MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES

PIDE CREACION DE ACADEMIA/INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO	SOLICITANTE	Solicita mediante nota la creación de academia/instituto.	SECRETARIA DE DESARROLLO (Secretaria proponente): inicia nota pidiendo: la creación de academia / instituto municipal de futbol (u otro deporte o disciplina), indicando: - cuantos profesores se necesitan, -proponiendo forma de contratación de los profesores y/o encargados, -proponiendo que el espacio físico para su funcionamiento sea el de algún edificio de la Comuna, o se contrate la locación o comodato de un inmueble.- -elementos necesarios para prestar el servicio (pelotas, arcos, redes, conos de entrenamiento etc.) -días y horarios de funcionamiento, -cantidad de niños que pudieran atenderse, rango de edades a inscribirse, -seguros a contratar, . -Aproximación de los gastos que implicaría, así como presupuestos de los bienes a adquirir para su puesta en marcha. -argumentación sobre la necesidad y beneficios de su creación.- Digitalizar documentación y crear gedos.
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente con documentación digital vinculada y se lo remite a Intendencia.	Inicia expediente con documentación digital vinculada y se lo remite a Intendencia.
3	EE	INTENDENCIA	Remite a la Secretaria proponente, para que de curso al tramite, proponiendo que los profesores sean contratados por contrato de locación de servicios o contrato de planta.-	Remite a la Secretaria proponente, para que de curso al tramite, proponiendo que los profesores sean contratados por contrato de locación de servicios o contrato de planta.-
4	EE	SECRETARIA PROPONENTE	Remite a Secretaria de Economía.-	Remite a Secretaria de Economía.-
5	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento y remite a Contaduría.-	Toma conocimiento y remite a Contaduría.-
6	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría.	Emite informe presupuestario y pasa a TCM.	Produce informe indicando: - si existen partidas presupuestarias para responder a los gastos que generaría la compra de bienes, detallando forma de compra, así como tipo partidas a afectar.- -si existen partidas presupuestarias para contrato de locación o contratación laboral de profesores/personal.- - Seguros de vida.- -alquiler de inmueble si fuere necesario Lo deriva al TCM.-
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Examina documental e informes precedentes y emite informe. Lo deriva a Secretaria Proponente.-	Examina documental e informes precedentes y emite informe. Lo deriva a Secretaria Proponente.-
8	EE	SECRETARIA PROPONENTE	Toma conocimiento y remite a Legales.	Toma conocimiento y remite a Legales.
9	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen legal y pasa a Secretaria proponente.	Emite dictamen haciendo encuadre legal, tendiendo cuenta el pedido, documental e informes precedentes. Lo remite a Secretaria Proponente.-
10	GEDO/EE	SECRETARIA PROPONENTE	Dicta resolución pasa a Gobierno.	Dicta resolución de creación de la academia /instituto municipal de deporte y lo deriva a secretaria de gobierno para convalidación de dicha resolución e incluya a la academia/instituto en el Organigrama Gral.-Municipal.-
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto decreto y pasa Fiscalía.	Elabora proyecto de decreto de disponiendo: -Convalidación de la Resolución emanada de Secretaria proponente. _ se incluya a la academia/instituto en el Organigrama Municipal. Remite a Fiscalía.
12	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Examina antecedentes y documental y emite dictamen sobre el proyecto, lo remite a TCM.-	Examina antecedentes y documental y emite dictamen sobre el proyecto, lo remite a TCM.-
13	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Examina antecedentes y documental y emite dictamen sobre el proyecto, lo remite a Secretaria de Gobierno.-	Examina antecedentes y documental y emite dictamen sobre el proyecto, lo remite a Secretaria de Gobierno.-
14	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Dicta decreto definitivo y pasa a Mesa de Entradas.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, luego de firma intendente, se vincula al expediente y remite la gestión a la Mesa de Entradas para que realizase todas las notificaciones ordenadas en el decreto
15	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Cumplida la notificación devuelve a Gobierno.-	Se imprime decreto y se firma ológrafamente(notificándose), se digitaliza y crea GEDO, se vincula expediente y devuelve a Gobierno.-
16	EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Toma conocimiento y pasa a Secretaria proponente.	Toma conocimiento y pasa a Secretaria proponente.
17	GEDO/EE	SECRETARIA PROPONENTE	Resguardo temporal.	Resguardo temporal del expediente.- (Luego tomando a este expte. como ANTECEDENTE se podrá iniciar expte. por el que se solicite la compra de bienes, otro para la contratación de seguros, otro para contratación de personal, otro para contrato de alquiler de inmueble, etc.).-