

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE SAN JUSTO

PROVINCIA DE SANTA FE



Municipalidad
San Justo

DICIEMBRE DE 2008

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES

La guía de trámites es una publicación de fácil lectura que sistematiza toda la información sobre requisitos, diligencias y costos necesarios para realizar los trámites municipales, que se encuentra a disposición de los ciudadanos.

La información contenida en esta guía fue suministrada por los funcionarios y empleados de las distintas dependencias de la Municipalidad de San Justo, y fue recopilada y editada por CIPPEC¹ (Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento), como parte del proyecto “Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Local de la Municipalidad de San Justo” llevado a cabo durante el 2008.

¹ CIPPEC (Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento) es una organización independiente y sin fines de lucro que trabaja por un Estado justo, democrático y eficiente que mejore la vida de las personas. Para ello concentra sus esfuerzos en analizar y promover políticas públicas que fomenten la equidad y el crecimiento en la Argentina. El desafío es traducir en acciones concretas las mejores ideas que surjan en las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Fortalecimiento de las Instituciones, y Gestión Pública, a través de los programas de Educación, Salud, Protección Social, Política Fiscal, Inserción Internacional, Justicia, Transparencia, Desarrollo Local, y Política y Gestión de Gobierno. Para más información ingrese a www.cippec.org

ÍNDICE

SECRETARÍA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN, CULTURA Y ACCIÓN SOCIAL	4
TRÁMITE 1: LIBRE DE MULTA PARA SACAR LA LICENCIA DE CONDUCIR	5
TRÁMITE 2: LIBRE DE MULTA PARA VEHÍCULO	7
TRÁMITE 3: PAGO VOLUNTARIO DE ACTAS DE INFRACCIÓN	9
TRÁMITE 4: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS (NBI)	11
TRÁMITE 5: SOLICITUD DE PENSIONES NACIONALES NO CONTRIBUTIVAS	13
TRÁMITE 6: SOLICITUD DE BOLSONES ALIMENTICIOS	15
TRÁMITE 7: INSCRIPCIONES PARA PLANES DE VIVIENDA EN EL REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIONES PERMANENTE (RUIP)	16
TRÁMITE 8: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	18
TRÁMITE 9: INSCRIPCIONES A CAPACITACIONES Y PROFESORADOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE BELLAS ARTES “INT. ÁNGEL O. PEDRAZZOLI”	20
TRÁMITE 10: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN EL JARDÍN DE INFANTES MUNICIPAL N°1	21
TRÁMITE 11: INSCRIPCIONES DOCENTES PARA SUPLENCIAS EN EL JARDÍN DE INFANTES MUNICIPAL N°1	22
TRÁMITE 12: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN EL JARDÍN MUNICIPAL “ÁRDILLITAS”	23
TRÁMITE 13: SOLICITUD DE BECAS ESTUDIANTILES PARA ESTUDIANTES SECUNDARIOS,	24
TERCIARIOS Y/O UNIVERSITARIOS	24
SECRETARÍA DE HACIENDA.....	26
TRÁMITE 14: PAGO POR ACTUALIZACIÓN Y REIMPRESIÓN (POR VENCIMIENTO) DE RECIBOS DE TASA GENERAL DE INMUEBLE URBANO, SUBURBANO, DE CEMENTERIO Y/O CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS.....	27
TRÁMITE 15: SOLICITUD DE ALTAS, MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES	29
TRÁMITE 16: SOLICITUD DE LIBRE DE DEUDAS DE INMUEBLES	31
TRÁMITE 17: CEMENTERIO: PREMISOS DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, TRASLADO	33
Y REDUCCIÓN DE RESTOS.....	33
TRÁMITE 18: EMISIÓN DE DEUDA Y CONVENIO DE PAGO PARA DISTINTOS SERVICIOS.....	35
TRÁMITE 19: PATENTAMIENTO DE AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS.....	37
TRÁMITE 20: SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR.....	39
TRÁMITE 21: PATENTAMIENTO DE BICICLETAS	41
TRÁMITE 22: CONVENIO DE PAGO DE PATENTES	43
TRÁMITE 23: ALTA DE ACTIVIDAD COMERCIAL	44
TRÁMITE 24: BAJA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	46
TRÁMITE 25: ANEXOS O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL	48
TRÁMITE 26: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL	50
TRÁMITE 27: HABILITACIÓN DE AGENCIAS DE REMISES.....	52
TRÁMITE 28: HABILITACIÓN DE UN NUEVO VEHÍCULO EN AGENCIA DE REMISES	54
TRÁMITE 29: LICITACIONES Y CONCURSOS DE PRECIOS	56
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	59
TRÁMITE 30: RECLAMO POR ALUMBRADO PÚBLICO	61
TRÁMITE 31: ARBOLADO PÚBLICO: SOLICITUD DE LIMPIEZA DE LÍNEA, CORTE DE RAÍZ, FORESTACIÓN	62
TRÁMITE 32: RECLAMO POR CUNETEO, LIMPIEZA DE CANALES, ARREGLO DE CALLES	63
TRÁMITE 33: SOLICITUD DE EXTRACCIÓN DE ÁRBOL.....	64

TRÁMITE 34: SOLICITUD DE INSPECTOR DE OBRA	66
TRÁMITE 35: DENUNCIAS POR FALTA DE HIGIENE URBANA	67
TRÁMITE 36: RECLAMOS VARIOS.....	68
TRÁMITE 37: SOLICITUD DE COMPRA O TRASLADO DE TIERRA O ESCOMBROS	69
TRÁMITE 38: INGRESO Y VISADO DE LOS PLANOS DE INSTALACIONES DOMICILIARIAS CLOACALES	70
TRÁMITE 39: VISADO PREVIO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN O DOCUMENTACIÓN	72
TRÁMITE 40: VISADO PREVIO DE PLANOS DE MESURA	73
TRÁMITE 41: SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA	74
TRÁMITE 42: SOLICITUD DE PERMISO DE APERTURA DE POZO NEGRO.....	75
TRÁMITE 43: SOLICITUD DE LÍNEA DE EDIFICACIÓN.....	76
TRÁMITE 44: SOLICITUD DE NIVEL DE VEREDA.....	77
TRÁMITE 45: SOLICITUD DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA.....	78
TRÁMITE 46: CONCESIÓN DE USO DE LOTES DE CEMENTERIO.	79
TRÁMITE 47: SOLICITUD DE CONEXIÓN DOMICILIARIA AL SERVICIO DE AGUA CORRIENTE.....	80
TRÁMITE 48: CONSULTAS POR FALLAS EN EL MEDIDOR DE CAUDALES	82
TRÁMITE 49: SOLICITUD DE DESCONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA CORRIENTE	84
TRÁMITE 50: SOLICITUD DE NO CONEXIÓN AL SERVICIO DE AGUA CORRIENTE	86
TRÁMITE 51: SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE LA RED DE AGUA CORRIENTE E INCORPORACIÓN AL SERVICIO	88
TRÁMITE 52: SOLICITUD DE REPARACIÓN POR PÉRDIDAS Y/O INCONVENIENTES DE EJECUCIÓN	90
TRÁMITE 53: CONSULTA POR IRREGULARIDADES EN EL SERVICIO DE AGUA CORRIENTE.....	92
TRÁMITE 54: CONSULTA POR INCONVENIENTES EN LA ENTREGA DE LA FACTURA O SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE PROPIETARIO Y/O USUARIO DEL SERVICIO DE AGUA CORRIENTE.	94
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	96
TRÁMITE 55: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE	97
SISTEMAS INTENSIVOS DE ENGORDE A CORRAL.....	97
TRÁMITE 56: SOLICITUD DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA BANCO SOLIDARIO	99
TRÁMITE 57: SOLICITUD DE COMPRA DE LOTES EN EL ÁREA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	101

SECRETARÍA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN, CULTURA Y ACCIÓN SOCIAL

Responsable: Adrián Tomatis

Domicilio: Independencia 2525

Teléfonos: 03498-425500 al 505 (int. 110)

E-Mail: gobierno@sanjustosf.com.ar

TRÁMITES

Trámite 1: Libre de multa para sacar la licencia de conducir

Trámite 2: Libre de multa para vehículos

Trámite 3: Pago voluntario de actas de infracción

Trámite 4: Solicitud de certificado de necesidades básicas insatisfechas (NBI)

Trámite 5: Solicitud de pensiones nacionales no contributivas

Trámite 6: Entrega de bolsones alimentarios

Trámite 7: Inscripciones para planes de vivienda en el registro único de inscripciones permanente (RUIP)

Trámite 8: Solicitud de autorización de realización de espectáculos públicos

Trámite 9: Inscripciones a capacitaciones y profesorados en la Escuela Municipal de Bellas Artes “Int. Ángel O. Pedrazzoli”

Trámite 10: Inscripción de alumnos en el Jardín de Infantes Municipal N°1

Trámite 11: Inscripciones docentes para suplencias en el Jardín de Infantes Municipal N°1

Trámite 12: Solicitud de inscripción de alumnos en el Jardín Municipal “Ardillitas”

Trámite 13: Solicitud de becas estudiantiles para estudiantes secundarios, terciarios y/o universitarios

Trámite 1: Libre de multa para sacar la licencia de conducir

Breve descripción del trámite

El trámite consiste en la emisión de un certificado de “libre multa”, donde se verifica que la persona no adeuda el pago de multas de tránsito, para luego poder sacar la licencia de conducir.

¿Quién puede realizar el trámite?

La persona interesada.

Normativa involucrada

Ordenanza 1632 y Decreto 23/05.

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo - Juzgado de Faltas Municipal

Gdor. Cabal N° 2426

Tel. 03498-26889 / juzgadodefaltas@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Juzgado de Faltas

Consultas al 03498-426889

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Presentar DNI / LE/ LC.
- El requisito legal obligatorio es probar con su documento que su último domicilio sea de una residencia mayor a los 90 días en San Justo, no así para los aspirantes provenientes de otras comunas pertenecientes a la Regional de Otorgamiento de Licencia San Justo. En caso de no contar con el cambio de domicilio actualizado mayor a los 90 días, deberá probar lo mismo con algún servicio, contrato de alquiler, y/o declaración jurada con 2 testigos.

Pasos a seguir

- Comparece el interesado con el Documento (DNI, LE, LC).
- Completar un formulario con los datos y firmar la conformidad del formulario.
- Revisar en el sistema si existe alguna deuda por multas, y de no contar con ninguna se le firma el “Libre Multa” que integra la planilla para sacar o renovar la licencia de conducir.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Se realiza en el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Está incluido en el costo de la licencia de conducir, no se abona por separado.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se entrega un certificado de libre de multa al solicitante.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

30 días.

Anexo formulario

-

Trámite 2: Libre de multa para vehículo

Breve descripción del trámite

El trámite consiste en la solicitud de un certificado donde conste que un vehículo no tiene deudas por multas.

¿Quién puede realizar el trámite?

El trámite lo puede realizar cualquier persona (no necesariamente el propietario dominial del vehículo).

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo - Juzgado de Faltas

Gdor. Cabal N° 2426

03498-426889 / juzgadodefaltas@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Juzgado de Faltas.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documentos del solicitante y del propietario dominial.
- Tarjeta Verde y/o Título del Vehículo.

Pasos a seguir

- Comparece el solicitante con su documento, se le pide tarjeta verde y/o título del mismo y documento del propietario.
- Llenar la solicitud, la cual es firmada por el solicitante y se revisa en el sistema si el vehículo adeuda multas.
- Abonar el costo del trámite en la Municipalidad mediante recibo y se le pide que en la misma compre un papel sellado, que es ahí donde se confecciona el Libre Multa del Vehículo.
- En caso de no adeudar multas, se confecciona un certificado en el cual constan todos los datos del vehículo y de su propietario certificando la no existencia de deuda por multas y se entrega.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

El trámite dura una hora aproximadamente.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Dos veces.

Costo del trámite

El trámite cuesta cinco pesos (\$ 5), más un Sellado Municipal de quince pesos (\$ 15).

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se entrega un certificado de libre de deuda por multas del vehículo.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 3: Pago voluntario de actas de infracción

Breve descripción del trámite

El trámite consiste en el pago de infracciones leves en el juzgado de faltas, de forma voluntaria.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona mayor de edad que comparezca con la copia del acta de infracción.

Normativa involucrada

Código de Faltas y Código de Procedimientos.

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo - Juzgado de Faltas

Gdor. Cabal N° 2426

03498-426889 / juzgadodefaltas@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Juzgado de Faltas.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Copia del acta de infracción.
- Si falta algún dato del titular dominial del vehículo, se solicitará documentación adicional como cédula verde del vehículo y/o DNI.

Pasos a seguir

- Luego de que el Inspector labra un acta a un infractor, este le entrega la copia del acta de infracción, con la cual el infractor comparece a mesa de entradas del Juzgado de Falta.
- El empleado del juzgado verifica si la infracción cometida es de pago voluntario (únicamente infracciones leves), y en ese caso la misma podrá ser pagada en el momento sin mediar juzgamiento ante el Juez Competente.
- Mediante liquidación extendida por mesa de entradas se abona la multa en caja municipal.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

El trámite se realiza en el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Varía según la infracción.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Una vez extendida la liquidación de pago, ésta se deberá abonar en el día.

Anexo formulario

-

Trámite 4: Solicitud de certificado de necesidades básicas insatisfechas (NBI)

Breve descripción del trámite

Solicitud del certificado de NBI para realizar sin costos los trámites en el registro civil como el cambio de domicilio o el DNI.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona mayor de 16 años con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI). Para los menores de 16 años, el certificado deber ser tramitado por el responsable legal.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Acción Social de la Municipalidad de San Justo
Independencia 2525, San Justo
Tel. 03498 425500 Int. 147.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Acción Social.

Horarios de atención

Lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

DNI original o constancia de extravío, recibo del servicio de Luz y declaración jurada (depende el caso).

Pasos a seguir

- Los interesados deben presentarse en el Municipio donde chequean los datos
- Completar el certificado
- En el Municipio se le entrega al beneficiario el certificado de NBI, para presentar en las oficinas del registro civil local.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Media hora.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una sola.

Costo del trámite

Ninguno.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Certificado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Tiene vigencia durante el mes en el que fue expedido el certificado.

Anexo formulario

Trámite 5: Solicitud de pensiones nacionales no contributivas

Breve descripción del trámite

Gestión de pensión por invalidez, madre de 7 hijos o más, y vejez, que no reciban otro beneficio social.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Para Pensión por Invalidez: aquellas personas que certifiquen 76% de discapacidad, extendido mediante formulario oficial.
- Para Pensión por ser Madre de 7 hijos o más: aquellas mujeres que certifiquen que tienen 7 o más hijos nacidos vivos.
- Para Pensión por Vejez: adultos mayores de 70 años.

Normativa involucrada

- Pensión por Invalidez: Ley 18.910
- Pensión para Madre de 7 hijos o más: Ley 23.746
- Pensión por Vejez: -

Lugar donde se realiza el trámite

En la oficina de Acción Social de la Municipalidad de San Justo
Independencia 2525, San Justo
Tel. 03498 425500 Int. 147.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de Acción Social.

Horarios de atención

Lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- En todos los casos: DNI original.
- Además, para pensión para Madre de 7 hijos o más: deben presentar las partidas de nacimiento de cada hijo y una declaración jurada (de acuerdo el caso).
- Para pensión por invalidez, presentar formulario oficial donde conste un 76% de discapacidad.
- No pueden acceder a estas pensiones si el solicitante recibe otro beneficio social.

Pasos a seguir

- El primer paso es pedir turno para una entrevista.
- Además, para las pensiones por Invalidez: el solicitante debe completar un certificado oficial de la Comisión Nacional de Pensiones.

Otros organismos que participan en el trámite

Delegación Santa Fe de la Comisión Nacional de Pensiones.

Tiempo

Las pensiones se reciben después de 7 meses a un año de iniciado el trámite.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

3 veces:

- 1) Para solicitar el trámite.
- 2) Acción Social cita al solicitante cuando Nación envía la confirmación del Inicio del trámite.

- 3) Acción Social lo convoca nuevamente para la entrega de la última documentación.

Costo del trámite

Ninguno.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 6: Solicitud de bolsones alimenticios

Breve descripción del trámite

Entrega de bolsones alimentarios municipales, dos veces por semana.

¿Quién puede realizar el trámite?

Madres desocupadas, personas con discapacidad y adultos mayores de 60 años con NBI que no reciban otros beneficios sociales.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Acción Social de la Municipalidad de San Justo
Independencia 2525, San Justo
Tel. 03498 425500 Int. 147.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Acción Social.

Horarios de atención

- Para registrarse como beneficiario: lunes y miércoles de 7 a 8 horas.
- Entrega de Mercadería: lunes y miércoles de 15 a 18 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- DNI original.
- Certificado de NBI.
- No recibir otros beneficios sociales.

Pasos a seguir

-

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

-

Costo del trámite

Gratuito

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

Trámite 7: Inscripciones para planes de vivienda en el registro único de inscripciones permanente (RUIP)

Breve descripción del trámite

Inscripción en el registro único de inscripciones permanente (RUIP), solicitando planes de vivienda para aquellos que no tengan una.

¿Quién puede realizar el trámite?

El solicitante.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Acción Social de la Municipalidad de San Justo
Independencia 2525, San Justo
Tel. 03498 425500 Int. 147.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Acción Social.

Horarios de atención

Lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- No tener vivienda.
- Ser habitante de San Justo, con un domicilio en la localidad de por lo menos 2 años a la fecha.
- Ser mayor de 21 años.
- DNI.

Pasos a seguir

Retirar el Instructivo correspondiente en las oficinas de Acción Social, donde se le indicará cómo seguir el trámite para la solicitud de vivienda.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo (D.P.V. y U).

Tiempo

La demora del trámite está vinculada a la ejecución de la construcción de viviendas, Cuando éstas alcanzan un grado de ejecución del 80%, se realiza la clasificación de personas aptas y no aptas para entrar en el sorteo de adjudicación de viviendas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para recibir el instructivo de solicitud de viviendas y otra para acercar la documentación solicitada.

Aclaración: en caso de modificaciones respecto de la documentación presentada, deberán presentarse personalmente para actualizarla.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

El resultado del trámite se comunica mediante:

- Comunicados de prensa.
- Cartelería en el municipio.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 8: Solicitud de autorización para realizar espectáculos públicos

Breve descripción del trámite

Es la solicitud de autorización de espectáculos públicos, bailables, parques, circos, etcétera.

¿Quién puede realizar el trámite?

Las personas que organizan el espectáculo.

Normativa involucrada

Ordenanza 1801/02- Decreto Nº 3/2005 (Manual de Procedimiento).

Lugar donde se realiza el trámite

Sección Mesa General de Entradas

Municipalidad de San Justo

Telef. 03498-425500/07-int.107

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en Mesa General de Entradas.

Horarios de atención

De 7:15 a 12.15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Nota solicitando la autorización para realizar el espectáculo con 72 horas de anticipación especificando: lugar, fecha, hora y nombre del organizador o responsable. Si es organizado por un club, la nota debe estar firmada por el presidente del mismo.
- Carátula y sellado, comprado en la caja de la Municipalidad (\$15).
- Fotocopia del seguro del espectador.
- Fotocopia del contrato de alquiler, si es organizado por un particular.
- Talonarios de entradas para ser selladas.

Pasos a seguir

- Una vez ingresada la documentación, pasa a Secretaría de Gobierno para su correspondiente autorización.
- Autorizado, vuelve a Mesa de Entradas para así poder generar el recibo de cobro de los \$ 20, que se abonan en la caja por el Permiso de Funcionamiento de Espectáculo Público.
- Selladas las entradas se retiran, firmando previamente en Mesa de Entradas con constancia de la cantidad de las mismas.

Otros organismos que participan en el trámite

Caja de la Municipalidad, Sección Registro e Inspección, Secretaría de Gobierno e Inspectores que cobrarán el porcentaje del Derecho al Espectador, según las entradas vendidas en el espectáculo.

Tiempo

El trámite tarda 72 horas aproximadamente.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 o 3 veces.

Costo del trámite

- Costo total: \$ 35
- Carátula y Sellado: \$ 15
- Permiso de Funcionamiento: \$ 20.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

El trámite es por espectáculo realizado.

Anexo formulario

-

Trámite 9: Inscripciones a capacitaciones y profesorados en la Escuela Municipal de Bellas Artes “Int. Ángel O. Pedrazzoli”

Breve descripción del trámite

Inscripciones a capacitación en danza, música (guitarra, flauta dulce, taller vocal/instrumental), capacitación no formal en idioma extranjero (inglés, francés), profesorado en artes visuales, profesorado en inglés.

¿Quién puede realizar el trámite?

Es un trámite personal.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Escuela Municipal de Bellas Artes “Int. Ángel O. Pedrazzoli”.

25 de Mayo 2477.

Tel 03498 – 428470 / bartes@sanjustosf.com.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Escuela Municipal de Bellas Artes.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8 a 12 horas y de 13 a 22 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Para capacitación: fotocopia de DNI y datos personales.
- Para profesorados: certificado de estudios secundarios completos, certificado de salud, psicofísico, fotocopias de DNI, 2 fotos 4x4.

Pasos a seguir

-

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

En el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una.

Costo del trámite

El trámite es gratuito. Se solicita una colaboración mínima (voluntaria) para la Asociación Cooperadora.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se otorga en el momento.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Un año.

Anexo formulario

-

Trámite 10: Inscripción de alumnos en el Jardín de Infantes Municipal N°1

Breve descripción del trámite

Inscripción al ciclo lectivo a niños de 4 años cumplidos antes del 30/06 del año a cursar.

¿Quién puede realizar el trámite?

Padre; madre o tutor.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Jardín de Infantes Municipal N° 1

Dir: San Martín 2741

Tel: 0398- 426882

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Jardín de Infantes.

Horarios de atención

De 8 a 11:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Fotocopia del DNI del niño.
- Certificado buco dental y de salud.
- Fotocopia de tarjeta de vacunas.
- Fotocopia de recibo de sueldo si el niño es hijo de empleado/a municipal.

Pasos a seguir

Deben acercarse al jardín en la fecha que se abre la inscripción (se publica en medios locales), con la documentación necesaria.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Los hijos de empleados municipales quedan inscriptos en el momento. El resto de los niños van a sorteo a realizar posteriormente de cerrada la inscripción. Al momento de inscribirse se otorga el día, hora, y lugar de sorteo.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces: una el día de la inscripción (si tiene la documentación completa), y otra el día del sorteo.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Personalmente.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Un año.

Anexo formulario-

Trámite 11: Inscripciones docentes para suplencias en el Jardín de Infantes Municipal N°1

Breve descripción del trámite

Trámite de inscripción de docentes para cubrir suplencias en el Jardín de Infantes.

¿Quién puede realizar el trámite?

El mismo interesado.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Jardín de Infantes Municipal N° 1

San Martín 2741, San Justo

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Jardín de Infantes.

Horarios de atención

De 8 a 11:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Formulario de Inscripción completo (se retira en el Jardín).

Pasos a seguir

-

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Al momento de presentar los requisitos, el interesado queda inscripto; luego se confecciona un escalafón que es publicado en la puerta del jardín.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Si cuenta con toda la documentación, debe asistir una vez. Y vuelve a asistir para conocer su posición en el escalafón.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Personalmente.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Un año.

Anexo formulario

-

Trámite 12: Solicitud de inscripción de alumnos en el Jardín Municipal “Ardillitas”

Breve descripción del trámite

Se inscribe a niños desde 6 meses a 3 años de edad para que puedan concurrir al Jardín. El Jardín tiene un cupo máximo de 80 niños en caso de estar completo el niño queda en lista de espera, dando prioridad a niños que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad social.

¿Quién puede realizar el trámite?

Padre, madre o tutor.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Jardín Maternal Municipal “Ardillitas”

Pedro Gaggero e Independencia

Tel: 0398- 427680

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Jardín Maternal.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08 a 12:30 horas y de 13:30 a 18:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Fotocopia del DNI del niño y de sus familiares.
- Certificado de trabajo de los padres.
- Certificado de salud y vacunas del niño.

Pasos a seguir

- Acercarse al Jardín a realizar la inscripción.
- Esperar de acuerdo a la cantidad de alumnos si hay vacantes.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Se realiza en el momento. En caso de no haber cupo, el alumno queda en lista de espera.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Si cuenta con toda la documentación, debe asistir una vez. Luego se lo notifica cuando ingresa.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Telefónicamente o personalmente (a convenir).

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Un año

Anexo formulario

-

Trámite 13: Solicitud de becas estudiantiles para estudiantes secundarios, terciarios y/o universitarios

Breve descripción del trámite

Se otorgan becas a personas que cursan estudios secundarios, terciarios y/o universitarios.

¿Quién puede realizar el trámite?

El estudiante y/o su tutor.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Secretaría de Cultura de la Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel.: 03498 425500 Int.104

Mail: cultura@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Secretaría de Cultura.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la última libreta.
- Constancia de alumno regular.
- Formulario completo.

Pasos a seguir

- La persona se debe acercar a la Municipalidad en el mes de febrero para retirar la solicitud y cumplimentar el trámite.
- Una vez ingresadas para obtener el beneficio, acercarse todos los meses a cobrar.

Otros organismos que participan en el trámite

Departamento de Contaduría.

Tiempo

Desde la entrega de solicitudes, aproximadamente 60 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Asistiendo el día de la fecha asignada a consultar novedades.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

El ciclo lectivo en que es solicitada la beca. Puede ser renovada el año siguiente, de acuerdo a las evaluaciones obtenidas.

Anexo formulario

-

SECRETARÍA DE HACIENDA

Responsable: Carlos Udrizard

Domicilio: Independencia 2525

Teléfonos: Tel. 03498-425500 al 505 (int. 127)

E-Mail: hacienda@sanjusto.gov.ar / hacienda@sanjustosf.com.ar

TRÁMITES

Trámite 14: Pago por actualización y reimpresión (por vencimiento) de recibos de tasa general de inmueble urbano, suburbano, de cementerio y/o contribución de mejoras

Trámite 15: Solicitud de altas, modificaciones y transferencias de inmuebles

Trámite 16: Solicitud de libre de deudas de inmuebles

Trámite 17: Cementerio: premisos de inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos

Trámite 18: Emisión de deuda y convenio de pago para distintos servicios

Trámite 19: Patentamiento de automotores y motocicletas

Trámite 20: Solicitud de licencias de conducir

Trámite 21: Patentamiento de bicicletas

Trámite 22: Convenio de pago de patentes

Trámite 23: Alta de actividad comercial

Trámite 24: Baja de actividad comercial

Trámite 25: Anexos o modificación de la actividad comercial

Trámite 26: Presentación de declaración jurada anual

Trámite 27: Habilitación de agencias de remises

Trámite 28: Habilitación de un nuevo vehículo en agencia de remises

Trámite 29: Licitaciones y concurso de precios

Trámite 14: Pago por actualización y reimpresión (por vencimiento) de recibos de tasa general de inmueble urbano, suburbano, de cementerio y/o contribución de mejoras.

Breve descripción del trámite

El trámite consiste en el pago, o actualización de pagos, de la tasa general de inmueble urbano, suburbano, de cementerio y/o contribución de mejoras que ya hayan vencido, y la reimpresión de boletas.

¿Quién puede realizar el trámite?

La persona que se acerca al mostrador del Dpto. con el cedulón vencido o el propietario. En el caso de una actualización por cementerio lo puede realizar el deudor o responsable del nicho o panteón.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo
Departamento de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.
Independencia N° 2525.
Tel. 03498 – 425500 al 507 interno 102.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Dpto. de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Boleta anterior o recibo de pago anterior de la tasa general de inmueble, contribución de mejoras y derechos varios cementerio.

Pasos a seguir

- Presentar la boleta o recibo anterior, junto con la boleta actual (si la tuviera), en el departamento. Allí, se verifican los datos.
- El solicitante debe abonar las tasas correspondientes o realiza un convenio de pagos de las mismas.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Se realiza en el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Se debe asistir una única vez.

Costo del trámite

El trámite es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se actualiza el estado en el momento del pago de la tasa.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 15: Solicitud de altas, modificaciones y transferencias de inmuebles.

Breve descripción del trámite

Solicitud de alta / modificación o transferencia de un inmueble. Generalmente este trámite lo realiza el titular del inmueble cuando no recibe la boleta de tasa, por ejemplo en casos de subdivisión de inmuebles o de un nuevo loteo y/o cuando hay que corregir algún dato referido al inmueble y/o titular.

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular del inmueble.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo

Departamento de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Independencia N° 2525.

Tel. 03498 – 425500 al 507 interno 102

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Dpto. de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Fotocopia original legalizada de la escritura completa del inmueble.
- Fotocopia original del documento del titular.

Pasos a seguir

-

Otros organismos que participan en el trámite

Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Tiempo

El tiempo que demanda el trámite depende del alta que se vaya a realizar. Por ejemplo si el alta corresponde a un sólo inmueble, se realiza dentro de las 72 horas hábiles.

Si el alta corresponde a un inmueble perteneciente a un nuevo loteo o a un inmueble que se ha subdividido la duración del trámite depende de muchos factores como lo son: la urgencia del solicitante, la cantidad de contribuyentes que se presentan durante la mañana, la proximidad con la fecha de vencimiento de los impuestos, existencia de planos en la municipalidad, etcétera.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una sola vez para solicitar el trámite y presentar la documentación requerida.

Costo del trámite

El trámite es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

El resultado se percibe con la emisión de la boleta de tasa donde constan todos los datos del inmueble y del titular.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

El trámite expira solamente ante una nueva operación que requiera el cambio de titularidad del inmueble.

Anexo formulario

-

Trámite 16: Solicitud de libre de deudas de inmuebles

Breve descripción del trámite

Es la solicitud de libre de deudas municipales de un inmueble que tramitan las escribanías o propietarios, por transferencia del inmueble.

¿Quién puede realizar el trámite?

Las Escribanías intervinientes o los propietarios de los inmuebles.

Normativa involucrada

Ordenanza 1342/95- Decreto Nº 3/2005 (Manual de Procedimiento).

Lugar donde se realiza el trámite

Sección Mesa General de Entradas

Municipalidad de San Justo

Tel. 03498-425500/07-int.107

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en Mesa General de Entradas.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Carátula y sellado para solicitud de Libre Deuda. Se compra en Caja por un valor de \$ 15.

Deben estar los datos del inmueble y del propietario:

- Número de documento
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- CUIL o CUIT

Deberá estar firmado por escribano o por el titular inmueble y la fecha de solicitud debe encontrarse dentro de los 30 días anteriores o posteriores al día de la presentación.

Pasos a seguir

- Antes de presentar la solicitud en Mesa de Entradas, el interesado deberá presentarse en la oficina de la División Catastro, donde se ayudará a completar los datos requeridos correctamente.
- Una vez completados y verificados, Catastro certifica que pasó este proceso.
- Luego, se deberá dar ingreso de la solicitud por Mesa de Entradas, desde donde se envía la solicitud a las oficinas de Catastro, Aguas, Tasas, y Cloacas para que certifiquen que no tienen deudas.
- En caso de no tener ninguna deuda, se confecciona el Certificado de Libre de Deuda.
- En caso de que existieran deudas pendientes de pago, pueden retirar la solicitud con una constancia de Mesa General de Entradas para regularizar las mismas dentro de los 60 días. Pasado los 60 días el trámite se da como vencido y debe ser iniciado nuevamente.

Otros organismos que participan en el trámite

Caja de la Municipalidad, División Catastro, Oficina de Agua Potable, División Tasa y Contribución de Mejoras, Cooperativa de Cloacas y Dirección De Hacienda.

Tiempo

Aproximadamente 10 días (cada oficina tiene 24 horas para verificar los datos, excepto Catastro que tiene 72 horas).

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 o 3 veces: una para verificar los datos con Catastro, otra para ingresar el trámite en Mesa de Entradas, y opcionalmente otras veces para realizar consultas.

Costo del trámite

Costo total: depende del tipo de transferencia del inmueble:

- Cuando hay transferencia de dominio por venta: hasta \$ 1.000 es \$ 5 más el 0,005 % por el excedente. Las Hipotecas, const. Bien de Flia., etc. hasta \$ 10.000, \$ 5, más de \$ 10.000, \$ 10. En las Sucesiones es 50% del valor de la transferencia de dominio.
- Carátula y Sellado: \$ 15

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se entrega el Certificado de Libre de Deudas.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

El trámite vence a los 30 días si no es retirado. En caso de haber deudas tienen 60 días para regularizarlas.

Anexo formulario

-

Trámite 17: Cementerio: premisos de inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos.

Breve descripción del trámite

Solicitud de permisos de inhumación, exhumación, traslado y/o reducción de restos.

¿Quién puede realizar el trámite?

En caso de nicho o fosa, un familiar directo (en 1º o 2º grado) del difunto, y en caso de panteones un familiar directo y/o el titular y/o el responsable.

Normativa involucrada

Ordenanza N° 2245

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo

Departamento de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Independencia N° 2525.

Tel. 03498 – 425500 al 507 interno 102

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Dpto. de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Telefónicamente al 03498 – 425500/507 Int. 102.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

DNI del solicitante para establecer la relación familiar con el difunto (parentesco).

Pasos a seguir

- Se liquida:
- a) permiso de inhumación
 - b) permiso de exhumación
 - c) permiso de reducción
 - d) permiso de traslado

Y por último se le confecciona una solicitud, que es aprobada y firmada por el jefe del departamento.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Para exhumación, reducción y traslado se realiza el trámite entre 15 y 20 minutos. Los resultados están en el momento en que se abonan los permisos en la caja.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Se debe asistir una única vez, excepto si no se puede realizar la reducción deberá volver al municipio y comunicarlo.

Costo del trámite

- a) Permiso de inhumación: en nichos.....\$25.-

en panteones y parcelas..\$35.-

- b) Permiso de exhumación:\$35.-
- c) Permiso de reducción: en nichos.....\$30.-
en panteones.....\$50.-
- d) Permiso de traslado:\$30.-

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Por una emisión virtual a la Caja, donde deberá ser abonado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 18: Emisión de deuda y convenio de pago para distintos servicios

Breve descripción del trámite

Solicitud de emisión de deuda y de convenio de pago para cada uno de los servicios: tasa general de inmueble urbano, suburbano, de cementerio y/o contribución de mejoras.

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular y/o responsable del bien, con autorización escrita.

Normativa involucrada

Por convenios/moratorias:

- Tasa General: Ord. 1396, Ord. 1617, Ord. 1684, Ord. 1767, Ord. 1895.
- Pavimento: Ord. 1896, Ord. 1892, Ord. 1952, Ord. 1963, Ord. 2007, Ord. 2062, Ord. 2071, Ord. 2081.
- Cementerio: Ord. 1895.

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Justo

Departamento de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Independencia N° 2525.

Tel. 03498 – 425500 al 507 interno 102

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en el Dpto. de Tasa Gral. de Inmueble, Contribución de Mejoras y Derechos Varios Cementerio.

Telefónicamente: Tel. 03498 – 425500 al 507 interno 102.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Que se presente con un recibo anterior del bien (inmueble y/o pavimento y/o nicho y/o panteón) o un recibo del Impuesto Inmobiliario.

Pasos a seguir

- Se emite la deuda y se le explica al beneficiario las formas de cancelación de la misma.
- Una vez aceptada la forma de pago, se procede a realizar el convenio, o si lo hace de contado se realiza la emisión de los recibos correspondientes.

Otros organismos que participan en el trámite

En el caso de realizar un convenio participan la Secretaria de Hacienda y la Intendencia para la firma del mismo.

Tiempo

En caso de emisión de deuda entre 5 y 10 minutos

En caso de realizar convenio entre 20 y 25 minutos.

Los resultados están en el momento, pero el convenio es entregado al contribuyente luego de ser firmado por el Departamento Ejecutivo Municipal en el transcurso de la semana.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

En el caso de convenios deberá asistir 2 veces como mínimo.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

En el caso de pago de la deuda al contado se realiza una emisión virtual a la Caja donde deberá ser abonada la misma. En el caso de realizarse un convenio de pago, se emite un talonario de cedulones con vencimientos mensuales de acuerdo a la cantidad de cuotas acordadas.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Por pago al contado, en la fecha que se pide el documento. En el caso de convenio, cada cedulón tiene su vencimiento.

Anexo formulario

-

Trámite 19: Patentamiento de automotores y motocicletas

Breve descripción del trámite.

El presente trámite consiste en dar el alta a automotores y/o motocicletas nuevos (0 km.) y a realizar transferencias a todo vehículo que llega, informado diariamente por el Registro Nacional Propiedad del Automotor (R.N.P.A.), y todo trámite automotor o de motocicletas que es presentado proveniente de otra municipalidad o comuna y de otras provincias fuera del convenio existente entre el R.N.P.A. y este municipio.

¿Quiénes pueden realizar el trámite?

El trámite lo puede realizar el titular o gestor matriculado del vehículo.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina División Patentamiento
Independencia 2525 (planta baja)
Tel. 03498-425500 (int. 133)

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina División Patentamiento
Consultas al 03498-425500 (int. 133)

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Altas 0km.: presentar título del vehículo, factura de compra y formulario 1057 por triplicado.
- Transferencias: presentar título del vehículo y formularios 1057 por triplicado.
- Altas ingreso a la provincia: presentar título del vehículo, formularios 1057 por triplicado y baja impositiva de la localidad de donde proviene.
- Todo trámite que ingrese fuera del convenio con el R.N.P.A. deberá pasar por caja y solicitar una carátula y sellado de \$15.00, donde el solicitante presentará por escrito el tipo de trámite que pretende realizar.

Pasos a seguir

De acuerdo a lo presentado anteriormente, se controla la documentación y se procede a cargar el trámite correspondiente al sistema de la Administración Provincial de Impuestos (API).

Otros organismos que participan en el trámite

Registro Nacional Propiedad del Automotor

Tiempo

De no haber deuda sobre la patente, se procesa automáticamente en el momento de realizada su presentación.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

-

Costo del trámite

Carátula y Sellado de \$15.00

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 20: Solicitud de licencia de conducir

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en la consulta del solicitante para sacar por primera vez o renovar su licencia de conducir común (A1-A21-A22-A3; B1-B2; G1-G2 y F) o profesional (C-D1-D2-E1-E2).

¿Quién puede realizar el trámite?

El solicitante únicamente.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina División Patentamiento
Independencia 2525 (planta baja)
Tel. 03498-425500 (int. 133-106)
Mail: licenciasj@sanjustosf.com.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina División Patentamiento
Consultas únicamente: 03498-425500 int. 133-1206.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- DNI (original).
- Fotocopia del mismo (hoja 1, 2 y último domicilio).
- Tarjeta del grupo sanguíneo y fotocopia de la misma.
- Para renovación: fotocopia de la licencia vencida o a vencer de ambos lado.
- Para categorías C, D y E: interconsulta con el psicólogo habilitado por este municipio, certificado de buena conducta expedido por la Unidad Regional XVI de la policía.
- Para categoría D: presentar libreta de sanidad en vigencia.
- Para menores de 16 a 21 años: deberán presentar solicitud de responsabilidad civil con la firma de los padres ante juez o escribano, debiendo adjuntar fotocopia de la partida de nacimiento o fotocopia de la libreta de casamiento donde figuren los datos de los padres (en caso de fallecimiento de alguno de estos presentar copia de la acta de defunción) y el nacimiento del solicitante.

Pasos a seguir

- Una vez reunidos los requisitos correspondientes deberá concurrir a la citada oficina en la cual es controlada la documentación y se le otorga el formulario de solicitud de licencia de conducir.
- Llenar el formulario, el cual deberá ser completado en forma de declaración jurada por el aspirante.
- A continuación deberá abonar el importe correspondiente y se le otorga el turno para el examen psicofísico. Si aprueba el mismo, y si es por primera vez o licencia vencida, se lo deriva a la

charla de educación vial a cargo del cuerpo de inspectores, quienes a su vez le informan el día y horario de la práctica.

Otros organismos que participan en el trámite

- Juzgado de Faltas Municipal.
- Cuerpo de Inspectores.

Tiempo

- Si es renovación de licencia **no vencida** se tramita en el mismo día.
- Si sacan licencia por primera vez o licencia vencida hasta 72 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

-

Costo del trámite

Validez:	Un año	\$33.50
	Dos años	\$41.50
	Tres años	\$49.50
	Cuatro años	\$57.50
	Cinco años	\$65.50
Adicionales		\$10.00
Extravío o deterioro		\$20.00

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

- De 16 a 21 años..... 1 año
- De 21 a 46 años..... 5 años
- De 46 a 60 años..... 4 años
- De 60 a 65 años..... 3 años
- De 65 a 70 años..... 2 años
- De 70 años en adelante..... 1 año

Anexo formulario

-

Trámite 21: Patentamiento de bicicletas

Breve descripción del trámite

Solicitud de patentamiento de bicicletas. Se graba en el momento el número de patente correspondiente a la misma.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier mayor de 18 años.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina División Patentamiento
Independencia 2525 (planta baja)
Tel. 03498-425500 (int.133)

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina División Patentamiento.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Factura y DNI original del titular con sus respectivas fotocopias.
- La bicicleta para ser marcada.
- Toda bicicleta nueva que se inscriba deberá presentar factura de compra con su respectiva fotocopia y además fotocopia del DNI hoja uno, dos y últimos domicilio actualizado del titular de la factura, quien deberá ser mayor de 18 años.
- De no poseer factura de compra deberá justificar mediante una declaración jurada en la policía con dos testigos.

Pasos a seguir

- Presentar los requisitos anteriormente mencionados en la Oficina División Patentamiento, donde se tomarán los datos del propietario y del rodado para ser volcados a un padrón.
- Mientras, se confecciona el recibo para que el contribuyente pase por la caja, y luego se procede al marcado de la patente bajo el centro pedalero de la bicicleta.
- Una vez hecho el pago se le entrega la chapa patente al dueño para que sea colocada en un lugar visible.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Se realiza en el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una sola vez.

Costo del trámite

\$17 (diecisiete pesos).

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Chapa patente.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 22: Convenio de pago de patentes

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en acordar una facilidad de pago de patentes atrasadas.

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular del vehículo.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina División Patentamiento
Independencia 2525 (planta baja)
Tel. 03498-425500 (int.133)

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina División Patentamiento.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

El convenio consiste en tener una deuda mayor de \$100.00. Para acceder a este deberá pagar un anticipo del 15% del total de la deuda, y el saldo se lo puede dividir hasta en 24 cuotas no menores a \$20 cada una, teniendo actualizado el año en curso.

Pasos a seguir

Presentarse en la Oficina División Patentamiento, para generar el convenio requerido por el contribuyente.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

En el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una sola vez.

Costo del trámite

-

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 23: Alta de actividad comercial

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en dar de alta una actividad comercial.

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ordenanzas: 851/88, 1583/99, Código Urbano Ord. 2037/06 y 2147/07.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

TE: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@saniusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.
- Telefónicamente: 03498-42500 al 505 (Int. 136).
- Por correo electrónico: registro@saniusto.gov.ar

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Inscripción en la A.F.I.P. – Calle San Luis al 3175 – Santa Fe.
- Inscripción en el A.P.I. – Calle Independencia 2435 – San Justo.
- Fotocopia del contrato de alquiler en caso de no ser propietario.
- Fotocopia de la factura de luz para corroborar el domicilio (en el caso que la factura de la luz no este a nombre del titular del alta de la actividad comercial presentar declaración Jurada).
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del contrato social si se trata de una sociedad.
- Verificación técnica, control de obras públicas o bromatológica de corresponder.
- Comprar un formulario de inscripción comercial en la Caja Municipal.
- En este caso tendrán 30 días de plazo para realizar el trámite, y una vez vencido pagará una multa de 50 pesos.

Pasos a seguir

- El titular, estudio contable o gestor presenta toda la documentación requerida en la Oficina de Registro e Inspección.
- Recibida la documentación se controla que todo esté en orden, si así fuera y no tiene que intervenir otra repartición como ser Bromatología o de Obras Publicas, se le da de alta en el sistema asignándole un número de padrón y se le confecciona el certificado de habilitación.

- Si interviniera Bromatología u Obras Publicas se espera el informe donde se comunica si está en condiciones el local para su habilitación.

Otros organismos que participan en el trámite

Si el caso lo requiere podrá intervenir:

- Bromatología (Ej. Comercios destinados a venta de productos perecederos, etcétera).
- Obras Públicas (Ej. Habilitación de Locales Bailables, Geriátricos, etcétera).
- Bomberos.
- Inspector.
- Juzgado de Faltas.
- Agua Corriente.

Tiempo

- Habilitaciones en las que no intervengan otra/s reparticiones: 3 días.
- Habilitaciones en las que intervengan otras reparticiones: 6 días aproximadamente.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la habilitación, si toda la documentación estuviera en orden.

Costo del trámite

Formulario de Inscripción: 15 pesos.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Certificado de Habilitación que se retirará de esta Oficina.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

- Comercios en general: sin vencimiento.
- Agencias de remises: 6 meses.

Anexo formulario

Formulario de Inscripción.

Trámite 24: Baja de la actividad comercial

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en dar de baja una actividad comercial.

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ord. 1583/99.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

Tel.: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@saniusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- No tener deuda por ningún concepto.
- Copias de declaraciones juradas de los años anteriores a la clausura.
- Constancia policial con dos testigos.
- Pago de multa por infracciones de clausura (Cierre fuera de término y la no presentación de declaraciones juradas).
- Presentación del Formulario de Clausura de Actividades que se compra en la Caja Municipal.
- En este caso tendrán 90 días como plazo para informar la baja, pasado ese lapso pagará una multa de 50 pesos.

Pasos a seguir

- El titular, estudio contable o gestor presenta toda la documentación requerida en la Oficina de Registro e Inspección.
- Esta controla que todo esté en orden y que no tengan deudas pendientes, se realiza la verificación por parte del inspector donde contacta que dicha actividad haya cesado y de ser así se le extiende la clausura.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

Si toda la documentación está en orden, 2 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Si toda la documentación estuviera en orden, una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la baja.

Costo del trámite

Formulario de Clausura de Actividades: \$ 15.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Formulario de Clausura de Actividades firmado, el cual se retirará de esta Oficina.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

Formulario de clausura de actividades.

Trámite 25: Anexos o modificación de actividad comercial

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en informar sobre Anexos/Modificaciones de actividades comerciales (Ej. bajas parciales, apertura de sucursales, cambio de domicilio, ingreso/retiro de componentes de la Sociedad).

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ord. 1583/99 y Código Urbano Ord. 2037/06.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

TE: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@saniusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Constancia de otros organismos (AFIP, API), en casos que corresponda.
- Si la modificación de datos implica una nueva actividad se requerirá lo mismo que en las altas.
- Si la modificación es cambio de domicilio se requerirá fotocopia de la factura de luz para corroborar el domicilio (en el caso que la factura de la luz no este a nombre del titular de la Actividad Comercial presentar declaración Jurada).
- En el caso de Baja parcial se tomarán los mismos requisitos que en la Solicitud de Baja.
- Comprar formulario de Anexo o Modificaciones en la Caja Municipal.
- En todos los casos tendrán 30 días de plazo para realizar el trámite (vencido pagará una multa de \$ 50), salvo en los casos de comunicación de baja comercial que tendrá 90 días, pasado ese lapso pagará la multa de \$50.

Pasos a seguir

- El Titular, Estudios Contables o Gestor presenta el Formulario de Anexo o Modificación de datos juntos a las Constancia de otros organismos en la Oficina de Registro e Inspección.
- Recibida la misma, se controla que todo esté en orden y se realiza la verificación por parte del inspector donde contacta lo solicitado en el trámite y de ser así se actúa en consecuencia.

Otros organismos que participan en el trámite

Si el caso lo requiere podrá intervenir:

- Bromatología (Ej. Comercios destinados a venta de productos perecederos, etc.).
- Obras Públicas (Ej. Habilitación de locales bailables, geriátricos, etc.).
- Bomberos.
- Inspector.
- Juzgado de Faltas.
- Agua Corriente.

Tiempo

- Modificaciones en las que no intervengan otras reparticiones: 3 días.
- Modificaciones en las que intervengan otras reparticiones: 6 días aprox.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Si toda la documentación estuviera en orden, una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la Baja.

Costo del trámite

Formulario Anexos o Modificación de Actividad Comercial: \$15.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Certificado de Habilitación que se retirará de esta Oficina.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

Formulario Anexos o modificación de actividad comercial.

Trámite 26: Presentación de declaración jurada anual

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en presentar la Declaración Jurada Anual, cuyo vencimiento opera el 14 de abril de cada año.

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ord. 1583/99.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

TE: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.

Correo electrónico: registro@sanjusto.gov.ar

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Formulario Declaración Anual.

Pasos a seguir

- El Titular, Estudios Contables o Gestor presenta el formulario de declaración jurada anual en la Oficina de Registro e Inspección.
- Recibida, si se presenta en término (fecha límite de presentación 14 de abril de cada año) se le entrega el duplicado de la misma y finaliza el trámite. Si la presentara fuera de término tendrá que abonar una multa de \$20.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

En el momento.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez, presenta el Formulario y se lleva el duplicado firmado.

Costo del trámite

Es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega de la copia firmada de la Declaración Jurada que presentó.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

1 año.

Anexo formulario

Formulario Declaración Jurada Anual.

Trámite 27: Habilitación de agencias de remises

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en informar sobre altas de agencias de remises.

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular o Gestor.

Normativa involucrada

Ord. 1259/93, 1340/94, 1583/99, 1877/04, 1879/04, 1902/04.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

TE: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@sanijusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- El titular tendrá que tener domicilio legal en la ciudad.
- Ser titular de por lo menos dos vehículos radicados en la ciudad.
- Contar con local, con sala de espera, baño y playa de estacionamiento.
- Los vehículos no tendrán que exceder los 10 años de antigüedad.
- Además tendrán que presentar toda la documentación que se le exige para las Altas Comerciales.

Pasos a seguir

- El Titular o Gestor presenta toda la documentación exigida en el punto anterior.
- Recibida, se controla que todo esté en orden y se realiza la verificación por parte del inspector quien hace la constatación correspondiente.

Otros organismos que participan en el trámite

- Patentamiento
- Juzgado de Faltas
- Inspector
- Maestranza Municipal

Tiempo

De tres a cinco días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la habilitación.

Costo del trámite

Formulario Alta Comercial: \$15.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Certificado de Habilitación que se retirará de esta Oficina.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

6 meses.

Anexo formulario

Formulario de Alta Comercial.

Trámite 28: Habilitación de un nuevo vehículo en agencia de remises

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en habilitar a un nuevo vehículo para operar en una agencia de remises.

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Derecho Registro e Inspección

Independencia 2525 – CP: 3040

San Justo – Santa Fe

TE: 03498-425500 al 505 (Int. 136)

Mail: registro@saniusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Derecho Registro e Inspección.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7:20 a 12:20 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Requisitos:

- Que el vehículo tenga menos de 10 años de antigüedad. Todos los que superen dicha antigüedad, se vencerán indefectiblemente.
- El vehículo tiene que estar radicado en la ciudad.
- Nota de la agencia donde se incorpora.

Documentación a presentar:

- Revisión Técnica Municipalidad y Provincial (Aprobada).
- Fotocopia de la Tarjeta Verde y Título del Vehículo.
- Constancia de Patente al día (Solicitar en Oficina de Patentamiento Municipal).
- Fotocopia del recibo/constancia de la Agencia Aseguradora (Vigente).

Pasos a seguir

- La documentación deberá ser presentada toda junta. No se aceptaran trámites que le falten algunos de los puntos anteriores.
- Aprobado el mismo, se le colocara una oblea donde intensificará el vehículo como remise y a qué Agencia pertenece. Se otorga también un cartón de habilitación.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

En caso que se presentara con todos los papeles en regla, 72 horas aproximadamente.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces: 1 para traer los papeles, y otra para que coloquen la oblea de habilitación.

Costo del trámite

El trámite es gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se coloca en el auto una oblea habilitante, y un cartón de habilitación.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

6 meses. Pasado ese período, hay que volver a presentar los papeles (exceptuando la nota de la agencia en caso de continuar en la misma).

Anexo formulario

-

Trámite 29: Licitaciones y concursos de precios

Breve descripción del trámite

El trámite consiste en la participación de una empresa en una licitación pública o concurso de precios ante el llamado de la Municipalidad (por ej. para la compra de un tractor, camión, excavadora, muebles, alimentos, computadoras, etcétera).

La municipalidad llama a concurso de precios o a licitación de acuerdo al monto de la compra que desea realizar, fijado por ley. Para montos menores, no llama a concurso sino que realiza compras o adquisiciones directas.

¿Quién puede realizar el trámite?

Los representantes de las empresas interesadas en presentarse a Concurso o Licitación. O un tercero autorizado por las empresas.

Normativa involucrada

- Pliego de bases y condiciones del Concurso o Licitación.
- Cada Concurso de precios y cada Licitación Pública deben ser aprobados por la respectiva Ordenanza de licitación.
- Ordenanza fiscal donde establece hasta qué monto se puede hacer compra directa, concurso y licitación.

Lugar donde se realiza el trámite

Para realizar el trámite, deberá presentarse en el Palacio Municipal de San Justo
Independencia N° 2525

A continuación se detalla a qué oficina deberá concurrir de acuerdo a la etapa de la licitación o concurso en que se encuentre:

- Para la compra de pliegos (concurso o licitación): Oficina de Rentas. En la planta baja del Palacio Municipal.
- Para ingresar la oferta de la empresa al concurso o licitación: Mesa de Entradas.
- Para consultas sobre asuntos financieros del pliego: Secretaría de Hacienda.
- Para consultas sobre cuestiones técnicas del pliego: Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- Para consultas sobre asuntos legales: Asesoría Legal.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en las oficinas mencionadas del Palacio Municipal.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Pliego de bases y condiciones completo. En cada pliego se detalla la documentación que la empresa oferente debe presentar para cada concurso o licitación en particular.

Pasos a seguir

Para el Concurso de precios y Licitación se confecciona un “Pliego de bases y condiciones” en el que figuran los requisitos técnicos que debe tener el bien a comprar, junto a los requisitos contables y legales con los que debe cumplir la empresa o negocio que ofrece el bien a la Municipalidad. Una vez

confeccionado el pliego, se hace el llamado a concurso o licitación, el cual se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en algún diario, local o nacional.

Ese llamado es por un período determinado de tiempo y consiste en poner a la venta el Pliego de bases y condiciones. Vencido el plazo de venta, se esperan unos días por si algún oferente quiere hacer alguna pregunta sobre el pliego o tiene alguna duda. Luego se realiza el acto de apertura de las ofertas, en el Palacio Municipal. Con la presencia de las autoridades y oferentes. Luego, se estudian las ofertas presentadas y se designa un ganador, al cual se le compra el bien.

La venta del pliego lo realiza el Departamento de Rentas. Las aclaraciones de las dudas las puede hacer la Secretaría de Hacienda (si es una duda sobre cuestiones contables), Asesoría Legal (en caso de una duda sobre cuestiones legales), Dirección de Obras y Servicios Públicos (si es una duda técnica), u otra área municipal con competencia sobre el bien a comprar.

En resumen, los pasos a seguir para los interesados en participar son:

- Compra del Pliego: Departamento de Rentas.
- Aclaraciones y Consultas: en Secretaría de Hacienda, Dirección de Obras y Servicios Públicos, Asesoría Legal.
- Presentación de la oferta: Mesa de Entradas
- Acto de apertura licitatorio: Salón Blanco o Rojo del Palacio Municipal
- Estudio de las ofertas por parte del municipio.
- Adjudicación del ganador del Concurso o Licitación. Se notifica a todas las empresas participantes quién resultó ganador del mismo, junto a una copia del Decreto de Adjudicación. La empresa ganadora firma el contrato y documentos necesarios.

Organismos que participan en el trámite

- Oficina de Compras (de la Secretaría de Hacienda)
- Departamento de Rentas
- Dirección de Obras y Servicios Públicos
- Mesa de Entradas
- Asesoría Legal
- En algunas licitaciones participa el “Programa Municipal de Inversiones Provinciales” (PROMUDI) el cual otorga fondos para algunas compras de maquinarias grandes.
- En contadas ocasiones, puede intervenir otra área de la Municipalidad, dependiendo de la compra a realizar.

Tiempo

Los tiempos y fechas de compra, aclaraciones, acto y adjudicación, figuran en cada llamado a concurso o licitación.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Tres veces: comprar el Pliego, asistir al Acto de apertura y firmar los documentos de adjudicación (en caso de ser ganador).

Costo del trámite

Depende de cada concurso o licitación.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

- Compra del Pliego: recibo.
- Acto: copia del Acta.
- Adjudicación: Firma del Contrato.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Depende de cada caso.

Anexo formulario

-

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable: Ana Clara Ludueña

Domicilio: Independencia 2525

Teléfonos: 03498-425500 al 505 (int. 139)

E-Mail: obraspublicas@sanjustosf.com.ar

TRÁMITES

Trámite 30: Reclamo por alumbrado público

Trámite 31: Arbolado público: solicitud de limpieza de línea, corte de raíz, forestación

Trámite 32: Reclamo por cuneteo, limpieza de canales, arreglo de calles

Trámite 33: Solicitud de extracción de árbol

Trámite 34: Solicitud de inspector de obra

Trámite 35: Denuncias por falta de higiene urbana

Trámite 36: Reclamos varios

Trámite 37: Solicitud de compra o traslado de tierra o escombros

Trámite 38: Ingreso y visado de los planos de instalaciones domiciliarias cloacales

Trámite 39: Visado previo de planos de construcción o documentación

Trámite 40: Visado previo de planos de medida

Trámite 41: Solicitud de permiso de obra

Trámite 42: Solicitud de permiso de apertura de pozo negro

Trámite 43: Solicitud de línea de edificación

Trámite 44: Solicitud de nivel de vereda

Trámite 45: Solicitud de numeración domiciliaria

Trámite 46: Concesión de uso de lotes de cementerio

Trámite 47: Solicitud de conexión domiciliaria al servicio de agua corriente

Trámite 48: Consultas por fallas en el medidor de caudales

Trámite 49: Solicitud de desconexión del servicio de agua corriente

Trámite 50: Solicitud de no conexión al servicio de agua corriente

Trámite 51: Solicitud de extensión de la red de agua corriente e incorporación al servicio

Trámite 52: Solicitud de reparación por pérdidas y/o inconvenientes de ejecución

Trámite 53: Consulta por irregularidades en el servicio

Trámite 54: Consulta por inconvenientes en la entrega de la factura o solicitud de cambio de titularidad de propietario y/o usuario del servicio de agua corriente

Trámite 30: Reclamo por alumbrado público

Breve descripción del trámite

Reclamo por problemas con el alumbrado público (desperfecto, rotura, etcétera).

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona.

Normativa involucrada

Pago de Tasa General de Inmuebles Urbanos.

Lugar donde se realiza el trámite.

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo

Dir: Independencia 2525.

Tel: 03498 – 427706

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Reclamos.
- Telefónicamente al 03498 – 427706.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

No hay requisitos formales. Simplemente saber la ubicación exacta del artefacto.

Pasos a seguir

Dejar asentado el reclamo (personalmente o por teléfono) en la Oficina de Reclamos.

Otros organismos que participan en el trámite

Sección Electricistas.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez o ninguna en caso de hacer el reclamo telefónicamente.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Los electricistas resuelven el problema en el lugar.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 31: Arbolado público: solicitud de limpieza de línea, corte de raíz, forestación

Breve descripción del trámite

Solicitud de limpieza de línea, corte de raíz o forestación.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona interesada.

Normativa involucrada

Ley Provincial N° 9004 de Defensa del Arbolado Público.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo

Dir: Independencia 2525.

Tel: 03498 – 427706

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Reclamos.
- Telefónicamente al 03498 – 427706.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

No se requiere la presentación de documentación. Simplemente, conocer la ubicación exacta de el/los árbol/es en cuestión.

Pasos a seguir

Dejar asentado el reclamo (personalmente o por teléfono) en la Oficina de Reclamos.

Otros organismos que participan en el trámite

- Área de Arbolado Público – Maestranza

Tiempo

El tiempo depende de la cantidad de solicitudes pendientes en el área.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se realizan las tareas de arbolado público solicitadas.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 32: Reclamo por cuneteo, limpieza de canales, arreglo de calles

Breve descripción del trámite

- Reclamos por cuneteo o limpieza de canales o alcantarillas obstruidas.
- Reclamos por arreglo de calles.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona interesada.

Normativa involucrada

Pago de tasa general de inmuebles urbanos.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo

Dir: Independencia 2525.

Tel: 03498 – 427706

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Reclamos.
- Telefónicamente al 03498 – 427706.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

-

Pasos a seguir

Dejar asentado el reclamo (personalmente o por teléfono) en la Oficina de Reclamos.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección de Obras y Servicios Públicos – Maestranza.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se intenta dar solución al problema reclamado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 33: Solicitud de extracción de árbol.

Breve descripción del trámite

Solicitud de extracción de un árbol de la vía pública.

¿Quién puede realizar el trámite?

Persona interesada.

Normativa involucrada

Ley Provincial N° 9004 de Defensa del Arbolado Público.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo.
Independencia 2525.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

En persona, presentando la nota de solicitud.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Nota de solicitud expresando la ubicación exacta y los motivos por los cuales se requiere la extracción.

Pasos a seguir

- Solicitar en caja una carátula y sellado.
- Confeccionar la nota de solicitud.
- Presentar la nota, carátula y sellado por Mesa de Entradas.

Otros organismos que participan en el trámite

Área de Arbolado Público – Maestranza.

Tiempo

El resultado depende de la cantidad de solicitudes de extracción pendientes en el área.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

\$ 15 (quince pesos).

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Por mano de los responsables en cumplimentar lo solicitado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

Formulario solicitud de extracción de árbol

Trámite 34: Solicitud de inspector de obra.

Breve descripción del trámite

Denuncias por irregularidades en obras privadas o problemas entre vecinos debido a la no cumplimentación de la normativa vigente en cuanto a edificación.

¿Quién puede realizar el trámite?

Persona interesada.

Normativa involucrada

Código Urbano (Anexo B – Reglamento de Edificación) Ordenanza N° 2.037.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos – Mesa de Entradas, Municipalidad de San Justo.

Dir: Independencia 2525.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en Mesa de Entradas

obraspublicas@sanjustosf.com.ar

Horarios de atención

De 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Presentación de nota, previo pago de carátula y sellado, donde consten los datos del denunciante y las irregularidades que desea que sean constatadas por un Inspector de Obra.

Pasos a seguir

- Solicitar en caja una carátula y sellado.
- Confeccionar la nota de solicitud.
- Presentar la nota, carátula y sellado por Mesa de Entradas.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección de Obras y Servicios Públicos - Inspector de Obras.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

\$ 15 (quince pesos).

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

El Inspector de Obra constata la irregularidad y dictamina en consecuencia.

Qué vigencia tiene el documento tramitado.

-

Anexo formulario

-

Trámite 35: Denuncias por falta de higiene urbana

Breve descripción del trámite

Denuncias por arrojado de aguas servidas o basura a la vía pública, obstrucción de canales, terrenos privados con maleza o basuras varias, etcétera.

¿Quién puede realizar el trámite?

Persona interesada.

Normativa involucrada

Código de Faltas Municipal.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo.

Dir: Independencia 2525.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Reclamos.
- Telefónicamente al 03498 – 427706.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

-

Pasos a seguir

Dejar asentado el reclamo (personalmente o por teléfono) en la Oficina de reclamos.

Otros organismos que participan en el trámite

Sección Inspectores de tránsito.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

El Inspector de tránsito actúa en consecuencia.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 36: Reclamos varios

Breve descripción del trámite

- Reclamos por residuos en la vía pública: residuos sólidos domiciliarios, ramas, hojas, tierra, escombros, etcétera.
- Reclamos por barrido, riego de calles de tierra.
- Reclamos por desmalezamiento de espacios públicos.

¿Quién puede realizar el trámite?

Cualquier persona.

Normativa involucrada

Pago de Tasa General de Inmuebles Urbanos.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo.

Dir: Independencia 2525.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Reclamos.
- Telefónicamente al 03498 – 427706.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:30 horas.

Requisitos y documentación necesaria

-

Pasos a seguir

Dejar asentado el reclamo (personalmente o por teléfono) en la Oficina de Reclamos.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección de O. y S. Públicos – Maestranza.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Los responsables de cada servicio dan una solución al problema reclamado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 37: Solicitud de compra o traslado de tierra o escombros

Breve descripción del trámite

Solicitud de tierra o escombros, o traslado de un lugar a otro de tierra o escombros.

¿Quién puede realizar el trámite?

Persona interesada.

Normativa involucrada

Ordenanza Tributaria.

Lugar donde se realiza el trámite

Catastro – Oficina de Reclamos, Municipalidad de San Justo.

Dir: Independencia 2525.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Sección Catastro, y luego en la Oficina de Reclamos en la Municipalidad de San Justo.

Horarios de atención

De 7:15 a 12:15 horas.

Requisitos y documentación necesaria

-

Pasos a seguir

- Presentarse en la Sección Catastro, quienes extenderán el ticket correspondiente.
- Pagar el monto establecido en caja.
- Presentar el comprobante de pago en la Oficina de reclamos, para que desde allí se emita la orden correspondiente a Maestranza para que se proceda a la realización de lo tramitado.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección de Obras y Servicios Públicos - Maestranza.

Tiempo

-

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez.

Costo del trámite

\$ 70 cada camionada.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se recibe en el domicilio indicado de la camionada abonada.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 38: Ingreso y visado de los planos de instalaciones domiciliarias cloacales

Breve descripción del trámite

El servicio de cloacas de la ciudad está a cargo de la Cooperativa de Servicios Públicos (llamada comúnmente Cooperativa de Cloacas).

Para conectarse al servicio se deben realizar diversos trámites. Entre ellos, presentar previamente los planos de las instalaciones domiciliarias cloacales del inmueble a conectar, que deben ser aprobados.

¿Quién puede realizar el trámite?

Preferentemente un cloaquista matriculado, un profesional o el propietario del inmueble a conectar.

Normativa involucrada

Reglamento de instalaciones domiciliarias cloacales - Ordenanza N° 1.811.

Lugar donde se realiza el trámite

Dirección de Obras y Servicios Públicos, Municipalidad de San Justo

Dir: Independencia 2525.

Tel: (03498) 425500 Int. 142

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente, ingresando el expediente en Mesa de Entradas.

6. Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Carátula reglamentaria (tres copias)
- Planos conforme a reglamento (tres copias)
- Nivel de tapada otorgado por la cooperativa (dos copias)
- Planos de artefactos especiales (en caso de industrias, tres copias).

La Ordenanza N° 1811 – reglamento de instalaciones domiciliarias cloacales, detalla exhaustivamente la documentación a presentar.

Pasos a seguir

- Los planos los debe firmar un cloaquista matriculado junto al propietario del inmueble. Y en casos especiales, un profesional autorizado.
- Primero se solicita el denominado “nivel de tapada” en la Cooperativa, que consiste en un papel donde dice a qué profundidad pasa la red cloacal frente al inmueble a conectar.
- Luego se presentan en la Municipalidad, más precisamente en la Dirección de Obras y Servicios Públicos, dos (2) copias del nivel de tapada y tres (3) copias de los planos de la instalación cloacal. Allí se visan los planos, conforme al reglamento de instalaciones cloacales en vigencia (Ord. N° 1811).
- Si los planos están correctamente realizados, se los aprueba colocándoles un sello de aprobado, un número y la fecha de aprobación. Luego, se devuelve una copia al propietario o cloaquista que realizó el trámite, y otra copia se remite a la cooperativa.
- Si los planos no están correctamente realizados, se los devuelve para su corrección.

Otros organismos que participan en el trámite

Cooperativa de Cloacas (otorga el “nivel de tapada”).

Tiempo

Uno, dos o tres días. La ordenanza establece un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos para aprobar o devolver los planos.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Dos veces: ingresar el expediente y posteriormente buscarlo.

Costo del trámite

Sin costo en la Municipalidad.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Una copia de los planos ingresados con los sellos correspondientes (si están aprobados).

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Definitiva.

Anexo Formulario

-

Trámite 39: Visado previo de planos de construcción o documentación
--

Breve descripción del trámite

Visado de planos para ver que se adecuen al Código de Edificación Urbano.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza 2037, Ordenanza 1811, Ordenanza 1820.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Plano de construcción.

Pasos a seguir

El trámite se inicia y se retira por Mesa de Entradas

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

72 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

Sin costo.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 40: Visado previo de planos de medida

Breve descripción del trámite

Visado previo de planos de medida para división o unificación de lotes.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza 2037 Código Urbano.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Plano.

Pasos a seguir

- Se inicia el trámite por Mesa de Entradas con un sellado a pagar en la caja.
- Posteriormente, el trámite se retira por caja.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

5 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

15 pesos entre carátula y sellado.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

-

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 41: Solicitud de permiso de obra

Breve descripción del trámite

Presentación de planos de construcción o documentación para conseguir el permiso de obra.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza 2037, Ordenanza 1811, Ordenanza 1820.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Plano Visado por el Colegio.

Pasos a seguir

Concurrir a Catastro y realizar el pago de derecho de edificación en la caja.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

20 minutos.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

1 vez.

Costo del trámite

- Para Plano de Construcción: 6%o del Monto de la Obra.
- Para Documentación: 12% del Monto de la Obra.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

En el momento, al otorgarse el permiso.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 42: Solicitud de permiso de apertura de pozo negro

Breve descripción del trámite

Permiso de apertura de pozo negro para los vecinos que no tienen acceso a la red cloacal.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza Tributaria N° 1232

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro - Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria.

Plano de la casa.

Pasos a seguir

Concurrir a Catastro y realizar el pago de derecho de apertura de Pozo Negro en la casa.

Otros organismos que participan en el trámite

Cooperativa de Servicios Públicos.

Tiempo

72 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

5 pesos.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Retirar autorización.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 43: Solicitud de línea de edificación

Breve descripción del trámite

Ubicación del terreno, demarcación del frente para obras nuevas.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza Tributaria 1232 y Código Urbano 2037.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro - Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 A 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Planos de terreno y de la casa.

Pasos a seguir

Concurrir a Catastro y realizar el pago del servicio.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

5 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

\$20 pesos de servicio, más el pago de una carátula y sellado de \$15.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Recibe al inspector que coloca las estacas.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 44: Solicitud de nivel de vereda

Breve descripción del trámite

Para hacer la vereda o una obra nueva.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Código de Edificación y Ordenanza Tributaria.

Lugar donde se realiza el trámite

Municipalidad de San Fernando - División Catastro.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 A 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Planos de la vivienda.

Pasos a seguir

Concurrir a Catastro y realizar el pago del servicio.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

5 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

35 pesos.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Cuando se recibe al inspector que coloca las estacas.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 45: Solicitud de numeración domiciliaria

Breve descripción del trámite

Para saber la numeración correspondiente a un terreno o una obra nueva.

¿Quién puede realizar el trámite?

El propietario o el profesional interviniente.

Normativa involucrada

Ordenanza tributaria y Código urbano.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro - Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Plano.

Pasos a seguir

Concurrir a Catastro y realizar el pago del derecho de numeración.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

20 minutos.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

1 vez.

Costo del trámite

\$5 pesos.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se asigna el número.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo Formulario

-

Trámite 46: Concesión de uso de lotes de cementerio.

Breve descripción del trámite

Compra de lotes de tierra o panteón.

¿Quién puede realizar el trámite?

El interesado y responsable del pago anual y el mantenimiento.

Normativa involucrada

Ordenanza Nº 2193/07; 2218/08; 2230/08 y 2245/08.

Lugar donde se realiza el trámite

División Catastro - Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525, San Justo

Tel. 03498 425500 Int. 142.

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente, iniciando el trámite por Mesa de Entradas.

Horarios de atención

De 7:30 a 12 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Carátula de sellado con los datos de los titulares y responsables.
- Fotocopia de 1ª y 2ª hoja del DNI.
- Un impuesto a su nombre.

Pasos a seguir

- Presentar la documentación en Mesa de Entradas.
- Volver a las 24 horas a Catastro para elegir el lote y ejecutar la compra, pagando en la caja municipal.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

24 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces.

Costo del trámite

Carátula: \$15 pesos y el valor de lote elegido.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con el ticket de la compra.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

30 años, renovable cada 10 años.

Anexo Formulario

-

Trámite 47: Solicitud de conexión domiciliar al servicio de agua corriente

Breve descripción del trámite

Solicitud de conexión al servicio de agua corriente.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u Ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes Nacionales de defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de Agua Corriente.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico.
- Solicitud de Conexión.
- Abono del costo de los trabajos.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Depende de las circunstancias técnicas y de ejecución.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 48: Consultas por fallas en el medidor de caudales

Breve descripción del trámite

Consulta por falla de medición.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación del a Propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico.
- Solicitud de conexión de medidor.
- Abono del costo de los trabajos.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Depende de las circunstancias técnicas y de ejecución.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 49: Solicitud de desconexión del servicio de agua corriente

Breve descripción del trámite

Solicitud para dar de baja el servicio de Agua Corriente. Se realiza en casos especiales, por ejemplo, cuando se desocupa una vivienda.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico.
- Solicitud de desconexión con nota-expediente Mesa de Entradas.
- Verificación personal técnico, según pautas Ley N° 11220.
- Abono del costo de los trabajos.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Tiene relación con la complejidad que resulte de la verificación técnica.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 50: Solicitud de no conexión al servicio de agua corriente

Breve descripción del trámite

Solicitud de no conexión para terrenos baldíos.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico
- Solicitud de desconexión con nota/expediente en Mesa de Entradas.
- Verificación personal técnico, según pautas Ley N° 11220.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Tiene relación con la complejidad que resulte del a verificación técnica.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 51: Solicitud de extensión de la red de agua corriente e incorporación al servicio

Breve descripción del trámite

Cuando por la ubicación del terreno (por un loteo o por un único propietario) hay que hacer trabajos de extensión de la red.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación del a Propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico.
- Solicitud de extensión de redes. Ordenanza N° 2141 y modificatorias.
- Abono de los cargos respectivos por los trabajos a ejecutar.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Tiene relación con la complejidad que resulte del a verificación técnica.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 52: Solicitud de reparación por pérdidas y/o inconvenientes de ejecución

Breve descripción del trámite

Ante una pérdida en la conexión de agua.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias.
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable.

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Comunicación telefónica, personal, correo electrónico.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

Tiene relación con la complejidad que resulte del a verificación técnica.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 53: Consulta por irregularidades en el servicio de agua corriente

Breve descripción del trámite

Consulta ante irregularidades por falta de servicio, de presión o calidad del agua.

¿Quién puede realizar el trámite?

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y de Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

- Establecimiento de Agua Potable

Dir: San Martín 1650

Tel: 03498-427332

- Oficina Administrativa de Agua Potable

Dir: Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la oficina de agua potable.
- Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/ o técnico.
- Intervención personal de redes y/ o técnico.
- Ejecución de trabajos si así correspondiere.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

En el momento, máximo 24 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Depende de la complejidad de la situación. No hay esquemas ni relación lineal. En general, una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la ejecución de los trabajos.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

Trámite 54: Consulta por inconvenientes en la entrega de la factura o solicitud de cambio de titularidad de propietario y/o usuario del servicio de agua corriente.

Breve descripción del trámite

Consulta por inconvenientes en la entrega de la factura o solicitud de cambio de titularidad de propietario y/o usuario del servicio de agua corriente.

Quién puede realizar el trámite.

- Propietario
- Usuario u ocupante, con autorización del propietario

Normativa involucrada

- Ordenanza Municipal N° 2141/07 y modificatorias
- Ley Provincial N° 11220
- Leyes nacionales de Defensa al Consumidor y Defensa del Medio Ambiente.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Administrativa de Agua Potable, Municipalidad de San Justo.

Independencia 2525

Tel: 03498-425500 Int. 146

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la oficina de agua potable

Consultas telefónicas: 03498-425500 Int. 146

Horarios de atención

Lunes a viernes de 7 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Documento de Identidad.
- Acreditación de la propiedad: escritura, boleto, contrato de alquiler, tenencia, etcétera.
- Según cada circunstancia se solicitará documentación adicional.

Pasos a seguir

- Consulta previa: telefónica, personal, correo electrónico.
- Entrevista con personal administrativo y/o técnico.
- Solicitud de extensión de redes. Ordenanza N° 2141 y modificatoria.
- Abono de los cargos respectivos por los trabajos a ejecutar.
- Ejecución de los trabajos.

Otros organismos que participan en el trámite

Ninguno.

Tiempo

48 horas.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una sola vez.

Costo del trámite

Ninguno: se abona el trabajo a realizar.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la corrección del inconveniente o la incorporación del trámite solicitado.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

-

Anexo formulario

-

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Responsable: Héctor Ayala

Domicilio: Independencia 2525

Teléfonos: 03498-425500 al 505 (int. 116)

E-Mail: produccion@sanjustosf.com.ar / produccion@sanjusto.gov.ar

TRÁMITES

Trámite 55: Solicitud de autorización para la instalación de sistemas intensivos de engorde a corral

Trámite 56: Solicitud de créditos del Programa Banco Solidario

Trámite 57: Solicitud de compra de lotes en el área industrial y de servicios

Trámite 55: Solicitud de autorización para la instalación de sistemas intensivos de engorde a corral

Breve descripción del trámite

El presente trámite describe los pasos administrativos, alcance y normativa involucrada, que deberá cumplimentar el ciudadano interesado en la instalación de sistemas intensivos de engorde a corral.

¿Quién puede realizar el trámite?

Todas aquellas personas que deseen instalar un sistema intensivo de engorde a corral.

Normativa involucrada

Ordenanza Nº 1716/01

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de la Subsecretaría de Producción y Desarrollo Económico

Independencia 2525 (primer piso)

Tel: 03498-425500 (int 116)

Mail: producción@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente mediante nota en Mesa de Entradas.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Fotocopia de Registro de Propiedad (Número de partida impuesto inmobiliario).
- Mapa de localización del establecimiento.
- Croquis del establecimiento (Layout).

Pasos a seguir

El trámite se inicia en mesa de entradas por medio de una nota dirigida al Subsecretario de Producción, en donde debe manifestar su intención de instalación de un sistema de engorde a corral.

En la nota deberá describir:

- Nombre del establecimiento.
- Titular del establecimiento.
- Capacidad operativa estimada (cantidad de ganado).
- Capacidad ocupada estimada (cantidad de ganado).
- Adjuntar mapa de localización (indicando estimativamente la distancia al ejido urbano).
- Adjuntar croquis del establecimiento (Layout).
- Adjuntar fotocopia Registro de Propiedad (Número de partida impuesto inmobiliario).

La Subsecretaría de Producción solicitará a la Dirección de Obras Públicas que realice las mediciones correspondientes para determinar el cumplimiento o no con las distancias establecidas en la Ordenanza Nº 1716/01. Una vez finalizada esta etapa, la Subsecretaría de Producción dará el pase correspondiente al Registro e Inspección para su habilitación.

Otros organismos que participan en el trámite

Dirección de Obras Públicas.

Tiempo

Aproximadamente 20 a 30 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

2 veces: presentación de nota y notificación del resultado del trámite.

Costo del trámite

\$15 (quince pesos)

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Telefónicamente.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Indefinido.

Anexo formulario.

-

Trámite 56: Solicitud de créditos del Programa Banco Solidario

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en la solicitud de financiamiento para emprendimientos que produzcan todo tipo de bienes y/o servicios. No se evaluarán emprendimientos comerciales.

¿Quién puede realizar el trámite?

Todas aquellas personas que se inicien o necesiten ampliar su emprendimiento.

Normativa involucrada

-

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Subsecretaría de Producción y Desarrollo Económico

Independencia 2525 (primer piso)

Tel: 03498-425500 (int 116)

Mail: producción@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente.

- Iniciación: Oficina Subsecretaría de Producción.
- Formulación: Oficina de Empleos.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Las personas que deseen solicitar financiamiento deberán presentar:

- Fotocopia DNI.
- Presupuesto para los que solicitan financiamiento.
- Fotocopia DNI de la persona que sea garante del crédito (no excluyente).
- Recibo de sueldo del garante, mayor al 40% del monto solicitado (no excluyente).

Pasos a seguir

- El trámite se inicia en la oficina de Producción mediante el llenado de un formulario de iniciación.
- Una vez recepcionado, se realiza una preselección y se eleva al personal capacitado en microemprendimientos para ser formulado y evaluado, siendo todo este proceso indispensable la actitud proactiva y participativa del emprendedor.
- Una vez superada esta instancia y aprobado el crédito, el emprendedor podrá disponer de asesoramiento técnico a cargo de la municipalidad de San Justo.

Otros organismos que participan en el trámite

-

Tiempo

- Iniciación del trámite: 5 días.
- Formulación: 20 – 30 días (dependiendo de la predisposición del emprendedor).

- Evaluación: 10 días.
- Evaluación Consejo Consultivo: 10 días.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para iniciar el trámite y las veces que la formulación del proyecto lo demande.

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Se comunica vía telefónica el resultado de la evaluación.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

6 meses.

Anexo formulario

Ficha de inscripción.

Trámite 57: Solicitud de compra de lotes en el área industrial y de servicios

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en la solicitud de lotes para la instalación de empresas productoras de bienes y/o servicios en el Área Industrial y de Servicios de San Justo.

¿Quién puede realizar el trámite?

Empresas productoras de bienes y/o servicios.

Normativa involucrada

- Decreto provincial 0101/03 (Medio Ambiente).
- Resolución 613 (Ministerio de Producción Provincial).
- Ley provincial 11.525 Parque y Áreas Industriales.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina Subsecretaría de Producción y Desarrollo Económico

Independencia 2525 (primer piso)

Tel: 03498-425500 (int 116)

Mail: producción@sanjusto.gov.ar

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina Subsecretaría de Producción.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8 a 13 horas.

Requisitos y documentación necesaria

Se hará entrega de la documentación a completar en la Subsecretaría de Producción una vez iniciado formalmente el trámite mediante la “solicitud formal de lote”.

Pasos a seguir

- El trámite se inicia mediante una nota dirigida al Intendente en donde se manifieste la intención de instalar una empresa en el Área Industrial y de Servicios de San Justo. A ésta, deberá adjuntarse la “solicitud formal de lote”.
- Una vez cumplimentada esta etapa se realizará el boleto de compra venta entre el municipio y el adquirente. La escritura correspondiente se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la ley provincial 11.525 Parque y Áreas Industriales.

Otros organismos que participan en el trámite

- Ministerio de Producción.
- Secretaría de Medio Ambiente
- Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Tiempo

Indefinido. Dependiendo fundamentalmente del tiempo que le demande al empresario la formulación del proyecto.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para realizar la solicitud formal y las que la formulación del proyecto lo demande (en caso de surgir dudas respecto de los formularios solicitados por el Ministerio de Producción y Secretaría de Medio Ambiente de la provincia).

Costo del trámite

Gratuito.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Telefónicamente.

¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Indefinido.

Anexo formulario

Solicitud formal de lote.