



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana Lorenza Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

RIO GRANDE, 18 SEP. 2019

VISTO: Las Leyes Provinciales N° 105 y 141; la Carta Orgánica Municipal; Ordenanzas N° 1601/2002, 2863/2011 y 2934/2011 y sus correspondientes modificatorias; Decreto Municipal N° 242/1989.

El Dictamen N° 096/2019 – Trámite N° 20811/2019 de fecha 30/05/2019, emitido desde la Asesoría Letrada del Municipio de Río Grande.

El Trámite N° 24623/2019 de fecha 31/05/2019, emitido desde la Dirección de Control de Gestión, dependiente de la Secretaría de Coordinación de Gabinete y Control de Gestión.

El Trámite N° 33463/2019 de fecha 05/09/2019, emitido desde la Dirección de Control de Gestión, dependiente de la Secretaría de Coordinación de Gabinete y Control de Gestión; y

CONSIDERANDO:

Que el Municipio está desarrollando un proceso de mejora y simplificación de los procedimientos.

Que es necesario dar una mejor y más rápida respuesta a los requerimientos de habilitaciones comerciales e industriales, reduciendo los tiempos en el diligenciamiento administrativo.

Que es conveniente unificar en una sola unidad administrativa el inicio y la finalización de los trámites, evitando así que el contribuyente deba realizar, por su propia cuenta, un complejo recorrido por distintas oficinas del propio Municipio.

Que la presente propuesta cuenta con el aval de todos los directivos de las unidades intervinientes en los procedimientos de habilitaciones.

Que resulta imprescindible unificar en un único manual, información que en la actualidad es de carácter informal o está dispersa, generando así diferentes interpretaciones.

Que resulta imprescindible unificar en un único manual, información que en la actualidad es de carácter informal está dispersa, generando así diferentes interpretaciones.

Que según lo establece la Carta Orgánica Municipal, es competencia del Intendente la organización administrativa del Ejecutivo Municipal.

Por Ello:

**EL INTENDENTE
DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE
DECRETA**

ARTICULO 1°.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de Habilitaciones de Comercios e Industrias", que como Anexo I que forma parte integrante de este decreto, con vigencia a partir del 01/10/2019.

ARTICULO 2°.- DISPONER que los procedimientos de habilitaciones comerciales e industriales se podrán implementar con expediente digital.

ARTICULO 3°.- DEROGAR el punto N° 15 del Decreto Municipal N° 242/1989, "Normas para la Elaboración y Diligenciamiento de distintos expedientes que conforman actos administrativos", el que será reemplazado por el Anexo I que forma parte integrante de este Decreto.

ARTICULO 4°.- REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

DECRETO MUNICIPAL N° 0793 /2019

G.F
SCGyCG

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidan Lorenz Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

18 SEP. 2019

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 0793 /2019

Manual de Procedimientos de Habilitaciones de Comercios e Industrias

1.- OBJETIVO:

Habilitar los establecimientos comerciales e industriales en forma rápida y transparente, siempre que dispongan de los requisitos que establece la legislación, para lo cual se desarrollará un aplicativo de base informática de gestión de la habilitación.

1.1- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- que concentre toda la tramitación del ciudadano en un único espacio físico de gestión o ventanilla única de tramitación;
- que despliegue de manera abierta todo el contenido registrado en el sistema a todos los usuarios del mismo;
- que proceda de forma rápida y segura;
- que asegure la tramitación de todas las obligaciones legales vigentes;
- que constituya un registro ordenado y permanente de las habilitaciones otorgadas;
- que asegure el monitoreo y supervisión de los tiempos y las formas involucradas en cada trámite;
- que permita incorporar "mecanismos de contingencias" para la resolución de conflictos;
- que articule con sugerencias y observaciones para la mejora continua del sistema y la elaboración de Informes de Resultados de Gestión;
- que incorpore un mecanismo de análisis y revisión de actuaciones y procedimientos para implementar un mecanismo de "mejora continua";
- que forme parte de un "Sistema Municipal con sustento de Acto Administrativo" que respalde y asegure su implementación sistemática y ordenada en el tiempo.

2.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos de habilitaciones se presentan en once variantes posibles, según sus diferentes tipos. En la tabla siguiente se presentan estas opciones:

Tabla 1 Tipos de Procedimientos de Habilitación	
1. Procedimientos de Habilitaciones	Habilitación de Comercio e Industria
	Ampliación de actividades
	Ampliación de superficie
	Cambio de actividad
	Cambio de domicilio
	Habilitación de local (con habilitación otorgada previamente, sin local)
2. Procedimientos complementarios	Baja de habilitación
	Baja de actividad
	Cambio de denominación
	Cambio de CUIT
	Habilitación sin local comercial

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana Lopez Jaeta
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

B- Trámites Involucradas:

1. Asesora e Informa: (Ventanilla Única). Asesora. Analiza la pre-factibilidad. Informa la documentación que se debe presentar para cada procedimiento. Informa el costo del pago inicial de los derechos de oficina y el pago final de habilitación. Verifica si los planos correspondientes se encuentran en la Base de Planos de Catastro y de Obras Sanitarias. De no encontrarse, solicita envío de plano digital. Verifica con el solicitante, el plano del establecimiento. Delimita en el plano la superficie a ocupar. Corroborar datos catastrales. De ser preciso, informa la tramitación que debe realizar en Catastro. Informa de capacitaciones o servicios de asistencia técnica que ofrece el Municipio. Actualiza en la web los requerimientos de cada procedimiento.

2. Corroborar antecedentes Legales y Técnicos: (Dirección de Catastro) Verifica por sistema la situación. Incorpora el Informe de Nomenclatura Catastral correspondiente. Informa a VU las inconsistencias detectadas. Gestiona el banco de planos de arquitectura. Este trámite sólo se realiza en los casos establecidos en el Instructivo de Habilitaciones.

3. Certifica Factibilidad: (Dirección de Planeamiento Urbano) Recibe la documentación. Analiza por sistema cada caso y resuelve la Factibilidad de Uso de Suelo. Confecciona el Informe de Factibilidad y lo incorpora al sistema. De requerirse, inspecciona y/o solicita informe de Ecología y Medio Ambiente.

4. Informa y recibe documentación: (Ventanilla Única). Informa el resultado definitivo de factibilidad. Recibe y controla la documentación. Digitaliza la documentación. Requiere la firma del solicitante para la nota de solicitud y de declaración jurada. Entrega la factura para el pago de los derechos de oficina que correspondan para todo el procedimiento, con la excepción del derecho por habilitación. De ser requerido, entrega la Constancia de Factibilidad.

5. Cobra: (Dirección de Rentas) Cobra los certificados que correspondan.

6. Caratula y distribuye: (Ventanilla Única) Recibe la información del pago. Caratula el expediente. Remite la solicitud a todas las áreas del Municipio que correspondan.

7. Evalúa Aptitud Edilicia: (Obras Particulares). Analiza la documentación. Informa la fecha de inspección. Inspecciona. De requerirse información adicional se comunica con el solicitante. Registra e incorpora en el sistema todo lo resuelto. De no estar Apto, informa por sistema si el establecimiento está en condiciones de obtener el Permiso Provisorio, así como su renovación.

8. Evalúa Aptitud Sanitaria: (Dirección de Obras Sanitarias) Analiza la documentación. Informa la fecha de inspección. Inspecciona. Registra e incorpora en el sistema todo lo resuelto. Emite el Acta Compromiso correspondiente. Incorpora al sistema el plano sanitario. Gestiona el banco de planos sanitarios.

9. Evalúa Aptitud de Seguridad: (Bomberos) Sólo en los casos de actividades de alto riesgo. Analiza la documentación y el plano. Informa la fecha de inspección. Inspecciona.

10. Evalúa Aptitud de Seguridad e Higiene: (Coordinación de Seguridad e Higiene) Analiza la documentación y el plano. Confecciona el Informe Preliminar, con las condiciones a cumplimentar. Envía el Informe o lo entrega, a solicitud del contribuyente. Informa fecha de inspección. Inspecciona. Registra e incorpora en el sistema todo lo resuelto. De no estar aún Apto, informa si está en condiciones de obtener el Permiso Provisorio, así como su renovación.

11. Evalúa Aptitud Bromatológica: (Dirección de Bromatología) Analiza la documentación. Informa la fecha de inspección. Inspecciona. Registra e incorpora en el sistema todo lo resuelto. Sólo en los casos que corresponda.

12. Evalúa Aptitud Ambiental: (Dirección de Ecología y Medio Ambiente) Sólo en los casos de riesgo ambiental intermedio y alto. Analiza la documentación e informa la fecha de inspección. Inspecciona. Registra e incorpora en el sistema todo lo resuelto. Sólo en los casos que corresponda.

Lio. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA DEL ORIGINAL
Maidara Lorenza Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

Municipio de Río Grande Tierra del Fuego

18 SEP. 2019

0793

3.- ANTECEDENTE Y CONTENIDOS:

El **Procedimiento** se conforma de **Trámites** que lo componen. Cada trámite dispone de un título y una numeración que lo identifica. A su vez, se establece para cada trámite la unidad organizativa que es responsable de llevar adelante las operaciones correspondientes. En la redacción, algunos de los trámites incluyen el adverbio "bis" en su numeración, con el fin de distinguirlos, dado que constituyen procesos que sólo se ponen en acción en algunos casos.

El presente Manual toma como antecedente trabajos previos realizados por distintas Secretarías del Municipio. Fundamentalmente se toma como base el Manual de Procedimientos de Habilitaciones Comerciales e Industriales presentado en el Informe Final de la Consultoría PROFIP realizado desde la Secretaría de Finanzas Públicas en diciembre de 2015 y el "Manual de Procedimiento de habilitación Comercial" desarrollado por la Secretaría de Innovación y Modernización, en mayo de 2016. También se tomaron como referencia otros documentos anteriores de apoyo tal como el "Clasificador Municipal de actividades económicas" del Observatorio Estadístico del Municipio de Río Grande año 2014; con el objeto de ser utilizado sólo para la categorización del tributo municipal (según Ordenanza n° 2934/11 y Modificatoria N° 3089/13)

El **Manual** se complementa con un documento denominado **Instructivo**, el cual se redacta en base a los acuerdos logrados con el conjunto de direcciones municipales intervinientes. El Instructivo se irá perfeccionando y reformulando según el criterio de la mejora continua, incorporando nuevas versiones progresivamente.

En el capítulo 1 se presenta la descripción del procedimiento de habilitaciones. El mismo proceder se debe llevar adelante en los casos de "Ampliación de Actividad", "Ampliación de Superficie", "Cambio de Actividad", "Cambio de Domicilio" y "Habilitación de local". Luego se incorpora una tabla con los tiempos estimados por cada Trámite, para una gestión de calidad.

En el capítulo 2 se describen los procedimientos complementarios. Se trata de los procedimientos de Baja de Habilitación, Baja de actividad, Cambio de Denominación y Cambio de CUIT o Habilitación sin local comercial.

El Anexo 1 constituye un glosario, mientras que el Anexo 2 presenta la legislación directamente relacionada con el procedimiento de habilitación. En los Anexos 3 y 4 se incorporan los cursogramas de los procedimientos descriptos.

4.- ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

4.1- Serán funciones de las Unidades Dirección: proceder a la carga de datos, llevar a cabo las inspecciones pertinentes en terreno y emitir la conformidad de los actos cumplidos dejando constancia de su intervención en procesos parciales y finales.

4.2- Serán funciones de la Dirección de Control de Gestión: proceder al control de toda la secuencia del proceso, monitorea y supervisa la actuación procedimental relativa a los "tiempos y las formas" involucradas en el trámite; arbitrando los "mecanismos de contingencias" y "sugiriendo observaciones para la mejora continua del sistema". Elabora Informes de Resultados de Gestión.

4.3- Será función de las Unidades Secretario: Secretaría de Coordinación de Gabinete y Control de Gestión: coordinar los procesos de monitoreo y seguimiento; como la evaluación a través de informes de gestión. Secretaría de Participación y Gestión Ciudadana: estructurar el funcionamiento de la oficina de Ventanilla Única y actuar como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza Municipal N° 1601/02 y sus decretos reglamentarios.

5. CAPÍTULO 1: PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL.

A- Marco de Actuación:

Los trámites señalados se consideran para las actuaciones de: "Ampliación de Actividad"; "Ampliación de Superficie"; "Cambio de Actividad"; "Cambio de Domicilio" y "Habilitación de local".

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana Lorena Paola
a/o Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

- 13. Realiza Inspecciones:** (Dirección de Tránsito y Transporte Público) Analiza la información e informa la fecha de inspección. Inspecciona los vehículos y la documentación. Registra e incorpora lo resuelto al sistema. Sólo casos de habilitación de agencias de remises, taxis, transporte privado y de pasajeros. Sólo en los casos que corresponda.
- 14. Realiza Inspecciones:** (Agencia de Deportes) Analiza la información e informa la fecha de inspección. Inspecciona el establecimiento y revisa la documentación. Registra e incorpora lo resuelto al sistema. Sólo en los casos que se requiera desde alguna de las Direcciones involucradas un Informe Técnico.
- 15. Recibe los trámites:** (Ventanilla Única). Recibe la información de las Direcciones del Municipio y la que provee el solicitante, proporcionadas por organismos externos. Digitaliza la documentación externa y adjunta al expediente digital. De requerirse modificaciones para obtener la Aptitud Técnica global por más de una Dirección, verifica los requerimientos, controlando la compatibilidad de lo requerido. Informa al solicitante.
- 16. Realiza la Inspección:** (Dirección de Comercio e Industria). Inspecciona. Registra e incorpora lo resuelto en el sistema. De verificarse que está en funcionamiento el establecimiento, esta actividad se realiza al mismo tiempo que el resto de las inspecciones.
- 17. Informa:** (Ventanilla Única) Informa al solicitante del avance del procedimiento. De ser factible y de ser requerido por el solicitante, emite la factura para el pago del Permiso Provisorio y envía o emite la factura para el pago de la habilitación.
- 18. Cobra:** (Dirección de Rentas). Cobra y registra en el sistema.
- 19. Redacta Resolución de Habilidadación o Firma el Permiso Provisorio:** (Ventanilla Única) Controla el pago de los derechos de habilitación. Verifica que las Direcciones intervinientes consideran factible el permiso. Redacta el proyecto de Resolución de Habilidadación o el Permiso Provisorio. Firma el Permiso el Jefe de Departamento de Ventanilla Única o en su defecto el de Habilidadaciones.
- 20. Entrega el Permiso Provisorio:** (Ventanilla Única) Envía y/o entrega el Certificado. Sólo en los casos que corresponda.
- 21. Confecciona la renovación del Permiso:** (Ventanilla Única) Para renovar el Permiso, verifica que las Direcciones intervinientes, lo consideren factible. Confecciona el certificado. Sólo de realizarse el trámite 20.
- 22. Firma la renovación del Permiso:** (Ventanilla Única). Sólo de realizarse el trámite 20.
- 23. Entrega Certificado de Renovación:** (Ventanilla Única) Envía y/o entrega el Certificado. Sólo de realizarse el trámite 20.
- 24. Controla y firmar:** (Dirección de Comercio e Industria) Controla. Firma la nota de solicitud de Resolución.
- 25. Firma Acto:** (Subsecretaría de Gestión Ciudadana) Firma el Subsecretario o en caso de ausencia, el Secretario.
- 26. Archiva:** (Dirección de Administración de la SPGC). Registra el Acto administrativo. Archiva la Resolución. Distribuye al Boletín Oficial.
- 27. Confecciona y entrega el Certificado:** (Ventanilla Única). Imprime y firma. Entrega el Certificado de Habilidadación Definitiva. De ser preciso, incorpora las observaciones detectadas. Digitaliza el certificado y lo incorpora en el sistema. Archiva.
- C- Mecanismo de Control:** (Dirección de Control de Gestión) Durante toda la secuencia del proceso, monitorea y supervisa la actuación procedimental relativa a los "tiempos y las formas" involucradas en el trámite; arbitrando los "mecanismos de contingencias" y "sugiriendo observaciones para la mejora continua del sistema". Elabora Informes de Resultados de Gestión.

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana Lorenza Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

D- Tiempo requerido en los procedimientos de habilitación:

Se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Trámites que lo componen y se establece una **meta de calidad** relativo al tiempo que demanda cada trámite (Tabla 2). Cabe destacar que los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, demandando seguramente un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Esta situación de urgencia sólo debe ser excepcional. Se cuantifica la cantidad de **días hábiles**.

En la tabla se presenta los tiempos que demanda la habilitación de un establecimiento **de bajo riesgo de seguridad**, y que dispone de toda la documentación necesaria y que al momento de llevarse a cabo cada una de las inspecciones no se detecta ninguna irregularidad ni requiere de mejora alguna que realizar que lleve implícito un adicional de tiempo. El ejemplo considera la certificación de la habilitación sin necesidad de recurrir al Permiso Provisorio. En el Anexo 3 se presenta el **Cursograma** del procedimiento para la certificación de la habilitación definitiva.

Tabla 2: Tiempos "normales" requeridos en el procedimiento de habilitaciones.			
Trámite	Organismo	Días	Días(*)
1. Asesora e informa	Ventanilla Única	1	
2 Corroborar antecedentes legales y técnicos	Dirección de Catastro	1	
3. Certifica factibilidad	Dirección de Planeamiento	1	
4. Informa y recibe la documentación	Ventanilla Única	1	
5. Cobra	Dirección de Rentas	
6. Caratula y distribuye	Ventanilla Única	1	
7. Evalúa la Aptitud Edilicia	Dirección de Obras Particulares	3	
8. Evalúa la Aptitud Sanitaria	Dirección de Obras Sanitarias		3
9 Evalúa Aptitud de Seguridad	Bomberos	---	---
10. Evalúa Aptitud de Seguridad e Higiene (**)	Coordinación de Seguridad e H.		3
11 Evalúa la Aptitud Bromatológica	Dirección de Bromatología		2
12 Evalúa la Aptitud Ambiental (***)	Dirección de Ecología y Medio A.		3
13 Realiza la Inspección	Dirección de Tránsito y T. P.		3
14 Realiza la Inspección	Agencia de Deportes		3
15. Recibe los trámites	Ventanilla Única	1	
16. Realiza la Inspección (****)	Dirección de Comercio e Industria	1	
17. Informa	Ventanilla Única	1	
18. Cobra	Dirección de Rentas	
19. Redacta la Resolución (Habilitación o Permiso Provisorio)	Ventanilla Única	1	
20 Entrega el Permiso Provisorio	Ventanilla Única	1	
Desde la recepción de la documentación hasta la emisión del Permiso Provisorio		8 a 10	
21 Confecciona la renovación del Permiso	Ventanilla Única	---	
22 Firma la renovación del Permiso	Ventanilla Única	---	
23 Entrega el certificado de renovación	Ventanilla Única	---	
24. Controla y Firma	Dirección de Comercio e Industria	1	
25. Firma	Subsecretario de Gestión Ciudadana	2	
26. Archiva	Dirección de Administración de la SPGC	1	
27. Confecciona y entrega el certificado	Ventanilla Única	1	
-. Controla	Control de Gestión	---	
Total de días hábiles desde la recepción de la documentación hasta la emisión del Certificado de Habilitación		13 a 15	

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana, Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Referencias:

- (*) Los trámites 7 a 14 se realizan en forma simultánea. En un mismo momento cada Dirección trabaja con la información de base que suministra el sistema.
- (**) La duración de tres días es siempre que el solicitante informe de los avances a la Coordinación de Seguridad e Higiene.
- (***) En el caso de Ecología y Medio Ambiente los tiempos dependen de si el establecimiento requiere de cámara especial de tratamiento de efluentes. En esos casos Ecología y Medio Ambiente autoriza la habilitación una vez que sea emitido el Certificado de Aptitud Sanitaria; por lo cual, si Obras Sanitarias emite el Certificado en los 3 días establecidos, Ecología demandará al menos un día más para emitir el certificado correspondiente.
- (****) De estar en funcionamiento, esta actividad se realiza junto con el resto de las inspecciones.

6. CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE HABILITACIONES.

A Marco de Actuación:

Los trámites señalados se consideran para las actuaciones de: Baja de Habilitación; Baja de Actividad; Cambio de Denominación y Cambio de CUIT o Habilitación sin local comercial.

B- Trámites Involucradas:

- 1. Asesora e Informa (Ventanilla Única).** Asesora sobre el procedimiento. Informa sobre la documentación que se debe presentar. Actualiza en la web los requerimientos de cada procedimiento.
- 2. Recibe y controla la documentación (Ventanilla Única).** Asiste al solicitante a completar la Nota de solicitud correspondiente. Recibe y controla la documentación. Digitaliza la información. Completa datos adicionales en el sistema y registra lo actuado. De requerirse se solicita el Expediente físico al archivo de la Dirección de Comercio e Industria. Entrega la factura para el pago de los derechos de oficina que correspondan.
- 3. Remite el expediente (Dirección de Comercio e Industria)** A solicitud de Ventanilla Única, remite el expediente. Este trámite dejará de realizarse al disponer los expedientes digitales.
- 4. Cobra (Dirección de Rentas)** Cobra y registra en sistema.
- 5. Controla (Ventanilla Única)** Recibe la información del pago e informa a la Dirección de Comercio.
- 6. Inspecciona (Dirección de Comercio e Industria).** Sólo en el caso de los procedimientos de Baja de Actividad o Cambio de denominación. Analiza la información e informa la fecha de inspección. Inspecciona y verifica técnicamente la baja de la actividad o el cambio de denominación. Registra en sistema.
- 7. Redacta la Resolución (Ventanilla Única)** Redacta el proyecto de Resolución.
- 8. Controla y firma (Dirección de Comercio e Industria).** Firma el Director.
- 9. Firma (Subsecretaría de Gestión Ciudadana)** Firma el Subsecretario o en caso de ausencia, el Secretario.
- 10. Archiva (Dirección de Administración de la SPGC).** Registra el Acto administrativo. Archiva la Resolución. Distribuye al Boletín Oficial.
- 11. Entrega el certificado (Ventanilla Única)** Imprime y entrega el Certificado de Habilitación Definitiva. Digitaliza el certificado y lo incorpora en el sistema.

B- Mecanismo de Control: (Dirección de Control de Gestión) Durante toda la secuencia del proceso, monitorea y supervisa la actuación procedimental relativa a los "tiempos y las formas" involucradas en el trámite; arbitrando los "mecanismos de contingencias" y "sugiriendo observaciones para la mejora continua del sistema". Elabora Informes de Resultados de Gestión.

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Malena Lorena Paoli
 a/c Dirección de Despacho
 Secretaría de Participación
 y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

D- Tiempo requerido en los procedimientos complementarios de gestión administrativa de habilitaciones:

Se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Trámites que lo componen y se establece una **meta de calidad** en lo que respecta al tiempo que demanda cada trámite (Tabla 3). Se cuantifica la cantidad de **días hábiles**.

Cabe destacar que los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, demandando seguramente un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Esta situación de urgencia sólo debe ser excepcional. Se cuantifica la cantidad de **días hábiles**.

En el Anexo 4 se presenta el **Cursograma** de estos procedimientos.

Tabla 3: Tiempos "normales" involucrados en los procedimientos complementarios de gestión administrativa de habilitaciones. Incluye los procedimientos de Baja de Habilitaciones, de baja de Actividad, de Cambio de Denominación, de Habilitación sin local y de Cambio de CUIT.

Trámite	Organismo	Días
1. Asesora e Informa	Ventanilla Única	1
2. Recibe y controla la documentación	Ventanilla Única	1
3. Remite expediente	Dirección de Comercio e Industria	1 (*)
4. Cobra	Dirección de Rentas
5. Controla	Ventanilla Única	1
6. Inspecciona	Dirección de Comercio e Industria	1
7. Redacta la Resolución	Ventanilla Única	1
8. Controla y firma	Dirección de Comercio e Industria	1
9. Firma	Subsecretario de Gestión Ciudadana	2
10. Archiva	Dirección de Administración de la SPGC	1
11. Entrega el certificado	Ventanilla Única	1
-. Controla	Control de Gestión	---
Total de días hábiles para la Baja de Actividad o el Cambio de Denominación		11
Total de días hábiles para los procedimientos de Baja de Habilitación, Cambio de CUIT o Habilitación sin local comercial		8

(*) Solo hasta que se cuente con expedientes físicos y no electrónicos.

7. ANEXO I - GLOSARIO

Glosario desarrollado por la Secretaría de Innovación y Modernización año 2016. El mismo es de actualización periódica.

Acta. Documento redactado por el técnico al finalizar el acto de inspección, constatando el cumplimiento total o parcial de la normativa, acompañado por el/los Propietario/s, Apoderado/s, o Representante del establecimiento a habilitar. Este documento debe ser firmado por los actuantes en conformidad con lo actuado.

Actividad Comercial. Comprende las actividades de venta al por mayor y menor. La actividad comercial mayorista comprende la venta de mercaderías adquiridas en propiedad en el mismo estado en que posteriormente se enajenan y la venta por menor consiste en la reventa (venta sin transformación) al público de productos para consumo o uso personal y doméstico.

Actividad Económica: Proceso de producción, distribución y venta de bienes y/o prestación de servicios desarrollado por una unidad de clasificación con el propósito de satisfacer necesidades individuales y/o colectivas.

Actividad Industrial. Comprende a la actividad a través de la cual se realizan procesos tendientes a la conservación, reparación o transformación en su forma, esencia, calidad o cantidad de materias primas para la obtención de productos finales o intermedios, distintos de alimentos, mediante la utilización de métodos industriales.

Lic. Paulo Agustín Fita
 Secretario de Coordinación de Gabinete
 y Control de Gestión
 Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
 Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidam Loyana Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Investigación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

Actividad de Servicios. Engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población. Es una prestación destinada a satisfacer una necesidad personal o social pero que no consiste en la producción de un objeto. Incluye subsectores como transporte, comunicaciones, finanzas, turismo, hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), entre otros. Aunque se lo considera un sector de la producción, propiamente su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

Actividad Civil. Aquella actividad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.

Ampliación de la actividad. Es el acto por el cual la autoridad de aplicación autoriza al titular del "Certificado de Habilitación" al ejercicio de otras actividades adicionales. No constituye actividad adicional la mera incorporación de una actividad complementaria o relacionada con la actividad previamente habilitada, en la medida que no necesite controles adicionales referentes a seguridad, salubridad o higiene.

Baja. Es el acto administrativo por el cual, el Municipio deja sin efecto el "Certificado de Habilitación Comercial o Industrial", ya sea a solicitud de su titular, o por disposición de autoridad administrativa o judicial.

Baja de Actividad. Este trámite deberá ser realizado toda vez que se pretenda cesar en la explotación de uno o varios de las actividades para los que el establecimiento haya sido habilitado, sin que implique la baja por cierre del negocio.

Cambio de actividad. Es el acto administrativo por el cual la autoridad de aplicación autoriza al titular de un "Certificado de Habilitación" al cese en el desarrollo de la/s actividad/es habilitada/s y se la/s sustituye por una nueva actividad/es, manteniendo invariable la ubicación del local, superficie habilitada y la titularidad.

Cambio de domicilio. Es el acto administrativo por el cual la autoridad de aplicación autoriza al titular de un "Certificado de Habilitación" el traslado de la actividad a otro establecimiento.

Certificado Aptitud Ambiental. Certificado que acredita que reúne las condiciones ambientales de acuerdo a la normativa vigente, expedido por la autoridad competente en la materia.

Certificado de Aptitud Bromatológica. Certificado que acredita que reúne las condiciones higiénico-sanitarias de acuerdo a la normativa vigente, expedido por la autoridad competente en la materia.

Certificado de Aptitud Edilicia. Certificado que acredita que reúne las condiciones edilicias de acuerdo a la normativa vigente, expedido por la autoridad competente en la materia.

Certificado de Aptitud Sanitaria. Certificado que acredita que reúne las condiciones sanitarias de acuerdo a la normativa vigente, expedido por la autoridad competente en la materia.

Certificado de Aptitud de Seguridad e Higiene. Certificado que acredita que reúne las condiciones de protección contra incendio de acuerdo a la normativa vigente, expedido por la autoridad competente en la

Certificado de Factibilidad de Uso de Suelo. Certificado que acredita la factibilidad de instalar un establecimiento comercial, industrial o de servicios, en el que se van a ejercer determinadas actividades económicas, en un lugar determinado de la ciudad.

Certificado de Habilitación. Certificado que acredita la habilitación, es decir el permiso para ejercer determinadas actividades económicas en un establecimiento o predio determinado y por un lapso determinado, en el que constan los datos del propietario y del establecimiento. La Autoridad de Aplicación la otorga luego de verificar el contenido de la documentación presentada y siempre que reúna la totalidad de las condiciones reglamentarias exigidas. La exhibición de este Certificado garantiza a los ciudadanos que el establecimiento está inscrito en el Registro Especial de Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicio y de Actividades Civiles y que cumple las condiciones de habilitación, es un mecanismo para que el usuario fortalezca su capacidad de control sobre la oferta.

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidan Lorenza Paola
a/o Dirección de Despacho
Secretaría de Planeación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

Control. Procedimiento desarrollado por área de competencia estructurada en el ámbito municipal, con el objeto de actuar como cuerpo auditor en el reaseguro de los "tiempo y formas involucradas en el marco de lo procedido" y participando en las "recomendaciones para la mejora continua del sistema".

Cursograma. Es un diagrama de flujo. Representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo y las unidades estatales intervinientes.

Domicilio comercial. Es el constituido por un comerciante para los efectos de las obligaciones emergentes de sus actividades comerciales.

Domicilio especial. Es el domicilio constituido por una persona para un fin específico. Puede constituirse en el domicilio real.

Domicilio legal. El domicilio legal es el lugar donde la ley presume, sin admitir prueba en contra, que una persona reside de manera permanente para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Sólo la ley puede establecerlo, y sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales: a) los funcionarios públicos, tienen su domicilio en el lugar en que deben cumplir sus funciones, no siendo éstas temporarias, periódicas, o de simple comisión; b) los militares en servicio activo tienen su domicilio en el lugar en que lo están prestando; c) los transeúntes o las personas de ejercicio ambulante, como los que no tienen domicilio conocido, lo tienen en el lugar de su residencia actual; d) las personas incapaces lo tienen en el domicilio de sus representantes. Art. 74. Código Civil y Comercial de la República Argentina.

Domicilio real. La persona humana tiene domicilio real en el lugar de su residencia habitual. Si ejerce actividad profesional o económica lo tiene en el lugar donde la desempeña para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de dicha actividad Art. 73. Código Civil y Comercial de la República Argentina.

Elaboración. En términos generales podría considerarse sinónimos de fabricación. Sin embargo, de acuerdo con el CLAMAE, a diferencia de las actividades de elaboración, las de fabricación requieren de documentación adicional y la intervención de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Elaboración Artesanal: Se trata de una producción de baja escala; con procesos productivos manuales o semiautomáticos y con baja dotación de personal. Los productos no son de carácter estandarizados, ni regulados por normas de calidad. En el caso de elaboración de alimentos, implica la no agregación de aditivos y conservantes sintéticos.

Empresa: Entidad institucional en su calidad de productora de bienes y servicios. Es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas. Una empresa puede ser una sociedad, una institución sin fines de lucro o una empresa no constituida en sociedad y a su vez puede contar con uno o más establecimientos.

Establecimiento. Un establecimiento es aquel espacio físico en el cual se ejerce una actividad comercial, industrial o de servicios. Unidad técnica o de ejecución destinada a la realización de actividades económicas, con la presencia permanente, circunstancial, transitoria o eventual de personas físicas; y a los depósitos y dependencias anexas de todo tipo en que las personas físicas deban permanecer o a los que asistan o concurren por el hecho o en ocasión del trabajo o con el consentimiento expreso o tácito del principal.

Expediente de Habilitación. Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originados a solicitud y/o presentadas por parte interesada y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la solicitud de una persona para que se le otorgue autorización para ejercer una o más actividades económicas en un establecimiento determinado, a efectos de lograr elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la Resolución definitiva.

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidan Loreta Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

Habilitación. Proceso administrativo mediante el cual el Ejecutivo faculta a una persona (física o jurídica) para hacer o dejar de hacer algo, dentro de la jurisdicción del Municipio de Río Grande.

Habilitación Comercial. Trámite administrativo, mediante el cual el Ejecutivo autoriza ejercer una o más actividades económicas en un **establecimiento o predio determinado** en la localidad de Río Grande.

Inspección Técnica. Acción de examinar y verificar en forma presencial el cumplimiento de los requisitos normativos exigidos, según el establecimiento a habilitar, en cuanto a sus objetivos, equipamiento, funcionamiento, organización, y planta física.

Jerarquización de las actividades. Clasificación que de las actividades económicas que se desarrollan dentro de un establecimiento determinado, que se pretende habilitar, en Actividad Principal y Actividades Secundarias.

Operaciones. Conjunto de tareas que se deben realizar para obtener un producto determinado. Cada Trámite se puede descomponer en Operaciones concretas.

Permiso Provisorio. Certificado que acredita que la Administración Municipal ha otorgado un permiso temporal para ejercer determinadas actividades económicas en un establecimiento o predio determinado y por un lapso no mayor a 180 días, en el que constan los datos del propietario y del establecimiento. Se otorga a quienes se encuentran tramitando la habilitación de una actividad económica que no sea de alto riesgo de seguridad. Sólo se podrá emitir o renovar el permiso, con la aprobación de las Direcciones que, por motivos salvables, aún no otorgan la Aptitud correspondiente. La duración del permiso, así como su renovación, no debe ser mayor a la otorgada por alguna de las Direcciones intervinientes.

Persona física. Concepto jurídico para definir a las personas de existencia visible, los seres humanos, que son susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones. Toda persona humana goza de la aptitud para ser titular de derechos y deberes jurídicos. Este concepto está definido en el título II de Código Civil y Comercial de la Nación Argentina.

Persona jurídica. Son todos los entes a los cuales el ordenamiento jurídico les confiere aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de su objeto y los fines de su creación. El concepto de Persona jurídica está definido en el título II de Código Civil y Comercial de la Nación Argentina e incluye a las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público reconocidas por la Ley, las asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia.

Procedimiento. Secuencia de trámites o etapas interdependientes orientadas a la consecución de un resultado.

Registro de Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicio y de Actividades Civiles. Inscripción de los datos básicos definidos por la autoridad estatal, de todos los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios existentes en la localidad, habilitados, en una nómina única y de carácter municipal.

Renovación de la Habilitación Comercial. Trámite administrativo mediante el cual el Estado otorga al titular de una habilitación comercial, al haberse vencido el plazo otorgado en la misma, seguir desarrollando las actividades económicas autorizadas originalmente siempre y cuando NO se hayan producido cambios en la planta física o establecimiento, en el tipo de actividades autorizadas o cuando no se hayan alterado las condiciones de funcionamiento o estructurales consideradas al momento de otorgarse la habilitación original.

Requisito. Cualquier obligación, prohibición, condición o límite previstos en el ordenamiento jurídico o derivados de la jurisprudencia o de las prácticas administrativas

Solicitud de Habilitación. Es el documento mediante el cual el interesado solicita a la Autoridad de Aplicación la habilitación municipal para desarrollar una determinada actividad en un ámbito determinado y por el que se da inicio al trámite de habilitación.

Trámite. Conjunto de operaciones que, en conjunto, conforman un Procedimiento.

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidana Lopez Paola
nº Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

18 SEP. 2019

0793

8. ANEXO 2: MARCO LEGAL

Se presenta a continuación las principales normas que regulan los procedimientos de habilitaciones. Se las ordena según tema y orden cronológico de las normas.

Tabla 4: Marco legal	
Tema	Norma
Normas administrativas y tributarias	Ley Nº 141: Procedimiento Administrativo. Ley Nº 440: Nomenclador de AREF. Ordenanza Nº 2869/10: Código Procesal de faltas Ordenanza Nº 2933/11 y Nº 2934/11: Código Tributario Municipal. Modificada por Ordenanza Nº 3089/13. Ordenanza Nº 2933/11 Art Nº 76: Libre Deuda para iniciar un trámite. Ordenanza Nº 3608/16 y Ordenanza Nº3632 /16: Aprueba el CLAMAE
Habilitación de comercios e industrias	Carta Orgánica Municipal: Artículos 50 y 89 Ordenanza Nº 1601/02. Habilitaciones Comerciales Modificatorias: Ord. Nº 1860/04; Ord. Nº 2181/06; Ord. Nº 2511/08; Ord. Nº 2569/08; Ord. Nº 2876/11; Ord. Nº 2877/11; Ord. Nº 3083/12; Ord. Nº 3213/13; Ord. Nº 3512/16; y Ord. Nº 3892/18. Ordenanza Nº 137/78. Venta Ambulante y modificatorias Nº 280/86 y Nº 2924/11 Ordenanza Nº 230/85. Ruidos molestos y Ordenanza Nº 1064/98 Ordenanza Nº269/86. Habilitación de locales de juegos electrónicos y/o mecánicos y modificatorias. Ordenanza Nº456/86. Prohíbe el expendio de bebidas sin alcohol, fraccionados en vasos. Ordenanza Nº622/93. Actividades de peluquerías, institutos de bellezas, casas de depilación. Ordenanza Nº641/93. Prohíbe expendio de bebidas alcohólicas de cualquier tipo a menores de 18 años. Ordenanza Nº 650/93. Libretas Sanitarias. Ordenanza Nº 2045/05. Regula colocación de piercing, tatuajes. Ordenanza Nº 3329/14. Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y exige comprobante al solicitar una habilitación. Ordenanza Nº 3892/18. Certificado de Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y de Primeros auxilios. Ordenanza Nº 2686/09 Código de Espectáculos Públicos.
Bromatología	Ley Nº18.284/79: Código Alimentario Argentino Ley Nacional Nº23.899: Servicio Nacional de Sanidad Animal , Decreto 4238/68 de SENASA, normas modificatorias y complementarias. Ordenanza Nº 270/86. Transporte de sustancias alimenticias Ordenanza Nº 430/86 y Decreto Reglamentario Nº2126/71 y normas modificatorias y complementarias. Lic. Paulo Agustín Tita Secretario de Coordinación de Gabinete y Control de Gestión Municipio de Río Grande Prof. Gustavo Adrián Melella Intendente



ES COPIA DEL ORIGINAL.
Maidana Latorra Paola
s/o Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Control Ciudadano

18 SEP. 2019

0793

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

Ecología y Medio Ambiente	<p>Ley N° 55: Preservación, Conservación, Defensa y Mejoramiento del Medio Ambiente.</p> <p>Ley N° 105: Residuos Peligrosos.</p> <p>Ordenanza N° 2835/10. Código Ambiental</p> <p>Ordenanza N° 2941/11. Residuos sólidos urbanos y efluentes cloacales.</p> <p>Ordenanza N° 3375/15. Higiene Urbana del Municipio.</p>
Obras Sanitarias	<p>Ley Nacional N° 13.577 Ley Orgánica de Obras Sanitarias de la Nación. Decreto reglamentario N° 674/89</p> <p>Ordenanza N° 2941 Residuos sólidos urbanos y efluentes cloacales.</p> <p>Ordenanza N° 3089/13. Tasa por servicios de Obras Sanitarias</p> <p>Ordenanza N° 3617/16. Instalación de medidores de caudal de agua. Decreto Municipal 1135/16.</p> <p>Ordenanza N° 3623/16. Obligación de colocar tanques de agua en inmuebles.</p> <p>Ordenanza N° 3916/18 Moratoria para regularizar obras no declaradas. Prórroga de la Ordenanza N° 3800/18.</p>
Planeamiento Urbano	<p>Código de Desarrollo Urbano y Territorial: Ordenanza N° 2863/11 y Anexos. Modificatorias: Ord. N° 2906/11 y Ord. N° 2927/11, Ord. 3230/14; Ord. 3519/15; Ord. 3581/16.</p>
Seguridad e Higiene	<p>Ley Nacional N°19.587/72. Higiene y Seguridad. Decreto reglamentario 351/79</p> <p>Ordenanza N° 268/86. Protección contra incendios. Modificatorias: Ordenanza N° 2217/06.</p> <p>Decreto N° 375/17. Seguridad e Higiene. Reglamenta el Inciso N de la Ordenanza N°1601/02 y presenta en su Anexo el Clasificador de Riesgos.</p> <p>Ordenanza N° 268/86. Protección contra incendios. Modificada por Ordenanza N° 2217/86</p> <p>Ordenanza N° 968/97. habilitación comercial de fabricantes, recargadores y/o reparadores de equipos contra incendio.</p>
Uso de suelo	<p>Ley Nacional N° 26.209 Catastro. Decreto reglamentario Nacional de Mensuras N° 10.028.</p> <p>Código de Edificación: Ordenanza N°161/82 y Modificatoria Ordenanza N° 3196/13.</p> <p>Ordenanza N° 3540/16 Número de puerta. Determina en su artículo 2 "la obligatoriedad de exhibir el número de puerta".</p>
Obras Particulares	<p>Código de Edificación: Ordenanza N°161/82 y Modificatoria Ordenanza N° 3196/13.</p> <p>Ordenanza N° 3916/18 Moratoria para regularizar obras no declaradas. Prórroga de la Ordenanza N° 3800/18.</p>

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidem Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

18 SEP. 2019

0793

9. ANEXO 3 y 4: CURSOSGRAMAS

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

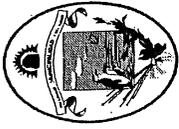
TÍTULO	REFERENCIA
Decreto Municipal N° 0621/2018	Transferencia de Ventanilla Pública de Sec Mord. e Inn. a Sec Participación Ciudadana
Decreto Municipal N°	Creación del Sistema Municipal de Ventanilla Única y Aprobación Manual de Procedimientos e Instructivo
Decreto Reglamentario N°	Modificatorio Ordenanza 1601/02

11. REGISTRO DE EMISIONES Y MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	TIPO	Descripción
1	01/06/19	PROCEDIMIENTO	Código: VUHC- MPH: 1.1_060519


Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande


Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

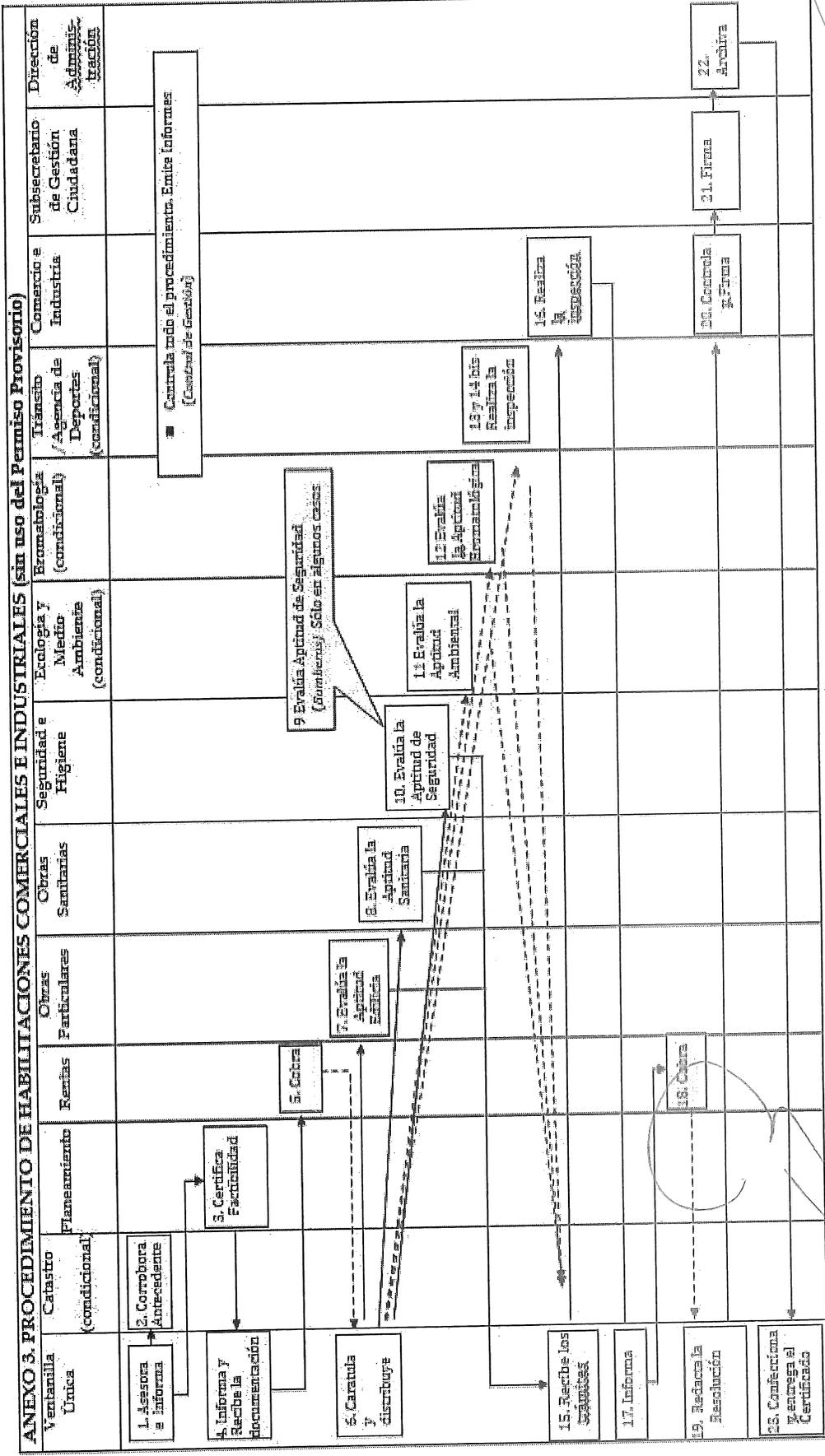


18 SEP. 2019

Municipio de Río Grande

0793

Tierra del Fuego



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Maidara Lopez Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Participación
y Gestión Ciudadana

[Firma]
Prof. Gustavo Adrián Melilla
Intendente

Lic. Paulo Agustín Tita
Secretario de Coordinación de Gabinete
y Control de Gestión
Municipio de Río Grande

"Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"



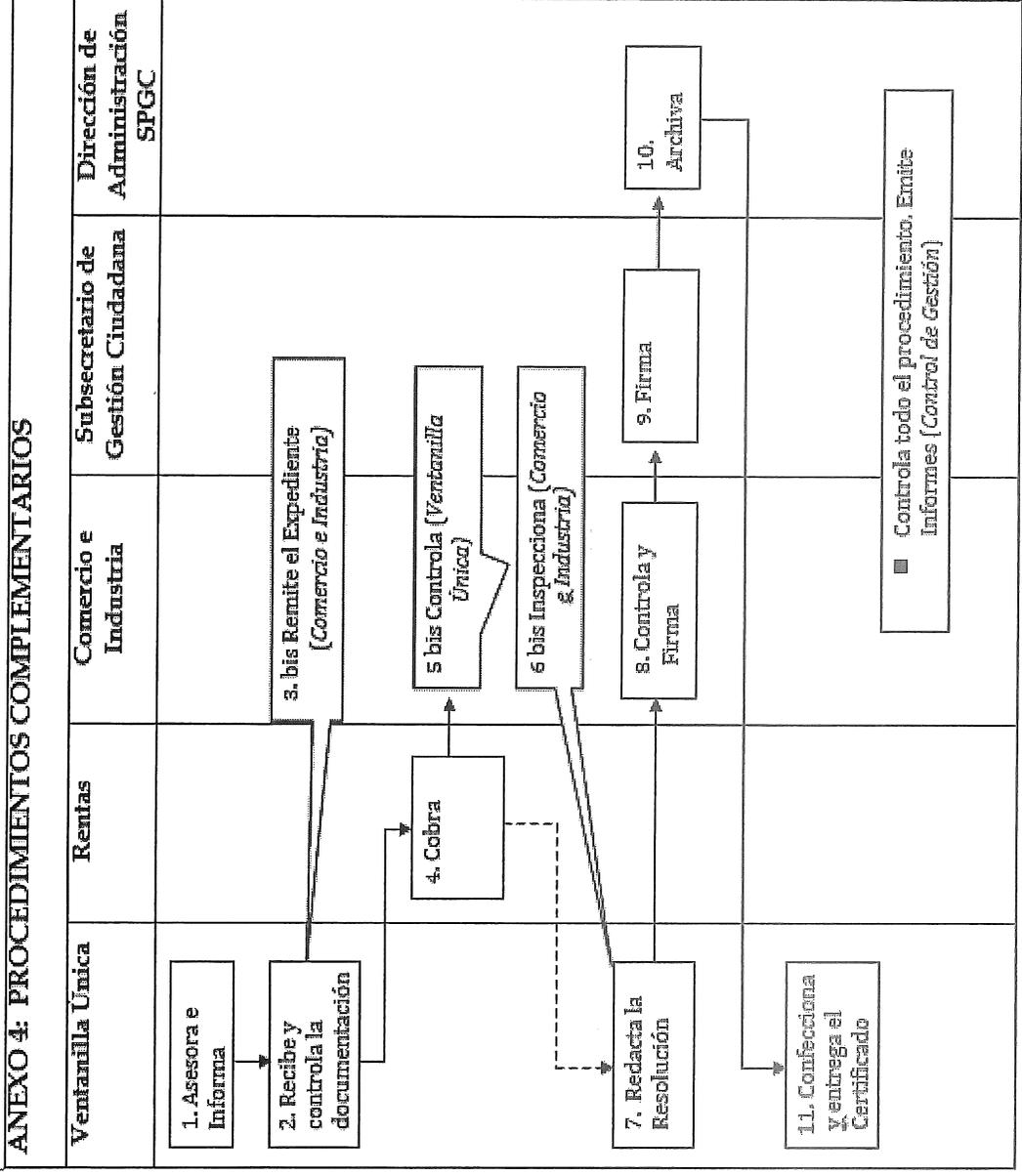
Municipio de Río Grande

Tierra del Fuego

18 SEP. 2019

0793

ANEXO 4: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS



[Firma]
 Lic. Paulo Agustín Tin
 Secretario de Coordinación de Gabinete
 y Control de Gestión
 Municipio de Río Grande

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Malvina Lorenza Paola
 a/o Dirección de Despacho
 Secretaría de Participación
 y Control Ciudadano

[Firma]
 Prof. Gustavo Adrián Melilla
 Intendentes