



GUALEGUAYCHÚ

La ciudad **sos vos**

GUÍA DE TRÁMITES V.1

Dirección de Informática y Nuevas Tecnologías

1-Inicios, Adecuación, Anexos y Cambios de Habilitaciones

MGUA00001 - Inicio de actividad persona humana	2
MGUA00002 - Anexo de persona humana	2
MGUA00003 - Anexo de sucursal	2
MGUA00004 - Cambio persona humana	2
MGUA00005 - Anexo de actividad y cambio de domicilio	2
MGUA00011 - Inicio de actividad persona jurídica.....	2
MGUA00012 - Anexo persona jurídica.....	2
MGUA00014 - Cambio persona jurídica.....	2
MGUA00052 - Adecuación a ordenanza personas humanas.....	2
MGUA00084 - Anexo de rubro y anexo de domicilio.....	2
MGUA00088 - Cambio de domicilio.....	2

2-Transporte de Cargas

MGUA00016 - Transporte persona jurídica	8
MGUA00088 - Cambio de domicilio.....	8

3-Eventos

MGUA00008 - Evento.....	11
-------------------------	----

4-Carrito

MGUA00009 - Carrito.....	15
--------------------------	----

5-Autorización de Publicidad

MGUA00010 - Autorización de publicidad.....	18
---	----

6-Autorización

MGUA00015 - Autorización habilitaciones	20
---	----

7-Factibilidad

MGUA00023 - Factibilidad	22
--------------------------------	----

8-Solicitud de Ampliación

MGUA00063 - Solicitud de ampliación	24
---	----

9-Prórroga conforme ordenanza

MGUA00094 - Prórroga conforme ordenanza.....	30
--	----

Inicios, Adecuación, Anexos y Cambios de Habilitaciones

MGUA00001 - MGUA00002 - MGUA00003 - MGUA00004 - MGUA00005 - MGUA00011 -
MGUA00012 - MGUA00014 - MGUA00052 - MGUA00084 - MGUA00088

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección que corresponda según el caso.
5	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la actividad lo requiera por ordenanza o si el local supera los 100m² de superficie ocupada por la actividad se pasa al punto 6, de lo contrario pasará directamente al punto 16. 			
6	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento FACTIBILIDAD² GEDO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO indicando si otorga o no factibilidad de uso de suelo para la actividad solicitada.

¹ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

² Factibilidad: FACT. Documento libre. Firma con Token.

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a producir y Firmar. • Vincular GEDO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase a la Dirección de Catastro y Obras Privadas o al Área de Habilitaciones.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Planeamiento y Proyecto NO OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 8 y si OTORGA factibilidad de uso de suelo continua al Punto 9. 			
8	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. • Se realiza pase a la Guarda Temporal.
9	EE / GEDO	Dirección de Catastro y Obras Privadas DCOP#SH	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Iniciar documento INFORME³ GEDO (INF). • Enviar a producir y Firmar. • Vincular INFORME. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE y de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. • Realiza informe en GEDO indicando si el local posee o no planos actualizados. • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase al Área de Habilitaciones.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Catastro y Obras Privadas informa que NO POSEE planos actualizados continúa al Punto 11 y si POSEE planos actualizados continua al Punto 16. 			
11	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE • Realizar nota en CCOO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo Informado.

³ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

12	Por fuera de GDE	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano informa que realizó la actualización de planos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante comunicación telefónica o mail el ciudadano informa que actualizó los planos.
13	Por fuera de GDE / EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el llamado o el mail. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se notifica de lo informado por el ciudadano. Realiza pase del EE a la Dirección de Catastro y Obras Privadas.
14	EE / GEDO	Dirección de Catastro y Obras Privadas DCOP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento INFORME⁴ GEDO (INF) Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME. Realizar Pase 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE. Realiza informe en GEDO indicando si el local posee o no planos actualizados. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se realiza pase al Área de habilitaciones.
15	<ul style="list-style-type: none"> Si la Dirección de Catastro y Obras Privadas informa que NO POSEE planos actualizados vuelve al Punto 11 y si POSEE planos actualizados continua al Punto 16. 			
16	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar Pase en paralelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. Se realiza pase del EE en Paralelo a la Dirección de Tránsito, Dirección de Ambiente, Área Seguridad e Higiene y Área Bromatología.
17	EE / GEDO	Dirección de Tránsito DT#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea en PARALELO. Iniciar documento INFORME⁵ GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO de la Ordenanzas vigentes. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE.

⁴ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

⁵ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

			<ul style="list-style-type: none"> Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
18	EE / GEDO	Equipo Directivo de Ambiente EDA#SDSA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea en PARALELO. Iniciar documento INFORME⁶ GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO de la Ordenanzas vigentes. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
19	EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
20	Por fuera de GDE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Llamar al ciudadano para coordinar la inspección o solicitar informe técnico en caso que se necesite. Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llama al interesado y se coordina para hacer la inspección correspondiente. Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene.
21	GEDO / EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y producir documento (ITSEG) Informe Técnico de Seguridad⁷. Enviar a firmar. Vincular GEDO al EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia y produce el documento GEDO. Se envía a firmar por el responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE.
22	GEDO / EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acta de inspección. Iniciar y producir documento AINSP⁸. Enviar a firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene. Se inicia y produce documento GEDO. Se envía a firmar por el responsable del Área.

⁶ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

⁷ Informe Técnico de Seguridad: Documento importado. ITSEG

⁸ Acta de Inspección. Documento Importado. AINSP.

			<ul style="list-style-type: none"> Vincular el AINSP al EE. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
23	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea en PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
24	Por fuera de GDE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Llamar al ciudadano para coordinar la inspección, conjuntamente con Veterinaria. Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llama al interesado y se coordina para hacer la o las inspecciones correspondientes. Se realiza el acta de inspección de Bromatología.
26	GEDO / EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y producir el documento AINSP (Acta de Inspección). Enviar a firmar. Vincular GEDO al EE. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia y produce el documento GEDO Se envía a firmar por la responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
27	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Revisar el EE. Iniciar documento RESOLUCIÓN⁹ y CONSTANCIA DE RESOLUCIÓN¹⁰, producir y enviar a Firmar. Vincular los GEDO al EE. Se realiza pase 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados. Se inician los documentos RES y CRHAB se producen y se envían a Firmar a la encargada del Área con TOKEN. Se vinculan los GEDOs con el número GDE al EE. Se realiza pase al Área de Actividades Comerciales de la Dirección de Rentas.

⁹ Resolución. Documento Libre. Firma con Token. RES

¹⁰ Constancia de Resolución de Habilitación. Documento Template. CRHAB

28	EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento del EE.
29	Por fuera de GDE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en SAM. Emitir Constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema SAM lo que se haya tramitado y lo que indique la RESOLUCIÓN. Emitir Constancia de lo realizado en SAM. (Alta o modificación).
30	GEDO / EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento (CMUNI) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN¹¹. Producir y enviar a firmar. Vincular el GEDO al EE. Iniciar documento Datos de Inscripción Municipal¹² (DIMUN). Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia documento GEDO. Se produce el documento y se envía a firmar por el responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE. Se produce el documento y se firma. Realizar auto pase para que se vinculen definitivamente los documentos.
31	RLM	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar tipo de registro "Resoluciones". Seleccionar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia un nuevo registro desde EE. Se seleccionan todos los documentos y se crea el registro.
<ul style="list-style-type: none"> El expediente se pasa a Guarda Temporal automáticamente. 				

¹¹ Constancia de Inscripción. Documento Importado. Firma con Token. CMUNI

¹² Datos de Inscripción Municipal. Documento Importado. DIMUN

Transporte de Cargas

MGUA00006 - MGUA00016

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación Se realiza pase a la Dirección Tránsito.
5	GEDO / EE	Dirección de Tránsito DT#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el EE. Solicitar Revisión Técnica Obligatoria y Revisión Ocular. Iniciar documentos GEDO. Producir y Firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento de EE. Se solicita al interesado la documentación. Iniciar documentos RTO¹³ y REV¹⁴. Producir los documentos y firmar con certificado.

¹³ Revisión Técnica Obligatoria. Documento Importado. Tipificación sugerida RTO.

¹⁴ Revisión Ocular. Documento Template. Tipificación Sugerida REV.

			<ul style="list-style-type: none"> Vincular los documentos GEDO al EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con los números GEDOs de cada documento creado se vinculan el EE. Se realiza pase al Área de Inspección General.
6	EE / GEDO	Área de Inspección General AIG#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar inspección al vehículo. Iniciar documento GEDO. Enviar a producir y Firmar. Vincular documento. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE. Se inspecciona el vehículo. Iniciar documento INTRA¹⁵. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el documento de GEDO al EE. Se realiza pase al Área de Habilitaciones.
7	EE / GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Revisar el EE. Iniciar documento GEDO, producir y enviar a Firmar. Vincular la RESOLUCIÓN al EE. Se realiza pase 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados. Se inicia documento RESOL¹⁶, se produce y se envía a Firmar a la encargada del Área con TOKEN. Se vincula la RESOLUCIÓN con el número GDE al EE. Se realiza pase al Área de Actividades Comerciales de la Dirección de Rentas.
8	EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento del EE.
9	Por fuera de GDE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en SAM. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema SAM lo que se haya tramitado y lo que indique la

¹⁵ Inspección Transporte. Documento Template. Tipificación sugerida INTRA.

¹⁶ Resolución de Habilitación. Documento de redacción libre. Número Especial. Firma con TOKEN. Tipificación sugerida RESOL.

		Comerciales)		RESOLUCIÓN.
			<ul style="list-style-type: none"> Emitir Constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Constancia de lo realizado en SAM. (Alta o modificación)
10	GEDO / EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento (CMUNI) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN¹¹. Producir y enviar a firmar Vincular el GEDO al EE. Iniciar documento Datos de Inscripción Municipal¹² (DIMUN) Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia documento GEDO. Se produce el documento y se envía a firmar por el responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE. Se produce el documento y se firma. Realizar auto pase para que se vinculen definitivamente los documentos.
11	RLM	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar tipo de registro "Transporte de cargas". Seleccionar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia un nuevo registro desde EE. Se seleccionan todos los documentos y se crea el registro.
<ul style="list-style-type: none"> El expediente se pasa a Guarda Temporal automáticamente. 				

Eventos

MGUA00008

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE17 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección de Planeamiento y Proyecto.
5	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento FACTIBILIDAD¹⁸ GEDO. Enviar a producir y Firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO indicando si otorga o no factibilidad de uso de suelo para la actividad solicitada. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda.

¹⁷ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

¹⁸ Factibilidad: FACT. Documento libre. Firma con Token.

			<ul style="list-style-type: none"> Vincular GEDO. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se vincula el GEDO al EE. Se realiza pase a la Dirección de Tránsito o al Área de Habilitaciones.
6	<ul style="list-style-type: none"> Si la Dirección de Planeamiento y Proyecto NO OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 7 y si OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 8. 			
7	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar nota en CCOO. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. Se realiza pase a la Guarda Temporal.
8	EE / GEDO	Dirección de Tránsito DT#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento INFORME¹⁹ GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del Evento. Realiza informe en GEDO de la Ordenanzas vigentes. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se Pasa el EE al Área de Electrotecnia o Habilitaciones.
9	<ul style="list-style-type: none"> En caso que sea un evento en un lugar privado pasa directamente al punto 11 			
10	EE / GEDO	Dirección de Energías. DE#SOSP (Área Electrotecnia)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento INFORME²⁰ GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de lo solicitado por el ciudadano y el domicilio del evento. Realiza informe en GEDO indicando si es factible la conexión a la red eléctrica. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda.

¹⁹ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

²⁰ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

			<ul style="list-style-type: none"> • Vincular INFORME. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
11	EE	Área de habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de lo actuado • Se realiza el pase en paralelo a Seguridad e Higiene y Bromatología.
12	EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE como tarea PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE, de lo solicitado por el ciudadano y el domicilio Evento.
13	Por fuera de GDE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al ciudadano para coordinar la inspección o solicitar informe técnico en caso que se necesite. • Realizar acta de inspección 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al interesado y se coordina para hacer la inspección correspondiente. • Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene.
14	GEDO / EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acta de inspección. • Iniciar y producir documento AINSP²¹. • Enviar a firmar. • Vincular el AINSP al EE. • Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene. • Se inicia y produce documento GEDO. • Se envía a firmar por el responsable del Área. • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
15	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE como tarea en PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE, de lo solicitado por el ciudadano y el domicilio Evento.
16	Por fuera de GDE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al ciudadano para coordinar la inspección, conjuntamente con Veterinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al interesado y se coordina para hacer la o las inspecciones correspondientes.

²¹ Acta de Inspección. Documento Importado. AINSP.

			<ul style="list-style-type: none"> Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el acta de inspección de Bromatología.
17	GEDO / EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y producir el documento AINSP (Acta de Inspección). Enviar a firmar Vincular GEDO al EE. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia y produce el documento GEDO. Se envía a firmar por la responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
18	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Revisar el EE. Iniciar documento PERMISO²², producir y enviar a Firmar. Vincular el GEDO al EE. Se realiza pase 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados. Se inicia el documento PER se produce y se envía a Firmar a la encargada del Área con TOKEN. Se vincula el GEDO con el número GDE al EE. Se realiza pase a la Guarda Temporal.

²² Permiso de Habilitación de Evento. Documento Libre. PER

Carrito

MGUA00009

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado
2	GEDO / EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente Externo. Iniciar documento GEDO 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite. Iniciar documento DOCRE y firmar.
3	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección que corresponda según el caso.
5	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento FACTIBILIDAD en GEDO. Enviar a producir y Firmar. Vincular GEDO. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE. Realiza el GEDO indicando si otorga o no factibilidad para la instalación del carrito. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se realiza pase al Área de Habilitaciones.

6			<ul style="list-style-type: none"> Si la Dirección de Planeamiento y Proyecto NO OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 7 y si OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 8. 	
7	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar nota en CCOO. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. Se realiza pase a la Guarda Temporal.
8	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Planeamiento y Proyecto. Se realiza pase al Área de Bromatología.
9	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio de ubicación.
10	Por fuera de GDE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Llamar al ciudadano para coordinar la inspección. Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llama al interesado y se coordina para hacer la o las inspecciones correspondientes. Se realiza el acta de inspección de Bromatología.
11	GEDO / EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y producir documentos AINSP (Acta de Inspección) y AUTCA (Autorización de carrito). Enviar a firmar. Vincular ACTA y AUTORIZACIÓN al EE. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inician y se producen los documentos GEDO. Se envían a firmar por el responsable. Se vinculan los GEDO con el número GDE al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
12	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Revisar el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados.

			<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza pase al Área de Bromatología.
13	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva el expediente hasta el vencimiento de la AUTORIZACION y en caso que corresponda la renueva.

Autorización de Publicidad

MGUA00010

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE²³ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección que corresponda según el caso.
5	En caso de que la publicidad sea en vía pública se pasa al punto 6, de lo contrario pasará directamente al punto 9.			
6	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento FACTIBILIDAD²⁴ GEDO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de lo solicitado por el ciudadano. Realiza informe en GEDO indicando si otorga o no factibilidad de uso de suelo para la actividad solicitada.

²³ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

²⁴ Factibilidad: FACT. Documento libre. Firma con Token.

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a producir y Firmar. • Vincular GEDO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase al Área de Ingresos Varios.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Planeamiento y Proyecto NO OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 8 y si OTORGA factibilidad de uso de suelo continua al Punto 9. 			
8	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. • Se realiza pase a la Guarda Temporal.
9	EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE y de lo solicitado.
10	Por Fuera de GDE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir boleta de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se emite boleta de pago en SAM.
11	GEDO	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar documento BPAGO GEDO (Boleta de Pago). • Enviar a producir y Firmar. • Vincular BPAGO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar documento. • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase la Guarda Temporal.

Autorización

MGUA00015

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE²⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección de Rentas (Área Ingresos Varios)
5	EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE y de lo solicitado.
6	Por Fuera de GDE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> Emitir boleta de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Se emite boleta de pago en SAM.

²⁵ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

7	GEDO	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Ingresos Varios)	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar documento BPAGO GEDO (Boleta de Pago). • Enviar a producir y Firmar. • Vincular BPAGO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar documento. • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase la Guarda Temporal.
---	------	--	---	--

Factibilidad

MGUA00023

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE²⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección de Planeamiento y Proyecto.
6	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Vincular GEDO. Iniciar documento 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO indicando si otorga o no factibilidad de uso de suelo para la actividad solicitada. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda.

²⁶ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

			<p>FACTIBILIDAD²⁷ GEDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar a producir y Firmar. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase al Área de Habilitaciones.
7	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. • Se realiza pase a la Guarda Temporal.
8	<ul style="list-style-type: none"> • En caso que el interesado decida iniciar la habilitación de la actividad solicitada continua al Punto 9 del circuito de INICIOS, ADECUACIÓN, ANEXOS, CAMBIOS.- 			

²⁷ Factibilidad: FACT. Documento libre. Firma con Token.

Solicitud de Ampliación

MGUA00063

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad. Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE²⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección que corresponda según el caso.
5	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la actividad lo requiera por ordenanza o si el local supera los 100m2 de superficie ocupada por la actividad se pasa al punto 6, de lo contrario pasará directamente al punto 16. 			
6	EE / GEDO	Dirección de Planeamiento y Proyecto DPP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento FACTIBILIDAD²⁹ GEDO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO indicando si otorga o no factibilidad de uso de suelo para la actividad solicitada.

²⁸ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

²⁹ Factibilidad: FACT. Documento libre. Firma con Token.

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a producir y Firmar. • Vincular GEDO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase a la Dirección de Catastro y Obras Privadas o al Área de Habilitaciones.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Planeamiento y Proyecto NO OTORGA factibilidad de uso de suelo continúa al Punto 8 y si OTORGA factibilidad de uso de suelo continua al Punto 9. 			
8	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de la negativa en la factibilidad de uso de suelo. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo dispuesto. • Se realiza pase a la Guarda Temporal.
9	EE / GEDO	Dirección de Catastro y Obras Privadas DCOP#SH	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Iniciar documento INFORME³⁰ GEDO (INF). • Enviar a producir y Firmar. • Vincular INFORME. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE y de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. • Realiza informe en GEDO indicando si el local posee o no planos actualizados. • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase al Área de Habilitaciones.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Catastro y Obras Privadas informa que NO POSEE planos actualizados continúa al Punto 11 y si POSEE planos actualizados continua al Punto 16. 			
11	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo Informado.

³⁰ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

12	Por fuera de GDE	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano informa que realizó la actualización de planos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mediante comunicación telefónica o mail el ciudadano informa que actualizó los planos.
13	Por fuera de GDE / EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el llamado o el mail. Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se notifica de lo informado por el ciudadano. Realiza pase del EE a la Dirección de Catastro y Obras Privadas.
14	EE / GEDO	Dirección de Catastro y Obras Privadas DCOP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento INFORME³¹ GEDO (INF) Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE. Realiza informe en GEDO indicando si el local posee o no planos actualizados Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se realiza pase al Área de habilitaciones.
15	<ul style="list-style-type: none"> Si la Dirección de Catastro y Obras Privadas informa que NO POSEE planos actualizados vuelve al Punto 11 y si POSEE planos actualizados continua al Punto 16. 			
16	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Realizar Pase en paralelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. Se realiza pase del EE en Paralelo a la Dirección de Tránsito, Dirección de Ambiente, Área Seguridad e Higiene y Área Bromatología.
17	EE / GEDO	Dirección de Tránsito DT#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea en PARALELO. Iniciar documento INFORME³² GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO de la Ordenanzas vigentes. Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda.

³¹ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

³² Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

			<ul style="list-style-type: none"> Vincular INFORME. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
18	EE / GEDO	Equipo Directivo de Ambiente EDA#SDSA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea en PARALELO. Iniciar documento INFORME³³ GEDO (INF). Enviar a producir y Firmar. Vincular INFORME Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO de la Ordenanzas vigentes Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. Se vincula el GEDO al EE. Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
19	EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE como tarea PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
20	Por fuera de GDE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Llamar al ciudadano para coordinar la inspección o solicitar informe técnico en caso que se necesite. Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llama al interesado y se coordina para hacer la inspección correspondiente. Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene.
21	GEDO / EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y producir documento (ITSEG) Informe Técnico de Seguridad³⁴. Enviar a firmar. Vincular GEDO al EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia y produce el documento GEDO. Se envía a firmar por el responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE.
22	GEDO / EE	Área de Seguridad e	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene.

³³ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

³⁴ Informe Técnico de Seguridad: Documento importado. ITSEG

		Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y producir documento AINSP³⁵. • Enviar a firmar. • Vincular el AINSP al EE. • Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicia y produce documento GEDO. • Se envía a firmar por el responsable del Área. • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
23	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE como tarea en PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
24	Por fuera de GDE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al ciudadano para coordinar la inspección, conjuntamente con Veterinaria. • Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al interesado y se coordina para hacer la o las inspecciones correspondientes. • Se realiza el acta de inspección de Bromatología.
26	GEDO / EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y producir el documento AINSP (Acta de Inspección). • Enviar a firmar. • Vincular GEDO al EE. • Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicia y produce el documento GEDO. • Se envía a firmar por la responsable del Área. • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
27	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Revisar el EE. • Iniciar documento RESOLUCIÓN³⁶ y CONSTANCIA DE RESOLUCIÓN³⁷, producir y enviar a Firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. • Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados. • Se inician los documentos RES y CRHAB se producen y se envían a Firmar a la encargada del Área con TOKEN.

³⁵ Acta de Inspección. Documento Importado. AINSP.

³⁶ Resolución. Documento Libre. Firma con Token. RES

³⁷ Constancia de Resolución de Habilitación. Documento Template. CRHAB

			<ul style="list-style-type: none"> Vincular los GEDO al EE. Se realiza pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se vinculan los GEDOs con el número GDE al EE. Se realiza pase al Área de Actividades Comerciales de la Dirección de Rentas.
28	EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. 	<ul style="list-style-type: none"> Se toma conocimiento del EE.
29	Por fuera de GDE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en SAM. Emitir Constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema SAM lo que se haya tramitado y lo que indique la RESOLUCIÓN. Emitir Constancia de lo realizado en SAM. (Alta o modificación)
30	GEDO / EE	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento (CMUNI) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN³⁸. Producir y enviar a firmar. Vincular el GEDO al EE. Iniciar documento Datos de Inscripción Municipal³⁹ (DIMUN) Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia documento GEDO. Se produce el documento y se envía a firmar por el responsable del Área. Se vincula el GEDO al EE. Se produce el documento y se firma. Realizar auto pase para que se vinculen definitivamente los documentos.
31	RLM	Dirección de Rentas DR#SHPE (Área Actividades Comerciales)	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar tipo de registro "Resoluciones". Seleccionar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia un nuevo registro desde EE. Se seleccionan todos los documentos y se crea el registro.
<ul style="list-style-type: none"> El expediente se pasa a Guarda Temporal automáticamente. 				

³⁸ Constancia de Inscripción. Documento Importado. Firma con Token. CMUNI

³⁹ Datos de Inscripción Municipal. Documento Importado. DIMUN

Prórroga conforme ordenanza

MGUA00094

PASO	MÓDULO	ÁREA/ACTOR	TAREA	DETALLE
1	Por fuera de GDE (GualeActiva)	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Recibe una nueva solicitud. Controla la documentación recibida. Corroborar que no posea deudas con la Municipalidad Solicitar el pago del sellado. 	<ul style="list-style-type: none"> El ciudadano inicia una nueva solicitud de habilitación a través de GualeActiva adjuntando la documentación correspondiente. Se controla que este toda la doc. y este correcta. Se consulta en el sistema SAM que no posea deudas. Se solicita el pago del sellado.
2	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar Expediente de tipo Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el código de trámite.
3	GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar documento GEDO DOCRE⁴⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar, producir y firmar documento en GEDO
4	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> Vincular el documento GEDO al EE. Cambiar el estado del EE. Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> Con el número GEDO se vincula el documento al EE. Cambiar el estado del EE a Tramitación. Se realiza pase a la Dirección de Obras Privadas.
5	EE / GEDO	Dirección de Catastro y Obras Privadas DCOP#SH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el EE. Iniciar documento INFORME⁴¹ GEDO (INF). 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del EE y de lo solicitado por el ciudadano y el domicilio del local. Realiza informe en GEDO indicando si el local posee o no planos actualizados

⁴⁰ Documentación de Respaldo: DOCRE, Documento importado.

⁴¹ Informe: documento libre. Firma con Token. Tipificación sugerida: INF

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a producir y Firmar. • Vincular INFORME. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se produce y se firma o se envía a firmar a quien corresponda. • Se vincula el GEDO al EE. • Se realiza pase al Área de Habilitaciones.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Dirección de Catastro y Obras Privadas informa que NO POSEE planos actualizados continúa al Punto 7 y si POSEE planos actualizados continúa al Punto 8. 			
7	EE / CCOO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar nota en CCOO. • Realizar Pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. • Realiza nota en CCOO para comunicar al Ciudadano lo Informado. • Realizar Pase a Guarda Temporal.
8	EE	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Realizar Pase en paralelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de lo informado por la Dirección de Catastro y Obras Privadas. • Se realiza pase del EE en Paralelo a las Áreas de Seguridad e Higiene y Bromatología.
9	EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE como tarea PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
10	Por fuera de GDE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al ciudadano para coordinar la inspección. • Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al interesado y se coordina para hacer la inspección correspondiente. • Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene.
11	GEDO / EE	Área de Seguridad e Higiene ASH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acta de inspección. • Iniciar y producir documento AINSP⁴². 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el acta de inspección de Seguridad e Higiene. • Se inicia y produce documento GEDO.

⁴² Acta de Inspección. Documento Importado. AINSP.

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a firmar. • Vincular el AINSP al EE. • Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía a firmar por el responsable del Área. • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones.
12	EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE como tarea en PARALELO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del EE, de la actividad solicitada por el ciudadano y el domicilio del local.
13	Por fuera de GDE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al ciudadano para coordinar la inspección. • Realizar acta de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al interesado y se coordina para hacer la o las inspecciones correspondientes. • Se realiza el acta de inspección de Bromatología.
14	GEDO / EE	Área de Bromatología AB#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y producir el documento AINSP (Acta de Inspección). • Enviar a firmar. • Vincular GEDO al EE. • Realizar pase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicia y produce el documento GEDO.. • Se envía a firmar por la responsable del Área. • Se vincula el GEDO al EE. • Se devuelve el EE al Área de Habilitaciones
15	EE / GEDO	Área de Habilitaciones AH#SG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el EE. • Revisar el EE. • Iniciar documento RESOLUCIÓN⁴³ y CONSTANCIA DE RESOLUCIÓN⁴⁴, producir y enviar a Firmar. • Vincular los GEDO al EE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se toma conocimiento de lo actuado en el EE. • Se corrobora que el EE este completo y haya cumplido con todos los requisitos solicitados. • Se inician los documentos RES y CRHAB se producen y se envían a Firmar a la encargada del Área con TOKEN. • Se vinculan los GEDOs con el número GDE al EE.

⁴³ Resolución. Documento Libre. Firma con Token. RES

⁴⁴ Constancia de Resolución de Habilitación. Documento Template. CRHAB

--	--	--

- Se realiza pase.

- Se realiza pase a Guarda Temporal.



Municipalidad de Gualeguaychú
2022

Anexo
Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Guía de Trámites V1

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.