



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



PIDE CONCESION DE LOCAL COMERCIAL(Mercado, Terminal, etc.)

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente de nota de solicitud de concesión de local y pasa a Economía.	Un ciudadano, inicia nota solicitando CONCESION/LOCACION DE LOCAL/ES (en mercado, terminal de ómnibus, etc.) Indicando características y cantidad de local/es requerido/s, así como el rubro que explotara o destino que le dará.- Se deriva a Economía.-
2	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Toma conocimiento y eleva a Rentas.-	Toma conocimiento y eleva a Rentas.
3	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Realiza informe y pasa a Legales.	Toma conocimiento y produce informe sobre: - la disponibilidad de local/es de aquellas características y dimensiones.- - Informa si necesita/n o no, reparaciones y/o acondicionamiento/s, acordes al rubro/s que explotara o destino que pretende darle el/los peticionante/s.- -informa si en el local aun existen pertenencias del ocupante anterior, informando su nombre y dirección y todo otro dato que haga posible su ubicación, así como también si mantiene deuda con la Comuna y en que concepto.- -Informara si el ocupante, locatario o concesionario anterior mantiene deuda con la Comuna (conceptos, montos, o si la deuda esta Judicializada).- - Informara si el peticionarte mantiene deuda con la Comuna (conceptos, montos, o si la deuda esta Judicializada).- - informa monto de garantía y de pagos mensuales de la locación/concesión.- - informa si la Comuna tiene previsto gestionar CONCESIONES DE LOCALES, POR LLAMADO A LICITACION a la brevedad, o no, Aclarado ello, admitirá o no la locación o concesión directa de manera PRECARIA y REVOCABLE por el termino de ____año/s. - lugar y forma de pago de la concesión.- Deriva a Legales.-
4	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen legal, deriva a Economía.-	Emite dictamen legal, deriva a Economía.-
5	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Remite a Mesa de Entradas.-	Remite a Mesa de Entradas.-
6	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica al peticionante y pasa a	Para que notifique: - al PETICIONANTE: - si hay o no loca/les disponibles, describiéndolos, e informándole si existen o no reparaciones pendientes.- - monto de garantía y monto de los pagos mensuales.- -informándole asimismo del lugar y forma de pago.- Se imprime informe de Legales para que firme ológrafamente, se digitaliza, crea GEDO y vincula al expediente. Si no existe local se remite a Archivo Municipal para guarda temporal. Devuelve a Economía.-
7	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Remite a Rentas	Toma conocimiento y remite a Rentas
8	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Se realiza intimación y pasa a Escribanía.	Para que INTIME: -al PETICIONANTE a que previo a continuar con el pedido de locación o concesión DEBE cancelar toda deuda que tenga con la Comuna, es decir obtener el "LIBRE DEUDA" por todo concepto y/o periodo.- -al OCUPANTE ANTERIOR que aun mantiene DEUDAS con la Comuna que deberá hacer efectivas las mismas, bajo apercibimiento de remitir gestiones a áreas judiciales, para perseguir su cobro.- -al OCUPANTE ANTERIOR que aun mantiene pertenencias depositadas en el/los loca/les, que deberá hacer entrega de llaves y desalojar el/los mismo/s.- -En caso de que fuera imposible notificar al OCUPANTE ANTERIOR y/o, este fuere remiso en entregar llaves y desocupar el/los locales. Se imprime notificación para ambos peticionante y ocupante anterior y se remite al domicilio de los mismos. Remitirá el expié. a Dpto. Notarial.-
9	GEDO/EE	ESCRIBANIA MUNICIPAL-Departamento NOTARIAL	Realiza una inspección y labra acta, pasa a Rentas.	Para que se haga presente en el local/les, y labrando acta gestione la apertura de el/los local/les, inventaríe lo allí depositado, mande a retirar, y ponga a resguardo los bienes allí encontrados, designando responsable de los mismos. -Se detallará fueron ya entregadas las llaves y el local ya fue desalojado por el ocupante anterior o, si tuviera intervención para recuperar la disponibilidad del/los local/les.- Cumplido remite a Rentas.-
10	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Emite informe, se digitaliza la documentación que se detalla, se crean GEDos y vinculan al expediente y pasa a Economía.	Informa: - si el PETICIONANTE ya abono, la "garantía" y además informara si ya cuenta con LIBRE DEUDA respecto de "deudas que el peticionante, mantuviera con la Comuna por otros conceptos y periodos" (vinculando los comprobantes de pago).- - si manifesto su voluntad de hacerse cargo de las reparaciones necesarias, para poder darle a el/los local/les el destino que pretendiera, así como el compromiso de hacerlas bajo la supervisión de autoridades municipales. Haciendo expresa esa manifestación en escrito firmado, lo que será digitalizado y vinculado al expte.- - Adjuntara modelo de contrato tipo para la firma.- Devuelve a Economía



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



11	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Toma conocimiento y remite a la Sección de Obras Particulares, de Obras Publicas.	Toma conocimiento y remite a la Sección de Obras Particulares, de Obras Publicas.
12	GEDO/EE	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Inspeccion de local.	1) Inspeccione el local/les y en caso de verificar la necesidad de obras o reparaciones, elabore informe acerca de los materiales con los que deberán ejecutarse dichas reparaciones y hará además un estimativo del tiempo en que estas deberán realizarse. 2) Tomara el compromiso de controlar la ejecución de las mismas designando funcionarios/agentes a ese efecto. Remite el expte. a Secretaria de Economía.
13		SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Elabora proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	Con toda la documental e informes favorables elabora proyecto de decreto, disponiendo: -otorgamiento de la locación/concesión de manera PRECARIA Y REVOCABLE.- -rubro a explotar o destino de la concesión.- -termino o plazo de la locación/concesión.- -tomando razón del pago de garantía. -designando a el/los locatarios/concesionarios con nombre, domicilio y DNI.- -individualizando local/les.- -(EN EL CASO DE REPARACIONES) hará constar que el locatario/concesionario se hará cargo de las reparaciones que necesite el local, que lo hagan eficiente para el destino que pretende dar a el/los local/les. Asimismo se hará constar el compromiso de hacerlas bajo la supervisión de las autoridades municipales.- -imponiéndole la imposibilidad de ceder o sublocar el local.- -designara a funcionarios/agentes encargados de supervisar obras/reparaciones en el/los local/es a local o concesionar.- -imponiéndole las obligaciones de abonar las cuotas, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la locación/concesión.- -si se tratara de locación, mandara a anexar al decreto el contrato de locación.- -toda otra disposición que considere necesaria.- Remite a Fiscalía.-
14	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Se expide sobre proyecto remite a TCM.	Se expide sobre proyecto y contrato, remite a TCM.
15	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Se expide sobre proyecto remite a Sec. De Economía.-	Se expide sobre proyecto y contrato, remite a Secretaria De Economía.-
16	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Dicta decreto definitivo y pasa a	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, luego de firma del intendente, se vincula al expediente y remite a TCM.
17	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto administrativo, lo remite a Economía	Interviene el acto administrativo, lo remite a Economía
18	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Toma conocimiento y remite a Mesa de entradas para notificar.	Manda a Mesa G. De Entradas para practicar todas las notificaciones que ordena el decreto, y en especial a el/los peticionante/s notifique el resultado del tramite. Para el caso que se hubiere otorgado la concesión, les informe también la fecha de puesta en posesión del local/les.-
19	CCOO/GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica a peticionante y al funcionario del área que supervisara la situación, pasa a Economía.	Notifica del decreto a: - el /los locatarios/concesionario/s (EN CASO DE HABERSE OTORGADO LA CONCESION) informándole/s fecha en la cual será/n puesto/s en posesión del local/les, -El área a la que pertenece el funcionario o agente encargado de supervisar obras/reparaciones en el/los local/les, para que tome conocimiento de la fecha en que el locatario/concesionario tomara posesión de/los local/les.- (Notificar mediante CCOO). - las otras áreas, según ordene el decreto.- Imprime decreto para firma ológrafa del peticionante, se digitaliza, crea GEDO y vincula nuevamente al expediente. Remite a Economía.-
20	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Toma conocimiento, y deriva a Rentas.	Lo deriva a Rentas para que arbitre las medidas necesarias a fin de poner al concesionario en posesión del local/les, redactando acta de toma de posesión, que vinculara al expte.-
21	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Gestiona entrega del local, redacta acta y pasa a Economía.	Gestiona la entrega del local/les, o puesta en posesión, redacta acta de toma de posesión. SE deberá imprimir, para firma ológrafa del peticionante, se digitaliza y vincula al expediente. Cumplido, lo deriva a Economía.
22	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS	Resguarda temporal como antecedente.	Lo resguarda como ANTECEDENTE, Y en caso de existir, OPORTUNAMENTE INICIARA EXPTE. APARTE PARA PERSEGUIR EL COBRO DE DEUDA EN CONTRA DEL OCUPANTE ANTERIOR DEL LOCAL/LES.-