



**TIPO DE TRAMITE: MULB00001**

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	INICIADOR	Solicita caratulación de asignación familiar.	Solicita caratulación de asignación familiar, se digitaliza y genera GEDO de la documentación correspondiente: DNI acta de nacimiento, certificado de escolaridad, acta de matrimonio, negativa de ANSES, DDJJ de asignaciones familiares, debidamente firmada por el solicitante y autoridad competente; se vincula al expediente y pasa Personal. <b><u>GEDO OBLIGATORIO: ASIGF</u></b>
2	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Informe de situación de revista y pase a Contaduría.	Emite informe (formato plantilla) de situación de revista del agente y pase a Contaduría.
3	GEDO/EE	DIRECCION DE CONTADURIA	Control e informe presupuestario y pasa a Legales.	Control e informe presupuestario y pasa a Legales.
4	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Controla documentación y emite dictamen pase a dirección de personal.	Controla documentación y emite dictamen (formato plantilla) realizando encuadro legal de lo solicitado, pase a dirección de personal para dictado de resolución.
5	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Dicta PROYECTO DE resolución y pasa Legales.	Dicta proyecto de resolución (único formato plantilla) sobre procedencia de lo petitionado por el agente. teniendo en cuenta los datos de los familiares (nombre completo, DNI, y asignación familiar que se reconoce) determinando a partir de qué fecha se reconoce el derecho
6	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Examina proyecto y pasa a TCM.	Examina proyecto y pasa a TCM.
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Examina proyecto y pasa a Personal.	Examina proyecto y pasa a Personal.
8	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Dicta resolución definitiva y pasa a TCM.	Dicta resolución definitiva y pasa a TCM.
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene la resolución, pase a dirección sueldos	Interviene la resolución (intervención pdf generada por otro sistema) y pasa a sueldos.
10	EE	DIRECCION DE SUELDOS	Pasar como novedad de sueldo y pasa a Personal.	Toma conocimiento y extrae información necesaria para ser incluida como novedad en liquidación mensual, pase a personal
11	EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Procede al desglose de resolución y documentación adjunta, pase a archivo.	Procede al desglose de resolución y documentación adjunta, pase a archivo para resguardo temporal.
12	EE	DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Vista y resguardo temporal.	Toma vista del expediente y procede a su resguardo temporal.