

## **Art. V.- Procedimientos de Gestión de Habilitación de Locales Comerciales e Industriales Circ. 36-08**

Referencia: Resolución N° 08/02064

### **Objeto:**

- ◆ Artículo 1°. Objeto.  
La presente Reglamentación tiene por objeto regular los procedimientos de gestión para la Habilitación Municipal de Locales Comerciales e Industriales en el Departamento, por parte de la Unidades Municipales competentes, dentro del marco normativo y reglamentario vigente.-
- ◆ Artículo 2°. Alcance.  
Comprende al alcance de la misma, el ordenamiento y contralor de funcionamiento de toda expresión actividad de servicio, comercial e industrial a desarrollar en el ámbito territorial del Departamento, cualquiera fuere su naturaleza o emplazamiento, a instalarse o existente, a desarrollar a través de los instrumentos de gestión de Viabilidad de Emplazamiento y Habilitación Municipal, que se regulan.

### **Definiciones**

- ◆ Artículo 3°. Definiciones.  
A los efectos de la interpretación de los términos aplicados en los instrumentos y procedimientos de gestión, se entenderá:
  - a) Local.  
A la edificación, estructuralmente separada e independiente que está concebida para desarrollar actividades económicas, de servicio, comerciales o industriales, dependiente de una empresa o institución.-
  - b) Local Comercial.  
Al recinto físico que se destina a actividades económicas de compra, venta, o depósito de mercaderías, ya sea en forma mayorista como minorista.-
  - c) Industria.  
A la edificación que se destina a actividades económicas de extracción, obtención, y/o transformación de materias primas.-
  - d) Titular.  
A la empresa, Persona Física (unipersonal) o Persona Jurídica (asociación bajo una denominación común legalmente identificada) que posee la actividad.  
Puede tener, o no, vinculación con la propiedad del bien inmueble.
  - e) Propietario.  
Al sujeto que posee el terreno y los edificios (bienes inmuebles) donde se desarrolla la actividad.  
Puede no tener participación en la actividad que se desarrolla en él.
  - f) Persona Física.  
Al sujeto responsable por la actividad y de la gestión.
  - g) Persona Jurídica.  
Al sujeto legalmente reconocido que actúa bajo una denominación e identidad jurídica.
  - h) Representante.  
Al individuo que actúa por mandato del titular, por este motivo su participación le otorga las mismas responsabilidades que al mandante.
  - i) Domicilio Legal.

Al domicilio donde reside el Titular, designado para las acciones administrativas de citación y notificación.

j) Destino.

Al giro general del emprendimiento económico según el resumen de actividades y resultados obtenidos de las mismas.

k) Destino Principal.

A la actividad que, por superficie o importancia, ocupa más del 50% del emprendimiento

l) Área de Implantación.

Se refiere a los fines y vocación particulares de la zona según los planes municipales de desarrollo y otras regulaciones existentes.

m) Técnico Patrocinante.

Es el profesional universitario, representante técnico que asesora al titular del emprendimiento del alcance y aplicación de las normas relacionadas a la actividad.

El técnico patrocinante es responsable del asesoramiento técnico en general y de las formalidades de gestión que hacen a la presentación, seguimiento y culminación del trámite, con competencias totales en cuanto al respeto de las formalidades administrativas.

n) Técnico Idóneo.

Es el perito técnico competente en los procesos e instalaciones particulares de la actividad.

Se requiere para situaciones y procedimientos específicos y es responsable en lo particular del control de calidad y funcionamiento, en el ámbito de su profesionalidad.

Puede requerirse más de uno según las actividades que se despliegan.

o) Actividad “Inocua”.

Es aquella que no causa ningún tipo de alteración al entorno biológico y que el proceso de producción no libere efluentes, residuos, emanaciones o ruidos que puedan afectar el ambiente o los seres vivos.

p) Actividad “Molesta”.

Es aquella provoca ruidos por transmisión aérea o vibraciones que son imposibles de controlar o eliminar totalmente.

q) Actividad “Contaminante”.

Es aquella que puede alterar el entorno actuando sobre los seres vivos y el medio ambiente, tanto sea en el proceso de la producción o por los efluentes, residuos o emanaciones resultantes del mismo.

r) Actividad “Insalubre”.

Es aquella en que el proceso de producción o los efluentes, residuos o emanaciones derivados de el, puedan generar alteraciones en la salud humana y otros seres vivos.

s) Actividad “Peligrosa”.

Es aquella en que sus productos o procesos puedan generar riesgos por accidentes, que de producirse provoquen daños, lesiones, enfermedades, envenenamiento, o cualquier alteración en el hábitat.

t) Locales “con Riesgos”. Son aquellos locales que presentan riesgos de emitir ruidos, transmitir vibraciones, gases, olores, humos, al entorno o al ambiente interior de trabajo, de emitir efluentes no domésticos, residuos sólidos de características no domiciliarias, de alterar el medio ambiente, afectar el entorno urbano y social, riesgos acentuados de incendio, riesgos de intoxicación, explosión o catástrofe, riesgos laborales, y de afectar la salud de la población circundante y de los consumidores de los productos o servicios prestados.

u) Industrias alimentarias.

Son aquellos locales que se elaboran alimentos o se realizan preparaciones culinarias que se comercializan como conservas.

Incluye operaciones y procesos alimentarios practicados con la materia prima para la obtención de un alimento y el fraccionamiento o almacenamiento a escala industrial.

v) Comercios alimentarios.

Son aquellos establecimientos que se practican operaciones de comercialización de alimentos.

Comprende el almacenamiento o depósito, exposición, o entrega al consumidor con o sin fraccionamiento al momento de la venta.

w) Locales “Alimentarios”.

Incluye los locales de la Industria alimentaria y el Comercio alimentario.

## **Clasificación**

### ◆ Artículo 4°. Clasificación.

En la aplicación de las presentes disposiciones, las actividades de Servicio, Comerciales e Industriales de regulación municipal se clasifican en:

a) Locales Comerciales de pequeña cuantía, en general, de características inocuas, y desarrollo de superficie menor a 100 metros cuadrados, identificados como Rango I en la Reglamentación de Locales Comerciales e Industriales.-

b) Locales Comerciales de pequeña cuantía, que por sus condiciones de “local con riesgos” no quedan incluidos en Rango I, los cuales requieren una consideración particular, previa, para evaluación de compatibilidad urbanística de emplazamiento.

c) Locales comerciales en general, inocuos, mayores a 100 metros cuadrados y menores a 1.000 metros cuadrados, identificados en Rangos II a IV de la Reglamentación.

d) Locales Industriales en general, y Comerciales de superficie de desarrollo mayor a 1.000 metros cuadrados, identificados en los Rangos II a IV.

e) Actividades comerciales a consolidar sobre la vía pública, fijos o móviles (ambulante) con permanencia en la ubicación, mayor a 30 días (kioscos, vendedores ambulantes, etc.) Dichos locales ameritarán una sub-clasificación en relación a la manipulación de alimentos en:

1) Locales alimentarios: incluye a los comedores de establecimientos no alimentarios cuando existe concesión a terceros o cuando la empresa elabora o expende al alimento.

2) Locales no alimentarios: los no comprendidos e determinantes del numeral 1.- Cuando en los locales coexistan varias actividades independientes en rubro y en titularidad (galerías, supermercados, centros comerciales, parques industriales, etc.), se tramitará una Habilitación Municipal por cada titular de actividad individual.-

Las edificaciones que las soportan deberán cumplir con las exigencias normativas relativas a la calidad y seguridad de la construcción y que cubra los requerimientos de capacidad y servicios para todo el agrupamiento.

## **Viabilidad de emplazamiento**

### ◆ Artículo 6°. Viabilidad de Uso de Locales Comerciales.

La gestión de “Viabilidad de Uso” establecido en el Artículo 6° de la Circular N° 105/06, está dirigida a la expedición de información preliminar sobre viabilidad de emplazamientos físicos de construcciones e instalaciones, de uso no residencial, destinadas a emprendimientos Comerciales que por su desarrollo y características funcionales sensibles, particularmente identificadas, requieran particular consideración de compatibilidad de implantación urbana.-

La misma constituye condición necesaria previa, a los efectos de la presentación de “Permisos de Construcción” con destino comercial proyectado, o “Regularización de funcionamiento” de locales en actividad, sin antecedentes municipales.

### ◆ Artículo 7°. Viabilidad Urbanística de emplazamiento.

La gestión de “Viabilidad Urbanística de emplazamiento”, está orientada a la expedición de

información favorable para la localización de locales Industriales y Comerciales con grandes superficies en que sus características de funcionamiento requieran particular consideración de aspectos urbanísticos territorial, sanitarios, medioambientales, circulatorios, etc., que lo compatibilicen con el entorno físico de emplazamiento proyectado.

Su estudio y dilucidación se realizará a través del Comité de Evaluación, multidisciplinario, conforme a reglamento de funcionamiento aprobado.-

◆ Artículo 8º. Requisitos de Viabilidad Previa.

Los emplazamientos comerciales o industriales, proyectados o a regularizar, deberá contar con informe preliminar de Viabilidad, conforme a sus características y clasificación, distinguiéndose los siguientes procedimientos a encarar:

a. El emplazamiento de los Locales Comerciales inocuos, de menor cuantía, definidos en Rango I, por su carácter de prestación de índole urbana, no requerirán gestión previa de viabilidad alguna, siempre que cumplan con las restantes disposiciones municipales de regulación.

b. El emplazamiento de los Locales Comerciales o de manufactura artesanal de menor cuantía, que manifiesten expresión alguna “de riesgo” para el entorno en que se proyecte emplazar, requerirán la gestión preliminar de “Viabilidad de Uso” ante las Gerencias delegadas de la Dirección General de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano y Contralor Sanitario en los ámbitos que a éstas correspondan.-

c. El emplazamiento de los locales Comerciales, en general, inocuos, mayores a 100 metros cuadrados y menores a 1.000 metros cuadrados de desarrollo de la actividad, contemplados en Rangos II a V, requerirán la gestión preliminar de “Viabilidad de Uso” a dilucidar en el ámbito de la Gerencia delegada de la Dirección General de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano y la Dirección General de Contralor Sanitario en los ámbitos que a éstas correspondan.-

d. El emplazamiento de los Locales Industriales y Comerciales de Grandes Superficies, requerirán el informe preliminar de Viabilidad Urbanística de emplazamiento, a desarrollar en el ámbito del Comité de Evaluación constituido a los efectos.-

e. El emplazamiento de actividades comerciales puntuales, en la vía pública, en que se consoliden ubicaciones por más de 30 días, deberán contar con las formalidades de “Viabilidad de Uso” ya sea por iniciativa de particulares, o la propia Administración.-

◆ Artículo 9º. Proceso básico de Gestión de Viabilidad de Uso.

El proceso de gestión de expedición de información preliminar sobre viabilidad de uso en el emplazamiento físico de construcciones e instalaciones a escala urbana, no residencial, destinadas a emprendimientos Comerciales (Rangos II a IV), seguirá los siguientes pasos:

Paso 1: Ventanilla de Atención a la Empresa

- Recibe formulario de Solicitud de Viabilidad de Emplazamiento, pre-impreso, Constata que la información suministrada sea suficientemente identificatoria de lo consultado, y debidamente firmado por interesado (persona física o técnico).-

- Liquidada Derechos Municipales y Constata Pago

- Formaliza Expediente Electrónico, procediendo a “digitalizar” información, y escanea toda documentación complementaria, sin constituir “paquete”

- Remite el expediente a la Unidad Virtual de “Gestión de Habilitaciones Municipales”, Comerciales e Industriales, notificando a la Gerencia de Sector delegada de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano y Contralor Sanitario.-

Paso 2: Gerencias Técnicas de Sector Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano y Contralor Sanitario

- Procede a realizar los informes semi técnicos y técnicos de implantación proyectada, en aspectos urbanísticos y territoriales de uso del suelo, condiciones de funcionamiento

previsto, situación higiénico-sanitaria, emitiéndose informe de: viabilidad directa, viabilidad condicionada, o inviabilidad de la propuesta.

- Requiere, de entender de orden, asesoramiento de Unidades Municipales que pudieran tener competencia.

- Los Gerente técnico, evalúa situación, ratificando o rectificando actuaciones y emite Constancia resultante que habilitará el inicio de la gestión de “Permiso de Construcción” y/o “Habilitación Municipal” de funcionamiento de locales comerciales.-

◆ Artículo 10°. Proceso básico de gestión de Viabilidad Urbanística.

El proceso de expedición de la autorización de Viabilidad Urbanística de emplazamiento para localización de locales Industriales en general y Comerciales con grandes superficies de desarrollo, seguirá los siguientes pasos:

Paso 1: Ventanilla de Atención a la Empresa

- Recibe formulario de Solicitud de Viabilidad de Emplazamiento, pre-impreso, Constata que la información suministrada sea suficientemente identificatoria de lo consultado, y debidamente firmado por interesado (persona física o técnico).-

- Liquida Derechos Municipales y Constata Pago

- Formaliza Expediente Electrónico, procediendo a “digitalizar” información, y escanea toda documentación complementaria, constituyendo “paquete” con la misma.-

- Remite el expediente y convoca al Comité de Evaluación de Viabilidad Urbanística para su consideración dentro de la regulación de funcionamiento del mismo.-

Paso 2: Comité de Evaluación de Viabilidad Urbanística

- Procede a realizar los informes dentro de formalidades reglamentarias establecidas en las normativas municipales vigentes

- Emite informe en consenso, viabilizando, observando, condicionando o rechazando la propuesta

- Formaliza Acto Administrativo expreso, documentándolo a todo efecto.

### **Comité de evaluación de viabilidad urbanística**

◆ Artículo 11°. Cometidos.

El Comité de Evaluación de Viabilidad Urbanística tiene como cometido analizar y evaluar los trámites de solicitud de Habilitación Comercial e Industrial, de todos los proyectos que requieren un estudio de Viabilidad de Emplazamiento. Se considera que un emprendimiento comercial e industrial requiere un estudio de este tipo, cuando su impacto sobre el entorno, urbano, social o medio ambiental genera perjuicios, cambios o incidencias en los mismos de entidad, o sus efectos de alguna manera exceden a la circunscripción del propio local.

◆ Artículo 12°. Ámbito de Actuación.

Los Comités actuarán en la órbita regional, en las Juntas Locales que se realicen los trámites de Habilitación Comercial e Industrial, con competencias suficientes para tomar resolución en los emprendimientos que le sean presentados según lo dispone por Resolución el Sr. Intendente en virtud de la potestad de delegación de atribuciones.

◆ Artículo 13°. Recepción.

Los Comités recibirán los trámites a analizar desde las Direcciones Generales, Juntas Locales, o de la Unidad de Proyectos e Inversiones.

◆ Artículo 14°. Integración.

El Comité de Viabilidad de Emplazamiento estará conformado de la siguiente manera:

- El Comité se constituirá con una integración fija que actuará en sesiones ordinarias semanales y una integración variable según los proyectos lo requieran sesionando extraordinariamente las veces que se estime pertinente.

- Se integrará básicamente por el Secretario de la Junta Local, los gerentes de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, Promoción de la Salud y Contralor Sanitario y un administrativo de la ventanilla única de atención a la empresa que actuará como secretario operativo.

- Cuando se estime que los proyectos representan un emprendimiento que involucra aspectos vinculados al tránsito, medio ambiente, desarrollo productivo, cultura, desarrollo social, las Direcciones Generales designarán a las personas que participarán en cada reunión evaluando los temas que les sea de su competencia.

Dichos referentes deberán tener un amplio conocimiento de los criterios técnicos y reglamentarios necesarios para poder exigir y controlar que se cumplan los requisitos específicos de cada giro por parte de las empresas.

- En los casos en que los proyectos a considerar, involucren localidades diferentes a la responsable de la jurisdicción territorial, concurrirán a la presentación del proyecto ambos Secretarios de la Junta Local que corresponda.

◆ Artículo 15°. Designación.

Las Direcciones o Gerencias designarán un representante titular y uno suplente con el fin de asegurar en caso de que el primero no pueda concurrir.

◆ Artículo 16°. Convocatoria.

La convocatoria para sesionar ordinaria y extraordinariamente, la invitación a los integrantes de las direcciones que corresponda y la agenda de trabajo, será realizada por el funcionario administrativo en tareas de secretario operativo.

◆ Artículo 17°. Representación.

En caso de que en la Junta Local, donde desarrolla sus funciones el Comité, no se cuente con un representante idóneo de alguna de estas áreas, se recurrirá en primer instancia a la delegada de la Microrregión más cercana a la que esté vinculada o en su defecto, se solicitará a las direcciones en Canelones que mandaten o envíen a un representante que pueda cumplir las funciones descriptas en el presente reglamento.

◆ Artículo 18°. Funciones.

El Comité de Viabilidad de Emplazamiento tendrá por funciones las siguientes:

- Dictar lineamientos que regulen su funcionamiento interno (como comité).

- Realizar un estudio detallado del informe de situación presentado por la empresa solicitante.

- Evaluar cada representante en su área de competencia, si los requisitos presentados en el proyecto cumplen con la normativa o con los criterios técnicos establecidos e informados oportunamente.

- Solicitar en casos especiales y debidamente justificados, documentación adicional para completar el estudio.

- Elaborar un informe conjunto donde conste si el emprendimiento es viable o no.

- Proponer modificaciones en la tabla de requisitos de viabilidad cuando surjan situaciones que no habían sido contempladas (ejemplos: nuevos giros, creación de organismos externos que tengan incidencia en algunos de los giros, etc).

- Mantener contactos fluidos con los Organismos externos involucrados.

- Realizar otras tareas afines a los cometidos propios de los establecidos para el Comité de

## Evaluación de Viabilidad de Emplazamiento.

- ◆ Artículo 19°. Reunión.  
Los Comités se reunirán como mínimo una vez por semana o con mayor frecuencia según las exigencias del caso. Cada reunión será citada por el secretario operativo enviando a cada integrante una minuta con la información necesaria para sesionar en la reunión.
  
- ◆ Artículo 20°. Plazo de Expedición.  
Cada representante, una vez que tome conocimiento del proyecto a analizar, dispondrá de un plazo de 5 días para expedirse.
  
- ◆ Artículo 21°. Expedición de oficio.  
En caso de que uno de los representantes no se expida en tiempo y forma, podrá ser resuelta por los demás integrantes, según su criterio y experiencia o podrán solicitar a la superioridad la designación de un nuevo integrante, con conocimiento del tema a los efectos de diligenciar la gestión acorde a los intereses de la Intendencia de Canelones.-  
La reiteración en la omisión de informes por parte de alguna dirección representada en el Comité ameritará la solicitud de remoción del integrante que incumple, debiendo el Director General asignar otro representante.
  
- ◆ Artículo 22°. Resolución.  
Las decisiones se tomarán por mayoría simple.  
En caso de que exista empate o dificultad para llegar a un acuerdo, quedará definida a partir de la opinión del referente territorial responsable de la microrregión.
  
- ◆ Artículo 23°. Informe Final.  
De este informe se puede concluir que:
  - a) El emprendimiento es viable, por lo que el trámite continúa de manera normal.
  - b) Para otorgarle la viabilidad de emplazamiento es necesario solicitarle documentación adicional y plazo para su presentación.
  - c) La empresa no es viable especificando los motivos que así lo determinen, siendo esto un impedimento para que el trámite continúe.En este caso se deberá evaluar la posibilidad de alternativas de emplazamiento. Si no existieran, la decisión es firme.
  
- ◆ Artículo 24°. Revisión de Informe.  
En el caso que surjan discrepancias, desavenencias o insatisfacción en relación a la definición tomada por el Comité, existirá la instancia de una revisión de informe por parte de la Comisión de Evaluación de Proyectos e Inversiones.  
Esta revisión será por única vez en cada situación y tendrá carácter de inapelable y realizada a través de Acto Administrativo expreso.
  
- ◆ Artículo 25°. Regulación de funcionamiento.  
Los miembros integrantes de los Comités tendrán la potestad de fijar sus directrices internas que guíen su funcionamiento. De esta manera se da flexibilidad al momento de considerar y resolver aspectos no previstos.  
De cada experiencia que no esté contemplada, se generará un antecedente válido para nuevas propuestas.  
En caso de dudas el Comité tiene potestades para realizar las consultas necesarias que

permitan expedirse adecuadamente a cada situación.

Los integrantes de la Comuna que sean consultados por el Comité, deberán otorgar las respuestas en plazos no mayores a 5 días hábiles, con diligencia y celeridad a fin de contribuir a un buen desempeño del servicio al contribuyente.

## **Habilitación Municipal**

### ◆ Artículo 26°. Habilitación Municipal.

La Habilitación Municipal de Locales Comerciales e Industriales estará constituida por el acto administrativo, resultante de las actuaciones técnicas y administrativas desarrolladas en los ámbitos de las Direcciones General de Contralor Sanitario, Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, Gestión Ambiental, Tránsito y Transporte, Obras y Servicio, y unidades municipales con competencia en la temática, que se integrarán a la gestión para la obtención de una Resolución Administrativa única.

### ◆ Artículo 27°. Componentes.

La Habilitación Municipal, estará compuesta por las resultancias favorables de informes técnicos sobre condiciones:

- a) Constructivas, edilicias y de uso del suelo,
- b) Higiénico Sanitarias, ambientales y de riesgos laborales de los locales afectados (CECOHA),
- c) Bromatológicas de aquellas instalaciones que corresponda.

## **De la gestión**

### ◆ Artículo 28°. Solicitud.

El interesado, persona física o jurídica, deberá gestionar la solicitud Habilitación Municipal bajo requisitos de formularios documentación y gráficos que le correspondiere, en “papel” y respaldo “digital”.

### ◆ Artículo 29°. Formalidad.

La gestión de Habilitación Municipal se desarrollará bajo formalidad interna de “expediente electrónico” a quien acompañará la documentación “en papel” bajo figura de “paquete”, el cual quedará a disposición de la unidad interesada consultante.

### ◆ Artículo 30°. Resolución.

El acto administrativo único de Habilitación Municipal recaerá, de acuerdo a las características del local y grados de delegación de funciones otorgadas por la superioridad, en: a. los Gerentes de Sector de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, delegados zonales, actuando en acuerdo, para las Habilitaciones Municipales de:

- a.1. Locales Comerciales Rango I, alimentarios o no alimentarios.
- a.2. Actividades puntuales Rango V, y
- a.3. Locales Comerciales “inocuos”, no alimentarios, mayores a 100 metros cuadrados y menores 1000 metros cuadrados, identificadas como de nivel de decisión “Gerencial” (NIVEL G)
- b. los Directores Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, actuando en acuerdo, para la Habilitación Municipal de Locales Comerciales e Industriales, en general, sin perjuicio de la opción y discrecionalidad de resolución del Sr. Intendente Municipal, identificadas como de nivel de decisión de las

“Direcciones Generales” (NIVEL DG)

c.El Intendente Municipal en los casos en que determine (Nivel M)

### **De la Unidad de Gestión Descentralizada**

◆ Artículo 31°. Competencia.

Las gestiones municipales de Viabilidad de Emplazamiento y Habitación Municipal de Locales Comerciales e Industriales se canalizarán a través de las Unidades de Gestión, descentralizadas, integradas por las respectivas Gerencias delegadas de las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, las que tendrán como cometido la recepción, coordinación y regulación de las gestiones que se tramiten en su ámbito jurisdiccional, y actuará como “Ventanilla de Atención a la Empresa”.-

◆ Artículo 32°. Funciones.

Constituirán funciones del: “Servicio de Atención Personalizada de Empresa”

a) Asesorar en forma personalizada, a empresas e interesados de las formalidades de gestión previa de Viabilidad de Emplazamiento, cuando y como corresponda

b) Dar trámite a gestión de Viabilidad de emplazamiento (Viabilidad de Uso o Viabilidad Urbanística).

c) Notificar de resultancias de actuaciones.

d) Asesorar en forma personalizada, a empresas e interesados de los requisitos y formalidades para la gestión de Habitación Municipal de locales Comerciales e Industriales

e) Supervisar y recibir “solicitud” y “documentación” suficiente para formalizar la gestión

f) Realizar liquidación y verificar pago de Derechos Municipales exigibles

g) Dar entrada administrativa y formar expediente administrativo

h) Conformar la documentación “papel”, en “paquete”, constituyéndose en depositario del mismo

i) Requerir del Cuerpo Inspectivo Municipal (CIM) los informes de “Actas de relevamiento” previstas

j) Dar trámite interno a la gestión, a través de las Unidades Municipales involucradas (Cuerpo Inspectivo Municipal, Direcciones generales de Contralor sanitario, Planificación Territorial, Gestión Ambiental, Tránsito, Obras, etc)

k) Realizar el seguimiento y contralor de plazos de gestiones, vigilando cumplimiento en tiempo y forma.

l) Reunir las distintas actuaciones técnicas componentes, procesándolas y notificando observaciones o prosiguiendo los trámites de la gestión.-

m) Supervisar suficiencia y méritos para iniciativa de Habitación Municipal.

n) Notificar al interesado, hacer registro de datos y entrega formal de Habitaciones Municipales concluidas, y reservar en plazos

o) Dar archivo provisorio y control de plazo de vigencia

p) Relevar y actualizar información a contener en la “base de datos” de locales y actividades comerciales e industriales.-

◆ Artículo 33°. Dependencia.

El “Servicio de Atención personalizada a la Empresa” dependerá técnicamente de las Gerencias delegadas de las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, sin perjuicio de la dependencia administrativa de las Juntas Locales en que se asientan.-

## **De las Gerencias Delegadas**

### ◆ Artículo 34°. Cometidos.

Las Gerencias de Sector Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, delegadas en el Palacio Municipal y Juntas Locales de sedes zonales tendrán como cometidos:

- a. realizar los informes técnicos competentes en cada una de las especialidades involucradas en la gestión. (aspectos constructivos y urbanísticos, aspectos higiénico sanitarios, bromatológicos, etc.)
- b. informar sobre méritos de Habilitación Municipal, a través de su viabilidad, observación o denegación
- c. enviar la gestión de solicitud de viabilidad, en caso de entenderlo pertinente, a consideración del Comité de Evaluación
- d. expedir las constancias de situaciones o cumplimientos parciales que conduzcan a la viabilidad de la habilitación
- e. proceder a la realización de inspecciones complementarias, técnicas o semitécnicas, conducente a la adecuada interpretación de la propuesta
- f. expedirse, en caso de locales comerciales de menor cuantía (Rango I), y “en acuerdo”, sobre su Habilitación Municipal, emitiendo acto administrativo dentro de las Delegaciones de funciones atribuidas
- g. expedirse, en gestiones de locales comerciales e industriales, en general, sobre méritos de Habilitación Municipal, para posterior consideración jerárquica de las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano.-
- h. remitir a la Unidad de gestión delegada (Ventanilla de Atención a la Empresa / Servicio de Atención Personalizada de Empresa), las intervenciones y demás acciones que conduzcan a la continuación de la gestión

## **Del Cuerpo Inspectivo Municipal**

### ◆ Artículo 35°. Funciones.

Previo a la evaluación técnica de las solicitudes de Habilitación Municipal, el Cuerpo Inspectivo Municipal realizará un informe de relevamiento y situación a través de Acta, en el que se verifiquen instancias declaradas en la solicitud, conforme a formulario “guía” de inspección.-

Dichas actuaciones específicas, son sin perjuicio de las atribuciones propias del Cuerpo Inspectivo Municipal en cuanto a constatación de observaciones e intimaciones de situaciones que pudieran derivar en riesgo físico o sanitario, de las instalaciones o del funcionamiento.

## **De las Gerencias de Área de Contralor Sanitario**

### ◆ Artículo 36°. Funciones.

Las áreas de Bromatología y de Procesos Industriales y Comerciales de Contralor Sanitario, actuarán en los casos que se requieren Inspección técnica o evaluación especializada, las que emitirán informes técnicos según corresponda a la hoja de ruta correspondiente al giro desarrollado por el establecimiento, teniendo como cometidos:

- a) realizar los informes técnicos competentes en cada una de las especialidades involucradas en la gestión en aspectos bromatológicos, higiénicos sanitarios, riesgos al entorno y laborales
- b) informar sobre méritos de Habilitación Municipal, a través de su viabilidad, observación o degeneración

- c) enviar la gestión de solicitud de viabilidad, en caso de entenderlo pertinente, a consideración del Comité de Evaluación
- d) proceder a la realización de inspecciones técnicas o semitécnicas, conducente a la adecuada interpretación de la propuesta
- e) evaluar los informes de inspección, la documentación y gráficos presentados con el fin de la emisión de informe favorable o desfavorable.
- f) expedirse, en gestiones de locales comerciales e industriales, en general, sobre méritos de Habilitación Municipal, para posterior consideración de las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano.-
- g) remitir a la Unidad de gestión delegada (Servicio de Atención Personalizada de Empresa), las intervenciones y demás acciones que conduzcan a la continuación de la gestión

### **De las Direcciones Generales**

- ◆ Artículo 37°. Jurisdicción y Competencias.  
Las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano ejercerán sobre las Gerencias de Sector delegadas y unidades técnicas afectadas, las respectivas supervisiones jerárquicas, dentro de sus ámbitos de su respectiva competencia en los actos finales de Habilitación Municipal.-
- ◆ Artículo 38°. Habilitación Municipal de Locales.  
Por delegación expresa de funciones, los Directores Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, actuando “en acuerdo”, podrán quedar facultados a realizar la Habilitación Municipal de Locales Comerciales e Industriales, en general.- La misma es sin perjuicio de la opción y discrecionalidad de Resolución del Sr. Intendente Municipal.

### **Hojas de rutas**

- ◆ Artículo 39°. Hojas de Rutas.  
Las Unidades Técnicas de las Direcciones General de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, establecerán las “rutas” internas a seguir por el trámite de Habilitación Municipal, en los distintos procesos de la gestión, buscando disminuir y racionalizar los tiempos de tramitación interna en cada una de las unidades.- Estas rutas serán revisadas y ajustadas periódicamente de manera de velar por la eficiencia, eficacia y celeridad en beneficio del contribuyente.

### **Proceso de Gestión de decisión a nivel gerencial**

- ◆ Artículo 40°. Proceso básico de decisión Gerencial (NIVEL G).  
El proceso básico de Gestión descentralizada de Habilitación Comercial “Nivel Gerencial”, incluye de locales de menor cuantía (Rango I) y locales comerciales inocuos, no alimentarios entre 100 metros cuadrados y 1000 metros cuadrados, los cuales se ajustaran a los siguientes pasos:  
Paso I: Ventanilla de Atención a la Empresa
  - Recibe formulario de Solicitud. Constata que la información está completa, incluida firma del “titular” o “representante”.-
  - Verifica:
    - a) Vigencia de Contribución Inmobiliaria
    - b) Constancia Notarial de titularidad en formulario

c) Asesoramiento de Medidas de Prevención de Incendio, según etapas de recibo (Inicio, Medidas Asesoradas o Certificado Habilitante)

- Liquida Derechos Municipales y Constata Pago

- Formaliza Expediente Electrónico, procediendo a “digitalizar” información, “escanear” documentación aportada, y formar “paquete” para tener en custodia.- (Unidad de Actuación Virtual, jurisdiccional).-

A partir de ésta , las restantes actuaciones administrativas y técnicas se desarrollarán en forma “electrónica”.-

Cuando a instancia de interés de parte interesada se requiera acceder al “paquete”, éste será remitido sin condicionante de seguimiento de restantes actuaciones paralelas

- Remite el expediente al Cuerpo Inspectivo Municipal

Paso II: Cuerpo Inspectivo Municipal

- Recibe Expediente y realiza el informe de relevamiento y situación, según Acta “tipo”

- Devuelve el Expediente a la Unidad de Actuación Virtual

Paso III: Ventanilla de Atención a la Empresa - Verifica correspondencia de “Solicitud” con informe de constatación en sitio, procediendo a ratificar mérito de continuación, o en su defecto notificar observaciones de inspección que se opongan a la gestión.-

- Comunica a las Gerencias de Sector Involucradas, la disponibilidad de la gestión iniciada.-

Paso IV: Gerencias Técnicas de Sector (en forma individual)

- Gerencia de Sector Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano

Procederá, conforme a su “hoja de ruta” para Rango I, a realizar los informes semi técnicos y técnicos de aspectos constructivos y edificios referidos al uso del suelo proyectado, remitiendo sus resultancias a la Ventanilla de Atención a la Empresa

- Gerencia de Sector Contralor Sanitario Realiza de oficio, el “Registro Bromatológico” de la actividad, cuando correspondiere.-

Procederá, conforme a las “hojas de ruta” propias la gestión, los respectivos informes de aspectos higiénico sanitario, bromatológicos y ambientales de los procesos a realizar, expidiéndose en su curso sobre méritos parciales de suficiencia de condiciones higiénico sanitario y bromatológico, para cumplimiento de instancias reglamentarias previas a la Habilitación definitiva.-

Concluidos informes competentes remitirá los mismos a la Ventanilla de Atención a la Empresa para proceder en consecuencia

Paso V: Ventanilla de Atención a la Empresa Recibe los respectivos informes de actuaciones y resultancias.

a) En el caso de obtenidos informes favorables de parte de las unidades municipales intervinientes, se procederá a la toma de iniciativa administrativa para la Habilitación Municipal, confeccionando “Proyecto de Resolución” para la consideración de las Gerencias de Sector delegadas, actuando en acuerdo, a cuyos efectos remitirá.

b) En el caso de existir “observaciones” de forma o contenido, de una o cualquiera de las unidades intervinientes, que limiten o impidan una resolución favorable, la “Ventanilla de Atención” procederá a la citación y notificación del interesado, intimando al salvado de las mismas en tiempo y forma que las mismas establezcan.-

Paso VI: Gerencias de Sector Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano Ratifican o rectifican méritos informados, y en caso favorables se expiden por delegación, sobre la Habilitación Municipal, Comercial, actuando “en acuerdo” mediante Resolución Administrativa.

Paso VII: Ventanilla de Atención a la Empresa Resuelta la Habilitación Municipal: Recibirá y tomara conocimiento de la Resolución Municipal y comunicará a las Unidades municipales intervinientes Emitirá Certificado de Habilitación Municipal Notificará al Titular o su representante técnico Revelará datos de actividad para “base de datos” Realizará el “archivo provisorio”, por el plazo de vigencia de la Habilitación

- ◆ Artículo 41°. Proceso básico Rango V.  
El proceso básico de Gestión de Autorización de actividades comerciales puntuales y temporales, llevarán un proceso acotado en tiempo y forma de hacer viable la misma dentro de tiempos administrativos racionales, constituyendo un proceso de gestión de decisión de nivel Gerencial, bajo tutela y resolución de la Secretaria de Junta Local.

### **Proceso de gestión de decisión a nivel de las Direcciones Generales**

- ◆ Artículo 42°. Proceso básico de decisión de las Direcciones Generales (NIVEL DG). El proceso básico de Gestión de Habilitación Municipal de Locales Comerciales “inocuos mayores a 1000 metros cuadrados, Locales Comerciales “con riesgo”, sin limitaciones de área, y Locales Industriales, en general, Rangos II a IV, se ajustaran a los siguientes pasos:  
Paso I: Ventanilla de Atención a la Empresa  
Recibe formulario de Solicitud. Constata que la información está completa, incluida firmas de “titular” y “técnico” o “técnicos” responsables.-
  - Verifica:
    - a) Vigencia de Contribución Inmobiliaria
    - b) Contenido de Certificado Notarial
    - c) Asesoramiento de Medidas de Prevención de Incendio, según etapas de recibo (Inicio, Medidas Asesoradas o Certificado Habilitante)
  - Liquida Derechos Municipales y Constata Pago.
  - Formaliza Expediente Electrónico, procediendo a “digitalizar” información, “escanear” documentación aportada, y formar “paquete” para tener en custodia.- (Unidad de Actuación Virtual, jurisdiccional).-  
A partir de ésta , las restantes actuaciones administrativas y técnicas se desarrollarán en forma “electrónica”.-  
Cuando a instancia de interés de parte interesada se requiera acceder al “paquete”, éste será remitido sin condicionante de seguimiento de restantes actuaciones paralelas  
Remite el expediente a las Gerencias delegadas de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano y de Contralor Sanitario.-
    - Remite, a intervención e informe de las unidades Municipales de competencia específica, en las áreas de Gestión Ambiental, Tránsito y Transporte, Obras y Servicios, en aquellas situaciones en que su temática o funcionamiento exceden la jurisdicción de las Direcciones Generales precedentemente involucradas.
- Paso II: Gerencias Técnicas de Sector (en forma individual)  
Gerencia de Sector Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano: procederá, conforme a su “hoja de ruta”, realizando los informes semi técnicos y técnicos de aspectos constructivos y edilicios referidos al uso del suelo proyectado, expidiéndose al respecto en base a las condiciones técnicas particulares del emprendimiento.-  
La Gerencia podrá disponer la realización de una inspección técnica desde la misma, o en su defecto requerir del Cuerpo Inspectivo Municipal (CIM) la realización de un “Acta de Constatación” o “Informe de Inspección” dirigido, este último a través de la Ventanilla de Atención a la Empresa, conforme al Paso IV.  
Gerencia de Sector Contralor Sanitario
  - i. Realiza de oficio, el “Registro Bromatológico” de la actividad, cuando correspondiere.
  - ii. Procede, conforme a las “hojas de ruta” propias de la gestión, la evaluación primaria, higiénico-sanitario, bromatológica y ambiental de los procesos, remitiendo de acuerdo al giro y riesgo implicado, a inspección por parte de a) la Gerencia de Sector, b) del Cuerpo Inspectivo Municipal o c) del Área de Procesos Industriales y Comerciales, Conforme al Paso IV.
  - iii. Remite a la Ventanilla de Atención a la Empresa, para informe del Cuerpo Inspectivo Municipal, o Área de Procesos Industriales y Comerciales.

Gerencia de Sector y Unidades Municipales de Consulta

- i. Procede a realizar informe competente, requerido
- ii. Remite actuación a la Ventanilla de Atención a la Empresa

Paso III: Ventanilla de Atención a la Empresa

- Recibe requerimiento de “inspecciones” y coordina su realización preferentemente en un solo acto

- Remite solicitud de inspección

- Controla plazo de ejecución de inspecciones Paso IV: Inspecciones (fuera del ámbito de Gerencias del Sector)

Cuerpo Inspectivo Municipal

i) Recibe Expediente y realiza informe de Inspección o Acta de Constatación, de acuerdo a lo requerido

ii) Devuelve informes a la Unidad de Actuación Virtual

Gerencia de Área Procesos Industriales y Comerciales

i) Recibe Expediente y realiza informe de inspección idóneo

ii) Devuelve informe a la Unidad de Actuación Virtual

Paso V: Gerencias Técnicas de Sector

- Realiza la evaluación de informes emitidos y se expide sobre méritos de Habilidad Municipal

- Remite actuaciones a la Ventanilla de Atención a la Empresa

Paso VI: Ventanilla de Atención a la Empresa

Recibe los respectivos informes de actuaciones y resultancias

- En el caso de obtenidos informes favorables de parte de cada una de las unidades municipales intervinientes, se procederá a la toma de iniciativa administrativa para la Habilidad Municipal, confeccionando “Proyecto de Resolución” para la consideración y aval previo de las Gerencias delegadas, para su posterior envío a las Direcciones Generales.

- En el caso de existir “observaciones” de forma o contenido, de una o cualquiera de las unidades intervinientes, que limiten o impidan una resolución favorable, la “Ventanilla de Atención” procederá a la citación y notificación del interesado, intimando al salvado de las mismas en tiempo y forma que las mismas establezcan.-

Paso VII: Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano Actuando “en acuerdo” entre ambas Direcciones se formalizará Acto Administrativo de Habilidad Municipal, de por sí, actuando por delegación de funciones, o conjuntamente con el Sr. Intendente, a través de Resolución Municipal expresa, realizándose registros y comunicaciones de estilo.-

Paso VIII: Ventanilla de Atención a la Empresa

Resuelta la Habilidad Municipal:

1. Recibirá y tomará conocimiento de la Resolución Municipal y comunicará a las Unidades municipales intervinientes

2. Emitirá Certificado de Habilidad Municipal

3. Notificará al Titular o su representante técnico

4. Relevará datos de actividad para “base de datos”

5. Realizará el “archivo provisorio”, por el plazo de vigencia de la Habilidad

## **De la documentación**

### ♦ Artículo 43°. Viabilidad de Emplazamiento Urbanístico.

Todos los locales comerciales e industriales que por su actividad requieran el estudio previo de Viabilidad de Emplazamiento, para la formalización de la gestión de Habilidad Comercial, Rangos II a V, deberán acreditar, ante la Unidad de Gestión de jurisdicción territorial, para el inicio de la gestión, la siguiente documentación, que se constituirá en parte del Expediente Administrativo:

- a) Solicitud, según formulario expreso.-
- b) Gráficos de ubicación, a escalas mínimas 1:200 y 1:1000, con identificación del predio, afectaciones y construcciones si las hubiere, y emplazamiento urbanístico, referido a identidades territoriales próximas.
- c) Pago de Derechos Municipales correspondientes

◆ Artículo 44°. Habilitación Comercial Rango I.

Las gestiones de Habilitación Comercial, con subordinación al Rango I se documentarán con:

- a) Formulario Único de Solicitud, donde se acredite Notarialmente la titularidad
- b) Contribución Inmobiliaria: Cuando el peticionante “propietario” del predio, será exigible la presentación de la constancia de pago de Contribución Inmobiliaria correspondiente, vigente.-

Cuando el peticionante sea “arrendatario” del inmueble, no será exigible la presentación de constancia de pago de Contribución Inmobiliaria.-

En éste caso, de constatarse por parte de la Unidad Delegada de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano adeudos de pagos de la Contribución Inmobiliaria del padrón, la misma oficiará a la Dirección General de Recursos Financieros para la canalización de gestiones de cobro de tributos inmobiliarios adeudados por el propietario del inmueble.

- c) Liquidación y Pago de Derechos Municipales

◆ Artículo 45°. Habilitación Comercial e Industrial, Rangos II a IV.

Las gestiones de Habilitación Comercial, con subordinación a los Rango II a IV, deberán acreditar la siguiente documentación:

- a) Constancia de Viabilidad de Emplazamiento, ya sea Viabilidad de Uso (Locales Comerciales) o Viabilidad Urbanística (locales Industriales y Locales comerciales de grandes superficies)

- b) Solicitud, según formulario expreso, con “anexo” ampliatorio, en caso de locales industriales

- c) Contribución Inmobiliaria: Cuando el peticionante es “propietario” del predio, será exigible la presentación de la constancia de pago de Contribución Inmobiliaria correspondiente, vigente.-

En el caso de que el peticionante sea “arrendatario” del inmueble, no será exigible la presentación de constancia de pago de Contribución Inmobiliaria, siguiéndose los procedimientos administrativos internos especificados para Rango I.-

- d) Gráficos de Instalaciones, formados por plantas y cortes Escala sugerida 1:100 (copia papel)

- e) Planos digitales: Archivos .pdf ó .jpg de gráficos

- f) Certificado Notarial en que se acredite:

1) Sociedad Comercial: Personería, representación y vigencia de la sociedad gestionante, giro, inscripción en BPS y DGI y en Registro Nacional de Comercio en su caso;

2) Empresa unipersonal: giro, inscripción en BPS y DGI.

3) la vinculación jurídica existente entre la sociedad o empresa y el inmueble asiento del establecimiento comercial, (arrendatario, comodatario, etc.), dicha acreditación podrá establecerse en:

A) el certificado notarial,

B) mediante la presentación de testimonio notarial del contrato respectivo (arrendamiento, comodato, etc.) o

C) presentando fotocopia de dicho contrato, previo cotejo de su original por el funcionario receptor quien dejará constancia de ello al pie del mismo;

4) Cuando el asiento del Establecimiento Comercial sea un bien bajo el régimen de

Propiedad Horizontal deberá controlarse en el Certificado Notarial que la actividad comercial a desarrollarse no está prohibida en el Reglamento de Copropiedad correspondiente.

g) Documentos Externos complementarios (Bomberos y demás constancias de gestiones, disponibles).

h) Liquidación y Pago de Derechos Municipales

Cuando existan competencias de otros Órganos del Estado, se requerirán los documentos que esta norma determina para la autorización final del funcionamiento, en particular e independiente de las exigencias de esos organismos.

La expedición de la Constancia Municipal requerida por el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente para la gestión de Viabilidad Ambiental de Localización (Capítulo V, Decreto N° 349/05, Evaluación del Impacto Ambiental) será procesada y expedida en el ámbito del Comité de Evaluación de Emplazamiento Urbanístico, con similares formalidades que para la expedición del Certificado de Viabilidad Urbanística.-

◆ Artículo 46°. Habilidadación Comercial Rango V (Actividades Puntuales).

Las gestiones de Habilidadación Comercial de actividades puntuales, subordinadas al Rango V, deberán acreditar la siguiente documentación:

a) Constancia de Viabilidad de Uso, expedida por la Gerencia de Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano.

b) Solicitud, según formulario expreso

c) Contribución Inmobiliaria: será exigible la presentación de la Contribución Inmobiliaria vigente, cualquiera sea la condición de uso del predio (propietario, comodatario, o arrendatario)-

En caso de emplazamiento en “espacio público” deberá acreditarse la Autorización Municipal previa.

d) Representante Técnico idóneo, responsable de instalaciones

e) Certificado Notarial en que se acredite:

1) Sociedad Comercial: Personería, representación y vigencia de la sociedad gestionante, giro, inscripción en BPS y DGI

2) Empresa unipersonal: giro, inscripción en BPS y DGI.

3) la vinculación jurídica existente entre la sociedad o empresa y el inmueble asiento del establecimiento comercial, (arrendatario, comodatario, etc.),

f) Documentos Externos complementarios (Bomberos).

g) Liquidación y Pago de Derechos Municipales

◆ Artículo 47°. Documentación complementaria.

Cuando exista exigencia de otros Órganos del Estado con competencia en la regulación de la actividad proyectada, la Habilidadación Municipal de Locales Comerciales e Industriales se realizará, en primera instancia, en forma independiente de demás requisitos externos de documentación.-

A los efectos se otorgará una vigencia de la misma de 2 años.-

Cumplido dicho plazo, deberá solicitarse reválida de la gestión, adjuntándose la documentación habilitante otorgada por dichos Órganos, para ratificación de la Habilidadación Municipal.-

◆ Artículo 48°. Habilidadación de Bomberos.

En la gestión de Habilidadación Municipal de Locales Comerciales e Industriales se distinguirán las siguientes situaciones:

a) Inicio de solicitud de asesoramiento de medidas de prevención de incendio

- b) Medidas asesoradas por el Dirección Nacional de Bomberos
- c) Solicitud de habilitación de medidas
- d) Certificado de Habilidadación, expedido

El inicio de toda gestión de Habilidadación Municipal de locales comerciales e industriales, bajo el presente procedimiento, deberá contar con el Certificado de Habilidadación de Bomberos (literal d).-

No obstante ello, las unidades técnicas contemplarán, de acuerdo a la característica de la actividad, instancias preliminares de la tramitación de bomberos (literales a, b, y c) para contemplar inicio o avance de la gestión, fundamentadas en limitaciones en la expedición de documentación suficiente en tiempo y forma.

### **De la identificación**

- ♦ Artículo 49°. Identificación de Habilidadación Municipal.  
Los locales Comerciales e Industriales, instalados y habilitados en el Departamento de Canelones, quedarán identificados, a todos los efectos, por los caracteres del expediente administrativo, motivo de la gestión de Habilidadación Municipal.

### **Vigencia y reválidas**

- ♦ Artículo 50°. Vigencia de Habilidadaciones Municipales de locales Comerciales e Industriales.-  
Las Habilidadaciones Municipales de locales Comerciales e Industriales otorgadas por el presente procedimiento de gestión se registrá por los siguientes plazos de vigencia:
  - a) Nivel de decisión Gerencial (G): locales comerciales “inocuos”, hasta 100 metros cuadrados, Rango I
    - i) Autorización Provisoria de Funcionamiento: 1 (un) año
    - ii) Habilidadación Comercial (c/Certificado de Bomberos): 4 (cuatro) años
  - b) Nivel de decisión Gerencial (G): locales comerciales inocuos, no alimentarios, hasta 1000 metros cuadrados: (c/Certificado de Bomberos): 5 (cinco) años
  - c) Nivel de decisión Gerencial (G): autorizaciones puntuales máximo 8 (ocho) días, renovables por una única vez, por el tiempo autorizado.
  - d) Nivel de decisión de las Direcciones Generales (D): locales comerciales Rango II a IV, inocuos, mayores a 1000 metros cuadrados y locales comerciales menores a 1000 metros cuadrados “con riesgo”: 5 (cinco) años
  - e) Nivel de decisión del Sr. Intendente Municipal (IM), actuando en acuerdo con las Direcciones Generales: Locales Industriales en general, y Comerciales de superficie de desarrollo mayor a 1.000 metros cuadrados, Rango II a IV
    - i) Habilidadación Municipal (Comercial o Industriales) (1ª vez): 2 (dos) años
    - ii) Revalida de Habilidadación Municipal (siguientes): 5 (cinco) años
- ♦ Artículo 51°. Reválida de Habilidadaciones Municipales.  
Las Habilidadaciones Municipales de locales Comerciales e Industriales otorgadas por el presente régimen se revalidarán a través de la presentación de información actualizada por parte del interesado y la realización de las inspecciones municipales que se estime necesarias, así como la verificación de autorizaciones vigentes expedidas por organismos nacionales con jurisdicción en la actividad, de corresponder
- ♦ Artículo 52°. Reválida de Habilidadaciones Municipales otorgadas.  
La reválida de Habilidadaciones Municipales de locales Comerciales e Industriales otorgadas a la fecha de vigencia de la presente, se canalizará través de la Ventanilla de Atención a la Empresa, formalizando de acuerdo a los procedimientos instituidos y respaldo electrónico de

expediente.-

A los efectos, de no mediar razones de interés general o urbanístico, se reconocerá su implantación física.-

Dicha reválida requerirá la actualización de la información de empresa y documentación de funcionamiento vigente, ya sea de expedición municipal, como de autorización nacional.-

### **De las gestiones parciales**

- ◆ Artículo 53°. Documentación Parcial.  
Cuando por razones de actualización de documentación ya expedida, u otra circunstancia deba expedirse Constancias o Certificados parciales (CECOHA, BROMATOLOGIA, etc.) fuera del procedimiento de gestión integrado, las unidades técnicas municipales involucradas coordinarán con la Ventanilla de Atención, para la adecuación del trámite al procedimiento usual.-

### **Disposiciones transitorias**

- ◆ Artículo 54°. Gestiones en trámites, vigentes.  
Las gestiones de Habilidadación Comercial e Industrial, con trámite administrativo vigente (actuaciones menores a 6 meses de antigüedad), se incorporarán al procedimiento, en la etapa de gestión en que se encuentre, convalidándose la documentación aportada y prosiguiendo con las formalidades de gestión dispuesta.
- ◆ Artículo 55°. Caducidad de gestión de Habilidadación Municipal.  
Las gestiones de Habilidadación Comercial e Industriales, iniciadas, sin interés ni actuación por más de 6 (seis) meses, caducarán administrativamente con mérito de archivo, debiéndose iniciar nueva gestión por el régimen de procedimiento que se instituye.
- ◆ Artículo 56°. Monitoreo y revisión de procedimientos.  
Las Direcciones Generales de Contralor Sanitario y Planificación Territorial y Acondicionamiento Urbano, a través de funcionarios y técnicos municipales idóneos, designados por las mismas, realizarán en forma periódica el monitoreo de gestiones en trámite y nuevas a efectos de optimizar el procedimiento, quedando habilitados a sugerir a la superioridad modificaciones que se estimen necesarias para el correcto funcionamiento.