



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE LOTE DE CEMENTERIO.

FORMA DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO DE SOLICITUD Y REQUISITOS COMPLETOS

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Este trámite permite solicitar la adjudicación de un lote de cementerio en los campos santos municipales.

N°	dependencia	solicitud de documentos adjuntos	etapa o proceso	descripción de la tarea	responsable	tiempo		Observaciones
						mínimo	máximo	
1	Necrópolis	formulario de solicitud, fotocopia de c.i. del solicitante, fotocopia del certificado de defunción, partida de nacimiento o libreta de familia, ficha de ubicación, certificado de vida y residencia de cada uno de los solicitantes en caso que la solicitud sea en condominio, contrato anterior.	preadmision de solicitud.	verificación de cumplimiento de requisitos, llenado de formulario para presentación en mesa de entrada de secretaria general.	secretaria de necropolis	30 minutos	1 hora.	
2	mesa de entradas de secretaria general	formulario y requisitos	admisión de solicitud	Recepción de formulario y requisitos, designar número de expediente y expedir constancia de exp. al recurrente.	secretario de mesa de entradas	15 minutos	30 minutos.	
3	secretaria general	requisitos y formulario.	remision a departamento	providencia	secretario general	1 día		
4	jefatura de necropolis	requisitos y formulario, providencia de s.g.	carga de datos. verificación de antecedentes, remision a fiscalización.	providencia	jefatura de necropolis	1 día	2 dias.	
5	jefatura de necropolis / fiscalización	requisitos y formulario, providencia de s.g.	fiscalización y notificación	fiscalizar el lote de cementerio. elaborar informe.	jefatura de necropolis/ fiscalizador designado, informe	2 dias	5 días.	



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Ag. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



000054

6	jefatura de necropolis	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe	informe.	elaboración de informe sobre los trámites efectuados por la dependencia y factibilidad de la solicitud, remisión a dirección de asesoría jurídica.	jefatura de necropolis	2 días.	4 días.	
7	dirección de asesoría jurídica	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia	proyecto de dictamen	verificar cumplimiento de requisitos, análisis del expediente, proforma de dictamen.	relator de asesoría jurídica	2 días	3 días	
8	dirección de asesoría jurídica	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia	dictamen.	corrección de proyecto. firma y sello.	director de asesoría jurídica / asesor jurídico.	1 día	2 días.	
9	secretaría general	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen	formulación de resolución municipal.	verificación de legajo, elaborar proyecto de resolución municipal de renovación de lote de cementerio.	relatores de secretaría general	2 días	3 días	
10	intendencia municipal	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, proyecto de resolución municipal.	firma de resolución municipal	verificación de legajo, verificación de proyecto de resolución, firma de resolución municipal.	intendente municipal	1 día	3 días.	
11	secretario general	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal.	firma de resolución municipal, elaboración de proyecto de contrato.	procede a refrendar la firma del intendente municipal en la resolución municipal, refrendando la firma del intendente municipal, designación de número de resolución, elaboración de proyecto de contrato, remisión a jefatura de bienes municipales / necropolis.	secretario general	2 días.	3 días.	



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Rosana González
Directora
Administración y Finanzas



Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000055

12	jefatura de necropolis.	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal, proyecto de contrato, providencia	liquidación de tributo, adjuntar comprobante de pago del recurrente,	se procede a liquidar el tributo por la adjudicación del lote de cementerio, una vez abonado el tributo, se adjunta comprobante de pago del recurrente, se eleva a la dirección la firma del contrato.	secretaria necropolis.	supeditado a pago del adjudicado.		
13	bienes municipales	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal, proyecto de contrato, providencia, comprobante de pago	firma de proyecto de contrato.	se procede a la firma del contrato de adjudicación del lote de cementerio.	director.	1 día.	2 días.	
14	intendencia municipal	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal, proyecto de contrato, providencia, comprobante de pago	firma de contrato.	procede a la verificación y lectura del contrato, firma del contrato.	intendente municipal	1 día	2 días.	
15	secretaria general	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal, proyecto de contrato, providencia, comprobante de pago	firma de contrato, designación de número de contrato.	de firma contrato, designación de número de contrato, remisión a jefatura de bienes municipales / necropolis.	secretario general	1 día.	2 días.	
16	bienes municipales/ Necropolis	requisitos y formulario, providencia de s.g., copia de notificación, informe del fiscalizador y de la dependencia, dictamen, resolución municipal, providencia, comprobante de pago, contrato	notificar al recurrente para la firma del contrato. firma de contrato, entrega de copia.	se procede a notificar al recurrente para su presentación para la firma del contrato, el recurrente firma el contrato, se procede a dar una (1) copia del contrato suscrito.	secretaria de necropolis.	fin del tramite	fin del tramite.	



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lizbeth Ana González
Directora
de Administración y Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000056