



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



PIDE APROBACION DE DOCUMENTACION TECNICA DE INMUEBLE

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente para aprobación técnica y pasa Economía.	Un contribuyente solicita se haga lugar al trámite de APROBACION DE DOCUMENTACION TECNICA DE INMUEBLE , detallando su nombre completo, dirección, mail, etc. Individualiza al inmueble indicando calle, número, barrio, nomenclatura catastral, etc. Acompaña título del cual se vale para pedir el cambio de titularidad (escritura, sentencia en copias certificadas, etc.). Se inicia expediente y se digitaliza documentación, crea GEDOs y vinculan al expediente y pasa a Economía.
2	EE	ESCRIBANIA MUNICIPAL	Toma conocimiento y remite a Catastro para informe dominial.-	Toma conocimiento y remite a Catastro para informe dominial.-
3	GEDO/EE	CATASTRO	Produce informe dominial, remite a Escribanía.	Produce informe dominial, remite a Escribanía.
4	GEDO/EE	ESCRIBANIA MUNICIPAL	Examina documental y elabora opinión sobre la misma. Remite a Legales.-	Examina documental y elabora opinión sobre la misma. Remite a Legales.-
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Toma conocimiento y emite dictamen legal, y aconseja hacer o no lugar al cambio de titularidad. Devuelve a Economía.	Toma conocimiento y emite dictamen legal, y aconseja hacer o no lugar al cambio de titularidad. Devuelve a Economía.
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Elabora proyecto de decreto, remite a Fiscalía.-	Elabora proyecto de decreto, remite a Fiscalía.-
7	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Analiza el proyecto y remite al TCM	Analiza el proyecto y remite al TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Analiza el proyecto y remite a Economía.	Analiza el proyecto y remite a Economía.
9	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Dicta decreto definitivo y pasa a Mesa de entradas.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA , se vincula al expediente y pasa a Mesa de Entradas.
10	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Se notifica a los responsables y pasa a Economía.	Practica las notificaciones que ordena el decreto. c) Al contribuyente para informarle que no se hizo lugar.- d) Al contribuyente para informarle que si se hizo lugar al cambio de titularidad.- Se imprime DECRETO, se firma ológrafamente, se digitaliza nuevamente, se crea GEDO y vincula al expediente, y se remite a Economía.
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Se toma conocimiento y se remite a Archivo o Catastro.	C) EN CASO DE NO HACERSE LUGAR AL CAMBIO DE TITULARIDAD, SE REMITE A ARCHIVO.- D) EN CASO DE HACERSE LUGAR AL CAMBIO DE TITULARIDAD, se remite a CATASTRO.-
12	GEDO/EE	CATASTRO	Ejecuta el cambio de titularidad y pasa a Rentas.-	Ejecuta el cambio de titularidad(de ser necesario generar GEDO de la constancia y vincular al expediente) y pasa a Rentas.-
13	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Ejecuta el cambio de titularidad en la nomina de registros de sus contribuyentes. Devuelve a Economía.	Ejecuta el cambio de titularidad (de ser necesario generar GEDO de la constancia y vincular al expediente) en la nomina de registros de sus contribuyentes. Devuelve a Economía.
14	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Para sus registro, guarda temporal.	Para sus registro, guarda temporal.