

## **DECRETO 1211/06**

**TIGRE, 12 de mayo de 2006.-**

**VISTO:**

Que el anexo 1 de la Ordenanza 227/81, “Código Municipal de Habilitación y Funcionamiento de Comercios”, establece:

***EL TRAMITE DE HABILITACIÓN SE DIVIDE EN DOS ETAPAS***

***CONSULTA  
HABILITACIÓN***

**TRAMITE DE CONSULTA DE HABILITACIÓN**

*Retirar los formularios en la Dirección General de Habilitaciones de Comercios e Industrias.  
Sellarlos en la Tesorería Municipal.*

*Presentarlos en la Dirección de Catastro para certificar la nomenclatura catastral.*

*Agregar una copia del plano aprobado (Excepto para precarias por falta de planos, en cuyo caso se reemplaza por DDJJ Ordenanza 738/88).*

*Presentar toda la documentación en Mesa General de Entradas y Salidas.*

*Se formalizará expediente que ingresará a la Dirección General de Habilitaciones de Comercios e Industrias, para informar si la zona donde se encuentra establecido el comercio es autorizable según el Código de Zonificación vigente.*

*En caso negativo concluye el trámite, ya que es condición indispensable que el local se encuentre en zona autorizable.*

*En caso de ser permitido, será visitado por un inspector quien efectuará en el lugar un RELEVAMIENTO TÉCNICO DETERMINATIVO. (Excepto las habilitaciones automáticas por DDJJ).*

*De cumplir con los requisitos que se exigen y que se encuentra explicados en las CONDICIONES GENERALES y en las CONDICIONES PARTICULARES del rubro en cuestión, el recurrente podrá iniciar actividades comerciales (salvo expresa indicación en contrario) y al día hábil siguiente realizará en la Municipalidad el:*

**TRAMITE DE HABILITACIÓN**

*Retirar los formularios en la Dirección General de Habilitaciones de Comercios e Industrias.*

*Retirar del Departamento Tributario de Industria y Comercio un formulario de declaración jurada que deberá llenarse con los datos requeridos en el mismo y presentarse en dicho Departamento. Se le indicará los tributos que debe abonar en la Tesorería Municipal; efectivizados éstos se obtendrá la liberación de deuda.*

*En la Tesorería Municipal se sellarán los formularios.*

*En este estado los formularios se presentarán para su visación en la Dirección General de Habilitaciones de Comercios e Industrias y luego en Mesa General de Entradas y Salidas donde se formalizará alcance al expediente de consulta de habilitación. (o expediente en caso de no existir el de consulta)*

*Dirección General de Habilitaciones de Comercios e Industrias hará entrega de un formulario de inscripción en la DIRECCIÓN DE RENTAS DE LA PROVINCIA BUENOS AIRES (Avda. Cazón 725, Tigre). La constancia de dicha inscripción debe ser presentada junto a la solicitud de habilitación o dentro de los 30 días posteriores.*

*Una vez dictada la Resolución de Habilitación se le notificará que dentro de los 15 días siguientes deberá retirar el libro de inspección y el certificado que debe ser exhibido en el local. De no cumplirse dentro de este término procederá la clausura y el archivo de actuaciones.*

**CONSIDERANDO:**

Que de lo antes expuesto surge que todas las habilitaciones lleva trámite de consulta, excepto las que fueron incluidas en el marco del Decreto 1705/91 de habilitación por declaración jurada.

Que del relevamiento del cursograma actual, basado en la Ordenanza 227/81, surgen los siguientes pasos:

**EL CONTRIBUYENTE:**

Retira el formulario de CONSULTA.  
Abona Tasas y Derechos en Tesorería. Idem en caso de multas impagas.  
Certifica nomenclatura en Catastro.  
Agrega copia de plano de obra.  
Visa la documentación obtenida.  
Inicia expediente ante Mesa de Entradas.

**EL MUNICIPIO**

La Dirección General de Habilitaciones de Comercios certifica USOS DEL SUELO.  
En caso negativo archiva el expediente.  
En caso afirmativo, remite a Inspección General para visita de inspector.  
Si cumple con la normativa vigente, se lo notifica para que inicie trámite de HABILITACIÓN.  
Se dicta acto administrativo de PREFACTIBILIDAD, NO EXIGIDO POR LA ORDENANZA 227/81.

**EL CONTRIBUYENTE:**

Retira formulario de solicitud de habilitación.  
Retira DDJJ, la confecciona y la entrega en Dirección Tasas de Industrias y Comercios. Abona Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.  
Abona Tasas y Derechos en Tesorería. Idem en caso de multas impagas.  
Agrega documentación que acredite carácter de ocupación del inmueble.  
Agrega las exigencias documentales específica para el rubro.  
Inicia Alcance al expediente de consulta, ante Mesa de Entradas.

**EL MUNICIPIO:**

Dicta acto administrativo de HABILITACIÓN.  
Notifica.  
Archiva.

Que para aquellos trámites que continúan bajo el régimen de “consulta previa”, no existe norma vigente que requiera acto administrativo, llamado por usos y costumbre “Resolución de Prefactibilidad”.

Que en consecuencia resulta procedente encomendar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental, definir estos casos, evitando de esta manera pasos internos y un acto administrativo innecesario.

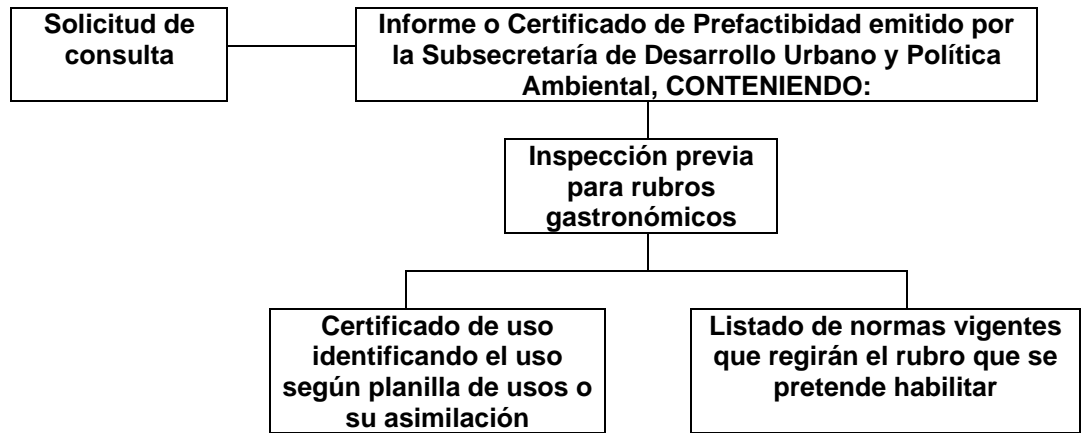
Por ello, el Intendente Municipal del Partido de Tigre en uso de sus atribuciones

**DECRETA**

**ARTICULO 1.-** Para todos aquellos trámites de habilitación comprendidos en régimen de habilitación por Declaración Jurada Decreto 1705/91, y otros similares que no requieran intervención de la Comisión Municipal de Interpretación y Análisis del Código de Zonificación, artículo 7° de la Ordenanza 1894/96, la etapa CONSULTA DE HABILITACIÓN o PREFACTIBILIDAD DE HABILITACIÓN, será resuelta por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental mediante **certificado de radicación** o rechazo de la misma, en función de lo establecido en la Planilla General de Usos de la respectiva zona, detallando en dicho informe las normas vigentes, cuyos requisitos documentales debe cumplir el solicitante para iniciar el trámite de habilitación precaria o definitiva.

Cuando el rubro para el cual se solicita decisión se refiera a manipuleo de productos alimenticios, tales como los rubros gastronómicos cualquiera fuere su denominación, se requerirá verificación de salubridad previa por parte de la Subsecretaría de Inspección General.

En forma gráfica:



**ARTICULO 2.-** El presente no se aplicará a las consultas de habilitación para futura compra o arrendamiento de inmuebles o situaciones similares o asimilables, las que serán resueltas mediante Resolución a cargo de la Secretaría de Gobierno.

**ARTICULO 3.-** El informe de radicación emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental tendrá una validez de diez (10) días SIN DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES. En dicho plazo deberán satisfacerse las exigencias documentales de cumplimiento obligatorio, caso contrario caducará el expediente y será archivado, previa verificación por parte de la Subsecretaría de Inspección General de que no desarrolla actividades comerciales; si las desarrollara, se iniciará el proceso contravencional con clausura preventiva.

Las presentaciones parciales o que incumplan las normas vigentes, no se tendrán en cuenta para evitar la caducidad del plazo acordado por este artículo.

**ARTICULO 4.-** Pónese en vigencia el INFORME DE RADICACIÓN, cuyo modelo se incorpora como anexo del presente, para el cumplimiento del artículo 1°.

**ARTICULO 5.-** El presente Decreto deberá integrarse y armonizarse con el resto de las normas vigentes en la materia, y el CERTIFICADO DE RADICACIÓN será confeccionado por la Dirección General de Habilitaciones de Comercios y suscripto por la misma y por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental.

**ARTICULO 6.-** A los efectos de mantener coherencia en la normativa municipal, la Dirección General de Habilitaciones de Comercios determinará cual es el rubro solicitado, cualquiera fuere la denominación que le imponga el solicitante, utilizando como referencia la **analogía** con los rubros detallados en las Ordenanzas 227/81, 1894/96 y regulaciones especiales.

**ARTICULO 7.-** Calificase como FALTA GRAVE, tipificada en el inciso 10 del Art. 53 de la Ley 11.757, con sanciones previstas de hasta cesantía, la **visación** de documentación de habilitaciones comerciales para inicio de expediente, que no cumplan con las exigencias vigentes o con documentos inhábiles, así como la emisión de informes de radicación incompletos o deficiente mención de la normativa municipal a cumplir.

**ARTICULO 8.-** Refrende el presente Decreto el señor Secretario de Gobierno.

**ARTICULO 9.-** Dese al Registro Municipal de Normas. Publíquese en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tigre. Notifíquese y verifíquese su cumplimiento por la Dirección General de Habilitaciones de Comercios, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental y la Subsecretaría de Inspección General.-

D1498
B448

**Firmado:** Ricardo Ubieto, Intendente. Ernesto Casaretto, Secretario de Gobierno.

*Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto*

**DECRETO N° 1211/06**

## CERTIFICADO DE RADICACIÓN

Se certifica que la **CONSULTA DE HABILITACIÓN** solicitada por ..... expediente 4112-...../....., para el rubro ..... en ..... ZONA ..... se resuelve favorablemente por encontrarse permitido en la planilla general de usos (Ord. 1894/96).

La habilitación quedará sujeta al cumplimiento de la siguiente normativa municipal, sin perjuicio de las que pudieran aplicarse por imperio del inciso 12 del anexo 2 de la Ordenanza 227/81: (Las exigencias documentales de estas normas es de presentación obligatoria para iniciar el trámite de habilitación):

.....  
.....  
.....

**Ismael Alberto Alvarez**  
Jefe de Área  
Habilitaciones de Comercios

**Arq. Guillermo Zwanck**  
Subsecretario de Desarrollo Urbano y  
Política Ambiental

TIGRE, ..... de ..... de 200 .-

**ARTICULO 3.-** El informe de radicación emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Política Ambiental tendrá una validez de diez (10) días SIN DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES. En dicho plazo deberán satisfacerse las exigencias documentales de cumplimiento obligatorio, caso contrario caducará el expediente y será archivado, previa verificación por parte de la Subsecretaría de Inspección General de que no desarrolla actividades comerciales; si las desarrollara, se iniciará el proceso contravencional con clausura preventiva. **Las presentaciones parciales o que incumplan las normas vigentes, no se tendrán en cuenta para evitar la caducidad del plazo acordado por este artículo.**

### CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

**NOTIFICADO: DÍA ..... MES..... AÑO..... HORA .....**

**LUGAR .....**

**FIRMA .....**

**ACLARACIÓN DE FIRMA .....**

**DOCUMENTO .....**

**OBSERVACIONES .....**

.....

**POR MUNICIPALIDAD INTERVINO :**

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.