



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUIA DE TRAMITES



HABILITACION UNIDAD DE REMIS

Tipo de Trámite: **MULB00039**

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Caratula pedido de habilitación, vincula documentación digitalizada y pasa a Servicios.	Recepciona la nota que formula la petición, a la misma Se deben acompañar los siguientes documentos: - ejemplar de DNI en su carácter de titular de una empresa unipersonal, (en caso de ser persona física) - acta de constitución/ contrato, personería jurídica, acta de designación de autoridades, estatuto en vigencia, (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 vehículo (esto para el caso de que el trámite sea iniciado por una persona ideal (ejemplo: sociedad, cooperativa) -mail - constancia de inscripción en AFIP, DGR, Rentas Municipal - Residir en domicilio dentro de la jurisdicción de la Comuna.- Del vehículo propuesto, presentara: Gedo Obligatorio: REMIS 1) titulo, 2) tarjeta verde, 3) póliza de seguro en vigencia y ultima boleta de pago, 4) libre deuda expedida por Rentas Municipal, 5)Ficha técnica expedida por Transito Municipal.- Además propondrá chofer, de quien presentara: 6) Ejemplar de DNI 7) Certificado de residencia 8) Certificado de buena salud 9) Certificado de buena conducta 10) Carnet de conductor Caratula, vincula documentación y pasa a servicios.
2	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Control de documental y pasa a Legales.	La que remitirá a Dir. De Transito para que tome conocimiento, controle si la documental esta completa y confeccione las Fichas Técnicas de los vehículos, así como también emita Libre deudas del vehículo (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), informe si el peticionante mantiene deuda con la Comuna (monto, plazos adeudados, concepto de la deuda, etc.), o si tiene Plan de Pago en vigencia, o cuenta con Libre Deuda.
3	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Control de legalidad de documental y pasa a transito.	Para que controle la legalidad de la documental acompañada e informes precedentes de Transito y Rentas, y emita dictamen
4	GEDO/EE	TRANSITO	Conforme dictamen legal se toma conocimiento y pasa a servicios.	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 trámite queda suspendido en Dir. De Transito,- Transcurrido un plazo de 5 días hábiles sin que el peticionante diera cumplimiento se remitirán las actuaciones a Archivo Gral. Sin embargo, si el peticionante da cumplimiento a la documental requerida o recaudos que se le solicitaron, el trámite continua pasando a Legales nuevamente.- b) En caso de que el trámite tenga el visto bueno de Transito, que Rentas informe que el peticionante esta libre de deuda, o que existe Plan de Pago al día, y que Asuntos Legales compruebe que la documental esta completa y en legal forma, lo remitirá a Secretaria de Servicios Públicos para que esta confeccione proyecto de decreto acordando la habilitación, detallando en que carácter y por cual plazo se la concederá.- Pasa a Servicios.
5	GEDO/EE	SERVICIOSPUBLICOS	Emite proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	La Secretaria confeccionara proyecto de decreto otorgando la habilitación, detallando en que carácter y por cual plazo se la concederá.-Pasa a Fiscalía.
6	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto, pasa a TCM.	Para expedirse acerca del proyecto. En su análisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.-Pasa a TCM.
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto, pasa a Servicios.	Para expedirse acerca del proyecto. En su análisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.-Pasa a Servicios.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Emite decreto definitivo , pasa para firmas y luego de firmado por intendente , pasa expediente a TCM	Se remite a esta Secretara para que dicte el decreto definitivo , al confeccionar el mismo, debe tener en cuenta las correcciones que le formularon tanto Fiscalía como el Tribunal de Cuentas.-
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene decreto y pasa a servicios.	De estar todo en orden el TCM intervendrá el decreto y lo devuelve a la Secretaria.-
10	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Toma conocimiento y pasa a Mesa de entradas.	De estar todo en orden pasa a Mesa de entradas .
11	CCOO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica al peticionante y pasa a servicios.	Mesa de Entradas para que notifique de lo dispuesto en el decreto al peticionante, se imprime decreto, firma como notificado y se digitaliza creando el nuevo GEDO y se vincula al expediente; cumplido lo devuelve a la Secretaria.-
12	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Para resguardo temporal.	Completado todo el circuito manda a archivar las actuaciones.- Guarda temporal.