

**ANEXO I**

**GUÍA DE TRÁMITES**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

**SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN**

## Índice

<b>Habilitación de Servicios de Telecomunicaciones .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Toma/Tenencia Precaria .....</b>	<b>6</b>
<b>Baja Tasa Alumbrado Público .....</b>	<b>8</b>
<b>Reintegro/Compensación de Tasas .....</b>	<b>9</b>
<b>Cese de Actividad .....</b>	<b>11</b>
<b>Extensión Red de Agua y Cloaca .....</b>	<b>13</b>
<b>Cambio Jornada .....</b>	<b>16</b>
<b>Ocupación Espacio Público.....</b>	<b>18</b>

## Guía de Trámites

### Habilitación de Servicios de Telecomunicaciones

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Telecomunicaciones caratula el expediente, la caratula incluye una variable donde se anotan datos relevantes del solicitante
2	GEDO	Generar documento Importado	Telecomunicaciones ingresa al expediente la nota solicitud presentada por el solicitante <b>(IFGRA)</b>
3	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 2
4	GEDO	Genera documento Importado	Telecomunicaciones incorpora toda la documentación elevada por el solicitante en un informe grafico <b>(IFGRA)</b>
5	EE	Vincular Documento	Vincula al EE el documento creado en el punto 4
6	EE	Pase	Realiza pase a la Dirección de Infraestructura Urbana y/o Dirección de Planeamiento Urbano dependiendo de qué tipo de instalación se trate (pase o pase en paralelo)
7	GEDO	Elabora documentación	Ya sea la Dirección de Infraestructura Urbana o la Dirección de Planeamiento Urbano elaboran informes de redacción libre <b>(IF)</b>
8	EE	Vincula documento/Pase	Vinculan documentos realizados en el paso anterior y realiza el pase a la Dirección de Telecomunicaciones
9	EE	Envía a guarda temporal	<b>Si los informes deniegan la factibilidad</b> : La Dirección de Telecomunicaciones dispone la guarda temporal del expediente
10	EE	Solicita Documentación	<b>Si los informes otorgan la factibilidad</b> : La dirección de Telecomunicaciones solicita al requirente la documentación para el inicio de la obra civil
11	GEDO	Genera documento Importado	Recibida la información del punto anterior se generan los documentos (IFGRA)
12	EE	Vincula documento	Vinculan documentos realizados en el paso anterior
13	EE	Pase	Vinculados los documentos se realiza el pase a Dirección de Obras Particulares con comunicado a Dirección de Infraestructura Urbana a según corresponda a la naturaleza de la instalación
14	GEDO	Genera documento	La Dirección de Obras Particulares caratula el expediente de construcción (Papel), confecciona un informe (IF) en el que se deja constancia del número del expediente de construcción y confecciona un informe (IFGRA) donde se adjunta el permiso de construcción
15	EE	Vincula documento	Se vinculan al expediente los documentos generados en el paso anterior
16	EE	Pase paralelo	La dirección de Obras Particulares realiza pase en paralelo a la Dirección de Telecomunicaciones y a la Dirección de Medio Ambiente
17	GEDO	Genera documento	La dirección de Telecomunicaciones requiere del solicitante toda la documentación técnica de los equipamientos a instalar, confecciona un informe (IF o IFGRA)
18	EE	Vincula documento	Dirección de Telecomunicaciones vincula la documentación

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
19	GEDO	Vincula documento	La dirección de Medio Ambiente solicita la documentación relativa al Impacto Ambiental eleva informe a la OPDS dejando registro de esta actuación en el expediente confeccionando el informe correspondiente (IF; IFGRA)
20	EE	Vincula documentación	Se vinculan los documentos creados en el paso anterior
21	EE	Pase paralelo	Cumplida la anexión de documentación por la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Telecomunicaciones el expediente retorna automáticamente por pase en paralelo a la Dirección de Obras Particulares
22	GEDO	Genera documento	Culminada la obra se efectúa la inspección (acta firma ológrafa) y se otorga el final de obra, ambos documentos más los que hicieren falta se confeccionan en (IF O IFGRA según correspondan)
23	EE	Vincula documento	Se vincula la documentación generada en el paso anterior
24	EE	Pase	La Dirección de Obras Particulares emite traslado del expediente la Dirección de Telecomunicaciones
28	GEDO	Genera documento	La Dirección de Telecomunicaciones realiza la inspección física de las instalaciones dejando constancia en el expediente (acta firma ológrafa, informe, documentación fotográfica o videográfica) genera un documento (IF O IFGRA según corresponda y adjunta archivos de trabajo si correspondiera).
29	GEDO	Genera documento	La Dirección de Telecomunicaciones confecciona un proyecto de resolución de firma conjunta
30	GEDO	Firma documento	El proyecto de resolución se firma por el Director de Telecomunicaciones y por el Secretario de Planificación y Modernización
31	EE	Adjunta documento	La Dirección de Telecomunicaciones adjunta la documentación generada precedentemente.
32	EE	Pase	La Dirección de Telecomunicaciones da traslado a la Dirección Administrativa de Gobierno
33	GEDO	Confecciona documento	La Dirección Administrativa de Gobierno confecciona la resolución
34	GEDO	Envío a Firma	La Dirección Administrativa de Gobierno envía a la firma del Secretario de Planificación y Modernización y del Secretario de Gobierno la resolución confeccionada en el punto anterior
35	EE	Vincula documento	La Dirección Administrativa de Gobierno vincula la resolución Firmada al expediente
36	EE	Pase	La dirección Administrativa de Gobierno da traslado del expediente a la Dirección de Telecomunicaciones
37	GEDO	Genera documento	La Dirección de Telecomunicaciones emite el certificado de habilitación de operación (IFFC), e incorpora este documento al expediente otorgando copia al requirente y comunicando a la Dirección de Información Georreferenciada
38	EE	Vincula documento	Vincula los documentos confeccionados en el paso anterior
39	EE	Pase y comunicar	Realiza traslado del expediente a la Dirección de Rentas quien efectúa el cálculo y liquidación de la tasa de Habilitación (fijando la tasa anual de inspección), adjunta de documentación del pago.
40	GEDO	Confecciona documento	La Dirección de Rentas confecciona documentación donde consta el pago de las tasas correspondientes (IFGRA)
41	EE	Vincula documento	La Dirección de Rentas vincula el documento generado en

<b>Paso</b>	<b>Módulo</b>	<b>Tarea</b>	<b>Detalle</b>
			el paso anterior
42	EE	Pase	La Dirección de Rentas da traslado a la Dirección de Telecomunicaciones
43	EE	Pase a Guarda Temporal	La Dirección de Telecomunicaciones Dispone la Guarda Temporal del Expediente

## Toma/Tenencia Precaria

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Contralor Urbano -CUR caratula el expediente.
2	GEDO	Generar documento Importado	CUR elabora y firma informe solicitando se emita acto administrativo disponiendo la toma/tenencia precaria
3	EE	Genera documentos	CUR elabora en GEDO : a. Acta de constatación b. Acta de intimación c. Acta de Infracción d. Informe de Referencia Catastral
4	EE	Vincula documento	CUR vincula la documentación generada en punto 2 y 3 al expediente
5	EE	Pase	CUR realiza pase a la Dirección Administrativa de Gobierno-DAG para la emisión del acto administrativo correspondiente (Decreto)
6	EE	Genera Documentación	DAG confecciona decreto
7	GEDO	Firma documento	DAG envía a la firma del Secretario de Gobierno
8	GEDO	Firma documento	Secretario de Gobierno firma y envía a Secretario de Servicios Públicos
9	GEDO	Firma documento	Secretario de Servicios Públicos firma y pasa el expediente a DAG
10	EE	Vincula documento	DAG incorpora el decreto al expediente
11	EE	Pase	DAG realiza el pase a contralor urbano y comunica a responsable asignado para ejecutar la tarea del área de Servicios Públicos
12			Personal de CUR se hace presente en el domicilio (inmueble) a fin de constatar si:  1. si la contravención por la cual el infraccionado no fue subsanada, realiza un informe en el cual programa la ejecución de los trabajos a realizar por parte del área de servicios públicos (continua subproceso a) 2. si la contravención por la cual el vecino fue infraccionado, ya se encuentra subsanada por parte del mismo, CUR deja constancia de tal situación mediante un Acta de constatación (continua subproceso b)
13		<b>Subproceso a)</b>	Se realizan los trabajos autorizados por el decreto por parte del personal de servicios públicos y el personal de CUR confecciona Acta de Toma, Acta de Limpieza y Acta de Devolución con firma ológrafa de dos testigos
14	EE	Vincula documento	CUR vincula al expediente la documentación generada en los puntos precedentes
15	EE	Pase	CUR realiza pase del expediente a Facturación
16	GEDO	Genera Documento	Facturación efectúa liquidación en el sistema de tasas municipales e informa sobre la existencia de otras deudas en concepto de tasas municipales
17	EE	Vincula documento	Facturación incorpora los documentos precedentes al expediente
18	EE	Pase	Facturación envía el expediente a la Dirección de Rentas
19	EE	Genera documento	Dirección de Rentas confecciona los títulos ejecutivos de la

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			deuda en concepto de tasas y trabajos realizados y da curso al expediente de títulos ejecutivos
20	EE	Pase	Dirección de Rentas envía el expediente a CUR, quien toma conocimiento y envía a Guarda Temporal
21	EE	Guarda Temporal	CUR envía a Guarda Temporal
22		<b>Subproceso b)</b>	CUR confecciona Acta de Constatación.
23	EE	Vincula documento	CUR vincula al expediente la documentación generada en el punto precedente
24	EE	Guarda Temporal	CUR envía a Guarda Temporal

## Baja Tasa de Alumbrado

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Presenta Documentación	El contribuyente se presenta en la oficina de Facturación para solicitar que no se emitan mas la boleta correspondiente a la Tasa por Alumbrado Público ya que lo abona a través de la Cooperativa Eléctrica de Pergamino o de los pueblos. El contribuyente completa formularios y adjunta la documentación requerida.
2	EE	Caratula	El área de Facturación caratula el expediente
3	GEDO	Genera documentos	El área de Facturación genera los documentos GEDO con la documentación aportada por el contribuyente (IFGRA/DNI)
4	EE	Vincula documento	El área de facturación adjunta al EE la documentación del punto anterior.
5	GEDO	Genera documentos	El área de Facturación genera la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Deuda (IFGRA)</li> <li>• Informe donde consta nomenclatura catastral y titularidad (IFGRA)</li> <li>• Extracto de cartografía de ARBA (IFGRA)</li> </ul>
6	EE	Vincula documento	Facturación vincula al expediente la documentación generada en el punto anterior.
7	EE	Pase	Facturación envía del expediente al Departamento Administrativo de Rentas.
8	GEDO	Genera Documento	El Departamento Administrativo de Rentas analiza la documentación, y elabora un informe de redacción libre y firma conjunta (IF).
9	GEDO	Firma documento	El DAR firma el informe y envía a la firma del Director de Rentas.
10	GEDO	Firma documento	Director de Rentas firma el informe.
11	EE	Vincula documento	El Departamento Administrativo de Rentas incorpora el informe generado en el punto anterior al EE.
12	EE	Pase	DAR da traslado del EE a la Dirección administrativa de Gobierno -DAG para la confección del acto administrativo correspondiente
13	GEDO	Genera Documento	DAG elabora el acto administrativo.
14	GEDO	Firma documento	DAG envía a la firma de Secretario de Gobierno.
15	GEDO	Firma documento	Secretario de Gobierno firma y envía a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
16	EE	Vincula documento	Una vez firmado el acto administrativo, la Dirección administrativa de Gobierno lo vincula al expediente.
17	EE	Pase	DAG da traslado al DAR.
18	GEDO	Genera documento/Vincula	DAR provee con un documento de redacción libre con la ejecución de la baja, y lo vincula al expediente.
19	EE	Pase	DAR da traslado a la Dirección de Rentas.
20	EE	Guarda Temporal	Dirección de Rentas envía a Guarda Temporal.

## Reintegro/Compensación de Tasas

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
------	--------	-------	---------



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Presenta Documentación	El contribuyente se presenta en la oficina de Atención al Contribuyente para solicitar el reintegro pagos de tasas efectuados en exceso o duplicados y aporta la documentación requerida por la Dirección de Rentas
2	EE	Caratular	Atención al contribuyente -ATCO caratula el expediente.
3	GEDO	Generar documentos	ATCO Genera los documentos GEDO con la documentación aportada por el contribuyente (IFGRA/DNI).
4	EE	Vincula documento	ATCO vincula la documentación generada en el punto anterior al expediente .
5	GEDO	Generar documento Importado	ATCO remite el Expediente al Departamento Administrativo de Rentas-DAR.
6	GEDO	Genera documentos	DAR analiza, y elabora la planilla de análisis del reintegro.
7	EE	Pase Paralelo	DAR remite el expediente en Pase Paralelo a las dependencias municipales que considere necesario a fin de solicitar información respecto de deudas que el contribuyente mantenga con la administración municipal.
8	GEDO/EE	Genera documentación /Vincula/Pase	Las dependencias municipales elaboran los informes pertinentes , adjuntan la documentación al expediente y remiten el mismo al expediente.
9	GEDO	Genera Documentación	DAR elabora informe de firma conjunta donde consigna el monto del crédito a reconocer al contribuyente y determina si corresponde: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. el reintegro de los fondos</li> <li>2. compensar con deudas preexistentes con el Municipio</li> <li>3. ambos anteriores</li> </ol>
10	GEDO	Firma documento	DAR firma el informe y Remite al Director de Rentas.
11	GEDO	Firma documento	Director de Rentas firma el informe .
12	EE	Vincula Documento	DAR vincula documento al expediente.
		<b>Subproceso 1(Reintegro)</b>	
13	EE	Pase	Si corresponde <b>el reintegro de los fondos</b> DAR remite el expediente a la Subsecretaria de Hacienda y Finanzas para que informe la partida presupuestaria correspondiente.
14	GEDO/ EE	Genera documento/ Vincula/Pase	Subsecretaria de Hacienda y Finanza elabora informe, incorpora al expediente y realiza pase a DAG .
15	GEDO	Genera Documento	DAG elabora Resolución de firma conjunta.
16	GEDO	Firma documento	DAG envía la Resolución a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
17	GEDO	Firma documento	Secretario de Hacienda y Finanzas firma y envía a la firma del Intendente.
18	GEDO	Firma documento	Intendente firma .
19	EE	Vincula documento	DAG vincula la resolución al expediente.
20	EE	Pase	DAG envía el expediente a Contaduría.
21	GEDO	Genera documento	Contaduría confecciona el registro de compromiso

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			(RAFAM) y envía a firma del Secretario de Hacienda y Finanzas y Contador Municipal.
22	GEDO	Genera documento	Contaduría confecciona el registro de devengado (RAFAM) y envía a firma del Contador Municipal.
23	GEDO	Firma documento	Secretario de Hacienda Firma.
24	GEDO	Firma documento	Contador Municipal Firma.
25	EE	Vincula documentación	Contaduría vincula documentación.
26	GEDO	Genera documento	Contaduría emite orden de pago y envía a firmar a Contador Municipal.
27	GEDO	Firma documento	Contador Municipal firma y envía a la firma del Secretario de gobierno.
28	GEDO	Firma documento	Secretario de Gobierno firma y remite a Tesorería.
29	GEDO	Genera documento	Tesorería confecciona el cheque, emite el REPA y remite a la firma al Secretaria de Hacienda y Finanzas.
30	GEDO	Firma documento	Secretario de Hacienda y Finanzas firma la Orden de Pago y el cheque.
31	EE	Vincula documentación	Tesorería efectúa el pago (reintegro) y vincula el REPA al expediente.
32	EE	Pase	Tesorería realiza pase a Contaduría .
33	EE	Guarda Temporal	Contaduría envía el expediente a Guarda temporal.
		<b>Subproceso 2(Compensación).</b>	
34	EE	Pase	Si corresponde compensación DAR realiza pase a DAG .
		<b>Se repite los pasos 15 a 19</b>	
35	EE	Pase	DAG una vez vinculada al expediente la Resolución , genera pase a DAR.
36	GEDO	Genera Documento	DAR registra la compensación en el sistema de Facturación de Tasas (elabora informe y vincula al expediente)
37	EE	Pase Paralelo	DAR realiza Pase Paralelo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Notificaciones para su notificación al contribuyente</li> <li>• Cómputos si correspondiera la amortización sólo de un parte de alguna cuota.</li> </ul>
38	EE	Genera documento/Vincula/Pase	Cómputos (DICO) realizar la amortización en el sistema y deja constancia en el expediente.
39	EE	Genera documento/Vincula/Pase	Notificaciones (NOT) confecciona cedula, notifica al contribuyente y deja constancia en el expediente.
40	EE	Pase	Culminado el trámite de compensación DAR envía el expediente a Dirección de Rentas.
41	EE	Guarda Temporal	Dirección de Rentas envía a Guarda Temporal.

## Guía Cese de Actividad

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Presenta Documentación	El contribuyente que debe comunicar el Cese de una actividad económica por la que abona la tasa de Seguridad e Higiene, se presenta en la oficina Tasas de

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			Comercio e Industria para registrar el cese. El contribuyente acompaña los requisitos estipulados para el trámite
2	EE	Caratula	La oficina de tasas de comercio e industria COIN caratula el expediente
3	GEDO	Genera documentos	COIN confecciona los documentos en el modulo GEDO
4	EE	Vincula documento	COIN incorpora los documentos al Expediente Electrónico
5	EE	Pase Paralelo	La oficina de tasas de comercio e industria, realiza el pase paralelo del expediente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>la Dirección de Habilitaciones y Actividades Comerciales solicitando que informe respecto a la actividad comercial que se desarrolle en el local y en caso afirmativo (titular, cuit y rubro).</li> <li>la oficina de Tasas Menores solicitando que informe estado de deuda de tasas anexas a comercio.</li> </ul>
6	GEDO	Genera Documento	Desde la Dirección de Habilitaciones y Actividades Comerciales (DHC) se constata mediante una inspección ocular si el local comercial desarrolla o no actividad a la fecha de la solicitud, y confecciona Acta Respaldataoria.
7	GEDO	Genera Documento/Vincula	DHC elabora informe detallado y vincula el mismo al expediente
8	GEDO/EE	Genera Documento/Vincula	Tasas Menores genera informe y vincula el mismo al expediente
10	GEDO	Genera y Firma documento	COIN elabora y firma formulario interno
11	EE	Vincula documento	COIN incorpora el formulario interno al expediente junto con documentación que considere pertinente
12	EE	Comunica	En caso de considerarse pertinente se realiza pase y/o comunicación del Expediente al Departamento de Fiscalización
13	GEDO	Genera documento/Firma	COIN elabora Informe de firma conjunta del <b>Cese de actividad</b> , firma el responsable del COIN y envía a la firma del Director de Rentas.
14	GEDO	Firma documento	Director de Rentas firma el informe.
15	EE	Vincula documento	El informe de firma conjunta se vincula al expediente
16	EE	Pase	COIN envía el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno DAG para confección de la Resolución.
17	GEDO	Genera documento	DAG confecciona la Resolución
18	GEDO	Envía a la Firma	DAG envía a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas.
19	GEDO	Firma documento	Secretario de Hacienda y Finanzas firma la resolución, y envía la firma del Secretario de Gobierno.
20	GEDO	Firma documento	Secretario de Gobierno firma la resolución y envía el expediente a DAG
21	EE	Vincula documento	DAG vincula la Resolución al Expediente
22	EE	Pase	DAG realiza pase a COIN
23	EE	Pase paralelo	COIN realiza un pase paralelo al Departamento de Procuración y a sí misma para realizar el registro del cese y confección del certificado.

<b>Paso</b>	<b>Módulo</b>	<b>Tarea</b>	<b>Detalle</b>
24	EE	Genera y vincula documento	Departamento de Procuración confecciona cedula, notifica al contribuyente y luego incorpora esta documentación al expediente.
25	EE	Genera y vincula documento	COIN registra el cese, confecciona certificado de cese y procede a la entrega del mismo. Posteriormente incorpora constancia en el expediente.
26	EE	Pase	Culminado el trámite COIN envía el expediente a Dirección de Rentas.
27	GEDO	Genera documento	En caso de corresponder, Dirección de Rentas confecciona los títulos ejecutivos de la deuda y da curso al expediente de títulos ejecutivos
28	EE	Guarda Temporal	Dirección de Rentas envía a Guarda Temporal.

## Extensión Red de Agua y Cloaca

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Presenta documentación	El Requirente que solicita obra de ampliación de redes sanitarias de agua y/o cloacas mediante formulario ("Solicitud de Factibilidad") y nota (firma hológrafa con nota importada).  La solicitud puede ser iniciada tanto por cualquier ciudadano como de oficio por la administración municipal, en tal caso figurará como requirente la Secretaría o área correspondiente.
2	EE	Caratular	El Departamento Técnico de Obras Sanitarias (DTOSS) carátula el expediente
3	GEDO	Generar documento Importado	El DTOSS genera los documentos con la documentación presentada
4	EE	Vincula documento	El DTOSS adjunta al expediente la documentación generada
5	EE	Genera documentos	DTOSS verifica la viabilidad del pedido y se <b>diseña un proyecto de obra (Subproceso 1 a y b).</b>
6	EE	Vincula documento	El DTOSS adjunta al expediente la documentación generada (proyecto de obra)
7	EE	Vincula documento	DTOSS verifica la viabilidad del pedido y si deniega la solicitud (continua en Subproceso 2)
		<b>Subproceso 1 a)</b>	
8	EE	Pase y comunica	<b>Si la Obra la realiza el Municipio:</b> DDOSS da pase a la Dirección de Redes de Infraestructura Básica (DRIB). Y comunica al Director de Obras Sanitarias y al Secretario de Servicios Públicos.
9	GEDO	Genera documentos	DRIB confecciona un listado de materiales requeridos.
10			DRIB se contacta con los vecinos solicitantes, les otorga la lista de materiales para que adquieran en su conjunto y una vez que los mismos están comprados se les otorga un turno de ejecución de obra.
11			La DRIB ejecuta la obra
12	GEDO	Genera y Firma documentos	La DRIB genera la documentación derivada de la misma, particularmente el Plano Conforme a Obra (PDF). Podrá adjuntar Interferencias, Detalles Constructivos, Croquis de obra, Diagrama de Redes, etc. <b>(continua punto 22).</b>
		<b>Subproceso 1 b)</b>	
13	EE	Pase y comunica	<b>El proyecto lo realiza un tercero:</b> DDOSS da pase a la Secretaria correspondiente. Y comunica al Director de Obras Sanitarias y al Secretario de Servicios Públicos
14	GEDO	Genera documento/Vincula	La Secretaría correspondiente (Servicios Públicos y/o de Tierras y Viviendas) elabora informe solicitando la autorización por acto administrativo. Vincula el informe al expediente
15	EE	Pase	Se realiza pase a la Dirección Administrativa de Gobierno DAG.
16	GEDO	Genera documento	DAG elabora el actor administrativo de autorización al tercero (ejecutor de la obra).
17	GEDO	Firma	Se envía el acto administrativo a la firma del Secretario correspondiente, luego a la firma del Intendente municipal
18	EE	Vincula documento	Se adjunta el acto administrativo al expedientes
19	EE	Pase	Pase del expediente a la Secretaría correspondiente
20	GEDO	Notifica/Genera documentación	La secretaria notifica a la empresa la autorización.

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
			Se procede a la ejecución de la obra por parte del tercero, el Municipio ejerce la inspección a la obra.  La Secretaría de Tierra y Viviendas y/o Servicios Públicos elabora un informe sobre la Obra
21	GEDO	Genera documento	Se solicita y/o genera la Documentación de Obra (Conforme a Obra, Interferencias, Detalles Constructivos, Croquis de obra, Diagrama de Redes, etc.).
22	EE	Vincula	La DRIB, o quien corresponda, adjunta la documentación generada en el punto anterior al expediente.
23	EE	Pase	Se realiza pase a DRIB
24	GEDO	Genera documentación	La DRIB efectúa la actualización de los datos en la IDE
25	EE	Pase	La DRIB realiza el pase del expediente a la Dirección Técnica de Obras Sanitarias y Comunica a la Dirección de Sistemas de Información Georreferenciada (SIG) para su control de la carga en la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).
26	GEDO	Genera Documento	La Dirección Técnica de OOSS confecciona Nota Final de Obra y planilla final de obra.
27	GEDO	Genera Documento	La Dirección Técnica de Obras sanitarias elabora un Informe de firma conjunta donde otorga la habilitación de obra. (Firma conjunta de Director de Obras Sanitarias y Secretario de Servicios Públicos)
28	GEDO	Firma documento	DTOSS envía a firmar el informe al Director de Obras Sanitarias
29	GEDO	Firma documento	Director de Obras Sanitarias firma el informe y encía al Secretario de Servicios Públicos
30	EE	Vincula	El informe generado en el punto anterior se adjunta al expediente
31	EE	Pase	Se realiza pase del expediente al departamento comercial de DOSS
32	GEDO	Genera documento	El Departamento Comercial de DOSS realiza la carga datos y alta en Sistema de Facturación de tasas del Municipio ( Servicios Sanitarios)
33	GEDO	Genera Documento	El Departamento Comercial de DOSS confecciona <b>un informe de Alta en la Facturación en el cual figura en el consta el numero de objeto y/o el numero de partida y/o o cuenta de servicios sanitarios dados de alta.</b>
34	EE	Vincula	El Departamento Comercial de DOSS adjunta al informe de alta en Facturación al expediente
35	EE	Pase y comunica	El Departamento Comercial de DOSS realiza el pase y comunica a la Dirección de Rentas y Facturación.
36	EE	Pase	Dirección de Rentas devuelve el expediente a la Dirección Técnica de OOSS
37	EE	Guarda Temporal	DTOOSS envía el expediente a Guarda Temporal
		<b>Subproceso 2: Deniega solicitud</b>	
38	GEDO/EE	Genera Documento/Vincula	Se incorpora nota al expediente indicando la no factibilidad y sus motivos
39	EE	Comunica	Se comunica al vecino de la decisión y deja constancia en el expediente
40	EE	Comunica	Se comunica al Director de Obras y Servicios Sanitarios y al

<b>Paso</b>	<b>Módulo</b>	<b>Tarea</b>	<b>Detalle</b>
			Secretario de Servicios Públicos.
41	EE	Guarda Temporal	Se envía el expediente a Guarda Temporal.

## Cambio Jornada de Trabajo

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	CCOO	Elaborar Nota	El Requiriente solicita cambio de jornada de trabajo a través de una Nota, pudiendo ser el Agente mismo o su supervisor. <b>NOTA</b>
2	EE	Caratulación	Mesa de Entradas e Informes o Recursos Humanos caratula el expediente
3	EE	Vincular documentación	Se vincula la documentación generada en el paso 1
4	EE	Pase	Recursos Humanos realiza pase a la Dirección de Sueldos
5	GEDO	Elaborar Informe	La Dirección de Sueldos analiza la partida y el costo de lo presupuestado con lo proyectado y posteriormente realiza un informe con el detalle de la información. <b>IF</b>
6	GEDO	Firmar	Dirección de Sueldos firma el informe
7	EE	Vincular documentación	Dirección de Sueldos vincula la documentación generada en el paso 5
8	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
9	GEDO	Elaborar Informe	La Dirección de Recursos Humanos evalúa la solicitud y elabora un informe detallando la información. <b>IF</b>
10	GEDO	Firmar	La Dirección de Recursos Humanos firma el informe
11	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 9
12	EE	Pase	Según quién haya realizado la solicitud, la Dirección de RRHH remite el expediente al área que corresponda. Si la solicitud la presenta el Agente envían el expediente al Supervisor
13	GEDO	Elaborar Informe	El Supervisor elabora un informe autorizando o no la solicitud. <b>IF</b>
14	GEDO	Firmar	El supervisor firma el informe
15	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 13
16	EE	Pase	Genera un pase a la Dirección de Recursos Humanos
17	EE	Pase	Si la solicitud la presenta directamente el Supervisor, la Dirección de RRHH determina por medio del informe del punto 5 si corresponde o no. En caso de no corresponder se realiza el pase del expediente al Director o Subsecretario
18	GEDO	Elaborar Informe	El Director o Subsecretario elabora un informe. <b>IF</b>
19	GEDO	Firmar	Firma el informe
20	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 18
21	EE	Pase	En caso de no aprobar devuelve el expediente a RRHH
22	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Recursos Humanos, notifica al Agente enviando una nota. <b>NOTA</b>
23	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 22
24	EE	Guarda Temporal	Envía a Guarda Temporal
25	EE	Pase	Si corresponde dar curso a la solicitud, según informe generado en el punto 5, RRHH pasa el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno
26	GEDO	Elaborar Decreto	La Dirección Administrativa de Gobierno elabora el Decreto de firma conjunta. <b>DECFO</b>
27	GEDO	Firma conjunta	Envía a firmar el decreto al Jefe de gabinete y a Intendente



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
28	GEDO	Firmar	Jefe de Gabinete firma el documento
29	EE	Pase	Genera un pase a la Intendencia
30	GEDO	Firmar	La Intendencia firma el documento
31	EE	Vincular documentación	Vincula al EE el documento firmado creado en el punto 26
32	EE	Pase	La Dirección Administrativa de Gobierno pasa el expediente a la Secretaría de RRHH
33	CCOO	Elaborar Nota	En caso de respuesta afirmativa, la Dirección de Recursos Humanos notifica al requirente. <b>NOTA.</b> En el caso de respuesta negativa se remite a Notificaciones quien notifica al requirente. <b>NOTA.</b>
34	CCOO	Elaborar Nota	La Dirección de Recursos Humanos por ambas respuestas notificará a la Dirección de Sueldos y Contaduría. <b>NOTA</b>
35	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en los pasos 33 y 34
36	CCOO	Elaborar Nota	Asesoría Letrada notifica al Agente a través de una nota en caso de respuesta negativa del punto 33. <b>NOTA</b>
37	EE	Vincular Documento	Vincula la documentación generada en el paso 36 en caso de que el agente posea usuario en el sistema.
38	GEDO	Elaborar Documento Importado	En caso de que el agente no posea usuario del sistema, la Dirección de Recursos Humanos elabora un documento importado en el que sube una copia del decreto generado en el punto 26 y con firma ológrafa del agente. <b>DECFO</b>
39	GEDO	Firmar	Firma el documento importado generado en el punto anterior
40	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en el paso 39
41	EE	Guarda Temporal	La Dirección de Recursos Humanos envía a Guarda Temporal.

## Ocupación de Espacio Público

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	GEDO	Importar Documento	El contribuyente solicita por nota la autorización en la Oficina de Tasas Menores para la Ocupación de Espacio Público (OEP) con mesas y sillas en bares, restaurantes y afines; o bien para la exhibición de mercadería en verdulerías y afines. <b>NOFO</b>
2	EE	Caratular Expediente	Tasas Menores caratula el EE.
3	EE	Vincular Documentación	Tasas Menores añade al EE la nota del pedido con la firma ológrafa del propietario o solicitante. <b>NOFO</b>
4	EE	Pase	Tasas Menores envía EE a la Dirección de Habilitaciones y Control de Actividades Económicas para que informe estado actual del comercio en cuestión.
5	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Habilitaciones y Control de Actividades Económicas añade informe. <b>IF o IFGRA</b>
6	EE	Pase	La Dirección de Habilitaciones y Control de Actividades Económicas envía EE a la Dirección de Planeamiento y Tierras a fin de que informe superficie factible de ocupación según planos.
7	EE	Vincular Documentación	La Dirección de Planeamiento y Tierras añade informe. <b>IF</b>
8	EE	Pase	La Dirección de Planeamiento y Tierras envía EE a la Oficina de Tasas Menores para que tome conocimiento y verifique Estado de Deuda del solicitante a fin de continuar el trámite.
9	GEDO	Elabora nota y Notifica	Si registra deuda, la Oficina de Tasas Menores retiene el EE y notifica al contribuyente para regularizar su estado y poder dar curso favorable a la petición.
10	EE	Pase	Si no registra deuda, la Oficina de Tasas Menores envía EE a la Dirección Administrativa de Gobierno para que confeccione la Resolución. <b>RESOL</b>
11	GEDO	Elabora Documentación	Dirección Administrativa de Gobierno elabora la Resolución.
12	GEDO	Firmar Resolución	Dirección Administrativa de Gobierno envía Resolución firma conjunta a la firma del Secretario de Gobierno y del Intendente.
13	GEDO	Firmar	Secretario de Gobierno firma Resolución y envía a la firma del Intendente.
14	GEDO	Firmar	Intendente firma la resolución
15	EE	Pase	DAG vinculada la Resolución al EE
16	EE	Pase	Dirección Administrativa envía EE a la Oficina de Tasas Menores para continuación del trámite
17	GEDO	Elabora	La Oficina de Tasas Menores confecciona certificado de OEP.
18	EE	Notifica y Vincula Documentación	La Oficina de Tasas Menores comunica al contribuyente y entrega el Certificado de OEP que este firma ológrafamente.
19	EE	Vincula documentación	La Oficina de Tasas Menores vincula al EE el Certificado firmado por el contribuyente. <b>ACTFO</b>
20	EE	Guarda Temporal	La Oficina de Tasas Menores envía EE a Guarda Temporal.

