

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN

DIRECCION MUNICIPAL	Administración y Finanzas
SERVICIO A OTORGAR	Transferencia, contratos de arriendo locales mercado interior
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	Administración de ferias y mercado
NORMATIVA:	

PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO

A.-RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.

PASO 1: Llenar solicitud tipo que se encuentra en la Administración de Ferias y Mercado con los siguientes antecedentes:

- A.-Certificado de Tesorería Municipal con los pagos al día.
- B.-Recibos de los pagos de contribuciones al día.
- C-Recibos de servicios básicos al día (luz, agua).
- D.-Fotocopia C.I del Interesado en el Traspaso.
- E.- Dicom y certificado de antecedentes del interesado del traspaso.

PASO 2: La Dirección de Subsistencia chequea los antecedentes e informa al Sr. Alcalde quien determina presentarla o no al H. Concejo Municipal.

PASO 3: Se envía oficio al H. Concejo Municipal para acuerdo quienes pueden o no determinar su aprobación final.

PASO 4: Se dispone de Decreto Exento aprobando la transferencia, la cual debe pagar por derechos de transferencia el valor de 6 meses de arriendo del local.

PASO 5: Una vez pagada la transferencia la Dirección de Asesoría Jurídica redacta el nuevo contrato de arriendo aprobándolo por Decreto Exento.

Domicilio, teléfonos, e-mail, horario de atención, etc., de la unidad responsable de tramitar el servicio (si interviene más de una unidad detallar).

- Administración de Feria y Mercado: Paseo Las Palmas, Fono 42 2 433365, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00-14:00 y de 15:00-17:20 Hrs.
- Dirección Subsistencia y Recursos Físicos: 18 de septiembre N° 510, 3er piso, Fono 42 2 433366, Horario de atención 08:00-14:00 hrs de lunes a viernes.
- Tesorería Municipal: 18 de septiembre N° 510, 1er piso, Fono 42 2 433411, de lunes a viernes. Horario de atención 08:00-14:00 hrs
- Dirección Asesoría Jurídica: 18 de septiembre N° 510, 1er piso, Fono 42 2 433416, Horario de atención 08:00-14:00 hrs .de lunes a viernes.

OBSERVACIONES:

- 1.- Debe informarse en la solicitud de transferencia si se modifica el rubro del local dado que requiere de autorización previa.
- 2.-La duración del trámite dependerá de las sesiones del H. Concejo Municipal.

REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	