



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



RENOVACION DE 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 y Documentacion : 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 envigencia, (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. -Acompañar ejemplar de acto administrativo que otorgo la habilitacion que se pretende renovar -Nomina de 10 Unidades automotrices que constituyen la flota de vehiculos de la empresa. <u>De cada unidad se presentara:</u> 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.- <u>Ademas propondra chofer, de quien presentara:</u> 11)Ejemplar de DNI 12)Certificado de residencia 13)Certificado de buena salud 14)Certificado de buena condusta 15)Carnet de conductor Se caratula expediente, se vincula documentacion y pasa a Secretaria de Servicios.
2	EE	SECRETARIA DE SERVICIOS	Pasa a Legales para control de documental	La que remitira a Dir. De Transito para que tome conocimiento, controle si la documental esta completa y confeccione las Fichas Tecnicas de los vehiculos, asi como tambien emita Libres deudas del vehiculo (es decir acredite que no cuenta con multas, y libre deuda respecto del chofer (es decir que informe si los choferes propuestos cuentan con infracciones a las leyes de transito).-ademas del libre deuda expedido por rentas informando que no mantiene deuda con la comuna, pasa a Legales para control de la documentación.
3	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a transito	Para que controle la legalidad de la documental acompañada e informes precedentes de Transito y Rentas, y emita dictamen(plantilla) , 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 proyecto de decreto (plantilla) otorgando la renovacion de la habilitacion, detallando en que caracter y por cual plazo se la concedera, pasa a Fiscalia.
6	EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre proyecto y pasa TCM	Para expedirse(dictamen plantilla) acerca del proyecto. En su analisis indicara a la Secretaria que cosas deben corregirse en el proyecto.-
7	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.- Dictamina(plantilla)
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Confecciona decreto acuerdo firma conjunta y una vez firmado por intendendencia pasa a mesa de entradas para notificar	Confecciona Decreto definitivo FIRMA CONJUNTA , 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 Tribunal de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



9	EE	MESA DE ENTRADAS	Notifca al solicitante	Notifica de lo dispuesto en el decreto al peticionante, cumplido lo devuelve a la Secretaria.-
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.