



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



DESIGNA EMPLEADOS, AGENTES/FUNCIONARIOS-este tramite es valido para FUNCIONARIOS que no precisen de ACUERDO DEL HCD

TIPO DE TAMITE: Mlub00048

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE	INTENDENCIA	Solicita caratulacion de la designación/contratación de empleados.	Solicita caratulacion y adjunta documentacion informando la necesidad de: - LA CONTRATACION DE AGENTES (En el caso de contratación de agentes acompañara modelo de contrato).- y/o - DESIGNACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES. - acompañando nomina de los mismos. -condiciones del nombramiento (cargos, categorías, tipo de funciones a desempeñar, etc.).- <b>GEDO OBLIGATORIO: DAGEN</b> Vincula documentación y lo remite a Economía.-
2	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento remite a Contaduría.-	Toma conocimiento, autoriza y remite a Contaduría.-
3	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite informe presupuestario, remite a Legales.-	Emite informe presupuestario, remite a Legales.-
4	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM
5	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a Gobierno.	Examina y practica informe, remite a Gobierno.-
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	Si todos los dictámenes e informes antecedentes, con favorables elabora proyecto de decreto, disponiendo la contratación y/o designación del agente y/o funcionario: -disponiendo las contrataciones/ designaciones (según se trate).- - detallándose nomina de los contratados y/o designados, según corresponda.- -disponiendo que una vez firmados se anexaran los ejemplares de contratos para que formen parte del decreto.- - que Sec. De Economía deberá tomar todos los recaudos y medidas presupuestarias para hacer efectiva la contratación/designación.- Pasa a Fiscalía.
7	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.-
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Gobierno.-	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Gobierno.-
9	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por el intendente, se vincula al expediente y pasa a TCM.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por el intendente, se vincula al expediente; Gestiona la firma de los contratos por parte de los secretarios del área donde prestara servicio el empleado.  Lo manda al Mesa de Entradas.
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO- Mesa de Entradas.	Procede a notificar a áreas según lo ordenado por el decreto. Lo devuelve a Gobierno	Procede a notificar a las personas designadas según lo ordenado por el decreto. Se debe imprimir decreto y contrato, se firma ológrafamente, se digitaliza, crea el GEDO nuevamente y vincula al expediente. Lo pasa a TCM.
11	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el decreto, pasa a Mesa de Entradas.	Interviene el decreto, pasa a Gobierno para homologación del Gobierno.
12	GEDO/EE	SEC. DE GOBIERNO	Lo remite al TCM.-	Se homologan los contratos, en este caso se confecciona <b>decreto de homologación FIRMA CONJUNTA.</b>