

Avellaneda,

VISTO:

El Decreto N° 2307/2020 que dispone que las Habilitaciones Comerciales pasan a depender de la Secretaría de Producción y Política Ambiental; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 2224/2008, establece los circuitos administrativos, sistemas de comunicación y responsabilidades y atribuciones de las dependencias involucradas en las habilitaciones comerciales.

Que por su parte la Ordenanza N° 15018/2000, regula la habilitación y condiciones de funcionamiento de todos los establecimientos y/o depósitos industriales instalados o que desean instalarse en el partido de Avellaneda.

Que debido a la unificación de tramitaciones que se dispone mediante el Decreto N° 2307/2020, resulta necesario establecer un nuevo circuito de habilitación tendiente a disminuir los tiempos en los trámites iniciados para las habilitaciones comerciales e industriales, y que los mismos se adecuen a las normativas que se encuentren en vigencia.

Que la instrumentación de la misma reducirá los tiempos para obtener los certificados de habilitación correspondiente para los interesados en desarrollar actividades, ya sea comerciales o industriales en el Partido de Avellaneda.

Que por lo expuesto se hace imperioso dictar una nueva Ordenanza que regule los trámites de habilitación e instituya los nuevos formularios e instructivos a fin de agilizar los trámites correspondientes.

Que se reputa necesario establecer nuevos criterios para optimizar los sistemas de control y fiscalización.

Que en razón de lo expuesto corresponde la derogación del Decreto N° 2224/2008 y de la Ordenanza N° 15018/2000 y sus Decretos reglamentarios.

Por todo ello, se eleva el presente

PROYECTO DE ORDENANZA

Artículo 1º: APRUEBANSE los requisitos, circuitos administrativos y procedimientos para la obtención de las habilitaciones comerciales e industriales en el ámbito del Partido de Avellaneda, los cuales obran en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2º: El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental será el responsable de confeccionar y entregar los instructivos, requisitos, usos admitidos en los casos ya establecidos en que no deba intervenir la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Dirección de Planeamiento), libro de actas y certificados de permiso que son necesarios para los trámites correspondientes, como así también las actualizaciones (revalidación) necesarias para mantener la vigencia de los trámites iniciados, según las ordenanzas fiscal e impositiva vigentes.

Podrá suspender o revocar habilitaciones, autorizaciones y/o licencias, que se hubiesen concedido para el desarrollo de la actividad, e incluso disponer de la clausura de los establecimientos e instalaciones, en caso de incumplimiento de normativa vigente.

Artículo 3º: DEFINICIONES: A los fines de la presente Ordenanza corresponde enunciar las siguientes definiciones:

1. **ACTIVIDADES INDUSTRIALES:** Conforme lo dispuesto por la Ley Provincial Nº 11.459/93 y sus Decretos reglamentarios se consideran actividades industriales a aquellas en donde se desarrolla un proceso tendiente a la conservación, reparación, o transformación en su forma, esencia, calidad o cantidad de una materia prima o material para la obtención de un producto final mediante la utilización de métodos industriales y que generen diversidad de residuos. Cabe destacar que las actividades no contempladas en la mencionada Ley serán analizadas en función de su complejidad.
2. **ACTIVIDADES COMERCIALES:** Se consideran actividades comerciales las operaciones de compras, ventas, transferencias y/o intercambio de bienes, productos y servicios.

Artículo 4º: ESTABLECESE que las actividades no definidas en el artículo anterior serán analizadas y encuadradas en función de sus características por parte del Departamento ejecutivo.

Las actividades institucionales (sociales o humanitarias) que no tengan una finalidad lucrativa requerirán la autorización de la dependencia municipal correspondiente a este tipo de actividad.

Artículo 5º: CARGA Y DESCARGA. Tanto las actividades Industriales como Comerciales, que no cuenten con un espacio destinado a la carga y descarga dentro del establecimiento deberán respetar la normativa municipal vigente en la materia que regula los días, horarios y en virtud de la zonificación correspondiente para realizar las mismas.

Artículo 6°: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO. El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental dispondrá el horario de las actividades industriales de acuerdo a la Ordenanza de Zonificación vigente. Asimismo podrá autorizar el desarrollo de tareas en el horario nocturno en diferentes zonas, las cuales deberán acreditarse y fundarse debidamente. Dicha autorización revestirá carácter limitado, pudiendo ser revocado en la oportunidad que la autoridad de aplicación lo determine. La misma no podrá invocarse como antecedente ante la pretensión de obtener futuras autorizaciones.

Artículo 7°: PERMISOS PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Las actividades comerciales e industriales que requieran ocupación de la vía pública quedarán sujetas a la autorización y/o permisos correspondientes y serán evaluadas por la Secretaría de Producción y Política Ambiental, Y por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat.

Artículo 8°: PARQUES Y AGRUPACIONES INDUSTRIALES. Los parques industriales y toda otra forma de agrupación industrial que se constituya en el partido de Avellaneda, se registrarán conforme con lo normado por la legislación vigente.

Artículo 9°: FISCALIZACIÓN Y CONTROL. Las actividades industriales y comerciales serán fiscalizadas y controladas por la Secretaría de Producción y Política Ambiental o a través de las dependencias que la misma delegase.

Artículo 10°: FACÚLTESE al Departamento Ejecutivo para que, a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental o de la dependencia que correspondiere, se dicten las normas reglamentarias que correspondan y se adopten las medidas que considere pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de la presente, incluyendo la confección, modificación y publicación de formularios modelo para incoar las solicitudes, conforme los requisitos previstos en los Anexos de la presente.

Artículo 11°: Derogase la Ordenanza N° 15.018. Asimismo, en caso de conflicto entre toda otra norma municipal respecto de la interpretación o regulación contenida en esta ordenanza y se tendrán por válidas las regulaciones vertidas en esta última.

Artículo 12°: Regístrese, etc.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LAS HABILITACIONES COMERCIALES E INDUSTRIALES

➤ TRÁMITE DE RADICACIÓN DE INDUSTRIA

1) VISADO DE DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE TRÁMITE

Documentación a presentar:

- Certificado Urbanístico (*Será confeccionado y otorgado por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat*).
- Disposición de clasificación industrial, otorgada por la autoridad competente.
- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- Memoria descriptiva de la actividad.
- Declaración jurada de residuos, efluentes, emisiones y sustancias peligrosas.
- Declaración de equipos electromecánicos.
- Memoria de movimiento vehicular.
- Nota declarando responsable de seguridad e higiene industrial del establecimiento.
- *En aquellos casos que sea necesario (Zonas de Interés Urbano, Predios Atípicos, usos otorgados por Reciclajes, y otras situaciones planteadas en la Ord. de zonificación vigente) la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Planeamiento) podrá solicitar, en el Certificado Urbanístico, la necesidad de confeccionar un expediente de Pre factibilidad para evaluar el encuadre correspondiente. El mismo se finalizará con la confección de una Resolución que avale este acto administrativo.*



2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- A través del Departamento de Fiscalización Industrial, se verificará el funcionamiento y las condiciones ambientales y de seguridad e higiene de la industria.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo, los cuales deberán encontrarse disponibles en la página web <https://www.mda.gob.ar/>

- Presentación de:

- Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
- Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
- Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
- Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.
- Recibo del impuesto inmobiliario.
- Constancia de inscripción en ingresos brutos.
- Reglamento de copropiedad de la administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
- Escritura del inmueble o contrato de locación/comodato (de corresponder).
- En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados)
- En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.
- Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite
- Libro de actas de 100 fojas para su rubricación
- Pago de derechos y tasas correspondientes



En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

- Certificado de Aptitud Ambiental tramitado conforme los términos de la Ley N° 11.459 y su reglamentación.
- Control y visado de la documentación presentada.

4) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

➤ TRÁMITE PARA RADICACIÓN DE COMERCIO

1) CERTIFICADO URBANISTICO

Será confeccionado por la Secretaría de Producción y Política Ambiental siempre que se encuadre dentro del decreto 661/2008. En aquellos casos que no se encuadren dentro de dicho decreto serán derivados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat para su dictamen.

Documentación a presentar:

- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales, correspondiente al local a habilitar.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario, indicando metros cuadrados del local.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá adjuntar Permiso Definitivo (original y copia).



2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La misma estará a cargo del Departamento Antisiniestral, que:

- Establecerá la aprobación de las medidas mínimas y necesarias en higiene y seguridad que deberán adoptar los comercios que realicen el trámite correspondiente.
- Estará a cargo de realizar las inspecciones, controlar documentación y la aprobación de planos de obra civil con respecto a las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
- Velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de higiene y seguridad a fin de garantizar disminuir los riesgos específicos de las actividades a desarrollar.
- La documentación para la verificación será:
 - Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
 - Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
 - Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
 - Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Confección y entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo.
- Control y visado de la documentación presentada, a la cual se sumará:
 - Fotocopia del recibo del impuesto inmobiliario del local.
 - Constancia de inscripción en ingresos brutos.
 - Reglamento de copropiedad y administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
 - Escritura de la propiedad, o contrato de locación/comodato, según la particularidad del caso.
 - Libretas sanitarias.
 - En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados).
 - En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma



SECRETARÍA
de Ambiente
y Urbanismo

certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.

- Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite.
- Libro de actas de 100 fojas para su rubricación.
- Pago de derechos y tasas correspondientes.
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

4) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE HABILITACIÓN

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

REVALIDACIONES

Para revalidar el permiso de habilitación el contribuyente deberá concurrir a la Dirección correspondiente (según se trate de una habilitación comercial o industrial) munido de la siguiente documentación:

- Certificado de permiso.
- Estado de deuda por tasas y tributos municipales.

CESE

En caso de discontinuar las actividades económicas, el contribuyente deberá solicitar la eliminación del registro de contribuyentes en el Departamento de Mesa de Entradas.

➤ PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Se adaptarán a lo establecido en la Ordenanza Fiscal e Impositiva en vigencia y requisitos establecido en el anexo II de la presente Ordenanza.




ANEXO II

REQUISITOS PARA PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPETÁCULOS PÚBLICOS

Se deberá presentar **Original y 2 (dos) copias** de las siguientes condiciones básicas para autorizar la realización del evento. Se deberá cumplir con lo requerido en Decreto 278/05 dentro de los **15 (quince) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la actividad.**

1. **Carga de Fuego**, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
2. **Plan de Contingencia de Manejo de Fuego y Evacuación** con nómina de personal y roles de incendio, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
3. **Plano Actualizado de los Elementos de Lucha Contra Incendio** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
4. **Factor de ocupación** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
5. Señalización de Salida, Salida de Emergencia, Ruta de Escape, Escaleras, Rampas, Matafuegos, Hidrantes, etc.-
6. **Informe de Instalación eléctrica** en donde se incluya Esquema unifilar y Croquis de distribución del sistema eléctrico, firmado por un profesional matriculado y habilitado por el ENRE de acuerdo a la legislación vigente. Deberá ser sellados y avalados ante los respectivos Colegios de Técnicos e Ingeniero de la Provincia de Bs. As. Caso contrario no serán aceptados por esta Unidad. Plano o Certificación presentados por matriculados del APSE no es aceptado si no es pasado por el colegio de Profesionales de la Provincia.-
7. Contrato de servicio de ambulancias durante la realización del evento.
8. Se deja constancia que no se podrán utilizar garrafas para la venta de alimentos.
9. En caso de montar escenarios, gradas y carpas, se deberá presentar un estudio de cálculo de estructuras, firmado por un profesional matriculado y debe incluir la capacidad de personas que resista dicha estructura.
10. Certificado de tratamiento ignifugo de carpas, alfombras, y todo tipo de material combustible.


Mgtr. Ing. Lucas G. Giménez
Secretario de Producción
y Política Ambiental
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA



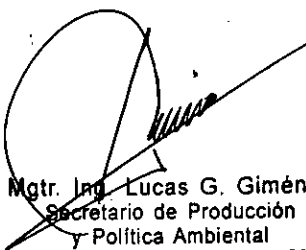
AVELLANEDA, 20 de Noviembre de 2020.-

Expediente N° 2-80210/2020

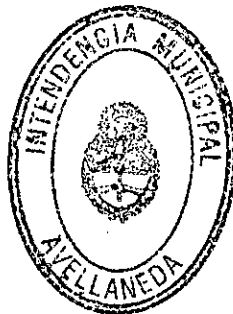
**Al
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

Tengo el agrado de dirigirme a V.H. en el expediente de referencia, para la modificación de la ordenanza N° 15018, en el seno de ese Honorable Cuerpo.

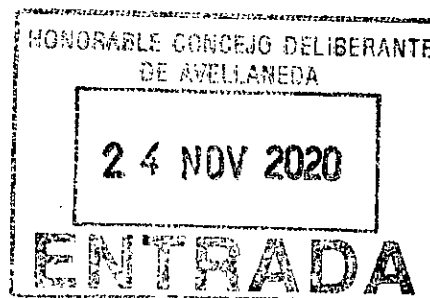
Saluda a V.H. atentamente.



Mgtr. Ing. Lucas G. Giménez
Secretario de Producción
y Política Ambiental
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA



ALEJO CHORNOROFF
INTENDENTE MUNICIPAL INTERINO
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA





Honorable Concejo Deliberante
de Avellaneda

H. CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fs <i>M</i>
<i>"2020 - Año del General Manuel Belgrano"</i>	

Expediente I-49762-2020
Avellaneda, 24 de noviembre de 2020.-

Atento la premura de los presentes actuados, la Comisión interviniente tomó conocimiento con carácter previo a la aplicación del Artículo 40° del Reglamento Interno del H.C.D. y emitió el dictamen puesto a consideración del plenario de Concejales en la sesión de fecha 30 de noviembre de 2020.

Roberto Damián Sicari
SECRETARIO
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA



Hugo Dino Barrueco
PRESIDENTE
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA



Honorable Concejo Deliberante de Avellaneda

2020 - Año del General Manuel Belgrano

CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fs. 12
Expte. N°	

VISTO:

El Expediente H.C.D. 3-0-49762/2020 - D.E. 2-0-80210/2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2307/2020 dispone que las Habilitaciones Comerciales pasan a depender de la Secretaría de Producción y Política Ambiental;

Que, el Decreto N° 2224/2008, establece los circuitos administrativos, sistemas de comunicación y responsabilidades y atribuciones de las dependencias involucradas en las habilitaciones comerciales.

Que, por su parte la Ordenanza N° 15018/2000, regula la habilitación y condiciones de funcionamiento de todos los establecimientos y/o depósitos industriales instalados o que desean instalarse en el partido de Avellaneda.

Que, debido a la unificación de tramitaciones que se dispone mediante el Decreto N° 2307/2020, resulta necesario establecer un nuevo circuito de habilitación tendiente a disminuir los tiempos en los trámites iniciados para las habilitaciones comerciales e industriales, y que los mismos se adecuen a las normativas que se encuentren en vigencia.

Que, la instrumentación de la misma reducirá los tiempos para obtener los certificados de habilitación correspondiente para los interesados en desarrollar actividades, ya sea comerciales o industriales en el Partido de Avellaneda.

Que, por lo expuesto se hace imperioso dictar una nueva Ordenanza que regule los trámites de habilitación e instituya los nuevos formularios e instructivos a fin de agilizar los trámites correspondientes.

Que, se reputa necesario establecer nuevos criterios para optimizar los sistemas de control y fiscalización.

Que, en razón de lo expuesto corresponde la derogación del Decreto N° 2224/2008 y de la Ordenanza N° 15018/2000 y sus Decretos reglamentarios.

POR ELLO:

La Comisión de Hacienda y Presupuesto aconseja se sancione el siguiente proyecto de

ORDENANZA

Artículo 1º.- APRUEBANSE los requisitos, circuitos administrativos y procedimientos para la obtención de las habilitaciones comerciales e industriales en el ámbito del Partido de Avellaneda, los cuales obran en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental será el responsable de confeccionar y entregar los instructivos, requisitos, usos admitidos en los casos ya establecidos en que no deba intervenir la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Dirección de Planeamiento), libro de actas y certificados de permiso que son necesarios para los trámites correspondientes, como así también las actualizaciones (revalidación) necesarias para mantener la vigencia de los trámites iniciados, según las ordenanzas fiscal e impositiva vigentes.



conflicto entre toda otra norma municipal respecto de la interpretación o regulación contenida en esta ordenanza y se tendrán por válidas las regulaciones vertidas en esta última.

Artículo 12º.- Regístrese, etc.

SALA DE COMISIONES, 24 de noviembre de 2020.

LATA MAIA.....

REARTE SABRINA.....

DEGLI INNOCENTI DAMIÁN.....

VILLAGRA HÉCTOR.....

GARIBALDI LAURA.....

BASILE ANDREA.....

BERTOLOTTO ARMANDO.....

CAIAFA MARCELA.....

CONDE RUBÉN.....

VINAGRE SEBASTIÁN.....

MARCIANO MARICEL DEL CARMÉN.....

LANDABURU FERNANDO GABRIEL.....

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LAS HABILITACIONES COMERCIALES E INDUSTRIALES

TRÁMITE DE RADICACIÓN DE INDUSTRIA

1) VISADO DE DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE TRÁMITE

Documentación a presentar:

- Certificado Urbanístico (*Será confeccionado y otorgado por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat*).
- Disposición de clasificación industrial, otorgada por la autoridad competente.
- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- Memoria descriptiva de la actividad.
- Declaración jurada de residuos, efluentes, emisiones y sustancias peligrosas.
- Declaración de equipos electromecánicos.
- Memoria de movimiento vehicular.
- Nota declarando responsable de seguridad e higiene industrial del establecimiento.
- *En aquellos casos que sea necesario (Zonas de Interés Urbano, Predios Atípicos, usos otorgados por Reciclajes, y otras situaciones planteadas en la Ord. de zonificación vigente) la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Planeamiento) podrá solicitar, en el Certificado Urbanístico, la necesidad de confeccionar un expediente de Pre factibilidad para evaluar el encuadre correspondiente. El mismo se finalizará con la confección de una Resolución que avale este acto administrativo.*

CONCEJO DELIBERANTE
DE AVELLANEDA

Fs. 15

Expte. Nº

2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

A través del Departamento de Fiscalización Industrial, se verificará el funcionamiento y las condiciones ambientales y de seguridad e higiene de la industria.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo, los cuales deberán encontrarse disponibles en la página web <https://www.mda.gob.ar/>
- Presentación de:
 - Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
 - Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
 - Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
 - Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.
 - Recibo del impuesto inmobiliario.
 - Constancia de inscripción en ingresos brutos.
 - Reglamento de copropiedad de la administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
 - Escritura del inmueble o contrato de locación/comodato (de corresponder).
 - En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados)
 - En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.
 - Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite
 - Libro de actas de 100 fojas para su rubricación
 - Pago de derechos y tasas correspondientes



Avellaneda

2020 año del General Manuel Belgrano

CONCEJO DEPARTAMENTAL DE AVELLANEDA	Fo. 18
Escrib. N°	



En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

- Certificado de Aptitud Ambiental tramitado conforme los términos de la Ley N° 11.459 y su reglamentación.
- Control y visado de la documentación presentada.



4) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

➤ TRÁMITE PARA RADICACIÓN DE COMERCIO

1) CERTIFICADO URBANISTICO

Será confeccionado por la Secretaría de Producción y Política Ambiental siempre que se encuadre dentro del decreto 661/2008. En aquellos casos que no se encuadren dentro de dicho decreto serán derivados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat para su dictamen.

Documentación a presentar:

- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales, correspondiente al local a habilitar.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario, indicando metros cuadrados del local.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá adjuntar Permiso Definitivo (original y copia).



Prestador

DE	BERANTE EDA	Fs. <i>A</i>
Expte. N°		

2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La misma estará a cargo del Departamento Antisiniestral, que:

• Establecerá la aprobación de las medidas mínimas y necesarias en higiene y seguridad que deberán adoptar los comercios que realicen el trámite correspondiente.

- Estará a cargo de realizar las inspecciones, controlar documentación y la aprobación de planos de obra civil con respecto a las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
- Velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de higiene y seguridad a fin de garantizar disminuir los riesgos específicos de las actividades a desarrollar.
- La documentación para la verificación será:
 - Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
 - Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
 - Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
 - Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Confección y entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo.
- Control y visado de la documentación presentada, a la cual se sumará:
 - Fotocopia del recibo del impuesto inmobiliario del local.
 - Constancia de inscripción en ingresos brutos.
 - Reglamento de copropiedad y administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
 - Escritura de la propiedad, o contrato de locación/comodato, según la particularidad del caso.
 - Libretas sanitarias.
 - En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados).
 - En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma



Avellaneda

CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fs. 18
--------------------------------------	--------

Decreto. Nº

certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.

- Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite.
- Libro de actas de 100 fojas para su rubricación.
- Pago de derechos y tasas correspondientes.
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

4) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE HABILITACIÓN

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

REVALIDACIONES

Para revalidar el permiso de habilitación el contribuyente deberá concurrir a la Dirección correspondiente (según se trate de una habilitación comercial o industrial) munido de la siguiente documentación:

- Certificado de permiso.
- Estado de deuda por tasas y tributos municipales.

CESE

En caso de discontinuar las actividades económicas, el contribuyente deberá solicitar la eliminación del registro de contribuyentes en el Departamento de Mesa de Entradas.


➤ PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Se adaptarán a lo establecido en la Ordenanza Fiscal e Impositiva en vigencia y requisitos establecido en el anexo II de la presente Ordenanza.

ANEXO II**REQUISITOS PARA PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPETÁCULOS PÚBLICOS**

Se deberá presentar **Original y 2 (dos) copias** de las siguientes condiciones básicas para autorizar la realización del evento. Se deberá cumplir con lo requerido en Decreto 278/05 dentro de los **15 (quince) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la actividad.**

1. **Carga de Fuego**, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
2. **Plan de Contingencia de Manejo de Fuego y Evacuación** con nómina de personal y roles de incendio, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
3. **Plano Actualizado de los Elementos de Lucha Contra Incendio** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
4. **Factor de ocupación** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
5. Señalización de Salida, Salida de Emergencia, Ruta de Escape, Escaleras, Rampas, Matafuegos, Hidrantes, etc.-
6. **Informe de Instalación eléctrica** en donde se incluya Esquema unifilar y Croquis de distribución del sistema eléctrico, firmado por un profesional matriculado y habilitado por el ENRE de acuerdo a la legislación vigente. Deberá ser sellados y avalados ante los respectivos Colegios de Técnicos e Ingeniero de la Provincia de Bs. As. Caso contrario no serán aceptados por esta Unidad. Plano o Certificación presentados por matriculados del APSE no es aceptado si no es pasado por el colegio de Profesionales de la Provincia.-
7. Contrato de servicio de ambulancias durante la realización del evento.
8. Se deja constancia que no se podrán utilizar garrafas para la venta de alimentos.
9. En caso de montar escenarios, gradas y carpas, se deberá presentar un estudio de cálculo de estructuras, firmado por un profesional matriculado y debe incluir la capacidad de personas que resista dicha estructura.
10. Certificado de tratamiento ignífugo de carpas, alfombras, y todo tipo de material combustible.


Mgtr. Ing. Lucas G. Giménez
Secretario de Producción
y Política Ambiental
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA



VISTO:

El Expediente H.C.D. 3-0-49762/2020 - D.E. 2-0-80210/2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 2307/2020 dispone que las Habilitaciones Comerciales pasan a depender de la Secretaría de Producción y Política Ambiental;

Que, el Decreto N° 2224/2008, establece los circuitos administrativos, sistemas de comunicación y responsabilidades y atribuciones de las dependencias involucradas en las habilitaciones comerciales;

Que, por su parte la Ordenanza N° 15018/2000, regula la habilitación y condiciones de funcionamiento de todos los establecimientos y/o depósitos industriales instalados o que desean instalarse en el partido de Avellaneda;

Que, debido a la unificación de tramitaciones que se dispone mediante el Decreto N° 2307/2020, resulta necesario establecer un nuevo circuito de habilitación tendiente a disminuir los tiempos en los trámites iniciados para las habilitaciones comerciales e industriales, y que los mismos se adecuen a las normativas que se encuentren en vigencia;

Que, la instrumentación de la misma reducirá los tiempos para obtener los certificados de habilitación correspondiente para los interesados en desarrollar actividades, ya sea comerciales o industriales en el Partido de Avellaneda;

Que, por lo expuesto se hace imperioso dictar una nueva Ordenanza que regule los trámites de habilitación e instituya los nuevos formularios e instructivos a fin de agilizar los trámites correspondientes;

Que, se reputa necesario establecer nuevos criterios para optimizar los sistemas de control y fiscalización;

Que, en razón de lo expuesto corresponde la derogación del Decreto N° 2224/2008 y de la Ordenanza N° 15018/2000 y sus Decretos reglamentarios;

Por ello:

El Honorable Concejo Deliberante de Avellaneda, ha sancionado en Sesión Ordinaria, la siguiente

ORDENANZA

Artículo 1°: APRUEBANSE los requisitos, circuitos administrativos y procedimientos para la obtención de las habilitaciones comerciales e industriales en el ámbito del Partido de Avellaneda, los cuales obran en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°: El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental será el responsable de confeccionar y entregar los instructivos, requisitos, usos admitidos en los casos ya establecidos en que no deba intervenir la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Dirección de Planeamiento), libro de actas y certificados de permiso que son necesarios para los trámites correspondientes, como así también las actualizaciones (revalidación) necesarias para mantener la vigencia de los trámites iniciados, según las ordenanzas fiscal e impositiva vigentes.

Podrá suspender o revocar habilitaciones, autorizaciones y/o licencias, que se hubiesen concedido para el desarrollo de la actividad, e incluso disponer de la clausura de los establecimientos e instalaciones, en caso de incumplimiento de normativa vigente

Artículo 3°: DEFINICIONES: A los fines de la presente Ordenanza corresponde enunciar las siguientes definiciones:

1. ACTIVIDADES INDUSTRIALES: Conforme lo dispuesto por la Ley Provincial N° 11.459/93 y sus Decretos reglamentarios se consideran actividades industriales a aquellas en donde se desarrolla un proceso tendiente a la conservación, reparación, o transformación en su forma, esencia, calidad o cantidad de una materia prima o material para la obtención de un producto final mediante la utilización de métodos industriales y que generen diversidad de residuos. Cabe destacar que las actividades no contempladas en la mencionada Ley serán analizadas en función de su complejidad.

2. ACTIVIDADES COMERCIALES: Se consideran actividades comerciales las operaciones de compras, ventas, transferencias y/o intercambio de bienes, productos y servicios.

Artículo 4°: ESTABLECESE que las actividades no definidas en el artículo anterior serán analizadas y encuadradas en función de sus características por parte del Departamento ejecutivo.

Las actividades institucionales (sociales o humanitarias) que no tengan una finalidad lucrativa requerirán la autorización de la dependencia municipal correspondiente a este tipo de actividad.



Honorable Concejo Deliberante
de Avellaneda

CONCEJO DELIBERANTE
DE AVELLANEDA

Fs. 21

"2020 - Año del General Manuel Belgrano" Nº

Artículo 5°: CARGA Y DESCARGA Tanto las actividades industriales como Comerciales, que no cuenten con un espacio destinado a la carga y descarga dentro del establecimiento deberán respetar la normativa municipal vigente en la materia que regula los días, horarios y en virtud de la zonificación correspondiente para realizar las mismas.

Artículo 6°: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO. El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental dispondrá el horario de las actividades industriales de acuerdo a la Ordenanza de Zonificación vigente. Asimismo podrá autorizar el desarrollo de tareas en el horario nocturno en diferentes zonas, las cuales deberán acreditarse y fundarse debidamente. Dicha autorización revestirá carácter limitado, pudiendo ser revocado en la oportunidad que la autoridad de aplicación lo determine. La misma no podrá invocarse como antecedente ante la pretensión de obtener futuras autorizaciones.

Artículo 7°: PERMISOS PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Las actividades comerciales e industriales que requieran ocupación de la vía pública quedarán sujetas a la autorización y/o permisos correspondientes y serán evaluadas por la Secretaría de Producción y Política ambiental, Y por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat.

Artículo 8°: PARQUES Y AGRUPACIONES INDUSTRIALES. Los parques industriales y toda otra forma de agrupación industrial que se constituya en el partido de Avellaneda, se regirán conforme con lo normado por la legislación vigente.

Artículo 9°: FISCALIZACIÓN Y CONTROL. Las actividades industriales y comerciales serán fiscalizadas y controladas por la Secretaría de Producción y Política Ambiental o a través de las dependencias que la misma delegase.

Artículo 10°: FACÚLTESE al Departamento Ejecutivo para que, a través de la Secretaría de Producción y Política Ambiental o de la dependencia que correspondiere, se dicten las normas reglamentarias que correspondan y se adopten las medidas que considere pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de la presente, incluyendo la confección, modificación y publicación de formularios modelo para incoar las solicitudes, conforme los requisitos previstos en los Anexos de la presente

Artículo 11°: Derogase la Ordenanza N° 15.018. Asimismo, en caso de conflicto entre toda otra norma municipal respecto de la interpretación o regulación contenida en esta ordenanza y se tendrán por válidas las regulaciones vertidas en esta última.

Artículo 12°: Regístrese, etc.

Dada la sanción legislativa en la ciudad de Avellaneda a los 30 días del mes de noviembre de 2020.

Roberto Damián Sicari
SECRETARIO
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA



Hugo Dino Barrueco
PRESIDENTE
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA

Avellaneda, 30 de noviembre de 2020.

REGISTRO OFICIAL DE ORDENANZAS,

DECRETOS, RESOLUCIONES

Y COMUNICACIONES

ORDENANZA registrada

bajo el N° **29173**



Cristian Damián Zabala
JEFE DE DEPARTAMENTO
COMUNICACIÓN Y REGISTRO OFICIAL
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA

CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fo. 22
Expte. Nº	

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LAS HABILITACIONES COMERCIALES E INDUSTRIALES

TRÁMITE DE RADICACIÓN DE INDUSTRIA

1) VISADO DE DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE TRÁMITE

Documentación a presentar:

- Certificado Urbanístico (*Será confeccionado y otorgado por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat*).
- Disposición de clasificación industrial, otorgada por la autoridad competente.
- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- Memoria descriptiva de la actividad.
- Declaración jurada de residuos, efluentes, emisiones y sustancias peligrosas.
- Declaración de equipos electromecánicos.
- Memoria de movimiento vehicular.
- Nota declarando responsable de seguridad e higiene industrial del establecimiento.
- *En aquellos casos que sea necesario (Zonas de Interés Urbano, Predios Atípicos, usos otorgados por Reciclajes, y otras situaciones planteadas en la Ord. de zonificación vigente) la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat (Planeamiento) podrá solicitar, en el Certificado Urbanístico, la necesidad de confeccionar un expediente de Pre factibilidad para evaluar el encuadre correspondiente. El mismo se finalizará con la confección de una Resolución que avale este acto administrativo.*



Avellaneda

CONCEJO DELIBERANTE
DE AVELLANEDA

Fs. 23

Expte. N°

2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- A través del Departamento de Fiscalización Industrial, se verificará el funcionamiento y las condiciones ambientales y de seguridad e higiene de la industria.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo, los cuales deberán encontrarse disponibles en la página web <https://www.mda.gob.ar/>

- Presentación de:

- Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
- Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
- Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
- Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.
- Recibo del impuesto inmobiliario.
- Constancia de inscripción en ingresos brutos.
- Reglamento de copropiedad de la administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
- Escritura del inmueble o contrato de locación/comodato (de corresponder).
- En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados)
- En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.
- Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite
- Libro de actas de 100 fojas para su rubricación
- Pago de derechos y tasas correspondientes



Avellaneda



CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fa. 24
--------------------------------------	--------



Expte. N°

En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

- Certificado de Aptitud Ambiental tramitado conforme los términos de la Ley N° 11.459 y su reglamentación.
- Control y visado de la documentación presentada.



4) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

➤ TRÁMITE PARA RADICACIÓN DE COMERCIO

1) CERTIFICADO URBANISTICO

Será confeccionado por la Secretaría de Producción y Política Ambiental siempre que se encuadre dentro del decreto 661/2008. En aquellos casos que no se encuadren dentro de dicho decreto serán derivados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Hábitat para su dictamen.

Documentación a presentar:

- DNI del titular.
- Constancia de inscripción en AFIP
- Estatuto Social.
- Copia del recibo de Tasa de Servicios Generales, correspondiente al local a habilitar.
- Foto del frente de la fachada y de la numeración catastral.
- Plano de obra civil o croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario, indicando metros cuadrados del local.
- En el caso de no contar con plano de obra civil aprobado podrá ser reemplazado, con carácter transitorio, por un croquis del establecimiento a habilitar, firmado por el propietario y locatario (salvo en aquellos casos que se considere imprescindible por lo establecido en la Ord. de Zonificación vigente).
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá adjuntar Permiso Definitivo (original y copia).



CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Ex. 25
Expte. N°	

2) VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La misma estará a cargo del Departamento Antisiniestral, que:

- Establecerá la aprobación de las medidas mínimas y necesarias en higiene y seguridad que deberán adoptar los comercios que realicen el trámite correspondiente.
- Estará a cargo de realizar las inspecciones, controlar documentación y la aprobación de planos de obra civil con respecto a las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
- Velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de higiene y seguridad a fin de garantizar disminuir los riesgos específicos de las actividades a desarrollar.
- La documentación para la verificación será:
 - Estudio de carga de fuego con factor ocupacional, constancia de capacitación de uso de extintores y plan de evacuación y croquis de elementos de lucha contra incendio realizados por un profesional matriculado.
 - Informe de instalación eléctrica en donde se incluya medición de puesta a tierra, esquema unifilar y croquis de distribución del sistema eléctrico.
 - Informe de instalación de gas en donde conste que se han realizado las pruebas de hermeticidad, colocación de protecciones y ventilaciones correspondientes.
 - Documental complementaria que estime correspondiente la autoridad de aplicación de acuerdo al riesgo.

3) PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE FORMAL

- Confección y entrega de los formularios previstos por el Departamento Ejecutivo.
- Control y visado de la documentación presentada, a la cual se sumará:
 - Fotocopia del recibo del impuesto inmobiliario del local.
 - Constancia de inscripción en ingresos brutos.
 - Reglamento de copropiedad y administración y plano de propiedad horizontal (de corresponder).
 - Escritura de la propiedad, o contrato de locación/comodato, según la particularidad del caso.
 - Libretas sanitarias.
 - En el caso de personas físicas, deberán acompañar un cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no incluye mercadería, inmuebles ni rodados).
 - En el caso de personas jurídicas, deberán acompañar estatuto social original y sus modificaciones; y certificación de activo fijo realizada por Contador Público con su firma



Avellaneda

CONCEJO DELIBERANTE
DE AVELLANEDA

Fs. 26

Expte. Nº

certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso del local.

- Comprobante de pago del derecho de oficina para el ingreso del trámite.
- Libro de actas de 100 fojas para su rubricación.
- Pago de derechos y tasas correspondientes.
- En caso de Anexo, cambio de rubro, transferencia o cambio de denominación, deberá publicar edictos en un diario del Partido de Avellaneda y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE HABILITACIÓN

- Confección de Decreto de Habilitación y Certificado de Permiso correspondiente, los cuales serán firmados por el Secretario de Producción y Política Ambiental e Intendente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

REVALIDACIONES

Para revalidar el permiso de habilitación el contribuyente deberá concurrir a la Dirección correspondiente (según se trate de una habilitación comercial o industrial) munido de la siguiente documentación:

- Certificado de permiso.
- Estado de deuda por tasas y tributos municipales.

CESE

En caso de discontinuar las actividades económicas, el contribuyente deberá solicitar la eliminación del registro de contribuyentes en el Departamento de Mesa de Entradas.

➤ PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Se adaptarán a lo establecido en la Ordenanza Fiscal e Impositiva en vigencia y requisitos establecido en el anexo II de la presente Ordenanza.


 CONCEJO DELIBERANTE
 DE AVELLANEDA

F.º 27

Expte. Nº

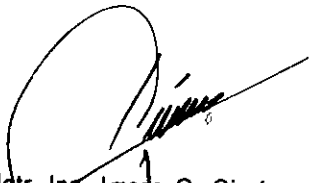


ANEXO II

REQUISITOS PARA PERMISOS TEMPORALES PARA EVENTOS Y ESPETÁCULOS PÚBLICOS

Se deberá presentar **Original y 2 (dos) copias** de las siguientes condiciones básicas para autorizar la realización del evento. Se deberá cumplir con lo requerido en Decreto 278/05 dentro de los **15 (quince) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la actividad.**

1. **Carga de Fuego**, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
2. **Plan de Contingencia de Manejo de Fuego y Evacuación** con nómina de personal y roles de incendio, realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
3. **Plano Actualizado de los Elementos de Lucha Contra Incendio** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
4. **Factor de ocupación** realizada por un profesional matriculado (Ingeniero o Licenciado o Bomberos Voluntarios refrendado por un profesional matriculado. Todos los profesionales deberán sellar y avalar ante su respectivo colegio de la Provincia).-
5. Señalización de Salida, Salida de Emergencia, Ruta de Escape, Escaleras, Rampas, Matafuegos, Hidrantes, etc.-
6. **Informe de Instalación eléctrica** en donde se incluya Esquema unifilar y Croquis de distribución del sistema eléctrico, firmado por un profesional matriculado y habilitado por el ENRE de acuerdo a la legislación vigente. Deberá ser sellados y avalados ante los respectivos Colegios de Técnicos e Ingeniero de la Provincia de Bs. As. Caso contrario no serán aceptados por esta Unidad. Plano o Certificación presentados por matriculados del APSE no es aceptado si no es pasado por el colegio de Profesionales de la Provincia.-
7. Contrato de servicio de ambulancias durante la realización del evento.
8. Se deja constancia que no se podrán utilizar garrafas para la venta de alimentos.
9. En caso de montar escenarios, gradas y carpas, se deberá presentar un estudio de cálculo de estructuras, firmado por un profesional matriculado y debe incluir la capacidad de personas que resista dicha estructura.
10. Certificado de tratamiento ignífugo de carpas, alfombras, y todo tipo de material combustible.


 Mgtr. Ing. Lucas G. Giménez
 Secretario de Producción
 y Política Ambiental
 MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA



Honorable Concejo Deliberante
de Avellaneda

H. CONCEJO DELIBERANTE DE AVELLANEDA	Fs. 28
Expte. N°	

"2020 - Año del General Manuel Belgrano"

Expediente I-49762/2020;
Avellaneda, 30 de noviembre de 2020.

Habiéndose sancionado en la sesión de la fecha la Ordenanza N° 29173 que obra a fs.20/27, se remite al Departamento Ejecutivo a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 108°, inciso 2) de la Ley Orgánica de las Municipalidades, sirviendo la presente de muy atenta nota de estilo.



Roberto Damián Sicari
SECRETARIO
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA

Hugo Dino Barrueco
PRESIDENTE
H. CONCEJO DELIBERANTE AVELLANEDA



JEFATURA DE GABINETE DE SECRETARIOS
Dir. Gral. Despacho de Gobierno
Departamento Mesa de Entradas



Avellaneda, 1 de Diciembre de 2020

Atento a lo solicitado, se remiten las presentes actuaciones a la **Dirección General de Despacho de Gobierno**. A sus efectos.-



MARIO H. BELLO
SUBDIRECTOR DE DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA

JEFATURA DE GABINETE DE SECRETARIOS
Dir. Gral. Despacho de Gobierno
Departamento Mesa de Entradas

03 DIC 2020

AVELLANEDA,



Expte.: HCD 3-49762/2020 * 2-80210/2020

VISTO:

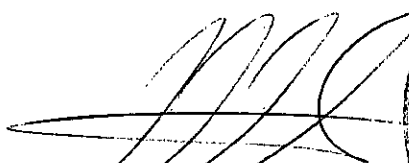
La sanción de la Ordenanza N° 29.173 por el Honorable Concejo Deliberante y correspondiendo proceder a su promulgación;

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL,

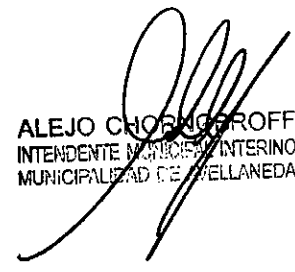
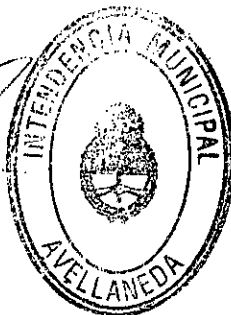
D E C R E T A

ARTICULO 1°.- Promúlgase la Ordenanza N° 29.173 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y remítase a la SECRETARIA DE PRODUCCIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL. Cumplido, archívese.




Dr. SERGIO DANIEL CEBALLOS
SECRETARIO
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA



ALEJO CHORNOGOROFF
INTENDENTE MUNICIPAL INTERINO
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA

Es copia fiel del
Decreto N°
Registrada en la fecha

2810
03 DIC 2020



MARIO H. BELLO
SUBDIRECTOR DE DESPACHO
DIRECCIÓN GRAL. DE DESPACHO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA