

**DECRETO 2242/88**

CORRESPONDE EXPEDIENTE 4112-1181/88

TIGRE, 22 de agosto de 1988.-

VISTO:

Que en el artículo 2° del Decreto 2005/88, se dispuso que la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial proyecte la reglamentación de la Ordenanza N° 772/88, que suplanta la Ordenanza General 285/80 y que rige en materia de habilitación y ampliaciones de establecimientos industriales en el Partido de Tigre, y,

CONSIDERANDO:

Que en tal sentido corresponde modificar el Decreto 158/88, dictando una nueva norma que permita contar con un decreto reglamentario que sirva a la vez de guía de trámite para el contribuyente y para la diligencia interna de los expedientes presentados.

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

**DECRETA**

**ARTICULO 1.-** Derógase el Decreto 158/88.

**ARTICULO 2.-** Reglaméntase la Ordenanza 772/88 fijándose el siguiente cronograma y cursograma del trámite administrativo para habilitaciones y ampliaciones de establecimientos industriales:

1. Retirar en la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial los formularios de:
  - a) Parcelario.
  - b) Consulta de habilitación.
2. Con el parcelario visado por la Dirección de Catastro y previo sellado en Tesorería se presentan ambos formularios en Mesa de Entradas.
3. Dicho expediente se remite a la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial donde se zonifica, se notifica al propietario y en caso afirmativo se le entregan las GUÍAS DE AUTORIZACIÓN PREVIA.
4. Incorpórase como ANEXO 1 del presente el modelo de GUÍA DE PRESENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA, ORDENANZA 772/88. Esta información se presentará con carácter de Declaración Jurada y sujetas a dicho régimen. Déjase expresa constancia que en caso de verificarse que el establecimiento desarrolle actividades industriales que difieran de lo expresamente declarado en esta Guía, la Municipalidad decretará la caducidad del trámite de habilitación y/o de la habilitación acordada y se dispondrá el cierre o clausura del establecimiento.
5. Adjuntada toda la documentación al expediente, la Secretaría de Planeamiento otorgará la AUTORIZACIÓN PREVIA.
6. Concedida dicha autorización, se inspecciona el establecimiento para exigir los requisitos necesarios para obtener la habilitación definitiva a saber:
  - a) Plano de obra civil.
  - b) Planos de tanques (si los hubiera).
  - c) Ley 7229 (Radicación y funcionamiento).

- d) Pago Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.
  - e) Constancia de inscripción en Rentas.
  - f) Número domiciliario de la parcela.
  - g) En caso de alquilar, contrato de locación.
  - h) En casos de sociedades: contrato social y estatutos.
  - i) En caso de potencia mayor a los 10 HP: planos de electromecánica.
7. Verificado el cumplimiento de todas las exigencias y normas vigentes, se da traslado del expediente a la Dirección de Despacho General para la confección del Decreto de habilitación municipal.
  8. Por la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial se notifica al titular del establecimiento para que retire el certificado de habilitación, se notifica a la Dirección de Industria y Comercio y se reserva para realizar inspecciones periódicas.

**ARTICULO 3.-** Las ampliaciones de superficie se tramitarán conforme al siguiente detalle:

1. Nota del interesado solicitando ampliación de superficie, acompañando croquis que ilustre sobre superficie existente aprobada y superficie a ampliar.
2. La Subsecretaria de Promoción y Contralor Industrial verificará que la actividad sea autorizable en esa zona y que se respeten todas las exigencias del Código de Zonificación.
3. Verificados favorablemente estos requisitos, la Secretarla de Planeamiento dictará resolución de AUTORIZACIÓN PREVIA y la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial verificará su posterior cumplimiento.

**ARTICULO 4.-** Las ampliaciones de potencia se tramitarán conforme al siguiente detalle:

1. Nota del interesado solicitando ampliación de potencia y justificándola.
2. La Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial verificará que la actividad sea autorizable según Código de Zonificación.
3. En caso afirmativo, la Secretaría de Planeamiento dictará resolución de AUTORIZACIÓN PREVIA y la Subsecretaria de Promoción y Contralor Industrial verificará su posterior cumplimiento.

**ARTICULO 5.-** Refrenden el presente Decreto los señores Secretarios de Gobierno y de Planeamiento.

**ARTICULO 6.-** Dese al Registro Municipal de Normas. Publíquese. Comuníquese a las dependencias municipales. Cúmplase por intermedio de la Subsecretaría de Promoción y Contralor Industrial de la Secretaría de Planeamiento.

FIRMADO: Dela Vega, Secretario de Gobierno. Luis Santos Secretario de Planeamiento.  
Ricardo Ubieto, Intendente Municipal.

**DECRETO N° 2242/88**



## **GUÍA DE PRESENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA**

<b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</b>	
1.1.	Nombre completo
1.2.	Domicilio Legal
1.2.1.	Domicilio Administrativo
1.2.2.	Establecimiento al que se refiere la solicitud. Indicar si es nuevo o uno ya

	existente
1.3.	Tipo de empresa (unipersonal, colectiva, anónima, etc.).
1.4.	Titulares y/o directivos de la empresa.
1.4.1	Nombre y apellido.
1.4.2.	Nacionalidad.
1.4.3.	Domicilio.
1.5.	Personas autorizadas para realizar gestiones administrativas relacionadas a esta solicitud.
<b>2. PROYECTO INDUSTRIAL</b>	
2.1	Ramo principal.
2.2.	Ramos accesorios.
2.3.	Productos a elaborar
2.4	Materias primas principales a utilizar.
2.5	Materias primas accesorias y materiales
2.6.	Detallar las principales maquinarias y equipos a instalar
2.7.	Número de motores eléctricos
2.8.	Total de H.P. instalados.
2.9.	Descripción detallada del proceso de fabricación, adjuntando diagrama del mismo.
<b>3. UBICACIÓN Y PLAN DE OBRAS</b>	
3.1.	En un plano de la zona, en escala adecuada, indicar la ubicación de la planta y la disponibilidad de infraestructura.
3.2	Superficie total del terreno.
3.2.1.	Cubierta planta baja.
3.2.2.	Cubierta planta alta
3.2.3	Cubierta total.
3.2.4.	Libre.
3.3.	Esquicio preliminar de obra civil
3.3.1	Fecha de puesta en marcha de la producción
<b>4. PERSONAL</b>	
4.1.	Promedio anual del personal, detallado en la forma siguiente:
4.1.1.	Administrativos.
4.1.2.	Operarios.
4.1.3.	Técnicos.
4.1.4.	Supervisores.
4.1.5.	Profesionales.
4.1.6	Otros (Detallar).
4.1.7.	Total
<b>5. EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE</b>	
5.1.	Efluentes sólidos y semisólidos resultantes del proceso, características y métodos de evacuación.
5.2.	Efluentes líquidos, características y sistemas de tratamiento previo a su evacuación, si lo hubiere.
5.3.	Efluentes gaseosos, características y sistemas de tratamiento previo a su evacuación, si lo hubiere.
5.4	Describir sintéticamente pautas referidas a:
5.4.1.	Ruidos.
5.4.2.	Humos.
5.4.3.	Olores.
5.4.4.	Polvos.
5.4.5.	Resplandor y calor
5.4.6	Vibraciones.
5.5	Peligros de incendio y su propagación, indicar sistemas de prevención previstos.

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.