



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



SECRETARIA DE DESARROLLO PROPONE REALIZACION DE OPERATIVOS DE PROMOCION SOCIAL

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/EE	SOLICITANTE	Inicia nota solicitando autorización para operativo.	La Dirección proponente inicia nota proponiendo se lleve/n a cabo OPERATIVO/S DE PROMOCION SOCIAL. Detallando: -detallando barrios o zonas donde se trabajara.- -indicando periodo probable durante el cual se ejecutaran.- -detallando vehículos a utilizar.- -detallando productos , herramientas, insumos.- -si su ejecución generara costo o monto alguno.- -áreas de la Secretaria y personal a emplear que estarían involucradas en su ejecución.
2	EEE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente, pasa a Intendencia.	Inicia expediente, pasa a Intendencia
3	EEE	INTENDENCIA	Toma conocimiento y lo deriva a Economía.-	Toma conocimiento y lo deriva a Economía.-
4	EE	ECONOMIA	Toma conocimiento y lo deriva a Contaduría.-	Toma conocimiento y lo deriva a Contaduría.-
5	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL-Direccion de Contaduria.	Emite informe presupuestario, lo deriva a Legales.-	Emite informe presupuestario, lo deriva a Legales.-
6	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Examina y emite dictamen legal. Lo deriva a TCM.-	Examina y emite dictamen legal. Lo deriva a TCM.-
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen y pasa a Desarrollo.	Emite dictamen y pasa a Desarrollo.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO	Emite proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	Toma conocimiento de los informes precedente y confecciona proyecto de decreto disponiendo: -implementación del Operativo en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de La Banda. -declarando que la Secretaria proponente dispondrá cual de las áreas, y personal de su dependencia, será la designada para que participe en dicho operativo.- -detallando los bienes que se emplearan y/o se entregaran (Ejemplo kits de higiene cantidades, kits escolares, servicio de peluquería, sanidad animal etc.).- -tipo de población al que estará destinado.- -Indicando zona en las cuales se llevara a cabo el operativo.- -indicando tiempo estimativo de la implementación del operativo.- -disponiendo que Secretaria de Economía tomara oportunamente todos los recaudos necesarios para que, se practique imputación presupuestaria pertinente, se emita y se confeccione oportuna orden de compra,etc.- -y, cualquier otro dato que se considerare necesario.- Lo deriva a Fiscalía.-
9	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Procederá a revisar proyecto de decreto y emite dictamen legal. Lo deriva a TCM.	Procederá a revisar proyecto de decreto y emite dictamen legal. Lo deriva a TCM.
10	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Procederá a revisar proyecto de decreto y emite dictamen. Lo deriva a Secretaria proponente.-	Procederá a revisar proyecto de decreto y emite dictamen. Lo deriva a Secretaria proponente.-
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO	Dicta decreto definitivo y pasa a TCM.	Con todos los informes favorables procederá a dictar <b>decreto definitivo de autorización de operativo FIRMA CONJUNTA</b> . Luego de firmado por Intendente se vincula al expediente y se remite las actuaciones al TCM.
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el decreto, lo devuelve a Secretaria de proponente.-	Interviene el decreto, lo pasa a Mesa de Entradas para notificar.
13	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Realiza las notificaciones que ordena el decreto. Lo devuelve a secretaria proponente.-	Realiza las notificaciones que ordena el decreto. SE IMPRIME DECRETO y se firma ológrafamente, una vez que todos se notifican, se digitaliza y se genera el nuevo GEDO, se vincula al expediente y se lo devuelve a secretaria proponente.-
14	GEDO/EE	SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO	Se realiza guarda temporal.	Lo reserva, a la espera de posibles exptes. Futuros (ej., exptes. Gestionando una compra, pidiendo pago de factura que sean conexos a este operativo. Y para lo cual, el EXPTE. DE REALIZACION DE OPERATIVO SERVIRA COMO "ANTECEDENTE".-