

**PROCESO OFICIOS JUDICIALES**

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>OFICIOS JUDICIALES,</b>
<b>Iniciador</b>	Mesa General de Entradas
<b>Precondición</b>	Recibir Oficios Judiciales que no sean de embargos de sueldo (estos ingresan directamente a RRHH)
<b>Tiempo estimado</b>	Urgente
<b>Objetivo</b>	Promulgar o Vetar una Ordenanza Sancionada
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) MESA GENERAL DE ENTRADAS:</p> <p><b>1.1.</b> Recibe <b>Oficios Judiciales</b> que no sean de embargos de sueldo (estos ingresan directamente a RRHH), genera nro. de expediente pero no imprime caratula porque el tramite circulará por GDE (utilizando Lotes de Referencias).</p> <p>Remite el Oficio a Fiscalía Municipal (<i>por GDE como Lote de Referencia-Usuario: Fiscalía, Municipal. Cód. Num.: 50150</i>)</p> <p>2) FISCALIA MUNICIPAL:</p> <p><b>2.1.</b> Recibe por GDE el oficio, analiza lo requerido y <b>solicita informe</b> a la Secretaria competente (<i>Por GDE como Lote Digital - Usuarios GDE: <u>Despacho Medio Ambiente</u> (Cód. Num. 50110) - <u>Despacho Planeamiento y Modernización</u> (Cód. Núm. 40042) – <u>Despacho Servicios Públicos</u> (Cód. Núm. 40038) – <u>Despacho Obras Públicas</u> (Cód. Núm. 40037) – <u>Despacho Hacienda</u> (Cód. Num. 40054) – <u>Despacho Comunicación y Prensa</u> (Cód. Núm. 40036) – <u>Despacho Cultura y Deporte</u> (Cod. Núm. 40041) – <u>Despacho Educación</u> (Cód. Núm. 40039) – <u>Despacho Empleo</u> (Cód. Num. 40040) – <u>Despacho Salud</u> (Cód. Núm. 40055) – <u>Juzgado de Faltas N°1</u> (Cód. Num. 50098) – <u>Juzgado de Faltas N°2</u> (Cód. Núm. 50099) – <u>Despacho de Recursos Humanos</u> (Cód. Num. 50064) – <u>Liquidación, Sección RRHH</u> (Cód. Num. 50111) – <u>Transito, Sección Licencias</u> (Cód. Num. 50136) – <u>Despacho Inspección General</u> (Cód. Num. 50164) – <u>Inspección Obras Publicas y Privadas</u> (Cód. Num. 50184) – <u>Despacho Desarrollo Económico</u> (Cód. Num. 50191) – <u>Despacho Rentas</u> (Cód. Num. 50192) – <u>Tránsito Municipal</u> (Cód. Num. 50203) – <u>Legal Rentas</u> (Cód. Num. 50208) – <u>Despacho Tesorería</u> (Cód. Num. 50229) – <u>Despacho de Higiene Urbana</u> (Cód. Num. 50188) – <u>Alumbrado Público</u> (Cód. Num. 50189) – <u>Mesa de Entradas Catastro</u> (Cód. Num. 50087) – <u>Despacho de Salud</u> (Cód. Num. 40055) – <u>Despacho de Gobierno</u> (Cód. Num. 40035) – <u>Despacho de Intendencia</u> (Cód. Num. 40034) – <u>Despacho Compras</u> (Cód. Num. 50141)</i>)</p> <p>3) SECRETARIA REQUERIDA</p> <p><b>3.1.</b> Emite el <b>informe</b> solicitado y lo remite a Fiscalía Municipal (<i>por GDE como Lote de Digital-Usuario: Fiscalía, Municipal</i>).</p> <p>FISCALIA MUNICIPAL: El <b>oficio respondido y con cargo de recepción por el Juzgado</b>, es archivado digitalmente (<i>en GDE como Lote de Referencia-Usuario: Fiscalía, Municipal. Cód. Num.50150</i>)</p>	