

ORDENANZA N° 1141 H.C.D.

VISTO: Que en la jurisdicción del municipio de Chajarí, se encuentra organizado el servicio de inspección sanitaria, de higiene, profilaxis y seguridad.

Que la prestación de dicho servicio, exige la “habilitación previa” por parte de la Municipalidad, de los comercios, industrias, servicios, actividades civiles y afines que interesan la misma.

Que mediante la Ordenanza N° 186 H.C.D. se estableció oportunamente un “Procedimiento Administrativo Interno Municipal” que debe cumplimentarse en la jurisdicción del municipio de Chajarí, para obtener la “habilitación previa” al inicio, modificación y/o Rehabilitación de toda actividad considerada por el Código Tributario Municipal como “imponible” para la Tasa Municipal por Inspección Sanitaria, Higiene, profilaxis y Seguridad.

Que en la actualidad, conforme a la Ordenanza citada precedentemente, se generan inconvenientes en la consecución del trámite, observándose el ingreso al municipio de un porcentaje considerado de presentaciones de solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal “inviabiles” conforme a las normativas vigentes o que resultan “rechazadas” por incumplimiento de los requisitos exigidos por las diferentes Áreas que intervienen a lo largo del Procedimiento Administrativo Municipal; situaciones que derivan en la dilación de dicho procedimiento y consecuentemente retardan la obtención de la “habilitación previa” exigida para el desarrollo de las actividades consideradas imponibles.

Que debido a la dilación del proceso de habilitación, la mayoría de los comercios inician sus actividades sin contar con la Resolución de Habilitación correspondiente, y

CONSIDERANDO: Que resulta fundamental imprimir celeridad al “Procedimiento Administrativo Interno Municipal”, a fin de acotar los tiempos requeridos para la obtención de la “Resolución de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” garantizando que previo al inicio de todas aquellas actividades consideradas “imponibles”; los peticionantes cumplimenten los requisitos de sanidad, higiene, profilaxis y seguridad, en un todo de conformidad a la normativa vigente en cada Área.

Que todas las reparticiones municipales con ingerencia en el “Procedimiento Administrativo Interno Municipal”, deberán tener “participación previa” a la “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal”, de manera tal que quede plasmada en la documentación con total claridad y en forma inequívoca, la “conformidad”, “observación”, o “inviabilidad” que los encargados de cada Área municipal determinen sobre los trámites que pasen por su Oficina; bajo su responsabilidad en función a su cargo e idoneidad.

Que debe lograrse un procedimiento ordenado, ágil, y coordinado, que permita contar con información “unificada” de cada una de las solicitudes de “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación” ingresadas al Municipio; llevándose un seguimiento de las mismas a lo largo del “Procedimiento Administrativo Interno Municipal” y manteniendo además un nexo con los peticionantes.

Que debe evitarse el ingreso al municipio de solicitudes de “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” INVIALES conforme a las normativas vigentes, a fin de salvarse las situaciones conflictivas que dichas presentaciones generan entre el municipio y los peticionantes, y/o entre el municipio y contribuyentes/vecinos.

Que en aquellas Áreas donde la Municipalidad no cuenta con profesionales, o equipos técnicos o científicos necesarios para evaluar la viabilidad de las peticiones de “Habilitaciones, Modificaciones y/o Rehabilitaciones”, se deberán suplir con ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, para lo cual, se deberá facultar al DEPARTAMENTO EJECUTIVO a suscribir convenios pertinentes.

Que en toda “habilitación de actividad” se debe priorizar la seguridad, comodidad, tranquilidad, higiene y moral pública de los integrantes de la Comunidad de Chajarí, y por ello se debe aplicar la normativa vigente en el municipio referida al Ordenamiento Territorial; Edificación; Impacto Ambiental; Bromatológica; y Tributaria.

Que tratándose de normas de “Procedimiento Administrativo Interno Municipal”, de alcance general, torna competente para el dictado de las mismas al Honorable Concejo Deliberante.

POR ELLO: EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHAJARI, sanciona la presente:

ORDENANZA

Artículo 1°: Toda actividad comercial, industrial, de servicios, civiles y afines que se desarrolle en la jurisdicción del Municipio de Chajarí, deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente cuerpo orgánico y demás códigos, ordenanzas municipales referidas.

Artículo 2°: Crease la Mesa Coordinadora de Habilitaciones dependiente del Departamento Rentas y Recursos Económicos, que tendrá a su cargo la recepción, control y seguimiento de los Formularios de Pre inscripción y los expedientes de “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal”, a lo largo de todo el Procedimiento Administrativo.

Artículo 3°: Dispóngase que en la jurisdicción del Municipio de Chajarí, no podrá desarrollarse ninguna actividad considerada por el Código Tributario Municipal, como “imponible” sin contar previamente con la “Resolución de Habilitación Municipal” correspondiente. Aquellos comercios, industrias, servicios, actividades civiles y afines que incumplan el presente artículo, incurrirán en falta grave a los deberes formales y se procederá a la “CLAUSURA” inmediata del mismo, sin perjuicio de las multas fijadas por la Ordenanza Impositiva Anual y sanciones que fije el Código de Faltas Municipal.

Artículo 4°: Para la obtención de la “Resolución de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” deberá cumplirse con lo establecido en la presente Ordenanza.

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”

Titulo I: Preinscripción.

Artículo 5°: El trámite deberá iniciarse en la Mesa Coordinadora de Habilitaciones del municipio, donde el Responsable de la misma brindará el asesoramiento inherente al Procedimiento Administrativo al peticionante y hará entrega del Formulario de Preinscripción.

Al momento de presentarse el Formulario de Preinscripción ante la Mesa Coordinadora de Habilitaciones, el responsable de ésta verificará:

- Que se hayan completado la totalidad de los ítems solicitados en el Formulario.
- Comprobará la “identidad del suscriptor del Formulario” (mediante copia de DNI -para aquellos casos en que el trámite fuera presentado directamente por el titular- o en su defecto -cuando el Formulario de Preinscripción fuera presentado por un tercero- la Firma del suscriptor del Formulario deberá encontrarse certificada).
- Controlará el “pago del sellado pertinente” conforme previsiones del Código Tributario Municipal.

Una vez realizado tales controles, se enviará el Formulario de Preinscripción al Departamento Catastro.

Artículo 6º: Recibido el Formulario de Preinscripción por el DEPARTAMENTO CATASTRO, de inmediato procederá a informar acerca de la viabilidad de lo peticionado conforme a la/s actividad/es declarada/s, corroborando con lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial, previa verificación de la exactitud del domicilio indicado en el Formulario, corroborando la propiedad del inmueble, verificando el propietario del mismo, de todo lo cual prestará conformidad u observará en el Formulario, bajo la responsabilidad del Encargado del Departamento Catastro.

Si una vez verificados los datos consignados en el Formulario de Preinscripción, el Encargado del Departamento determina la “viabilidad” de lo peticionado, deberá prestar su conformidad; y derivará el Formulario al Departamento Planeamiento.

En caso de que la/s actividad/es solicitada/s no se encuadre/n en el Código Ordenamiento Territorial o que los datos consignados en el Formulario de Preinscripción sean incorrectos, éste será devuelto a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones; para conocimiento del interesado.

Artículo 7º: Llegado el Formulario de Preinscripción al DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO, el Encargado de dicho Departamento analizará la viabilidad de la petición, con lo normado en el Código de Edificación para Chajarí, verificará la existencia de planos, de todo lo que prestará conformidad u observará en el Formulario; bajo la responsabilidad del Encargado de Planeamiento.

Si una vez verificados los datos consignados en el Formulario de Preinscripción, el Encargado del Departamento determina la “viabilidad” de lo peticionado, deberá prestar su conformidad; y derivará el Formulario a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones.

En el caso de no contar con los planos respectivos y/o planos actualizados, o que los datos consignados en el Formulario de Preinscripción sean incorrectos, éste será devuelto a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones; para conocimiento del interesado.

Artículo 8º: Los Formularios de Preinscripción que cuenten con la “conformidad” de los Departamentos de Catastro y Planeamiento acerca de la “viabilidad de la Preinscripción solicitada”, quedarán en la Mesa Coordinadora de Habilitaciones en condición de “VIABLES” a disposición del peticionante; para que éste ingrese la “Solicitud de “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal””.

Artículo 9º: Quedan exceptuadas del cumplimiento del Título I de la presente Ordenanza todas aquellas actividades comerciales, industriales o de servicios que carezcan de locales, salones, negocios o establecimiento en la jurisdicción.

Titulo II: Habilitación/ Modificación y/o Rehabilitación Municipal.

Artículo 10º: El trámite de “Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” deberá iniciarse en la Mesa Coordinadora de Habilitaciones del municipio, donde se presentará la pertinente “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” acompañada del Formulario de Preinscripción “VIABLE” y de la totalidad de la documentación obligatoria.

El Responsable de la Mesa Coordinadora de Habilitaciones deberá:

- Verificar la completa y correcta confección del Formulario de “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” en cada uno de sus ítems, cuyos datos deberán coincidir con lo solicitado en el Formulario de Preinscripción.
- Comprobar que se adjunte la totalidad de la documentación obligatoria.
- Acreditar la “identidad del suscriptor del Formulario” (mediante copia de DNI - para aquellos casos en que el trámite fuera presentado directamente por el titular- o, en su defecto -cuando la presentación fuera realizada por un tercero- la Firma del suscriptor del Formulario deberá encontrarse certificada).
- Controlar el “pago del sellado pertinente” conforme previsiones del Código Tributario Municipal.

Una vez realizados tales controles, se manifestará la correspondiente “conformidad” en la Solicitud y con nota de elevación suscripta por el Jefe del Departamento Rentas y Recursos Económicos, se pasará copia de la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” al Departamento Planeamiento, quedando el expediente original reservado en la Mesa Coordinadora de Habilitaciones.

No se dará curso a ninguna presentación que no cumpla estrictamente con los datos y documentación requerida en el formulario de “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal”.

Artículo 11º: Llegada la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” al DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO, éste bajo la responsabilidad de su Encargado, procederá a determinar mediante “inspección in situ del establecimiento” la “viabilidad” de lo peticionado en relación a:

- Estructura del inmueble (viabilidad del Edificio, Factor Ocupacional, autenticidad del plano conforme a las características relevadas en el inmueble).
- Servicios Sanitarios con que cuenta.
- Seguridad Eléctrica.
- Potencia de aparatos sujetos a aforo, elemento de electromecánica que pudieran producir ruidos molestos o contaminación.
- Cantidad y calidad de publicidad autorizada conforme al Código de Edificación y normas vigentes.

Además, Planeamiento deberá recabar un informe, de quien preste en la Ciudad de Chajarí servicios de contralor en materia de “seguridad contra incendios u otros estragos” (facultándose al Ejecutivo Municipal a acordar “formas, requisitos y contraprestaciones” por tales servicios), en el cual se deje expresa constancia de las condiciones que reúne el establecimiento y/o emplazamiento en relación a Seguridad contra incendios, luces y salidas de emergencia, elementos extintivos necesarios, señalizaciones, etc.

Artículo 12º: Si una vez verificados los ítems detallados precedentemente, el Encargado del Departamento Planeamiento determina la “viabilidad” de lo peticionado, deberá prestar su expresa conformidad; y bajo su responsabilidad derivará el Formulario al Área de Medio Ambiente.

Si como resultado de las inspecciones in situ, se realizara alguna “observación y/o requerimiento” respecto de los ítems mencionados precedentemente, el Encargado del Departamento podrá otorgar plazo para el cumplimiento de los mismos al peticionante. Vencido dicho plazo deberá manifestarse al respecto; determinando “la conformidad” de la solicitud y su pase hacia el Área Medio Ambiente, o el “rechazo” de la misma en cuyo caso se derivará a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones.

Artículo 13º: Ingresada la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” al ÁREA MEDIO AMBIENTE, ésta bajo la responsabilidad de su Encargado, procederá a realizar inspección “in situ” del establecimiento y/o emplazamiento a utilizar para el desarrollo de la/s actividad/es, con el objeto de analizar las características del mismo en relación especial al posible “impacto ambiental” que pudiera generar.

Podrá asimismo, requerir al peticionante toda otra información anexa que considere necesaria en relación a la/s actividad/es a desarrollar y que le permita contar con un detalle claro de la/s misma/s; con especial hincapié en:

- EMPLAZAMIENTO (Características externas e internas del establecimiento)
- SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA (agua, cloaca, provisión de gas)
- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS INSTALACIONES.
- MEMORIA OPERATIVA (características de la actividad, materias primas utilizadas, características del proceso operativo desarrollado, volumen de producción estimado, etc.).
- GENERACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS y CONTROL DE VECTORES.
- UTILIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES.
- GENERACIÓN Y MANEJO DE EFLUENTES.

Si como resultado de las inspecciones “in situ”, se realizara alguna “observación y/o requerimiento” respecto de los ítems mencionados precedentemente u otro, el Encargado del Área podrá otorgar plazo para el cumplimiento de los mismos al peticionante. Vencido dicho plazo y realizando las constataciones pertinentes; deberá manifestarse al respecto.

Una vez analizados la totalidad de los ítems mencionados precedentemente (según corresponda con la/s actividad/es a desarrollar) y de haber recavado toda otra información que considere pertinente, deberá confeccionar un “informe de impacto ambiental” de la/s actividad/es a desarrollar y dictaminar claramente sobre la “viabilidad” de la petición; teniendo en cuenta las normas del Código Civil, Leyes de Protección del Medio Ambiente (Nacionales y de la Provincia de Entre Ríos), Ordenanzas Municipales y toda otra normativa de ingerencia para la/s actividad/es de que se trate y que asegure la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del ambiente y la normal convivencia entre vecinos de la Comunidad.

En caso de otorgarse, bajo responsabilidad del Encargado del Área la “VIABILIDAD” de la petición, deberá dejarse expresa constancia de la “conformidad” y derivar la solicitud y la documentación adjunta al Área Bromatología.

En caso de determinarse el “RECHAZO” de la solicitud como resultado del “informe de impacto ambiental”, se notificará al respecto al peticionante y se derivará la solicitud a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones donde quedará a disposición del mismo.

Artículo 14º: Ingresada la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” al ÁREA BROMATOLOGIA, ésta bajo la responsabilidad de su Encargado, procederá a realizar inspección “in situ” del establecimiento y/o emplazamiento a utilizar para el desarrollo de la/s actividad/es, con el objeto de analizar las características del mismo en relación a los aspectos higiénicos, sanitarios y bromatológicos, conforme a las normativas vigentes en la materia.

Podrá asimismo, requerir al peticionante toda otra información anexa que considere necesaria en relación a la/s actividad/es a desarrollar y que le permita contar con un detalle claro de la/s misma/s.

Si como resultado de las inspecciones “in situ”, se realizara alguna “observación y/o requerimiento” respecto de los aspectos mencionados precedentemente u otro, el Encargado del Área podrá otorgar plazo para el cumplimiento de los mismos al peticionante. Vencido dicho plazo y realizando las constataciones correspondientes; deberá manifestarse al respecto.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos higiénicos, sanitarios y bromatológicos exigidos por la normativa vigente (según corresponda con la/s actividad/es a desarrollar) y de haber recavado toda otra información que considere pertinente, deberá dictaminar claramente sobre la “viabilidad” de la petición; teniendo en cuenta las normas del Código Alimentario Argentino y toda otra normativa (Municipal, Provincial o Nacional) de ingerencia para la/s actividad/es de que se trate.

En caso de otorgarse, bajo responsabilidad del Encargado del Área la “VIABILIDAD” de la petición, deberá dejarse expresa constancia de la “conformidad” y derivar la solicitud y la documentación adjunta al Departamento Rentas y Recursos Económicos.

En caso de determinarse el “RECHAZO” de la solicitud como resultado de las inspecciones realizadas, se notificará al respecto al peticionante y se derivará la solicitud a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones donde quedará a disposición del mismo.

Artículo 15º: Con la conformidad de todas las reparticiones antes mencionadas acerca de la viabilidad de la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal”, el DEPARTAMENTO RENTAS Y RECURSOS ECONÓMICOS, otorgará número de contribuyente y elevará al Ejecutivo Municipal la misma, acompañada de toda la documentación, sugiriendo el otorgamiento de la “Resolución de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal”.

Artículo 16º: Recibida la “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” por el DEPARTAMENTO EJECUTIVO, éste deberá dictaminar sobre la misma en un plazo de CINCO DIAS HABLES de entrada la documentación.

En caso de ratificar la SOLICITUD, el Departamento Ejecutivo deberá otorgar la correspondiente “Resolución de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” y derivar ésta junto con la SOLICITUD al Departamento Rentas y Recursos Económicos.

En caso de objetarse la SOLICITUD, el Departamento Ejecutivo, adjuntará la/s observación/es a la misma y devolverá ésta a la Mesa Coordinadora de Habilitaciones, a los efectos que corresponda.

Artículo 17: “CAMBIO DE ACTIVIDAD”, se deberá cumplimentar todo el “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”, no pudiendo iniciar el desarrollo de la/s nueva/s actividad/es solicitadas hasta no constar con la correspondiente “Resolución de Habilitación Municipal” otorgada por el Departamento Ejecutivo. Aquellos locales, salones, negocios o establecimientos que incumplan el presente artículo, incurrirán en falta grave a los deberes formales y se procederá a la “CLAUSURA” inmediata del

mismo; sin perjuicio de las multas fijadas por la Ordenanza Impositiva Anual y sanciones que fije el Código de Faltas Municipal.

“ANEXO DE ACTIVIDAD”, en caso de que la actividad anexada, sea viable de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial y además cumpla con los mismos requerimientos establecidos en los artículos 11° al 14° de la presente Ordenanza, para las actividad/es ya habilitada/s, solo bastará con la simple presentación de formulario o declaración jurada de anexo de actividad, según lo reglamente el Departamento Ejecutivo. En caso contrario estará regulado por lo dispuesto en el presente artículo, 1er. Párrafo, solo que en este caso la “CLAUSURA”, será de la actividad anexada.

Artículo 18: “CAMBIO DE DOMICILIO”, se deberá cumplimentar todo el “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”, no pudiendo iniciar el desarrollo de la/s actividad/es hasta no contar con la correspondiente “Resolución de Habilitación Municipal” otorgada por el Departamento Ejecutivo. Aquellos locales, salones, negocios o establecimientos que incumplan el presente artículo, incurrirán en falta grave a los deberes formales y se procederá a la “CLAUSURA” inmediata del mismo; sin perjuicio de las multas fijadas por la Ordenanza Impositiva Anual y sanciones que fije el Código de Faltas Municipal.

Artículo 19: “CAMBIO DE TITULAR”. El peticionante deberá iniciar el “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”, contando con un plazo de 20 días hábiles para cumplimentar la totalidad del mismo y obtener la correspondiente “Resolución de Habilitación Municipal” otorgada por el Departamento Ejecutivo. Durante dicho plazo el establecimiento podrá continuar el desarrollo de la/s actividad/es bajo la responsabilidad del transferente.

Obtenida la “Resolución de Habilitación Municipal” por el nuevo Titular, se emitirá Resolución de Baja de Oficio al Transferente.

Si transcurrido el plazo citado precedentemente el peticionante no obtuviera la correspondiente “Resolución de Habilitación Municipal”, la Solicitud se rechazará, notificándose el rechazo de la misma al peticionante y al transferente, este último deberá comunicar en un plazo de 5 (cinco) días hábiles de notificado la continuidad de la actividad o Baja Comercial. Vencido este plazo y no habiéndose manifestado al respecto se emitirá Resolución de Baja de Oficio al Transferente.

El peticionante deberá adjuntar a la Solicitud:

- a- Libre deuda de la Tasa Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad del transferente.
- b- Nota certificada donde el Titular de la Habilitación Municipal autoriza al peticionante a Solicitar el “CAMBIO DE TITULAR”.

Artículo 20: Cuando se efectuó una “TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO” de acuerdo a la Ley N° 11.867 y sus modificatorias bastará con la simple presentación de formulario o declaración jurada según lo reglamente el Departamento Ejecutivo, firmada por el transferente y el nuevo titular, adjuntando copia autenticada de la documentación que justifique haber cumplido con la citada Ley y sus modificatorias.

En caso de cambio de “RAZÓN SOCIAL”, sin que ello implique un cambio en su Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), bastará con la simple presentación de formulario o declaración jurada según lo reglamente el Departamento Ejecutivo.

En ambos casos se deberá acreditar libre deuda de la Tasa Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad del transferente.

Artículo 21°: Finalizado el “Procedimiento Administrativo”, el DEPARTAMENTO RENTAS Y RECURSOS ECONOMICOS hará entrega de la “Resolución de Habilitación Municipal”, otorgada por el Departamento Ejecutivo, al peticionante. Dicha Resolución deberá exhibirse en un lugar visible del local o establecimiento, una vez iniciada la actividad.

Artículo 22°: A partir de la sanción de la presente, el Departamento Ejecutivo podrá requerir cada 5 (cinco) años la Rehabilitación Municipal a todos aquellos establecimientos que cuenten u obtengan la Resolución de habilitación correspondiente. El titular de la misma deberá cumplir con el procedimiento establecido a partir del Título II, artículo 10° de la presente Ordenanza.

Título III: Disposiciones Varias.

Artículo 23°: En cada ÁREA O DEPARTAMENTO, los Encargados de ellas, deberán asentar en el “Libro de Entradas y Salidas” los movimientos de los Formularios de Preinscripción y de las “SOLICITUDES”, de manera tal de llevar un control de lo actuado, con fechas, identificación de peticionantes, y demás datos de interés.

La documentación que se genere en el “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO” deberá llevar la firma del Encargado, debidamente ACLARADA y/o con sellos aclaratorios.

En ningún caso y bajo ningún aspecto, se podrá requerir pago de sellados, pagos de servicios, o exigencias especiales que no emanen de norma municipal vigente y aplicable; bajo responsabilidad del agente municipal que así lo disponga.

Cada Funcionario, Encargado, Jefe o Agente Municipal actuante es RESPONSABLE de la conformidad prestada al trámite, o de las observaciones o requerimientos que realice, y cuanto mayor sea la jerarquía o categoría del firmante, mayor será la responsabilidad ante el Órgano Municipal del Funcionario, Encargado o Jefe de la Sección, el que no podrá excusarse por hechos u errores de sus dependientes o ayudantes.

Artículo 24°: Toda “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” que por sus características sea de incumbencia de ÁREAS, DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES o REPARTICIONES que no formen parte del “Procedimiento Administrativo”, ingresada a la Mesa Coordinadota de Habilitaciones y antes de continuar con el “PROCEDIMIENTO”; se derivará según corresponda para ser observada por el Encargado del ÁREA, DEPARTAMENTO, DIRECCION o REPARTICION que corresponda. Conforme a la/s normativa/s vigente/s, éste deberá manifestarse sobre la “VIABILIDAD” de la misma.

En caso de otorgarse la “VIABILIDAD” de la petición, deberá dejarse expresa constancia de la “conformidad” y derivar la solicitud y la documentación adjunta a la Mesa Coordinadota de Habilitaciones, para dar continuidad al trámite.

Si se realizara alguna “observación y/o requerimiento” al peticionante y éste vencido el plazo otorgado no cumplimentara el requerimiento; se determinará el “RECHAZO” de la solicitud y se derivará la misma a la Mesa Coordinadota de Habilitaciones donde quedará a disposición del interesado.

Artículo 25°: Toda oposición, observación, impugnación, inviabilidad de lo peticionado, que un Encargado de Área, Jefe de Departamento o Funcionario actuante en el trámite de “Solicitud de Habilitación, Modificación y/o Rehabilitación Municipal” formalice, notifique por escrito al interesado y éste no la subsane en el plazo que se establezca, será causa de RECHAZO del avance de la “SOLICITUD”, la que se derivará al a la Mesa

Coordinadota de Habilitaciones para conocimiento del peticionante, salvo que éste plantee recurso jerárquico de revisión ante el Ejecutivo Municipal. En tal caso, el Ejecutivo Municipal resolverá originariamente la cuestión planteada, conforme normas vigentes y sano criterio técnico. Lo resuelto, podrá ser apelado ante el Honorable Concejo Deliberante para agotar las instancias administrativas municipales.

Artículo 26º: Todos los locales, salones, negocios o establecimientos que cuenten con “Resolución de Habilitación Municipal”, quedarán sujetos a controles y/o inspecciones periódicos, debiendo conservar en todo momento la totalidad de las condiciones edilicias, higiénico-sanitarias, de seguridad y de funcionalidad que originalmente dieran lugar a la obtención de la misma.

Cualquier “OBSERVACIÓN y/o REQUERIMIENTO” que conforme a las normativas vigentes se hiciera como resultado de dichos controles y/o inspecciones, deberá ser notificado en forma fehaciente, debiendo el Titular de la “Resolución de Habilitación Municipal” cumplimentarlo en “tiempo y forma”.

Cuando como resultado de una inspección surgiera la constatación de una “FALTA GRAVE” que ponga en peligro la “seguridad, comodidad, tranquilidad, higiene y moral pública” de los integrantes de la Comunidad, se procederá a la “CLAURURA” inmediata del establecimiento, hasta el momento en que se subsanen la totalidad de las irregularidades constatadas; sin perjuicio de las multas fijadas por la Ordenanza Impositiva Anual y sanciones que fije el Código de Faltas Municipal.

Artículo 27º: Aquellos locales, salones, negocios o establecimientos que cuenten con “Resolución de Habilitación Municipal” y proyecten la ocupación de la VIA PUBLICA en función de la/s actividad/es habilitada/s (entiéndase como ejemplos: carcelería, instalación de mesas y sillas, exhibición de mercaderías), deberán solicitar AUTORIZACIÓN al DEPARTAMENTO EJECUTIVO, conforme previsiones del Código Tributario Municipal.

Artículo 28º: Todo local, salón, negocio o establecimiento que desarrolle una actividad comercial, industrial o de servicio no encuadrada en el Código de Ordenamiento Territorial, que esté funcionando con antelación a la vigencia del mismo y que obtenga Baja Municipal y/o se otorgue Baja de Oficio; NO podrá volver a habilitarse en ese lugar.

Artículo 29º: A partir de la promulgación de la presente Ordenanza, todas aquellas actividades consideradas por el Código Tributario Municipal como “imponibles”, que no cuenten con la correspondiente “Resolución de Habilitación Municipal” otorgada por el Departamento Ejecutivo, tendrán un plazo de 30 días hábiles para regularizar su situación. Caso contrario se considerará falta grave a los deberes formales y se procederá a la “CLAUSURA” inmediata, sin perjuicio de las multas fijadas por la Ordenanza Impositiva Anual y sanciones que fije el Código de Faltas Municipal.

Artículo 30º: Todas aquellas actividades consideradas por el Código Tributario Municipal como “imponibles” y que al momento de promulgación de la presente Ordenanza cuenten con Resolución de Habilitación Municipal; deberán adecuarse a la nueva normativa.

Artículo 31º: Las solicitudes de Baja Comercial deben presentarse ante la Mesa Coordinadora de Habilitaciones y a los efectos de su obtención deberá cumplimentar lo

establecido en el Código Tributario Municipal - Parte Especial y sus modificatorias. Sin perjuicio de lo mismo dicha solicitud implicará el cese de actividades.

Artículo 32º: Autorícese al Departamento Ejecutivo a reglamentar la presente Ordenanza y los plazos máximos, de cada Departamento, para determinar la viabilidad o rechazo, de una solicitud de habilitación o rehabilitación.

Artículo 33º: Deróguense las Ordenanzas N° 186 H.C.D. y N° 437 H.C.D. y toda otra normativa que se contraponga a la presente.

Artículo 34º: Elevase al Departamento Ejecutivo a sus efectos.

Artículo 35º: Comunicar, registrar, publicar, archivar.

Sancionada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Chajarí, el día 18 de octubre de dos mil doce.