

# **NUEVO PROCEDIMIENTO DE LA** **DIRECCION** **PARA EL TRATAMIENTO DE** **TRÁMITES**

## **PRINCIPIOS GENERALES**

Todo trámite, solicitud, oficio o cualquier otra cuestión que demande la intervención de la Dirección Provincial, deberá ser ingresada SIN EXCEPCION alguna a través de la MESA DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES, la que funcionará en la Planta Baja del Edificio sito en calle sin 56, en el horario de 8:00 a 14:00 horas, franja horaria en la cual queda también dispuesta la atención al Público. Previo a las 8:00 horas y luego de las 14:00 horas queda terminantemente prohibido el ingreso y/o circulación de cualquier persona ajena al personal por las instalaciones.

Se indica al personal que integra cada una del resto de las Áreas que componen la Dirección, que queda terminantemente prohibido la atención personal a gestores, apoderados, particulares, representantes, o cualquier otra persona que pertenezca, en cualquiera de sus formas, a la actividad de la Seguridad Privada, o afines.

Queda exceptuado parcialmente de este principio, el personal del Área de Habilitaciones, cuando los administrados soliciten vista de las actuaciones, las cuales se llevaran a cabo en el horario de atención al público, en la PB de este Edificio, en el espacio acondicionado a tal efecto frente a la MESA DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES. Dicha vista solo podrá ser autorizada por alguno de los Directores en forma indistinta; dejándose constancia de la diligencia en la actuaciones, indicando, la persona que la lleva a cabo (DEBERA EN ESE ACTO ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU CONDICION); documento del mismo/a, fecha y hora en la que se realiza e inserta la firma de ambos.

**PROCEDIMIENTO GENERAL**

- Toda solicitud deberá ser ingresada por el Área MESA DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES.
- El personal que recibe la documentación, controlará que la misma se encuentre encabezada con una memoria descriptiva, conteniendo de forma detallada, clara y concisa la cantidad de trámites que solicita, diferenciando los mismos de acuerdo a su naturaleza, en ORIGINAL Y COPIA.
- Acto seguido, insertará tanto a la presentación original, como a la copia, el cargo junto con el timbrado correspondiente, conjuntamente con el sello que llevará en su cuerpo la leyenda “SUJETO A REVISION / VERIFICACION” y suscribirá las mismas. La presentación y la documentación original será remitida al área correspondiente a efectos de su tratamiento y la copia de la misma, le será devuelta al presentante. (SERÁ SU COMPROBANTE DE PRESENTACION DEL TRÁMITE).

**EN ESTE ACTO Y EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, EL PERSONAL QUE RECIBA EL TRÁMITE, DEBERA EXIGIR AL PRESENTANTE QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE SU AUTORIZACIÓN LEGAL RESPECTO AL TRAMITE REQUERIDO, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL CORRESPONDIENTE PODER O DOCUMENTACION DE ESTILO QUE DEMUESTRE LOS EXTREMOS INVOCADOS.**

**LA FALTA, EL INCUMPLIMIENTO O EL DEFECTO EN ESTE REQUISITO, PROVOCARÁ LA NO RECEPCION DEL TRAMITE Y EL RECHAZO IN LIMINE DEL MISMO.**

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO**

- **Tramite de Habilitaciones.**
  1. Luego del proceso de recepción desarrollado, se confeccionará el Expediente correspondiente.
  2. Se remitirá al Área de Habilitaciones, a fin de que analice la documentación presentada.

**Con documentación completa:**

- Se continúa el trámite como en la actualidad.

**Con documentación incompleta:**

- Se remitirá Nota, a la Sede denunciada, indicando la **TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION FALTANTE**. Una vez presentada la documentación por parte de la empresa requirente a través del ÁREA DE MESA DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES, se repetirá el procedimiento detallado en el cuerpo de la presente.
  
- **Trámite de Solicitud de Certificados, Credenciales, Altas, Bajas y Otros.**
  1. Luego del proceso de recepción desarrollado, se informará al solicitante que en caso de cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos, el mismo estará a su disposición a partir de las 48 horas.
  2. Se remitirá la documentación presentada al Área que corresponda.
  3. El tratamiento que se llevará a cabo, por el momento, será el mismo que se lleva a cabo en la actualidad.
  4. De existir alguna observación, se informará de la misma, al momento del retiro del trámite a partir de las 48 horas.
  5. Subsanada la misma, el trámite deberá hacerse efectivo y ponerse a disposición del interesado a partir de las 24 horas.