



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



PIDE ASCENSO/ CONFIRMACION

TIPO DE TRAMITE: MULB00026

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	SOLICITANTE	Solicita mediante nota ascenso/confirmación.	Un agente o un funcionario pide ascenso/ confirmación de un agente, etc. Informando con claridad su nombre ,DNI, cargo, estado de revista, Secretaria de la que depende, etc. Pudiendo argumentar la justificación de su petición. Pasa a Intendencia.
2	GEDO/EE	INTENDENCIA	Toma conocimiento, remite a Personal.-	Toma conocimiento, remite a Personal.-
3	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informa estado de revista y pasa a Sueldos.	Informa estado de revista, sanciones, o si el agente tiene ordenado Sumario administrativo, y toda otra información que se crea necesaria. Lo remite a Sueldos.
4	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Informa haberes y pasa a Economía.	Informa haberes, bonificaciones, etc., Lo remite a Economía.-
5	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento, autoriza y pasa a Contaduría.	Toma conocimiento, produce informe y lo remite a Contaduría.-
6	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Produce informe presupuestario y pasa a Legales.	Produce informe presupuestario y pasa a Legales.
7	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen legal. Remite al TCM	Emite dictamen legal. Remite al TCM
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Elabora informe, remite a Intendencia.	Elabora informe, remite a Intendencia.
9	GEDO/EE	INTENDENCIA	Con todos los informes precedentes toma decisión.- Pasa a Gobierno.	Con todos los informes precedentes toma decisiones caso favorable pasa a Gobierno.
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto según dictámenes y lo ordenado por Intendencia. Lo manda a Fiscalía.	Elabora proyecto según dictámenes y lo ordenado por Intendencia. Lo manda a Fiscalía.
11	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto. Remite al TCM.-	Emite dictamen sobre proyecto. Remite al TCM.-
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite informe sobre proyecto. Remite a Gobierno.-	Emite informe sobre proyecto. Remite a Gobierno.-
13	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora decreto definitivo y pasa a Intendencia.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA disponiendo: -ascenso o confirmación. -disponiendo que el mismo tendrá efecto a partir de la notificación al agente en cuestión.- Una vez firmado se vincula al expediente y pasa a Mesa de entradas.
14		MESA DE ENTRADAS	Notifica al agente y pasa a TCM.	Notifica al agente , se imprime el decreto, firma ológrafamente el interesado, se digitaliza nuevamente y se crea un GEDO, se vincula al expediente y pasa a TCM.
15	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto, remite a Gobierno.	Interviene el acto, remite a gobierno.
16	CCOO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Notifica áreas y Resguarda el expediente.	Se notifica a todas las áreas mediante un comunicado el ascenso/confirmación dando a conocer el numero de decreto. Resguarda el expediente.