



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



HABILITACION DE EMPRESA DE REMIS

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Recepciona nota y documentacion digitalizada, genera GEDOs , Caratula y vincula dicha documentacion luego pasa a Servicios.	Recepciona la nota que formula la peticion, a la misma Se deben acompañar los siguientes documentos: - ejemplar de DNI en su caracter de titular de una empresa unipersonal, (en caso de ser persona fisica) - acta de constitucion/ contrato, personeria juridica, acta de designacion de autoridades, estatuto en vigencia, (en caso de ser personas ideales ejemplo: sociedad, cooperativas, etc) -certificado de residencia -mail - constancia de inscripcion en AFIP, DGR, Rentas Municipal - autorizacion de la entidad nacional que otorga permisos para uso de radio.- -constituir domicilio de la sede. La sede debera contar con oficina, sala de espera, baño (en caso de alquilar el inmueble acompañar contrato pertinente).- -Nomina de 10 Unidades automotrices que constituyen la flota de vehiculos de la empresa. De cada unidad se presentara: 1) titulo, 2) tarjeta verde, 3) contrato entre el titular del vehiculo y el titular de la empresa o sociedad o cooperativa), 4) poliza de seguro en vigencia y ultima boleta de pago, 5) libre deuda expedida por Rentas Municipal, 6)Ficha tecnica expedida por Transito Municipal.- Ademas propondra chofer, de quien presentara: 1) Ejemplar de DNI 2) Certificado de residencia 3) Certificado de buena salud 4) Certificado de buena condusta 5) Carnet de conductor Pase a servicios para control.
2	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS	Pasa a Legales para control de documental	Toma conocimiento y pasa a Legales para control de la documental .
3	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a transito	Para que controle la legalidad de la documental acompañada e informe precedentes de Transito y Rentas, y emita <b>dictamen(plantilla)</b> , y pasa a Dirección de Tránsito.
4	EE	DIRECCION DE TRANSITO	Toma conocimiento y controla documentacion adjunta	a) El dictamen de Legales puede establecer que la Dir. De Transito notifique al peticionante que debe completar documental o certificar copias acompañadas, o cumplimentar otros requisitos. De demorarse el cumplimiento por parte del peticionante, el tramite queda suspendido en Dir. De Transito,- Transcurrido un plazo de 5 dias habiles sin que el peticionante diera cumplimiento se remitan las actuaciones a Archivo Gral. Sin embargo si el peticionante da cumplimiento a la documental requerida o recaudos que se le solicitaron el tramite continua pasando a Legales nuevamente.- b) En caso de que el tramite tenga el visto bueno de Transito, que Rentas informe que el peticionante esta libre de deuda, o que existe Plan de Pago al dia, y que Asuntos Legales compruebe que la documental esta completa y en legal forma, lo remitira a Secretaria de Servicios Publicos para que esta confeccione proyecto de decreto acordando la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera.
5	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona proyecto de	La Secretaria confeccionara <b>proyecto de decreto (plantilla)</b> otorgando la la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera, pasa a Fiscalia.
6	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa TCM	Para expedirse( <b>dictamen plantilla</b> ) acerca del proyecto. En su analisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.-
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa a Servicios	Para expedirse acerca del proyecto. En su analisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.- <b>Dictamina(plantilla)</b> . Pase a Servicios.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona decreto firma conjunta y una vez firmado por intendendencia pasa a Mesa de entradas para notificar	Confecciona <b>Decreto definitivo FIRMA CONJUNTA</b> , al confeccionar el mismo, debe tener en cuenta las correcciones que le formularon tanto Fiscalia como el Tribunal de Cuentas, se envia el decreto a los firmantes e intendente, luego se vincula al expediente y se realiza pase a Mesa de Entradas.
9	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notiifca al solicitante	Notifica de lo dispuesto en el decreto al peticionante, cumplido lo devuelve a la Secretaria.-



**MUNICIPALIDAD DE LA BANDA**  
**GUÍA DE TRÁMITES**



10	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Direccion de Transito	Pase a Transito para guarda temporal	Completado todo el circuito manda a archivar las actuaciones en guarda temporal.
----	----	---	---	--