

DECRETO N° 117

Mar del Plata, 18 de enero de 2005

Visto lo informado por los Departamentos de Catastro y Uso del Suelo, la División Certificados dependiente de la Dirección de Recursos y la División Administrativa dependiente de la Dirección de Obras Privadas, con el fin de implementar un nuevo Circuito Administrativo para la iniciación de trámites de actividades económicas e institucionales; y

CONSIDERANDO:

Que se han observado fallas en el circuito administrativo anterior con falseamiento de documentación y visados que originaron actuaciones penales.

Que el objetivo es establecer un marco normativo a cumplir para trámites de habilitaciones de las distintas actividades económicas e institucionales.

Que resulta conveniente dar al mismo un carácter general para trámites de construcción, recursos a usos del suelo y/o normas de tejido urbano, mensuras y solicitud de copias de planos.

Que a fs. 4 se ha expedido al respecto la Dirección de Asuntos Administrativos de la Secretaría Legal y Técnica.

Que la nueva modalidad de trámite ha sido evaluada por las Dependencias involucradas de las Secretarías de Obras y Planeamiento Urbano y de Economía y Hacienda.

Que a fs. 13 la Secretaría Legal y Técnica considera necesario incorporar el Certificado de Dominio actualizado y el contrato de alquiler que acredite la coincidencia dominial.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA**

ARTÍCULO 1 °.- Establécese el Circuito Administrativo para la iniciación de expedientes de habilitación, que como Anexo I forma parte del presente, y las Declaraciones Juradas a presentar por Propietario y Locatario que se agregan como Anexos II y III, respectivamente.

ARTÍCULO 2°.- Las Dependencias con incumbencia en la iniciación de expedientes de construcción, recursos a usos del suelo y/o normas de tejido urbano, mensura y solicitud de copias de planos adecuarán el Circuito Administrativo del Anexo I, indicando la documentación a presentar en cada caso.

ARTÍCULO 3°.- Lo establecido en el artículo 1° del presente Decreto tendrá plena vigencia a los quince (15) días hábiles contados a partir de su promulgación.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Obras y Planeamiento Urbano y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, intervenga la Dirección de Ordenamiento Territorial y para su notificación gírese a la Dirección de Recursos, Dirección de Obras Privadas, División Mesa de Entradas, División Archivo General, Dirección General de Inspección General y Delegaciones Municipales del Puerto, Batán y Sierra de los Padres y La Peregrina.

JORGE LUIS GONZALEZ
B.M. 1853, p. 4 (11/02/2005)

GUSTAVO SCHROEDER

DANIEL KATZ

ANEXO I

1 - PRESENTACIÓN

PODRÁN EFECTUARLA (Según lo establecido en la Ordenanza General de Procedimiento Administrativo N° 267):

1.1.- TITULARES con documento (D.N.I./L.E/L.C/CED.FED) y número de C.U.I.T/C.U.LL o C.D.I.

1.2.- GESTORES con ORIGINAL del Contrato de Gestión VISADO por el Colegio respectivo; Carnet de Gestor y Número de C.U.I.T.

1.3.- PROFESIONALES con ORIGINAL del Contrato VISADO por el Colegio respectivo; Carnet Profesional y número de C.U.I.T.

1.4.- APODERADOS con Poder certificado ante Escribano Público (original y copia) o Acta Poder otorgada por la Secretaría Legal y Técnica de la Municipalidad.

2. CIRCUITO ADMINISTRATIVO

2.1.- *DEPARTAMENTO USO DEL SUELO*

Documentación a presntar

2.1. 1.- Solicitud de Constancia de Uso de Suelo (FORMULARIO N° 1) completa y con el sellado fiscal correspondiente.

2.1 2.- Fotocopia de la Tasa de A.B.L. (último vencimiento pago).

2.1.3.- Cuatro copias heliográficas del plano de habilitación (NO FOTOCOPIAS) INDICANDO EN LA CARÁTULA LA O LAS PARCELAS INCLUÍDAS EN LA UNIDAD DE USO (con sus medidas y distancia a esquina). En caso de solicitar habilitación de un sector de un edificio deberá referenciarse dicho sector respecto del resto de la edificación y/o predio en que se asienta.

2.1.4.- Fotocopia del ÚLTIMO PLANO DE OBRA APROBADO.

2.1.5.- Titular del trámite propietario:

- Declaración Jurada. (ANEXO II)
- Certificado de dominio actualizado emitido por el Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires (tramitado en el Colegio de Escribanos)

Titular del trámite locatario:

- Declaración Jurada (ANEXO III) Certificado de dominio actualizado emitido por el Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires (tramitado en el Colegio de Escribanos) Contrato de locación (sellado y con firma certificada ante Escribano Público) en el que deberá coincidir el locador con el titular del Certificado de Dominio.

Si correspondiera:

2.1.6.- CONTRATO SOCIAL Y ÚLTIMA ACTA de designación de autoridades con certificación de ingreso y/o inscripción en Personas Jurídicas (original y copia).

2.1.7.- Formulario de Traslado (por duplicado).

2.1.8.- Formulario de Transferencia con firma CERTIFICADA en Inspección General o Delegaciones (según la ubicación del local) o ante Escribano Público. En caso de SOCIEDADES CONSTITUIDAS las firmas serán certificadas exclusivamente ante Escribano Público.

2.1.9.- Certificado de Servicios de Agua y Cloaca otorgado por O.S.S.E.

2.1.10.-Declaración Jurada de la Cámara de Industriales Gráficos y Afines de Mar del Plata.

2.1.11.- El Departamento de Uso del Suelo certifica la firma del solicitante y forma el Legajo con la documentación presentada remitiéndolo al Departamento de Catastro.

2.2.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO

2.2.1.- El Departamento de Catastro verifica dominio y situación catastral.

2.3.- DIVISIÓN CERTIFICADOS

2.3.1.-La División Certificados, de acuerdo a lo establecido por el artículo 14° de la Ordenanza Fiscal vigente, verifica el cumplimiento de las obligaciones fiscales y/o contravencionales con el Municipio como asimismo lo establecido por la Ordenanza 14849 y sus modificatorias con respecto a los deudores de cuotas alimentarias, remitiendo el Legajo a la Dirección de Obras Privadas.

2.4.- DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS

2.4.1- La Dirección de Obras Privadas verifica la concordancia del plano de obra presentado con el plano de habilitación y remite el Legajo al Departamento de Uso del Suelo quien le da el curso que corresponda.

2.5.- MESA GENERAL DE ENTRADAS

2.5.1. El interesado deberá concurrir a retirar la tarjeta comprobante de inicio de expediente a las setenta y dos (72) horas de presentado el Legajo en el Departamento de Uso del Suelo.

ANEXO II

DECLARACION JURADA
(Propietario)

APELLIDO:
NOMBRES: :
DNI:
DOMICILIO:
TE:
En mi/nuestro carácter de propietario/s del inmueble, cuyos datos catastrales son:
Circunscripción Sección..... Manzana
Parcela Subparcela Polígono
Partirla inmobiliaria.....Cta. Mpal..... Matrícula

DECLARO que el mismo se encuentra actualmente bajo mi dominio, y que la
situación jurídica que surge del instrumento notarial N°
de fecha pasada ante el Notario Don
.....Registro

del Partido de....., no ha
tenido variaciones a la lecha.

Mar del Plata,del mes de.....de.....

.....
Firma y Aclaración

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA
(Locatario)

APELLIDO:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TE:

En mi/nuestro carácter de locatario/s del inmueble, cuyos datos catastrales son:

| | | |
|----------------------|------------|-----------|
| Circunscripción | Sección | Manzana |
| Parcela | Subparcela | Polígono |
| Partida inmobiliaria | Cta. Mpal. | Matrícula |

DECLARO que el contrato de locación celebrado el día/...../..... referido al inmueble precitado, y con reposición fiscal nº se encuentra actualmente bajo mi tenencia.- Asimismo DECLARO que el contrato locativo mencionado se encuentra vigente, puesto que no ha sido rescindido por ninguna de las partes otorgantes del mismo.

Mar del Plata,del mes de de

.....
Firma y Aclaración