



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



DECRETA PROMOCIONES

TIPO DE TRAMITE: MULB00036

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/EE	INTENDENCIA	Solicita CARATULACION de promociones de personal municipal.	Solicita caratulacion. Intendencia inicia expte.por el cual GESTIONA PROMOCION DE AGENTE MUNICIPALES. Detallando condiciones para acceder a tales promociones, áreas que serán beneficiadas, etc. Lo remite a Personal.-
2	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Emita informe y pasa a Intendencia.	Emita informe elaborando nomina de quienes son los empleados que reúnen las condiciones para ser beneficiados con la promoción. Deriva a Intendencia.
3	GEDO/EE	INTENDENCIA	Toma conocimiento y eleva a Economía	Toma conocimiento y eleva a Economía
4	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento remite a Contaduría.	Toma conocimiento remite a Contaduría.
5		CONTADURIA GENERAL-Dirección de Contaduría.	Emita informe presupuestario y pasa a Legales.	Emita informe presupuestario y pasa a Legales.
6	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Analiza y emite dictamen legal, remite a Gobierno.	Analiza y emite dictamen legal, remite a Gobierno.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto y pasa a Fiscalía.	Si todos los dictámenes e informes antecedentes, son favorables, elabora proyecto de decreto, disponiendo: -que se beneficiara a los agentes desde la categoría 1 a la 24.- -que comprenderá a agentes de la Planta temporaria y/o permanente.- - que comprenderá a lo agentes dependientes de la Comuna, Defensoría del Pueblo, Honorable Concejo Deliberante, etc.- - que se requiere no haber recibido sanciones en el curso del ultimo año, o no estar siendo objeto de Sumario Administrativo.- -que el agente tenga por lo menos dos años en la categoría precedente.- - que Sec. De Economía deberá tomar todos los recaudos y medidas presupuestarias para hacer efectiva la promoción.- Pasa a Fiscalía.
9	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite al TCM.-	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite al TCM.-
10	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Sec de Gobierno.	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Sec de Gobierno.
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Dicta decreto definitivo y pasa a Intendencia.-	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por intendente, se vincula al expediente y pasa a TCM.-
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el decreto, devuelve a Gobierno.	Interviene el decreto, devuelve a Gobierno.
13	CCOO/GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Procede a notificar a áreas según lo ordenado por el decreto. Lo devuelve a Gobierno	Procede a notificar a áreas según lo ordenado por el decreto. Se notifica a todas las áreas mediante un comunicado el CESE de funciones dando a conocer el número de decreto para que puedan notificarse. Lo devuelve a Gobierno
14	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Toma conocimiento y pasa a TCM.	Toma conocimiento y pasa a TCM.
15	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Reserva para control posterior.-	Reserva para control posterior.-