obra aprobado, recibos de pago de tasa por servicios generales y de la certificación ante Escribano Público del contrato de locación, a los comercios instalados en inmuebles afectados al servicio ferroviario, para la solicitud de habilitación, transferencia, traslado, cambio de rubro, anexo de rubro, ampliación de superficie y/o potencia, bajas y cierres. En reemplazo del plano de obra, se presentará un croquis simple del local y otro de la ubicación del mismo en el inmueble.-

Artículo 17°.- El certificado de habilitación será renovable cada dos (2) años contados a partir de la fecha de entrega, debiendo ser renovado a su vencimiento. Para su renovación, se deberá abonar el sellado correspondiente y acompañar:

a) libre deuda liberado extendido por el tribunal de faltas; **b)** Informe de Deuda sujeto a verificación. Para todos los casos descriptos en el párrafo anterior, bastará con adjuntar comprobante del convenio de pago en cuotas al día (ya sea por seguridad e higiene, o por tasa por servicios generales).-

Artículo 18°.- La notificación de la Resolución denegatoria será notificada al interesado, quién podrá interponer recurso fundado ante el Intendente Municipal. El Departamento Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría Legal y Técnica, decretará la Resolución definitiva, que deberá ser debidamente notificada al interesado.

Artículo 19°.- De los trámites con recorrido especial. Los trámites que a continuación se detallan, deberán ser girados a las dependencias y en el orden que se fija por el presente, contando con un plazo de dos días hábiles cada una para la intervención de su competencia:

- a) 19. Baja de Local a Vivienda, 21. Cambio de Destino, 22. Cambio de Titularidad, 33. Solicitud de Conexión de EDESUR: Catastro
- b) 27. Mensura - Subdivisión: Catastro.
- c) 31. Publicidad: Publicidad, Obras Particulares.
- d) 24. Solicitud Búsqueda de Expediente de Obra: Obras Particulares.

Para todos los trámites citados en este artículo, regirá el mismo procedimiento de Notificación al Interesado, para que tome vista del avance del trámite, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8, letra f.

Artículo 20°.- Toma de Vista y continuidad del trámite Procedimiento. La toma de vista implicará para el interesado la posibilidad de desglosar las boletas por deudas y/o derechos que se hubieren agregado para su cancelación en Tesorería.

///...

Para los trámites de implicancia comercial, la Toma de Vista será realizada por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene. En el resto de los trámites, la misma será ejecutada por Mesa de Entradas General, Oficina de Informes.

En caso de existir deuda y habiéndose procedido al desglose por parte del interesado, este contará, a partir de la fecha de desglose, con 5 días hábiles para su cancelación y acreditación en las actuaciones o para el acogimiento de moratoria y su acreditación si ello fuera procedente.

En idéntico sentido, si faltare documentación las áreas correspondientes dejarán constancia de ello, para que dentro de los 5 días de tomada la vista a que refiere el apartado anterior el interesado adjunte la documentación faltante.-

Finalizado el plazo de vista o vencido el término para acreditar el pago por deudas o la incorporación de documentación, y el interesado no lo hubiere acreditado, automáticamente se remitirán las actuaciones al Archivo debiendo el interesado iniciar nuevo trámite.

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo precedente los siguientes trámites:

1. HABILITACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
2. HABILITACIÓN DE AGENCIA DE REMIS.
3. HABILITACIÓN PRECARIA.
4. PERMISO PRECARIO DE FUNCIONAMIENTO (FERIAS INTERNADAS).
13. LOCALIZACIÓN (CON MEMORIA DESCRIPTIVA (Cuando existe algún proceso), LOCALIZACIÓN COMÚN, LOCALIZACIÓN DE DEPÓSITO, LOCALIZACIÓN POR AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE, LOCALIZACIÓN POR AUMENTO DE POTENCIA.
14. PREFACTIBILIDAD DE EMPLAZAMIENTO (minimercados-autoservicios-supermercados)
15. INSPECCIÓN PREVIA.
17. ACREDITACIÓN-EXIMICIÓN-VERIFICACIÓN DE PAGO.
18. ANOMALÍAS EN LA VÍA PÚBLICA – GOBIERNO.
22. CAMBIO DE TITULARIDAD O DOMICILIO DE ENVÍO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES.
33. SOLICITUD DE CONEXIÓN DE EDESUR.

///...

34. REGISTRO DE INSTALADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO TÉCNICO DE EQUIPOS ELEVADORES (ORDENANZA N° 10216).

35. SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE EQUIPOS ELEVADORES.

36. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS DE EQUIPOS ELEVADORES.

38. SOLICITUD DE EXIMICIÓN DE PRESENTACIÓN DE PLANOS DE OBRA (ORD. 7114).

Sin perjuicio de la excepción de los trámites precedentes, estos deberán encontrarse libres de deuda, como requisito previo y al momento de la decisión final de la administración.

Artículo 21°.- Para todos aquellos trámites que no estuvieran señalados en los artículos 8° y 19° del presente, las actuaciones serán remitidas de inmediato al área con competencia material.

Artículo 22°.- Derógase toda norma que se oponga a la presente.

Artículo 23°.- Cúmplase, comuníquese y publíquese. Tomen conocimiento las dependencias competentes y dese al Libro Copiador de Decretos y oportunamente ARCHÍVESE.

ANEXO I – Trámites de aplicación obligatoria

ID Formulario

1. HABILITACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
2. HABILITACIÓN DE AGENCIA DE REMIS.
3. HABILITACIÓN PRECARIA.
4. PERMISO PRECARIO DE FUNCIONAMIENTO (FERIAS INTERNADAS).
5. TRASLADO DE NEGOCIO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL.
6. ANEXO DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL.
7. BAJA DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL.
8. CAMBIO DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL.



9. TRANSFERENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
10. CIERRE DE NEGOCIO.
11. AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO.
12. AMPLIACIÓN DE POTENCIA DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO.
13. LOCALIZACIÓN (CON MEMORIA DESCRIPTIVA (cuando existe algún proceso)), LOCALIZACIÓN COMÚN, LOCALIZACIÓN DE DEPÓSITO, LOCALIZACIÓN POR AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE, LOCALIZACIÓN POR AUMENTO DE POTENCIA.
14. PREFACTIBILIDAD DE EMPLAZAMIENTO (minimercados-autoservicios-supermercados).
15. INSPECCIÓN PREVIA.
16. LIBRE DEUDA TRIBUNAL DE FALTAS.
17. ACREDITACIÓN-EXIMICIÓN-VERIFICACIÓN DE PAGO.
18. ANOMALÍAS EN LA VÍA PÚBLICA – GOBIERNO.
19. BAJA DE LOCAL A VIVIENDA.
20. SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE DE OBRA.
21. CAMBIO DE DESTINO.
22. CAMBIO DE TITULARIDAD O DOMICILIO DE ENVÍO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES.
23. DENUNCIAS POR ANOMALÍAS EN LA VÍA PÚBLICA Y POR SERVICIOS DE EMPRESAS CONTRATISTAS.
24. DESARCHIVO.
25. INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES.
26. LIBRE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO.
27. MENSURA - SUBDIVISIÓN - UNIFICACIÓN PARA LAS TASAS MUNICIPALES.
28. ALCANCE.
29. SOLICITUD DE PLAZO PARA CUMPLIMENTAR.
30. SOLICITUD DE PODA Y/O EXTRACCIÓN.
31. PUBLICIDAD.
32. SOLICITUD DUPLICADO CERTIFICADO Y/O LIBRO DE INSPECCIÓN.
33. SOLICITUD DE CONEXIÓN DE EDESUR.



34. REGISTRO DE INSTALADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO TÉCNICO DE EQUIPOS ELEVADORES (ORDENANZA N° 10216).
35. SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE EQUIPOS ELEVADORES.
36. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS DE EQUIPOS ELEVADORES.
37. TESTIMONIO.
38. SOLICITUD DE EXIMICIÓN DE PRESENTACIÓN DE PLANOS DE OBRA (ORD. 7114).
39. SOLICITUD DE PERMISO DE CONEXIÓN DE VUELCO DE EFLUENTES LÍQUIDOS.
40. DENUNCIAS POR TEMAS VARIOS (Sin formulario).
41. PRESENTACIÓN DE PLANOS DE ELECTROMECAÁNICA.
42. PERMISO DE INSTALACIÓN DE ANTENAS.

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA CADA TRÁMITE

1) HABILITACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Para iniciar el trámite:

- 1.- Solicitud de habilitación completa y firmada por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
3. Fotocopia y original del último recibo de EDESUR.
4. Libro de actas de 200 páginas.
5. Fotocopia del Documento de Identidad (indicación del domicilio real).
6. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria (tramitada en H. Yrigoyen N° 10.043, Témperey) con el comprobante de pago.
7. Constancia de inscripción ante la AFIP.
8. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.

Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.
9. En el caso que el peticionante de la habilitación sea único titular del bien inmueble, lo acreditará mediante la presentación de la Escritura Pública (original y fotocopia). En el caso particular que el peticionante resulte ser único y universal heredero, pero se encuentre imposibilitado de iniciar los trámites sucesorios por razones de índole económica, deberá presentar original y copia de: a) Libreta de Matrimonio de los padres, donde conste que de dicha unión ha nacido; b) Partida de Matrimonio de los padres; c) Actas de defunción de los mismos.
10. En el caso de poseedores de buena fe, se aplicará lo dispuesto para habilitaciones provisorias o precarias según el caso.



11. En el supuesto de que sean varios los condóminos y se presente uno o varios a gestionar la habilitación, se deberá exigir la presentación del título de propiedad constituido por escritura pública, de la cual se dejará copia y el consentimiento por escrito de todos los condóminos hecho ante escribano, poder judicial o bien ante la Oficina de Informes. Si alguno de ellos hubiese fallecido, se requerirá la Declaratoria de Herederos y la autorización de los mismos hecha ante Escribano Público, Poder judicial o bien ante la Oficina de Informes.

12. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.

*******SI CORRESPONDE*******

13. Inspección Previa.

14. Fotocopia y original de la Resolución de Localización aprobada.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

15. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Decreto N° 1741/96). La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

16. Fotocopia y original del Plano conforme a Obra Aprobado (la fotocopia será certificada como copia fiel, previo pago del sellado mínimo, por la Dirección de Obras Particulares).

17. En el supuesto de Sociedad de Hecho y/o irregular, deberán presentar un detalle con nombre y apellido de sus integrantes, números de documento, domicilio particular de cada uno de ellos, participación de cada uno en el capital social y beneficios de la empresa, firmada por todos ellos.

18. Para el caso de sociedad legalmente inscripta, además de acreditar la tenencia del bien y la representación que invoca, deberá presentar el Contrato Social con un informe actualizado de la Dirección de Personas Jurídicas (si es de provincia) y si se constituyó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un informe actualizado de la Inspección General de Justicia (esto último solo para sociedades con más de cinco años de constituidas).

19. En el caso de propiedades afectadas al régimen de propiedad horizontal, deberán presentar el reglamento de copropiedad, para determinar si el rubro a



explotar es admitido o no. En caso negativo, y no obstante deseen autorizarlo, se deberá requerir copia del acta de asamblea en donde los consorcistas prestan su consentimiento, certificada ante Escribano Público.

20. Fotocopia y Original de la constancia de inicio de la inscripción ante ARBA.

21. Toda documentación prevista en particular por reglamentaciones vigentes para las distintas actividades específicas.

2) HABILITACIÓN DE AGENCIA DE REMIS

Requisitos:

1. Ídem requisitos Habilitación de Industria y Comercio.
2. Libro de actas policial.
3. Declaración Jurada con nómina de los conductores.
4. Declaración Jurada con nómina de vehículos, debe contener un mínimo de tres autos.
5. Contrato de locación de garajes, solo para el caso de guardar los vehículos en Playa de Estacionamiento o Garajes de terceros. Debe estar timbrado en el Banco Provincia o autorización del propietario certificada ante Escribano público o Poder Judicial.
6. Autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, si cuenta con radio enlace.
7. Certificado de reincidencia.

3) HABILITACIÓN PRECARIA

Requisitos:

1. Libro de Actas de 200 páginas.
2. Inventario de Muebles y Útiles, con valor estimativo con costo actualizado.
3. Fotocopia y original de la inscripción de actividad en ARBA.
4. Fotocopia y original de Libreta sanitaria.
5. Fotocopia del Documento de Identidad (en caso de extranjeros, DNI para extranjeros o constancia en trámite del mismo), indicando el domicilio real.
6. Fotocopia y original del último recibo de EDESUR.

4) PERMISO PRECARIO DE FUNCIONAMIENTO (FERIAS INTERNADAS).

La instalación de uno o más nuevos predios deberá estar justificada exclusivamente en la necesidad de internación de puestos montados actualmente en la vía pública.

1. En la carátula del expediente de Localización y posterior autorización se deberá consignar: “permiso Precario para la explotación de Ferias Internadas – Ordenanza N°10.449”.

2. Deberá gestionar una localización:

Requisitos:

- 1) Último Recibo de tasa por servicios generales.
- 2) Croquis a escala o fotocopia simple de plano de obra.
- 3) Formulario completo.
- 4) El solicitante deberá acreditar ser el titular o administrador del predio.
- 5) Acreditar domicilio real en el Partido de Lomas de Zamora.

3.- Autorización de Permiso Precario:

Requisitos:

1. Solicitud de autorización completa.
2. Fotocopia y original del recibo de tasa por servicios generales.
3. Libre deuda.
4. Fotocopia y original de Libreta sanitaria.
5. Fotocopia y original de resolución de localización.
6. Libro de actas 200 hojas.
7. Fotocopia y original de Libreta sanitaria.
8. Inscripción en ARBA.
9. Inventario de Bienes de uso.
10. Original y copia de título de propiedad o contrato de alquiler.
11. En caso de ser administrador, deberá acreditar la calidad de tal.
12. Impacto socio económico ambiental.
13. Contrato de emergencias médicas (área protegida).
14. Contrato de Seguro contra incendio.
15. Acreditar contratación de personal de seguridad policial o bien policía privada (ordenanza 10.445).
16. Servicio de enfermería (contrato con enfermero/a matriculado).
17. Constituir domicilio dentro del partido.
18. Declaración jurada de puestos y restaurantes, etc. (art.7°).



19. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá presentar: estatuto social debidamente inscripto, acta de autoridades vigentes, registro de socios, autorización del ejercicio de la administración del predio.

5) TRASLADO DE NEGOCIO COMERCIAL Y/O INDUSTRIA.

Para iniciar el trámite:

1. Formulario de solicitud de traslado completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del Certificado de Habilitación Municipal o primera hoja del Libro de actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia y original del último recibo de EDESUR.
5. Fotocopia y original del último pago de la Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene). En caso de existir deuda se toma el trámite con el anticipo del plan en cuotas.
6. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
7. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria.
8. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.
9. En caso de tratarse de Responsables Inscriptos, deberán acompañar Formulario N° 460 F o J (según corresponda) ante la AFIP con la correspondiente modificación de datos y para el caso de Monotributistas, deberán acompañar Formulario N° 183 ante la AFIP, con la correspondiente modificación de datos.
10. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.
Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.
11. En el caso que el peticionante sea único titular del bien inmueble, lo acreditará mediante la presentación de la Escritura Pública (original y fotocopia). En el caso



particular que el peticionante resulte ser único y universal heredero, pero se encuentre imposibilitado de iniciar los trámites sucesorios por razones de índole económica, deberá presentar original y copia de: a) Libreta de Matrimonio de los padres, donde conste que de dicha unión ha nacido; b) Partida de Matrimonio de los padres; c) Actas de defunción de los mismos.

12. En el caso de poseedores de buena fe, se aplicará lo dispuesto para habilitaciones provisorias o precarias según el caso.

13. En el supuesto de que sean varios los condóminos y se presente uno o varios a gestionar el traslado, se deberá exigir la presentación del título de propiedad constituido por escritura pública, de la cual se dejará copia y el consentimiento por escrito de todos los condóminos hecho ante escribano, poder judicial o bien ante la Oficina de Informes. Si alguno de ellos hubiese fallecido, se requerirá la Declaratoria de Herederos y la autorización de los mismos hecha ante Escribano Público, Poder judicial o bien ante la Oficina de Informes.

14. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.

*******SI CORRESPONDE*******

15. Inspección Previa.

16. Fotocopia y original de la Resolución de Localización aprobada.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

17. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Decreto N° 1741/96). La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

18. Fotocopia y original del Plano conforme a Obra aprobado (la fotocopia será certificada como copia fiel, previo pago del sellado mínimo, por la Dirección de Obras Particulares).

19. En el supuesto de Sociedad de Hecho y/o irregular, deberán presentar un detalle con nombre y apellido de sus integrantes, números de documento, domicilio particular de cada uno de ellos, participación de cada uno en el capital social y beneficios de la empresa, firmada por todos ellos



20. Para el caso de sociedad legalmente inscripta, además de acreditar la tenencia del bien y la representación que invoca, deberá presentar el Contrato Social con un informe actualizado de la Dirección de Personas Jurídicas (si es de provincia) y si se constituyó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un informe actualizado de la Inspección General de Justicia (esto último solo para sociedades con más de cinco años de constituidas).

21. En el caso de propiedades afectadas al régimen de propiedad horizontal, deberán presentar el reglamento de copropiedad, para determinar si el rubro a explotar es admitido o no. En caso negativo, y no obstante deseen autorizarlo, se deberá requerir copia del acta de asamblea en donde los consorcistas prestan su consentimiento, certificada ante Escribano Público.

22. Constancia de comunicación de traslado efectuada en ARBA.

23.- Toda documentación prevista en particular por Reglamentaciones vigentes para las distintas actividades específicas.

6) ANEXO DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL

Para iniciar el Trámite:

1. Formulario solicitando el anexo o cambio de rubro completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del certificado de Habilitación Municipal o primera hoja del Libro de Actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia y original del último pago de la Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene). En caso de existir deuda, se tomará el trámite con el pago del anticipo del plan de pago en cuotas.
5. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
6. Fotocopia y Original de la Libreta Sanitaria.
7. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.
8. En el caso de tratarse de responsables inscriptos, deberán acompañar Formulario N° 460 F o J (según corresponda) ante la AFIP con la correspondiente



modificación de datos y para el caso de monotributistas, deberán acompañar Formulario N° 183 F ante la AFIP con la correspondiente modificación de datos.

9. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.

Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.

*******SI CORRESPONDE*******

10. Inspección Previa.

11. Fotocopia y original de la Resolución de Localización aprobada.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

12. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Decreto N° 1741/96). La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

13. Fotocopia y original del Plano conforme a Obra aprobado, cuando el rubro así lo exija (la fotocopia será certificada como copia fiel, previo pago del sellado mínimo, por la Dirección de Obras Particulares).

14. En el supuesto de Sociedad de Hecho y/o irregular, deberán presentar un detalle con nombre y apellido de sus integrantes, números de documento, domicilio particular de cada uno de ellos, participación de cada uno en el capital social y beneficios de la empresa, firmada por todos ellos.

15. Para el caso de sociedad legalmente inscripta, además de acreditar la tenencia del bien y la representación que invoca, deberá presentar el Contrato Social con un informe actualizado de Persona Jurídica (si es de provincia) y si se constituyó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un informe actualizado de la Inspección General de Justicia (esto último solo para sociedades con más de cinco años de constituidas).

16. En el caso de propiedades afectadas al régimen de propiedad horizontal, deberán presentar el reglamento de copropiedad, para determinar si el rubro a explotar es admitido o no. En caso negativo, y no obstante deseen autorizarlo, se



deberá requerir copia del acta de asamblea en donde los consorcistas prestan su consentimiento, certificada ante Escribano Público.

17. Constancia de comunicación de Anexo o Cambio de Rubro efectuada en ARBA.

18. Toda documentación prevista en particular por Reglamentaciones vigentes para las distintas actividades específicas.

7) BAJA DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL

Para iniciar el trámite:

1. Formulario solicitando la baja de rubro completo, firmado por el/los interesado/s, la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del Certificado de Habilitación Municipal o primera hoja del libro de actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia y original del último pago de la Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene). En caso de existir deuda se tomará el trámite con el pago del anticipo del plan en cuotas.
5. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
6. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria.

*******SI CORRESPONDE*******

1. Declaración Jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y Original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Dec. N° 1.741/96), donde conste la baja de rubro en caso de corresponder. La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

8) CAMBIO DE RUBRO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL

Para iniciar el Trámite:

1. Formulario solicitando el anexo o cambio de rubro completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del certificado de Habilitación Municipal o primera hoja del Libro de Actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia y original del último pago de la Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene). En caso de existir deuda, se tomará el trámite con el pago del anticipo del plan de pago en cuotas.
5. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
6. Fotocopia y Original de la Libreta Sanitaria.
7. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.
8. En el caso de tratarse de responsables inscriptos, deberán acompañar Formulario N° 460 F o J (según corresponda) ante la AFIP con la correspondiente modificación de datos y para el caso de monotributistas, deberán acompañar Formulario N° 183 F ante la AFIP con la correspondiente modificación de datos.
9. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.

Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.

*****SI CORRESPONDE*****

10. Inspección Previa.

11. Fotocopia y original de la Resolución de Localización aprobada.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

12. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Decreto N° 1741/96). La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

13. Fotocopia y original del Plano Conforme a Obra aprobado, cuando el rubro así lo exija (la fotocopia será certificada como copia fiel, previo pago del sellado mínimo, por la Dirección de Obras Particulares).

14. En el supuesto de Sociedad de Hecho y/o irregular, deberán presentar un detalle con nombre y apellido de sus integrantes, números de documento, domicilio particular de cada uno de ellos, participación de cada uno en el capital social y beneficios de la empresa, firmada por todos ellos.

15. Para el caso de sociedad legalmente inscripta, además de acreditar la tenencia del bien y la representación que invoca, deberá presentar el Contrato Social con un informe actualizado de la Dirección de Personas Jurídicas (si es de provincia) y si se constituyó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un informe actualizado de la Inspección General de Justicia (esto último solo para sociedades con más de cinco años de constituidas).

16. En el caso de propiedades afectadas al régimen de propiedad horizontal, deberán presentar el reglamento de copropiedad, para determinar si el rubro a explotar es admitido o no. En caso negativo, y no obstante deseen autorizarlo, se deberá requerir copia del acta de asamblea en donde los consorcistas prestan su consentimiento, certificada ante Escribano Público.

17. Constancia de comunicación de Anexo o Cambio de Rubro efectuada en ARBA.

18. Toda documentación prevista en particular por Reglamentaciones vigentes para las distintas actividades específicas.

9) TRANSFERENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Para iniciar el trámite:

1. Formulario de solicitud de Transferencia completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.

2. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.

3. Fotocopia y original del último recibo de EDESUR.

4. Fotocopia del Documento de Identidad (indicación del domicilio real).

5. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria (tramitada en H. Yrigoyen N° 10.043, Témporley) con el comprobante de pago.



6. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.

Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.

7. En el caso que el peticionante de la Transferencia resulte ser titular del bien inmueble, lo acreditará mediante la presentación de la Escritura Pública (original y fotocopia).

8. Inventario de bienes de uso, excluyendo inmuebles y rodados, con valor estimativo actualizado, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.

9. Boleto de compra-venta del fondo de comercio o cesión de derechos certificados por Escribano Público, con timbrado del Banco.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

1. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Decreto N° 1741/96). La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

2. En el supuesto de Sociedad de Hecho y/o irregular, deberán presentar un detalle con nombre y apellido de sus integrantes, números de documento, domicilio particular de cada uno de ellos, participación de cada uno en el capital social y beneficios de la empresa, firmada por todos ellos.

3. Para el caso de sociedad legalmente inscripta, además de acreditar la tenencia del bien y la representación que invoca, deberá presentar el Contrato Social con un informe actualizado de la Dirección de Personas Jurídicas (si es de provincia) y si se constituyó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un informe actualizado de la Inspección General de Justicia (esto último solo para sociedades con más de cinco años de constituidas).

4. Cuando se trate de Transferencias “Mortis-Causae”, se deberá acreditar el vínculo hereditario, mediante la Declaración Judicial pertinente (Testimonio).

5. Constancia de comunicación de transferencia extendida por ARBA.

6. Toda documentación prevista en particular por reglamentaciones vigentes para las distintas actividades específicas.

10) CIERRE DE NEGOCIO

Para iniciar el trámite:

1. Solicitud de cierre completo, firmado por el/los interesado/s.
2. Certificado de Habilitación o primera hoja del Libro de Actas (original y fotocopia).
3. Última inspección del Libro de Actas (original y fotocopia).
4. Recibo de Tasa de Seguridad e Higiene y Declaración Jurada del último período (originales y fotocopias).
5. Deberá acompañar tres últimas facturas de ventas utilizadas y las tres siguientes facturas en blanco.

*****SI CORRESPONDE*****

6. Si existe deuda por Tasa de Seguridad e Higiene, se presentará nota comunicando fecha presunta de cierre, a los efectos de evitar futuras emisiones. El cierre definitivo será otorgado una vez cancelada la deuda reconvenida.
7. En caso de extravío o robo del Libro de Actas o Certificado de Habilitación, se tomará el trámite con exposición Judicial.

11) AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO

Para iniciar el Trámite:

1. Formulario de ampliación de superficie completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la superficie del establecimiento (habilitada y la que amplía) expresada en m², la que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del Certificado de Habilitación o Primera Hoja de Libro de Actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Original y fotocopia del último pago por Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene).
5. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
6. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria.
7. Inventario de bienes y útiles estimados sobre costos de origen, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.
8. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano



Público o Poder Judicial o contrato de comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.

Toda modificación que se efectúe sobre el contrato de locación original, deberá ser certificada ante Escribano Público, o bien salvada con la firma y sello del Martillero Público, debiendo constar además todas las firmas consignadas originalmente o en su defecto se presentará un nuevo contrato de locación.

9. En el caso que el peticionante de la habilitación sea único titular del bien inmueble, lo acreditará mediante la presentación de la Escritura Pública (original y fotocopia). En el caso particular que el peticionante resulte ser único y universal heredero, pero se encuentre imposibilitado de iniciar los trámites sucesorios por razones de índole económica, deberá presentar original y copia de: a) Libreta de Matrimonio de los padres, donde conste que de dicha unión ha nacido; b) Partida de Matrimonio de los padres; c) Actas de defunción de los mismos.

10. En el caso de poseedores de buena fe, se aplicará lo dispuesto para habilitaciones provisorias o precarias según el caso.

11. En el supuesto de que sean varios los condóminos y se presente uno o varios a gestionar la habilitación, se deberá exigir la presentación del Título de Propiedad constituido por escritura pública, de la cual se dejará copia y el consentimiento por escrito de todos los condóminos hecho ante escribano, poder judicial o bien ante la Oficina de Informes. Si alguno de ellos hubiese fallecido, se requerirá la Declaratoria de Herederos y la autorización de los mismos hecha ante Escribano Público, Poder judicial o bien ante la Oficina de Informes.

*******SI CORRESPONDE*******

12. Inspección Previa.

13. Original y fotocopia de la Resolución aprobada de localización.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

14. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y Original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Dec- N° 1.749/96), donde conste la ampliación de superficie en caso de corresponder. La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

15. Fotocopia autenticada del plano de obra (en caso de corresponder), conforme lo dispuesto para habilitaciones.

16. Si se tratare de un inmueble afectado al régimen de propiedad horizontal se tendrá en cuenta lo dispuesto para habilitaciones.

12) AMPLIACIÓN DE POTENCIA DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO

Para iniciar el trámite:

1. Formulario de Ampliación de Potencia completo, firmado por el/los interesado/s, con indicación de la potencia autorizada al momento de habilitar y la potencia que se autoriza a ampliar, el que tendrá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia y original del Certificado de Habilitación o Primera Hoja de Libro de Actas.
3. Fotocopia y original del recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Original y fotocopia del último pago por Tasa de Seguridad e Higiene (libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene).
5. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
6. Fotocopia y original de la Libreta Sanitaria.
7. Inventario de bienes y útiles estimados sobre costos de origen, firmado por el/los interesado/s. Cuando el mismo supere los \$ 8.000 o cuando se trate de una sociedad regular, el inventario deberá ser firmado por un profesional en Ciencias Económicas, con la correspondiente certificación del organismo competente.
8. Si es inquilino, fotocopia y original del contrato de alquiler debidamente timbrado o autorización del propietario del inmueble certificada ante Escribano Público o Poder judicial o Contrato de Comodato con timbrado del banco y certificación de firma ante Escribano Público o Poder Judicial.
9. En el caso que el peticionante sea titular del bien inmueble, lo acreditará mediante la presentación de la Escritura Pública (original y fotocopia).
10. Original y fotocopia de la Resolución de Localización aprobada.

*******SI CORRESPONDE*******

11. Plano de instalación electromecánica por la potencia instalada.

*******DENTRO DE LOS 10 DÍAS DEBERÁ PRESENTAR*******

12. Declaración jurada de Categorización Industrial y/o Fotocopia y Original de la Disposición de Categorización (Ley N° 11.459 – Dec- N° 1.749/96), donde conste la ampliación de potencia en caso de corresponder. La entrega del Certificado de Habilitación Municipal, quedará supeditada a la culminación de los trámites señalados por la Ley Provincial referida.

13) LOCALIZACIÓN (CON MEMORIA DESCRIPTIVA, LOCALIZACIÓN COMÚN, LOCALIZACIÓN DE DEPÓSITO, LOCALIZACIÓN POR AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE, LOCALIZACIÓN POR AUMENTO DE POTENCIA).

Para iniciar el trámite:

1. Solicitud de Localización completa (acorde al rubro), firmada por el/los interesado/s, la que revestirá el carácter de declaración jurada.
2. Fotocopia simple del Plano de obra o croquis a Escala 1/100.
3. Fotocopia del último recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia del último recibo de EDESUR.
5. Prefactibilidad en caso de tratarse de rubros alcanzados por la Ordenanza N° 10.787 (minimercados-autoservicios-Supermercados).
6. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.

14) PREFACTIBILIDAD DE EMPLAZAMIENTO

Requisitos:

1. Solicitud de Prefactibilidad de Emplazamiento.
2. Recibo de tasa por servicios generales.
3. Recibo de EDESUR.
4. Documento de identidad.
5. Croquis o plano de obra, escala de 1/100 con detalle de las áreas destinadas a ventas, depósito, instalaciones, playa de estacionamiento y de carga y descarga, en caso de corresponder
6. Nota con indicación de medios de transporte que circundan en la zona.

La prefactibilidad sólo se realiza para los comercios dedicados a los rubros de Minimercados, Autoservicio y Supermercados.

15) INSPECCIÓN PREVIA

Requisitos:

1. Solicitud de inspección previa completa, firmada por el/los interesados, la que revestirá el carácter de declaración jurada, con indicación de la superficie del local expresada en m².
2. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI), con indicación del domicilio real.
3. Croquis de ubicación del local, con indicación de las calles de la manzana.
4. Primera hoja del Libro de Actas para los casos que así corresponda.

16) LIBRE DE DEUDA TRIBUNAL DE FALTAS

Requisitos:

1. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
2. Demás requisitos: dependerán de la infracción impuesta por el Tribunal.

17) ACREDITACIÓN-EXIMICIÓN-VERIFICACIÓN DE PAGO:

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario en Informes.
2. Escritura o boleto de compra venta y certificación dominial de catastro, original y copia de los recibos en cuestión para acreditación: debe dejar original/les en el trámite para Recursos Varios (según corresponda).
3. Fotocopia del recibo de EDESUR.
4. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
5. **Para eximición de la Tasa por Servicios Generales** además: último recibo de haberes, certificado médico o discapacidad (original y copia). Si es extranjero Certificado de la embajada manifestando que no percibe haberes de ningún tipo.
6. **Para eximición por la Tasa de Seguridad e Higiene** además: primera hoja del libro de actas, certificado médico o discapacidad, recibo de haberes (si corresponde).

18) ANOMALÍAS EN LA VÍA PÚBLICA – GOBIERNO

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo correspondiente en Informes y se caratula.
2. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).

19) BAJA DE LOCAL A VIVIENDA

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo para su caratulación.
2. Recibo de Tasa por Servicios Generales.
3. Planilla de revalúo (901 – 903).
4. Copia de plano sin autenticar.
5. Recibo de EDESUR.
6. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
7. Visado de catastro.



8. Pago del sellado correspondiente.

20) SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE DE OBRA

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Copia del recibo de Tasa por Servicios Generales.
3. Escritura.
4. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
5. Visado de Catastro (oficina que produce el informe de certificado dominial).
6. Pago del sellado correspondiente.

21) CAMBIO DE DESTINO

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Fotocopia de plano de obra autenticado por Obras Particulares.
3. Último recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Revalúo de ARBA.
5. Último recibo de EDESUR.
6. Escritura.
7. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
8. Pago del sellado correspondiente.

22) CAMBIO DE TITULARIDAD O DOMICILIO DE ENVÍO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en informes.
2. Último recibo de Tasa por Servicios Generales.
3. Escritura.
4. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
5. Pago del sellado correspondiente.



23) DENUNCIAS POR ANOMALÍAS EN LA VÍA PÚBLICA Y POR SERVICIOS DE EMPRESAS CONTRATISTAS

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Nota firmada por el Denunciante.
3. Último recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
5. Último recibo de Edesur.
6. Pago del sellado correspondiente.

24) DESARCHIVO

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Se abona el sellado correspondiente.
3. Por fotocopia de cada foja o por copia autenticada de plano se abonará el sellado determinado (para el caso que así lo soliciten).

25) INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Matrícula del Profesional y último pago de la matrícula (original y copia).
3. Dos (2) fotos tamaño 4 x 4.
4. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
5. Original y copia del título habilitante.
6. Se abona el sellado correspondiente.

26) LIBRE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Cedula Verde (original y copia).
3. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
4. Matrícula Médica (en el caso de corresponder).
5. Certificado por Discapacidad (en el caso de corresponder).
6. Dos (2) fotos tamaño 4 x 4.
7. Libre deuda del Tribunal de Faltas.



8. Libre deuda de Tasa por Servicios Generales (en el caso de vivir en el partido).
9. Licencia de conducir.
10. Certificación de V.T.V.
11. Se abona el sellado correspondiente.

27) MENSURA - SUBDIVISIÓN - UNIFICACIÓN PARA LAS TASAS MUNICIPALES

A- MENSURA

Requisitos:

1. Plano de mensura (un original, una copia en papel vegetal y dos copias simples visadas por el Colegio de Profesionales actuante).
2. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
3. Matrícula de Profesional.
4. Se abonan los sellados correspondientes.

B- SUBDIVISIÓN - UNIFICACIÓN PARA LAS TASAS MUNICIPALES

Requisitos:

1. Plano de mensura y subdivisión / unificación.
2. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
3. Matrícula profesional en caso de corresponder.
4. Contrato Social más acta de designación o poder (en caso de corresponder).
5. Tasa Municipal vigente.
6. Impuesto/s ARBA (división de partidas).
7. Formulario 908/901 (ARBA).
8. Reglamento de copropiedad (con inscripción en el Registro de la Propiedad).
9. Último recibo de EDESUR.
10. Escritura/ s (con inscripción en el Registro de la Propiedad).
11. Planos de obras aprobados.
12. Revalúo de ARBA (unificación)
13. Se abonan los sellados correspondientes.

28) ALCANCE

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
3. Se abona el sellado correspondiente.



4. Original y copia de la documentación a agregar.

29) SOLICITUD DE PLAZO PARA CUMPLIMENTAR

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Copia del Acta con la requisitoria.
3. Libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
4. Se abona el sellado correspondiente.

30) SOLICITUD DE PODA Y/O EXTRACCIÓN

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Fotocopia del Documento de Identidad (DNI).
3. Último pago de Tasa por Servicios Generales.
4. Último pago de EDESUR.
5. Plano de obra o informe de empresas de servicios en el caso de corresponder.
6. Se abona el sellado correspondiente.

31) PUBLICIDAD

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Certificado de Habilitación o primera hoja del Libro de Actas.
3. Libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
4. Libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene.
5. Seguro contra terceros a favor de la Municipalidad (original y copia).
6. Autorización del propietario del inmueble, con firma certificada ante Escribano Público o Poder Judicial.
7. Escritura de la Propiedad en caso de ser propietario.
8. Contratos del Proyectista, Director y Constructor, visado por los colegios
9. En medición, en caso de estructuras existentes con informe del estado estructural del cartel, marquesina o cartel columna, avalado por el profesional actuante, visado por la Dirección de Obras Particulares.
10. **Para anuncios en Edificios:** Cálculo estático de la estructura de sostén del cartel o marquesina por cuadruplicado, firmado por profesional y contrato de locación de servicios (Ley 5920).



11. **Para publicidad sobre columna en vía pública:** Cálculo estático de los elementos a colocar por cuadruplicado y contrato de locación de servicios (Ley 5920).

32) SOLICITUD DUPLICADO CERTIFICADO Y/O LIBRO INSPECCIÓN

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Original y copia de la 1er. Hoja de libro de actas. En caso de robo, presentar denuncia policial.
3. Certificado de libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
4. Libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene.
5. En caso de ser propietario del inmueble, libre deuda de Tasa de Servicios Generales.
6. Se abonan los sellados y derechos correspondientes.

33) SOLICITUD CONEXIÓN DE EDESUR (luz de obra, mantenimiento de terreno, luz comercial y/o industrial)

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
3. Recibo de Tasa por Servicios Generales.
4. Se abonan los sellados y derechos correspondientes.
5. Visado de catastro.
6. Constancia de EDESUR.
7. Primera hoja del Libro de Actas o Localización aprobada en casos de comercio e industria.

34) REGISTRO DE INSTALADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO TECNICO DE EQUIPOS ELEVADORES

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Fotocopia y Original de Matrícula Profesional.
3. Una (1) foto tamaño 4 x 4.
4. Fotocopia y Original del último pago de Matrícula Profesional.
5. Original y fotocopia de DNI.
6. Se abona el sellado correspondiente.

35) SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE EQUIPOS ELEVADOR

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Copia autenticada del contrato formalizado con el instalador.
3. Planos de obra del equipo en original y cuatro (4) copias.
4. Planos, contrato y memoria técnica descriptiva y antecedentes del plano de obra civil, visado por el Colegio Profesional respectivo.
5. En el plano constará: cortes de planta, cuarto de máquinas, caja de ascensor, planta pasadizo, circuito y tablero eléctrico, cálculo verificable de sección de cable de elevación.
6. Datos técnicos del fabricante, año de instalación, tipo de máquina motriz, motor HP, velocidad, tensión, paracaídas en cabina, puertas manual/automáticas, carga máxima, relación, destino, control de maniobras, salida de emergencia, bomba hidráulica, carga de rotura en Kg., y las demás especificaciones técnicas que se consideren de utilidad.
7. Original y Fotocopia de DNI (personal que presenta el trámite)/Poder – Contrato Social.
8. Se abona el sellado correspondiente.

36) SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS DE EQUIPOS ELEVADORES

Requisitos:

1. Solicitud de presentación de Planos de equipos elevadores.
2. Memoria técnica descriptiva del equipo elevador.
3. Plano original del equipo elevador, más original en papel vegetal.
4. Contrato de conservación del ascensor.
5. Matrícula profesional.
6. Plano de obra aprobado.
7. Contrato social y acta de designación.

37) TESTIMONIO

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Se abona el sellado correspondiente.
3. Cuando se solicita testimonio para ser presentado ante el ANSES, es sin cargo para el interesado.

38) SOLICITUD DE EXIMICIÓN DE PRESENTACIÓN DE PLANOS EN TRÁMITES DE HABILITACIÓN

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Se abona el sellado correspondiente.

39) SOLICITUD DE PERMISO DE CONEXIÓN DE VUELCO DE EFLUENTES LÍQUIDOS

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Fotocopia y Original de la Resolución de Localización.
3. Primera hoja del Libro de Actas.
4. Libre deuda extendido por el Tribunal de Faltas.
5. Libre deuda extendido por la Dirección Municipal de Seguridad e Higiene.
6. Última cuota de la Tasa por Servicios Generales.
7. Planos de la Planta de Tratamiento.
8. Plancheta catastral.
9. Se abonarán los sellados y derechos que correspondan.
10. Expediente de DOSBA/AySA/HIDRAULICA.

40) DENUNCIAS EN GENERAL

Requisitos:

1. Original y fotocopia de DNI.
2. Nota de denuncia.

41) PRESENTACIÓN DE PLANOS DE ELECTROMECAÁNICA (planos de instalación eléctrica en edificios, viviendas multifamiliares y grandes construcciones que lo demanden)

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en Informes.
2. Original y fotocopia de DNI.
3. Poder/ contrato social o acta de designación de autoridades.
4. Localización aprobada.
5. Certificado de habilitación y/o primera hoja de libro de actas más modificaciones.
6. Tasa por servicios generales / tasa por seguridad e higiene vigente.



7. Contrato con profesional.
8. Plano de electrónica: 1 papel vegetal, 1 visado por el colegio correspondiente, 3 copias.
9. Plano de Obra aprobado.
10. Se abona el sellado correspondiente.

42) PERMISO DE INSTALACIÓN DE ANTENAS

Requisitos:

1. Se confecciona el formulario completo en la Dirección de Antenas y se presenta en Informes.
2. Original y fotocopia de DNI.
3. Libre deuda del Tribunal de Faltas.
4. Se abona el sellado correspondiente.