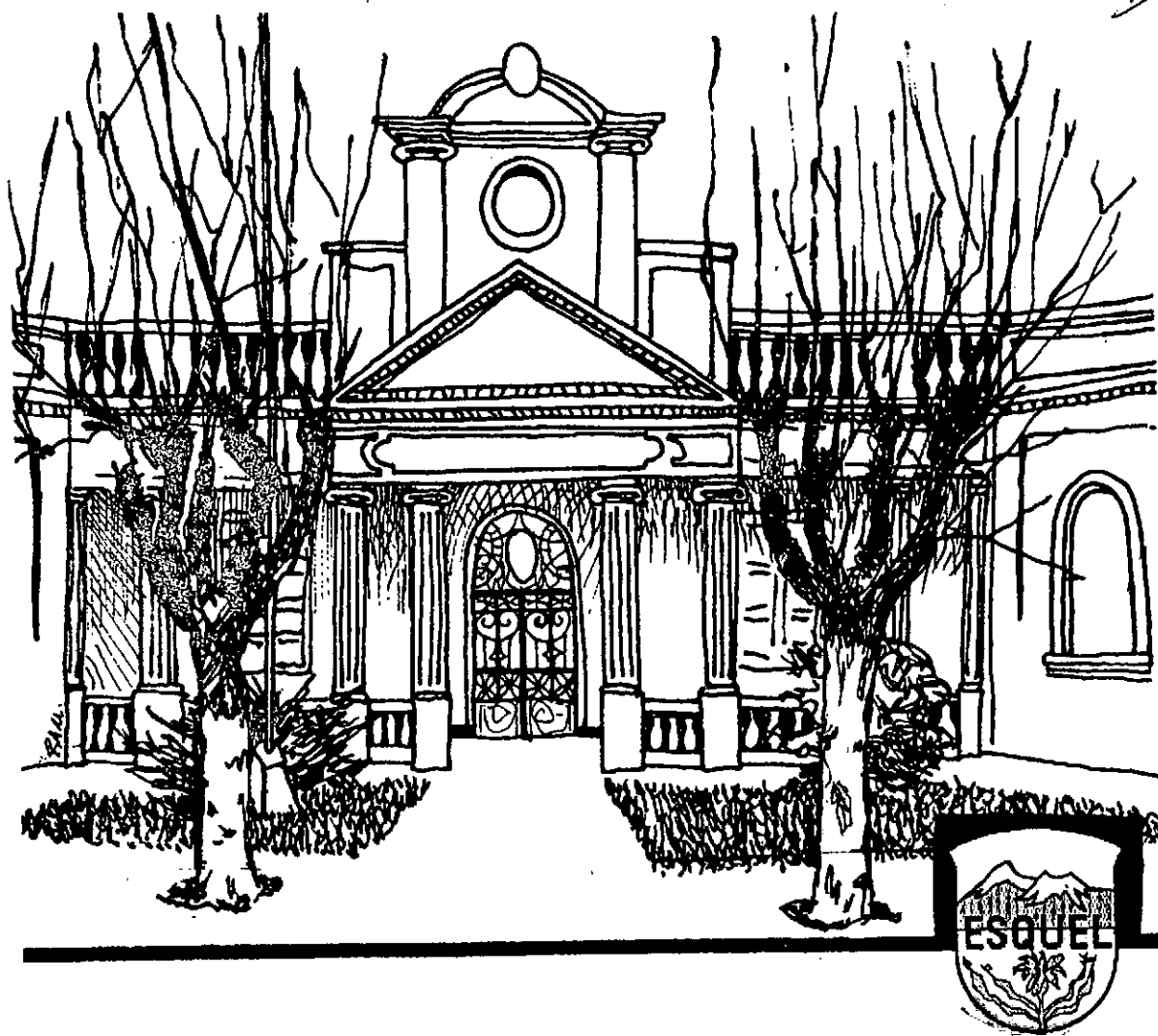


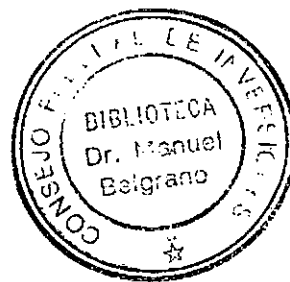
37204

Municipalidad de Esquel

O/N. 241
G 29
II



Dado que la Municipalidad está analizando la simplificación de sus trámites, puede ocurrir que algunas de las informaciones contenidas en esta Guía sufran futuras modificaciones.



Esquel, primavera de 1992

Estimado vecino:

Esta primera edición de la Guía que hoy le presentamos, contiene una descripción básica de los servicios que presta la Municipalidad y de los trámites que se realizan ante ella.

Hemos querido poner a su disposición información útil para que Usted conozca todos los pasos que median desde la iniciación de cada trámite, esperando así reemplazar referencias imprecisas o erróneas y evitarle pérdidas de tiempo innecesarias y molestas.

La Guía le informará de antemano sobre los requisitos que deberá cumplir, la documentación requerida, la oficina a la cual dirigirse y el horario de atención.

Todos estos trámites lógicamente pueden perfeccionarse, y por ello agradecemos desde ya toda sugerencia que apunte a brindarle poco a poco un servicio más personalizado, más eficiente y menos burocrático.



ING. UBALDO ONGARATO
INTENDENTE MUNICIPAL

AGRADECIMIENTOS

Al Consejo Federal de Inversiones (CFI), por su apoyo técnico, financiamiento y su diligente gestión.

Al Consejo de Planeamiento y Acción para el Desarrollo de la Provincia del Chubut (COPLADE), por su inmediato apoyo para responder a esta iniciativa municipal.

Al Director del Proyecto, Dr. Enrique Groisman, por su impecable profesionalismo y su calidez humana.

Al personal municipal, por su espontánea colaboración para la elaboración de la Guía.

A Usted, vecino, por alentarnos a mejorar.

AUTORIDADES MUNICIPALES PERIODO 1991 - 1995

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: Ubaldo Guerino Ongarato

SECRETARIO DE GOBIERNO: Sergio Daniel Seplurka

SECRETARIO DE HACIENDA: Jorge Junyent

SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: Gerardo Filippini

SECRETARIO DE ACCION SOCIAL: Alexis Kasinsky

DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL: Juan Carlos Goya

DIRECTOR DE CATASTRO: Leonardo Blas Ivars

DIRECTORA DE CONTADURIA: María Elena Hughes

DIRECTOR DE CULTURA: Félix Efraín Balcante

DIRECTOR DE DEPORTES: Jorge Oscar Aleuy

DIRECTOR DE ESPACIOS VERDES: Carlos Buduba

DIRECTORA DE GOBIERNO: Analía Bosch de Bofelli

DIRECTOR DE INSPECCION GENERAL: Mario González

DIRECTOR DE MINORIDAD, ANCIANIDAD Y FAMILIA: Allen Winter

DIRECTOR DE OBRAS PARTICULARES: Miguel Angel Calderón

DIRECTORA DE RECAUDACIONES: Nilda Chemín de Williams

DIRECTORA DE TESORERIA: Mirta Acuña

DIRECTORA DE TURISMO: Patricia Cabada

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Omar Emilio Estevez

BLOQUE UCR

PRESIDENTE: Daniel Horacio García

CONCEJALES: Jorge Segundo Franich

Ana María Escoin

Humberto Gerardo Galvan

Daniel Pelaez

BLOQUE PJ

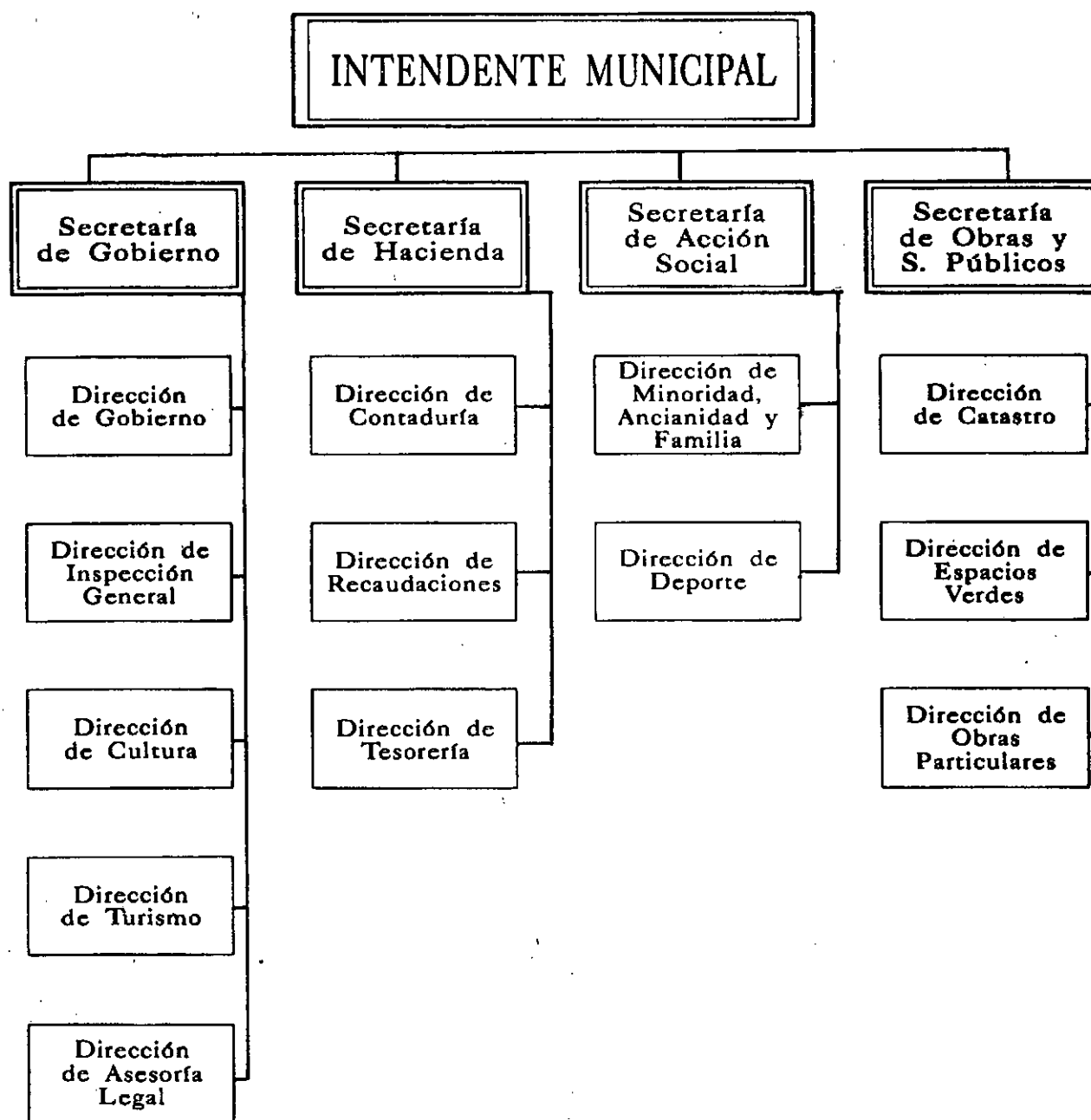
PRESIDENTE: Horacio Héctor Crea

CONCEJALES: Eduardo De Bernardi

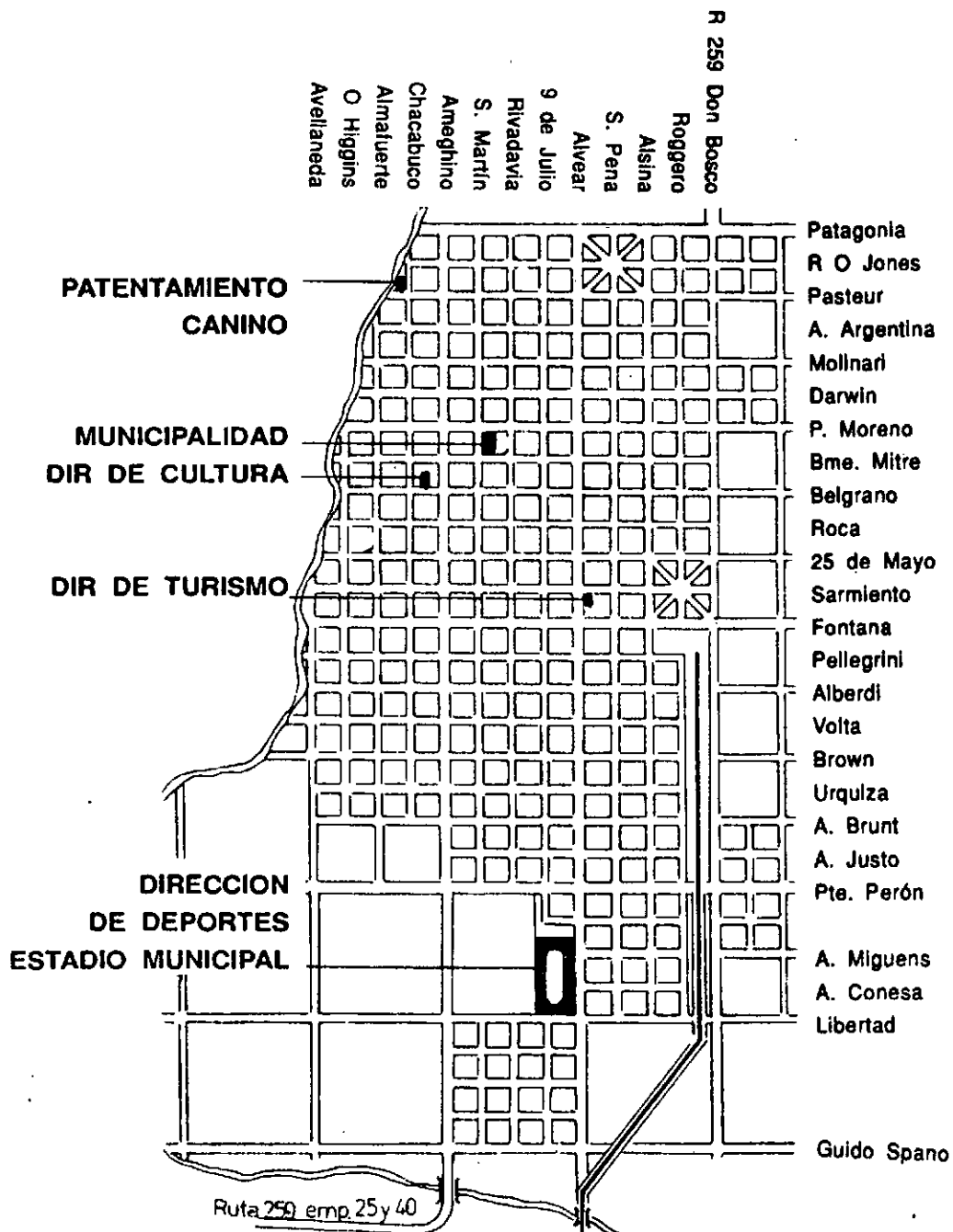
Roberto Lewis

Oscar Roberto García

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO



UBICACION DE LAS PRINCIPALES DEPENDENCIAS MUNICIPALES



CIUDAD DE ESQUEL

DIRECCION Y TELEFONO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Mitre 524

Despacho Intendente Municipal
Secretaría de Gobierno
Dirección de Gobierno
Dirección de Espacios Verdes

Mitre 526

Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Dirección de Catastro
Dirección de Obras Particulares

San Martín 678

Honorable Concejo Deliberante

San Martín 670

Secretaría de Acción Social

San Martín 652

Dirección de Inspección General

San Martín 648

Secretaría de Hacienda
Dirección de Recaudaciones
Dirección de Asesoría Legal
Dirección de Tesorería
Mesa de Entradas
Dirección de Contaduría (1er. piso)

Av. Alvear y
Sarmiento
Belgrano 330
Av. Alvear 2209

Dirección de Turismo
Dirección de Cultura y Educación

Dirección de Deportes
Estadio Municipal
Natatorio Cubierto

Av. Yrigoyen 285

Oficina de Hidatidosis

TELEFONOS

. 2030

Intendente Municipal
Secretaría de Gobierno

. 2167

FAX

. 2633

Dirección de Cultura

. 2369

Dirección de Turismo

. 2691

Dirección de Deportes

. 2032

Honorable Concejo Deliberante

. 2264

Conmutador

. 2096

Conmutador

DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROPUESTAS DE LOS VECINOS



CONTROL DE GESTION

(presentación de sugerencias, reclamaciones o denuncias)

¿ Dónde se inicia ?

En la Secretaría de Gobierno.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Usted puede concurrir personalmente a la Secretaría de Gobierno, llamar por teléfono (No. 2030) o presentar una nota. Si lo desea, y al solo efecto de poder responderle, puede indicar su nombre, domicilio y número de teléfono.

¿ En qué consiste ?

Se confecciona una ficha con los datos proporcionados.

Se deriva al área pertinente, manteniendo en reserva el nombre del presentante.

Se efectúa el seguimiento del problema.

Se informa al presentante acerca del resultado obtenido.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

El área respectiva toma intervención de inmediato. El tiempo necesario para resolver el problema depende de la índole de este último.

SERVICIO DE CAMION ATMOSFERICO

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite?

Se debe completar una planilla con los datos personales del solicitante y la ubicación del inmueble, y pagar la tasa del servicio.

¿ En qué consiste ?

Después de efectuado el pago se remite a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Se el trámite e inicia antes de las 12, el servicio concluye en el día; después de dicha hora, se efectúa al día siguiente.

RETIRO DE ESCOMBROS Y LIMPIEZA DE BALDIOS

¿ Dónde se inicia ?

En la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13

¿ Qué se necesita para realizar el trámite?

Se debe completar una planilla con los datos personales del solicitante y la ubicación del inmueble; y pagar la tasa del servicio en la Dirección de Recaudaciones.

¿ En qué consiste ?

Después de efectuado el pago se remite a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Varía de acuerdo al tipo de trabajo y a la disponibilidad de equipos.

EXTRACCION DE ARBOLES DE LA VIA PUBLICA

¿ Dónde se inicia?

En la Dirección de Espacios Verdes.

¿ En qué horario?

De 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Se presenta una solicitud en la que deben expresarse las razones del pedido.

¿ En qué consiste ?

La Dirección de Espacios Verdes efectúa una inspección y se expide acerca de la conveniencia de acceder a lo solicitado.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

La inspección se efectúa dentro de las 24 horas.

Si la decisión es favorable, la extracción se realiza dentro de las 72 horas siguientes.

IMPUESTOS Y GRAVAMENES



COBRO DEL IMPUESTO INMOBILIARIO Y DE LA TASA DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LA VIA PUBLICA

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones

¿ En qué horario ?

De 7 a 12

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

En caso de no haber recibido la factura correspondiente, deben proporcionarse los datos que permitan ubicar la partida pertinente o presentar el último recibo abonado, efectuando luego el pago correspondiente. Asimismo se debe llenar una ficha de actualización del domicilio.

El vencimiento es bimestral.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

El trámite es inmediato .

Referencias legales

Ordenanzas 13/76 y 88/91

PAGO DE PATENTE DE AUTOMOTORES

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

En caso de no haber recibido en su domicilio la factura correspondiente se debe concurrir con el comprobante del último pago o con la tarjeta verde, o proporcionar el número de dominio del automotor (se paga bimestralmente).

¿ Cuánto tiempo requiere ?

El trámite es inmediato.

Referencias legales

Ordenanza 88/91

PAGO DE LA TASA DE INSPECCION, SEGURIDAD E HIGIENE

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones

¿ En qué horario ?

De 7 a 12

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

En caso de no haber recibido la factura en su domicilio, debe presentar el comprobante de habilitación comercial o proporcionar su número, y efectuar luego el pago correspondiente.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

El trámite es inmediato.

Referencias legales

Ordenanza 88/91

PAGO DE PAVIMENTO

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Suscribir el convenio de pago (se otorga un plazo máximo de 24 meses).

¿ En qué consiste ?

Se debe presentar el recibo de la cuota precedente y efectuar el pago correspondiente.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Si se presenta el último recibo, el trámite es inmediato.

Referencias legales

Ordenanza 88/91

INFORME SOBRE DEUDA PENDIENTE EN CONCEPTO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Recaudaciones.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Proporcionar los datos que permitan ubicar las partidas pertinentes (número de ficha, de dominio del automotor, de habilitación comercial o de nomenclatura catastral).

¿ En qué consiste ?

Se presenta el pedido. Una vez obtenido el informe, el interesado puede solicitar la confección de un plan de pago.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Si se proporcionan los datos pertinentes, el trámite es inmediato.

Referencias legales

Ordenanza 88/91.

CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DE INMUEBLES

¿ Dónde se inicia ?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite?

Presentar una solicitud en la que consten los datos catastrales, el número de partida y la superficie del terreno.

¿ En qué consiste ?

Se paga el sellado en la Dirección de Recaudaciones.

Se concurre a la Dirección de Catastro a fin de verificar los datos pertinentes.

Se presenta la solicitud en Mesa de Entradas.

El trámite pasa, sucesivamente, por la Dirección de Obras Particulares y la Dirección de Recaudaciones.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Diez días.

INSPECCION GENERAL



HABILITACION DE COMERCIOS E INDUSTRIAS RELACIONADAS CON LA ALIMENTACION.

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Inspección General.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar una solicitud (a la que se deberá adjuntar copia del contrato social cuando se trate de una sociedad), y en la que deberán constar los siguientes datos:

Nombre de los socios o directores

Ubicación del local

Domicilio constituido en el Municipio

Ramo en el que ha de operar

Forma de comercialización

Firma, aclaración y número de documento de identidad

¿ En qué consiste ?

Se inicia el trámite en la Dirección de Inspección General, solicitando la planilla correspondiente. Se realiza la inspección del local en forma conjunta por las Direcciones de Obras Particulares y de Inspección General, las que informan sobre el cumplimiento de las disposiciones edilicias y bromatológicas vigentes.

Se completa la solicitud de Habilitación Comercial y se confecciona el comprobante de habilitación.

El Intendente otorga la habilitación y remite el expediente a la Dirección de Recaudaciones para el cobro del derecho de inscripción y sellado. Pagado el derecho de inscripción, se hace entrega del correspondiente certificado.

Debe tenerse en cuenta que al cesar la actividad, el titular debe registrar la baja correspondiente, a fin de evitar que siga devengando la tasa correspondiente.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Seis días.

Referencias legales

Código Alimentario Nacional (ley 18264 y sus modificatorias) adoptado por ordenanza 15/79.

Ordenanza 88/91.

MODIFICACIONES EN LA HABILITACION COMERCIAL

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Inspección General.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar una solicitud en la que se especifique el trámite a efectuar.

Acompañar el comprobante de habilitación y el recibo que acredite encontrarse al día en el pago de la tasa pertinente.

¿ En qué consiste ?

En registrar la baja, cambio de rubro, cambio de domicilio, cambios en la titularidad, etc.

Se solicita en la Dirección de Recaudaciones una certificación de deuda.

Con el certificado de libre deuda se presenta la solicitud en la Dirección de Inspección General, la que otorga la habilitación o modificación pertinente.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

48 horas.

Referencias legales

Ordenanzas 13/76 y 88/91

OBTENCION DE LIBRETA SANITARIA

¿ Dónde se inicia ?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite?

El interesado debe concurrir personalmente presentando documento de identidad y dos fotos de frente 4 x 4 (si es renovación presentar también la libreta anterior).

Se debe pagar el arancel pertinente (dos módulos).

Presentar certificado de salud (otorgado por un médico particular).

¿ En qué consiste ?

Se completa un formulario.

Se efectúa el pago en la Dirección de Recaudaciones.

Se expide la libreta.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Cinco días.

Referencias legales

Ordenanzas 13/76 y 88/91.

CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

¿ Dónde se inicia?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar el descargo correspondiente, por escrito y dentro de los cinco días hábiles posteriores a la contravención (presentando pruebas que hagan a su defensa).

¿ En qué consiste?

De ser aceptado el descargo se notifica al presunto infractor.

Si el descargo no es aceptado debe pagar la multa correspondiente en la Dirección de Recaudaciones, de acuerdo a la Resolución pertinente, teniendo cinco días hábiles para hacerlo luego de notificado.



PATENTAMIENTO CANINO

¿ Dónde se inicia ?

En la Oficina de Lucha Contra la Hidatidosis dependiente de la Dirección de Inspección General.

¿ En qué horario ?

de 8 a 14.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

El interesado debe concurrir con el animal y efectuar el pago correspondiente (5 \$ por perro al año).

¿ En qué consiste ?

En la desparasitación y colocación del collar de identificación.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

El trámite se cumple de inmediato.

Referencias legales

Ordenanza 23/90 y resolución 568/90

LICENCIA PARA CONDUCIR

¿ Dónde se inicia ?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Los mayores de 18 años para la categoría particular y de 21 años para la categoría profesional con domicilio en Esquel, deben presentar certificado expedido por el médico municipal, dos fotos de frente 3 x 3 y fotocopia de la primera hoja del documento de identidad, en el que figure el domicilio actual (si el documento está en trámite, presentar certificado de domicilio expedido por la autoridad policial).

¿ En qué consiste ?

Se presenta la solicitud en Mesa de Entradas.

Se paga la tasa en la Dirección de Recaudaciones (el recibo habilita para conducir mientras dura el trámite): 5 módulos para particular y 10 para profesional.

Para renovaciones, la tasa es de 2,5 módulos para particular y 5 módulos para profesional.

Se rinde el examen pertinente en la Dirección de Inspección.

Se remite a la Secretaría de Gobierno para que otorgue la licencia.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Cinco días.

Referencias legales

Ordenanzas 13/76 y 88/91

LICENCIA PROVISIONAL PARA CONDUCIR (MENORES DE EDAD)

¿ Dónde se inicia ?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Los mayores de 17 años de edad, domiciliados en Esquel deben presentar una nota suscrita por el padre, madre o tutor, en la que asumen la responsabilidad civil y se comprometen a que el menor conduzca acompañado por una persona mayor de edad con licencia habilitante.

Se debe acompañar certificado expedido por el médico municipal y dos fotos de frente 3 x 3, y pagar un sellado simple.

¿ En qué consiste ?

Se presenta la solicitud en Mesa de Entradas.

Se paga el sellado en la Dirección de Recaudaciones (con el recibo se puede conducir mientras dura el trámite)

Se remite a la Secretaría de Gobierno para que otorgue la licencia.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Cinco días.

Referencias legales

Ordenanzas 13/76 y 88/91

LICENCIA PARA CONDUCIR MOTOCICLETAS

¿ Dónde se inicia ?

En Mesa de Entradas.

¿ En qué horario ?

de 7 a 12

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Los mayores de 14 años de edad con domicilio en Esquel deben presentar:

Certificado expedido por el Médico Municipal.

Dos fotos de frente 3 x 3.

Fotocopia del documento de identidad en la que figure el domicilio.

Se debe pagar un arancel de tres módulos y un sellado simple.

¿ En qué consiste ?

Se presenta la documentación en Mesa de Entradas.

Se paga el sellado en la Dirección de Recaudaciones (con el recibo se puede conducir mientras dura el trámite).

Se entrega el carnet.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Cinco días.

Referencias legales

Ordenanzas 74/73, 13/76, 67/91 y 88/91

Por Ordenanza 153/91 se exceptúa a los menores de 14 años que acrediten escolaridad secundaria certificada por las autoridades del establecimiento al que concurren.

OTROS SERVICIOS DE INSPECCION

PERRERA:

Regularmente recorre las calles de la ciudad.

Los canes capturados pueden ser retirados hasta las 48 horas hábiles después de la captura, pagando la correspondiente multa.

ANIMALES EN LA VIA PUBLICA:

Regularmente un recorredor detecta y captura animales equinos, vacunos, etc., los que son trasladados al ex Matadero Municipal.

Pueden ser retirados hasta los cinco días hábiles luego de la captura, pagando dos módulos por cada animal. (En caso de reincidencia se duplica la multa).

INSPECCIONES BROMATOLOGICAS:

Se realizan con regularidad en comercios de productos alimenticios, verificando la higiene del local, indumentaria reglamentaria, libreta sanitaria, estado de la mercadería (vencimientos, envases defectuosos, etc.). Se comprueba que los rubros coincidan con los declarados en la Habilitación Comercial, que debe estar al día. Semanalmente se hace un muestreo programado de los productos alimenticios para de ser enviados al Departamento de Bromatología de la Provincia.

INSPECCIÓN VETERINARIA DE FRIGORIFICOS:

Se verifican las condiciones sanitarias en la faena de la carne.

CONTROL DE ABASTO:

Se controla bromatológicamente la mercadería que ingresa en la ciudad, verificando rotulación, estado, etc.

Se cobra un derecho cuando no vienen consignados a un comercio o afines no cuentan con depósito en Esquel.

SELLADO DE CARNE QUE INGRESA EN LA CIUDAD:

Los transportistas deben concurrir a la Dirección de Inspección General, en donde se verifica la existencia del certificado sanitario oficial y sellado de la carne.

Se coloca el sello municipal que acredita el pago y sus condiciones de sanidad.

VENDEDORES AMBULANTES:

Deben estar inscriptos ante la Dirección de Comercio Interior de la Provincia, y pagar la tasa estipulada de acuerdo a la Ordenanza Tarifaria Nro. 88/91 en la Dirección de Recaudaciones.

Referencias legales

Decretos Provinciales 339/78 y 170/83.

CONTROL DE TRANSITO:

Consiste en la verificación de luces, paragolpes, documentación del vehículo, patente, etc. Para las motocicletas se exige luces reglamentarias y portación del casco por parte del conductor.

TAXIS Y TAXI FLET

Se tramita la chapa patente ante la Dirección de Inspección General.

Debe presentar comprobante de seguro contra todo riesgo, libreta sanitaria y registro de conductor profesional.

El vehículo no debe tener más de diez años desde su fabricación, debe estar patentado en la Municipalidad de Esquel y no adeudar en el pago de la tasa respectiva.

La Dirección de Inspección General verifica el estado general del vehículo: pintura, asientos, cubiertas, etc., y realiza su desinfección cada sesenta días.

TRANSPORTES URBANOS

Este servicio se otorga por Licitación Pública.

La Dirección de Inspección General realiza inspecciones periódicas controlando el cumplimiento en los horarios del recorrido, estado del vehículo y registro de conductor profesional, y realiza la desinfección de las unidades cada sesenta días.

TRANSPORTES ESCOLARES

Deben contar con seguro contra todo riesgo, libreta sanitaria, carnet de conductor profesional y habilitación comercial.

La Dirección de Inspección General realiza la desinfección del vehículo cada sesenta días.

CONSTRUCCION Y CERTIFICADOS DE OBRAS



SOLICITUD DE TERRENO FISCAL



¿ Dónde se realiza ?

En la Dirección de Catastro.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Acreditar la situación de necesidad, mediante encuesta que haya sido otorgada por la Secretaría de Acción Social.

¿ En qué consiste ?

En realizar la ubicación y amojonamiento del terreno.

Intervienen las Secretarías de Acción Social y de Obras y Servicios Públicos (Dirección de Catastro).

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Entre quince y treinta días.

Referencias legales

Ordenanzas 54/86 y 81/87

CERTIFICADO PARA SOLICITAR LA PROVISION DE ELECTRICIDAD (TERRENOS FISCALES Y SOLICITANTES INDIGENTES)

¿ Dónde se inicia ?

En la Secretaría de Acción Social.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar la solicitud indicando datos personales, ubicación y número de finca.

¿ En qué consiste ?

Se efectúa una encuesta socioeconómica y, si se accede a la solicitud, se confecciona en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos el croquis de instalación eléctrica, y se expide el certificado.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Cinco días.

CERTIFICADO DE VALUACION FISCAL

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Catastro.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar la solicitud suscrita por el propietario o escribano, con indicación de la nomenclatura catastral.

Pagar el arancel en la Dirección de Recaudaciones.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Tres días.

CERTIFICADO DE LINEA MUNICIPAL Y NIVEL

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Catastro

¿ En qué horario ?

De 7 a 13

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar una solicitud suscrita por el propietario o profesional actuante, y adjuntar la planilla de ubicación del inmueble.

¿ En qué consiste ?

Se retira el formulario debidamente conformado en la Dirección de Catastro.

Se paga el arancel en la Dirección de Recaudaciones.

La Dirección de Catastro concurre al terreno para determinar el amojonamiento de la línea correspondiente.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Entre tres y cinco días

Referencias legales

Artículo 2750 del Código Civil y artículo 33 inciso 16 de la ley provincial 3098

CERTIFICADO DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Catastro

¿ En qué horario ?

De 7 a 13

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar los planos de obra.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Quince días

Referencias legales

Ordenanzas 25/91

CERTIFICADO PARA SOLICITAR PROVISION DE ELECTRICIDAD

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Obras Particulares.

¿ En qué horario ?

De 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Se presenta una solicitud en la que se consignan los datos personales del peticionante, el carácter invocado (propietario, inquilino, etc.), la ubicación del inmueble, el número de finca y se acompaña el plano de instalación eléctrica.

¿ En qué consiste ?

La Dirección de Obras Particulares confecciona el formulario pertinente y se paga el sellado.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

24 horas.

VISACION DE PLANOS DE MENSURA

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Catastro.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar la solicitud suscrita por el propietario o profesional interviniente, la constancia de pago del arancel, el certificado municipal de libre deuda y dos copias heliográficas del plano.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Entre tres y cinco días

Referencias legales

Ordenanzas 41/90; 181/90; 60/91 y 77/91

APROBACION DE PLANOS DE INSTALACION SANITARIA

¿ Dónde se inicia?

En la Dirección de Obras Particulares.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentar el plano de obra aprobado y la siguiente documentación:

Carpeta y planillas pertinentes -con firma del propietario y del profesional actuante- en la que deben constar los datos catastrales.

Plano original y dos juegos de copias.

Pago del arancel correspondiente.

¿ En qué consiste ?

Después de pagado el arancel, se presenta la documentación en la Dirección de Recaudaciones (para verificación de pago al día del impuesto inmobiliario, tasas y contribución de pavimentos).

El expediente es remitido a la Dirección de Catastro y de allí a la División de Obras Sanitarias.

Los pasos siguientes son:

Traslado (en su caso) de las observaciones formuladas.

Presentación de planos definitivos.

Expedición del certificado.

Referencias legales

Ordenanza 278/90

APROBACION DE PLANOS DE VIVIENDAS PARTICULARES

¿ Dónde se inicia ?

En la Dirección de Obras Particulares.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿ Qué se necesita para realizar el trámite ?

Presentación de la carpeta pertinente, con indicación de datos catastrales, tipo de obra y datos del propietario y de los profesionales intervinientes.

Se deben completar las planillas correspondientes al tipo y ubicación de la obra, y presentar la siguiente documentación:

Certificado de cumplimiento de normas profesionales.

Original y dos copias de los planos.

Certificado de deslinde y amojonamiento.

¿ En qué consiste ?

En la Dirección de Obras Particulares se solicita liquidación del importe a pagar.

Se procede al pago en la Dirección de Recaudaciones.

La Dirección de Recaudaciones verifica la deuda por impuesto inmobiliario, tasas y pavimento.

La Dirección de Catastro verifica los datos respectivos y otorga, si corresponde, el certificado de deslinde y amojonamiento.

La Dirección de Obras Particulares realiza la inspección previa, controla el proyecto y, si cabe, formula observaciones, las que deben ser contestadas dentro de los 14 días hábiles.

Si corresponde, se procede al pago de los derechos de edificación.

¿ Cuánto tiempo requiere ?

Para la visación, diez días; para la aprobación, veinticinco días a partir de la presentación del plano definitivo

Referencias legales

Ordenanzas 183/75, 58/77, 72/77, 38/80, 32/82, 59/84, 96/84, 38/85, 35/86, 62/88, 38/89, 73/91, 74/91, 99/91, 144/91, 80/92. Resoluciones 319/85 y 278/90.

SERVICIOS VARIOS

FORESTACIONES COMUNALES

Se realizan campañas anuales de arbolado urbano. La Municipalidad entrega gratuitamente plantines a pedido de los vecinos, instruyéndolos acerca de la forma de implantación.

Por otra parte, se desarrollan planes anuales de forestación en laderas y terrenos fiscales que rodean el casco urbano.

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

En primavera y verano, se realiza el embellecimiento de plazas y plazoletas dentro del ejido urbano.

RECOLECCION DE RESIDUOS Y BARRIDO DE CALLES

Se realiza según un cronograma con frecuencias que varían para las distintas zonas de la ciudad.

MANTENIMIENTO DE CALLES DE RIPIO

Se efectúa el repaso de calles de ripio con máquinas motoniveladoras.

CULTURA Y EDUCACION



SERVICIOS DE CULTURA Y EDUCACION

¿ Dónde recurrir ?

A la Dirección de Cultura y Educación

¿ En qué horario ?

de 9 a 12 y de 15 a 20

¿ Cuáles son los servicios ?

MUSEO INDIGENISTA

Está abierto al público de lunes a viernes de 9 a 12 y de 15 a 19.

La entrada es gratuita.

Las visitas escolares deben ser acordadas con anticipación.

AUDITORIUM MUNICIPAL

La sala puede ser solicitada para actividades culturales; en caso de cobrarse entrada, la Municipalidad percibe el 20 % de la recaudación.

BIBLIOTECA PUBLICA NICOLAS AVELLANEDA

Está abierta al público de lunes a viernes de 8 a 12 y de 14 a 18.

Los socios pueden retirar en préstamo hasta dos libros por períodos de quince días (siempre que no se trate de textos o de obras de referencia).

Para asociarse se requiere: donar dos libros, pagar una cuota mensual de 3 \$ por persona o de 4 \$ por grupo familiar (dos meses por adelantado).

TALLERES BARRIALES

Funcionan once talleres, que abarcan las siguientes actividades: corte y confección, tejido, guitarra, danzas folklóricas para niños y jóvenes, coro juvenil, teatro infantil, cerámica, telar mapuche y plástica para niños, jóvenes y adultos.

La participación en los talleres es gratuita y la inscripción se realiza en la primera quincena de Marzo en los distintos barrios o en la oficina de la Dirección de Cultura.

ELENCOS ESTABLES

Representan a la Ciudad de Esquel en eventos artísticos dentro y fuera de la Provincia. Ellos son el Grupo Juvenil de Danzas Folklóricas Ayehuén, el Grupo de Teatro y el Coro Municipal.

Quienes requieran la actuación de alguno de estos elencos, deberán dirigirse a la Dirección de Cultura.

OTRAS ACTIVIDADES

Coordinación de muestras, exposiciones, ferias artesanales, etc.

Apoyo permanente a grupos artísticos independientes de la ciudad.

SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL



SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

¿ Dónde se solicitan ?

En la Secretaría de Acción Social.

¿ En qué horario?

de 7 a 13.

¿ En qué consisten ?

Las prestaciones más frecuentes se refieren a problemas habitacionales: reparación de techos, paredes, construcción de letrinas, materiales para ampliar viviendas. También se tramitan solicitudes de pensiones gratificables por vejez o invalidez, de medicamentos, anteojos y comestibles.

Según la índole del problema planteado se da intervención a un Asistente Social. Los pedidos quedan registrados y son atendidos según los recursos disponibles.

SERVICIOS ESPECIFICOS:

Son prestados por la Municipalidad a través de la Secretaría de Acción Social, y consisten en:

CONSTRUCCION DE BLOQUES:

Se lleva un registro de la gente con problemas habitacionales, que está interesada en cortar bloques para la construcción y/o ampliación de su vivienda.

La Municipalidad provee los materiales y el solicitante aporta su trabajo. De lo que produce, se destina un 40 % para obras de asistencia que realiza la Municipalidad.

BOLSA DE TRABAJO:

Los interesados deben inscribirse en el registro respectivo, que a su vez se encuentra a disposición de quienes necesiten personal.

COPA DE LECHE:

Se ofrece en los siguientes barrios: Don Bosco, Estación, Ceferino, Bella Vista, Badén y VEPAM; a cada uno de ellos concurren diariamente entre 40 y 80 niños. La leche es enriquecida con arroz, cacao u otras sustancias, y también se proveen otros alimentos. El pan que se distribuye es adquirido por la Municipalidad a la panadería comunitaria del CAF (Centro de Acción Familiar).

HOGAR DE ANCIANOS:

El Hogar de Ancianos fué creado para la atención diurna y su horario es de 9,00 a 16,00 hs.

Concurren diariamente veinte ancianos, algunos de los cuales pernoctan en el Hogar atendiendo situaciones particulares de salud y vivienda. Reciben desayuno, almuerzo y merienda. En la medida de sus posibilidades realizan tareas dentro del Hogar entre las que se cuentan la construcción de un invernáculo que ya provee parte de las verduras que se consumen.

JUNTAS VECINALES:

En nuestra ciudad hay once Juntas Vecinales correspondientes a los siguientes barrios: Don Bosco, Estación, Bella Vista, Buenos Aires, VEPAM, Rural Vieja, Matadero, Ceferino, Cañadón de Borquez, Río Percey y Nahuel-Pan.

Su función consiste en aportar el conocimiento de los problemas más sentidos por el barrio, formular propuestas y gestionar soluciones.

JARDINES MATERNALES

Funcionan en virtud de un convenio con el Consejo Provincial de Educación. Son tres y están ubicados en los Barrios Estación, Matadero y Don Bosco. Concurren a cada uno de ellos unos 40 niños entre 45 días y 5 años de edad. Como condición de asistencia de los niños se requiere un certificado de trabajo de sus madres y de residencia en el Barrio respectivo.

PROVISION DE LEÑA

Se atienden anualmente los requerimientos de aproximadamente mil familias, según la verificación realizada por el Servicio de Atención Primaria de la Salud.

SOLICITUD DE PENSIONES, VIVIENDA, ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y DEMAS ELEMENTOS DE PRIMERA NECESIDAD.

¿ Dónde se inicia ?

En la Secretaría de Acción Social.

¿ En qué horario ?

de 7 a 13.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

La persona que se encuentre en una situación de imperiosa necesidad puede presentarse en la Secretaría de Acción Social y formular la solicitud, proporcionando los datos que se le requieran.

¿ En qué consiste ?

Se verifica la situación invocada y, de contarse con los medios pertinentes, se da curso al pedido solicitando eventualmente asesoramiento a otras áreas municipales.

¿ Cuánto demora ?

El trámite de verificación es inmediato. La satisfacción del pedido depende de los recursos con que cuente la Municipalidad.

SERVICIOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL



SERVICIOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL

AMBITO DE TRABAJO

El Complejo Deportivo Municipal está integrado por natatorio cubierto, gimnasio, canchas de tenis y estadio.

NATATORIO CUBIERTO

Para utilizarlo es necesario asociarse presentando documento de identidad, dos fotografías 4 x 4 y certificado de aptitud física, pagar la cuota correspondiente.

GIMNASIO MUNICIPAL

Se practican regularmente los siguientes deportes: handball, voley, futbol de salón, basquet, patinaje artístico y gimnasia.

Para participar de las actividades programadas en las Escuelas Municipales Deportivas se requiere autorización de los padres y certificado médico.

ALQUILER DEL GIMNASIO

El Gimnasio Municipal puede ser alquilado para eventos deportivos y artísticos. El importe a abonar depende del tiempo y características de la utilización.

CANCHAS DE TENIS

Para su utilización se debe concurrir a la oficina del Complejo Deportivo, acordar el horario y pagar el importe pertinente.

ESTADIO MUNICIPAL

Se encuentra a cargo de la Liga de Fútbol del Oeste del Chubut en virtud de un convenio con la Municipalidad de Esquel. Su utilización debe acordarse con dicha entidad.

OTRAS ACTIVIDADES

La Dirección Municipal de Deporte tiene a su cargo la organización de campeonatos, torneos y competencias

TURISMO



SERVICIOS DE INFORMACION Y ORIENTACION AL TURISTA

¿ Dónde se realiza ?

En la Dirección Municipal de Turismo.

¿ En qué horario ?

Lunes a viernes de 7 a 20.

Sábados y domingos de 9 a 12 y de 15 a 20.

¿ En qué consisten ?

Se proporciona orientación general, información sobre alojamiento, tarifas, circuitos y medios de transporte, datos históricos y estadísticos, flora y fauna, etc.

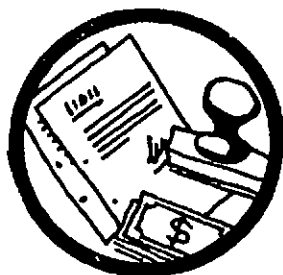
Durante la temporada invernal, se informa sobre el Centro de Deportes de Invierno La Hoya (camino de acceso, estado de las pistas, condiciones climáticas, medios de elevación, etc.).

Se expenden permisos de caza y pesca deportiva.

Se desarrollan tareas de promoción y concientización turística.

Se organizan y apoyan actividades de promoción turística (Fiesta Nacional del Esquí, Semana de Esquel, congresos, eventos deportivos, etc.).

ASESORIA LEGAL



RECURSOS LEGALES DEL CIUDADANO EN SU RELACION CON EL MUNICIPIO

Los particulares pueden efectuar reclamaciones o denuncias contra los órganos y agentes de la administración municipal. Pueden también interponer recursos administrativos y demandas ante la justicia, todo ello en virtud de lo dispuesto en las leyes provinciales Nro. 920 y sus modificatorias, que regula los procedimientos administrativos, y Nro. 3098, que se refiere a las corporaciones municipales.

En el ámbito municipal, es posible interponer contra toda decisión que afecte derechos o intereses de los particulares los recursos de reconsideración y jerárquico.

El recurso de reconsideración debe presentarse ante la misma autoridad que dictó el acto, dentro del plazo de tres días.

El recurso jerárquico debe presentarse dentro del término de diez días ante la autoridad de quien dependa la que dictó el acto.

Ambos recursos deben expresar las razones en que se funden y ofrecer la prueba que sustente el derecho invocado.

Los plazos son de días hábiles, y se cuentan desde el día siguiente al de la notificación.

No es indispensable contar con patrocinio letrado. La Dirección de Asesoría Legal presta gratuitamente un servicio de asesoramiento respecto de los derechos de los particulares en su relación con el Municipio.

INDICE

* DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROPUESTAS DE LOS VECINOS	Pág. 13
Control de Gestión (presentación de sugerencias, reclamaciones o denuncias)	Pág. 15
Servicio de camión atmosférico	Pág. 16
Retiro de escombros y limpieza de baldíos	Pág. 17
Extracción de árboles en la vía pública	Pág. 18
	Pág. 19
* IMPUESTOS Y GRAVAMENES	Pág. 21
Cobro del Impuesto Inmobiliario y de la tasa de limpieza y conservación de la vía pública	
Pago de patente automotor	Pág. 22
Pago de la tasa de Inspección seguridad e higiene	Pág. 23
Pago de pavimento	Pág. 24
Informe sobre deuda pendiente en concepto de impuestos, tasas y contribuciones	Pág. 25
Certificado de libre deuda de inmueble	Pág. 26
* INSPECCION GENERAL	Pág. 27
Habilitación de comercios e industrias relacionadas con la alimentación	Pág. 29
Modificaciones en la titularidad de la habilitación comercial	Pág. 30
Obtención de libreta sanitaria	Pág. 31
Contravenciones de tránsito	Pág. 32
Patentamiento canino	Pág. 33
Licencia para conducir	Pág. 34
Licencia provisional para conducir (menores de edad)	Pág. 35
Licencia para conducir motocicletas	Pág. 36
Otros servicios de Inspección municipal	Pág. 37
* CONSTRUCCION Y CERTIFICADOS DE OBRAS	Pág. 39
Solicitud de terreno fiscal	Pág. 41
Certificado para solicitar la provisión de electricidad (terrenos fiscales y solicitantes indigentes)	Pág. 42
Certificado de valuación fiscal	Pág. 43
Certificado de línea municipal de nivel	Pág. 44
Certificado de deslinde y amojonamiento	Pág. 45
Certificado para solicitar provisión de electricidad	Pág. 46
Visación de planos de mensura	Pág. 47
Aprobación de planos de instalación sanitaria	Pág. 48
Aprobación de planos de viviendas particulares	Pág. 49
Servicios varios	Pág. 50
* CULTURA Y EDUCACION	Pág. 51
Servicios de cultura y educación	Pág. 53

***ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL**

Servicios de asistencia y acción social

Solicitud de pensiones, vivienda, alimentos, medicamentos y demas
elementos de primera necesidad

Pág. 55

Pág. 57

Pág. 59

*** SERVICIOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL**

Servicios del Complejo Deportivo

Pág. 61

Pág. 63

*** TURISMO**

Servicios de Información y Asesoramiento Turístico

Pág. 65

Pág. 67

*** ASESORIA LEGAL**

Recursos legales del ciudadano en relación con el municipio

Pág. 69

Pág. 71

*** INDICE**

Pág. 73

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

Esta Guía ha sido elaborada y publicada por la Municipalidad de Esquel con el apoyo del Consejo Federal de Inversiones (CFI), en el marco del Programa de Asistencia Técnica presentado por la Secretaría del Consejo de Planeamiento y Acción para el Desarrollo de la Provincia del Chubut (COPLADE).

EQUIPO DE TRABAJO

Analia Bosch de Boffelli - Ramón de la Fuente (Diseño de Tapa) - Daniel García - Enrique Groisman (Director) - Ramiro Porcel de Peralta (Diseño y Compaginación) - Sergio Daniel Sepiurka - Nora Williams