



PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/CCOO/EE	INICIADOR	Nota de agente solicita asignación familiar y se adjunta documentación	Ingreso de nota y de documentación pertinente al pedido. Pase a mesa de entrada para continuación del trámite.
2	GEDO/CCOO	MESA DE ENTRADA	MESA DE ENTRADA controla la documentación adjunta o en pendrive o GEDO, 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 inicia caratula interna de expediente, vinculación de la documentación y pase a dirección de personal para informe de situación de revista DDJJ de asignaciones familiares FORMULARIO
3	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informe de situación de revista y pase a legales	Emite informe(formato plantilla) de situación de revista del agente y pase a legales
4	GEDO/CCOO	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.
9	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Dicta resolución definitiva y pasa a TCM.	Dicta resolución definitiva y pasa a TCM.



ASIGNACION FAMILIAR

10	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.
11	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
12	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.
13	EE	DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Vista y resguardo temporal.	Toma vista del expediente y procede a su resguardo temporal.