



**MUNICIPALIDAD DE LA BANDA**  
**GUÍA DE TRÁMITES**



PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Recepciona nota y documentacion digitalizada, genera GEDOs , Caratula y vincula dicha documentacion luego pasa a Servicios.	<p>Recepciona la nota que formula la peticion, a la misma y Documentacion : ejemplar de DNI en su caracter de titular de una empresa unipersonal, (en caso de ser persona fisica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acta de constitucion/ contrato, personeria juridica, acta de designacion de autoridades, estatuto en vigencia, (en caso de ser personas ideales, ejemplo: sociedad, cooperativas, etc)</li> <li>-Acompañar ejemplar de contrato en forma, y en vigencia, entre la empresa de Remis y el titular del vehiculo (esto para el caso de que el tramite sea iniciado por una persona ideal (ejemplo: sociedad, cooperativa)</li> <li>-mail</li> <li>- constancia de inscripcion en AFIP, DGR, Rentas Municipal.</li> </ul> <p><u>Del vehiculo propuesto, presentara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) titulo,</li> <li>2) tarjeta verde,</li> <li>3) poliza de seguro en vigencia y ultima boleta de pago,</li> <li>4) libre deuda expedida por Rentas Municipal,</li> <li>5)Ficha tecnica expedida por Transito Municipal.-</li> </ol> <p><u>Ademas propondra chofer , de quien presentara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16)Ejemplar de DNI</li> <li>17)Certificado de residencia</li> <li>18)Certificado de buena salud</li> <li>19)Certificado de buena condusta</li> <li>20)Carnet de conductor</li> </ol> <p>Todo digitalizado, y MDE genera GEDOs y vincula al expediente, luego pase a Servicios.</p>
2	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS	Pasa a Legales para control de documentacion	Toma conocimiento, remite a Asuntos y luego ésta remitirá a Dir. De Transito para que tome conocimiento, controle si la documental esta completa y confeccione las Fichas Tecnicas de los vehiculos, asi como tambien emita Libre deudas del vehiculo (es decir acredite que no cuenta con multas, y libre deuda respecto del chofer (es decir que informe si los choferes propuestos cuentan con infracciones a las leyes de transito).
3	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Pase para transito para su continuidad	Para que controle la legalidad de la documental acompañada e informes precedentes de Transito y Rentas, y emita dictamen( <a href="#">plantilla</a> ) y pase a Transito



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



4	EE	DIRECCION DE TRANSITO	Para tomar conocimiento del informe de legales y revision de documental	a)El dictamen de Legales puede establecer que la Dir. De Transito notifique al peticionante que debe completar documental o certificar copias acompañadas, o cumplimentar otros requisitos. De demorarse el cumplimiento por parte del peticionante, el tramite queda suspendido en Dir. De Transito,- Transcurrido un plazo de 5 dias habiles sin que el peticionante diera cumplimiento se remitiran las actuaciones a Archivo Gral. Sin embargo, si el peticionante da cumplimiento a la documental requerida o recaudos que se le solicitaron, el tramite continua pasando a Legales nuevamente.- b)En caso de que el tramite tenga el visto bueno de Transito, lo remitira a Secretaria de Servicios Publicos para que esta confeccione proyecto de decreto acordando renovando la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera.-
5	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona proyecto de decreto y pasa a Fiscalia	La Secretaria confeccionará proyecto de decreto ( <a href="#">plantilla</a> ) otorgando la renovacion de la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera, se vicnula decreto y pase a Fiscalia.
6	EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa TCM	Para expedirse acerca del proyecto. En su analisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.( <a href="#">Dictamen plantilla</a> ) y pasa TCM.
7	EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa Servicios.	Para expedirse acerca del proyecto. En su analisis indicara ala Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.- ( <a href="#">Dictamen plantilla</a> ), y pase a Secretaria de Servicios.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona decreto acuerdo definitivo, lueo que firma intendente y luego pasa a Mesa de entradas para notificar	Realiza <a href="#">decreto definitivo FIRMA CONJUNTA</a> (plantilla), debe tener en cuenta las correcciones que le formularon tanto Fiscalia como el Tribunal de Cuentas.-DECRETO se remite a Intendencia para la firma y una vez firmada por el intendente recien se vincula al expediente y pasa a Mesa de entradas.
9	EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica al solicitante y pasa a Servicios	Notifica lo dispuesto en el decreto al peticionante, cumplido lo devuelve a la Secretaria.-
10	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Direccion de Transito	Para resguardo temporal.	Completado todo el circuito manda a archivar las actuaciones a grada temporal.