



PIDE TRASLADO/ ADSCRIPCION

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/EE	SOLICITANTE	Un agente o, un funcionario pide TRASLADO/ ADSCRIPCION de un agente	Un agente o, un funcionario pide TRASLADO/ ADSCRIPCION de un agente, etc. Informando con claridad su nombre ,DNI, cargo, estado de revista, Secretaria de la que depende al momento de iniciar tramite y Secretaria a la cual pretende trasladarse o adscribirse, detallando que funciones cumple y cuales pretende cumplir en su nuevo destino etc. Pudiendo argumentar la justificación de su petición. Si la nota no hubiese sido iniciada por Intendencia, se remite el tramite a Intendencia, en su defectos a Personal.-
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y pasa a Intendencia.	Iniciar expediente de la nota con la solicitud realizada y pasa a Intendencia.
3	GEDO/EE	INTENDENCIA	Toma conocimiento, remite a Personal.	Toma conocimiento, remite a Personal.
4	GEDO/EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informa situación de revista y pasa a la Secretaria de la cual depende el agente.	Informa estado de revista, sanciones, o si el agente tiene ordenado Sumario administrativo, y toda otra información que se crea necesaria. Lo remite a Secretaria a la cual pertenece el agente.
5	GEDO/EE	SECRETARIA QUE CORRESPONDA	Informa, si es favorable a la Secretaria destino.	Emite opinión y si es favorable lo remite a Secretaria a la cual se trasladara o adscribirá.-
6	GEDO/EE	SECRETARIA A LA CUAL SE TRASLADA/ADSCRIBE	Informa, si es favorable pasa a Sueldos.	Emite opinión y si es favorable lo remite a Sueldos.-
7	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Informa haberes, bonificaciones, etc., Lo remite a Economía.-	Informa haberes, bonificaciones, etc., Lo remite a Economía.-
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento, produce informe y lo remite a Contaduría.-	Toma conocimiento, produce informe y lo remite a Contaduría.-
9	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite informe presupuestario y pasa a Legales.	Produce informe presupuestario y pasa a Legales.
10	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen legal. Remite al TCM.	Emite dictamen legal. Remite al TCM.
11	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS-Auditoria	Elabora informe, remite a Intendencia	Elabora informe, remite a Intendencia
12	GEDO/EE	INTENDENCIA	Con todos los informes precedentes toma decisión y pasa a Gobierno.	Con todos los informes precedentes toma decisión y pasa a Gobierno.
13	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	Elabora proyecto según dictámenes y lo ordenado por Intendencia. Lo manda a Fiscalía.
14	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto. Remite al TCM.	Emite dictamen sobre proyecto. Remite al TCM.
15	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite informe sobre proyecto. Remite a Gobierno.	Emite informe sobre proyecto. Remite a Gobierno.
16	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora decreto definitivo y pasa a Mesa de Entradas.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA disponiendo: - dispondrá el traslado / <b>adscripción</b> .- -detallando lugar de origen y al cual se traslada.- _cargo, o funciones que cumplirá en su nuevo destino -Ordenara a Economía autorice a Sueldos a practicar liquidaciones acordes al nuevo destino y funciones del agente.- -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.
17	GEDO/EE	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.
18	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el acto, remite a Gobierno.	Interviene el acto, remite a Gobierno.
19	CCOO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Notifica áreas y Resguarda el expediente.	Se notifica a todas las áreas mediante un comunicado el traslado o adscripción dando a conocer el numero de decreto. Resguarda el expediente.