



RENOVACION DE HABILITACION UNIDAD DE REMIS

Tipo de Trámite: **MULB00010**

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.	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) - acta de constitucion/ contrato, personeria juridica, acta de designacion de autoridades, estatuto envigencia, (en caso de ser personas ideales, ejemplo: sociedad, cooperativas, etc) -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) -mail - constancia de inscripcion en AFIP, DGR, Rentas Municipal. <u>Del vehiculo propuesto, presentara:</u> Gedo obligatorio : REMIS 1) titulo, 2) tarjeta verde, 3) poliza de seguro en vigencia y ultima boleta de pago, 4) libre deuda expedida por Rentas Municipal, 5)Ficha tecnica expedida por Transito Municipal.- <u>Ademas propondra chofer , de quien presentara:</u> 16)Ejemplar de DNI 17)Certificado de residencia 18)Certificado de buena salud 19)Certificado de buena condusta 20)Carnet de conductor Todo digitalizado, y MDE genera GEDOs y vincula al expediente, luego pase a Servicios.
2	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS	Pasa a Legales para control de documentación	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(<u>plantilla</u>) y pase a Transito
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 remitan 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 (<u>plantilla</u>)otorgando la renovacion de la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera, se vincula 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.(<u>Dictamen plantilla</u>) 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.-(<u>Dictamen plantilla</u>), y pase a Secretaria de Servicios.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona decreto acuerdo definitvo, lueo que firma intendente y luego pasa a Mesa de entradas para notificar	Realiza decreto definitivo FIRMA CONJUNTA (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 recién 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.