MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: SOLICITUD DE OCUPACION DE ESPACIOS PÚBLICOS (VEREDAS)
FORMATO DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO UNICO.
Descripción del trámite: Este trámite permite solicitar la autorización municipal para la ocupación parcial de un espacio público (vereda).

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	PLAZO
1	Jefatura de bienes municipales.	Copia de c.i. actualizada., certificado de vida y residencia, expedida por la comisaría local. obs.: todas las copias deben estar autenticadas por escribanía.	preadmision de solicitud.	El encargado de secretaria procede a verificar el cumplimiento de todos los requisitos para el pre admisión del expediente.	Secretaria de la jefatura de bienes municipales.	INMEDIATO
2	Mesa de entradas de secretaria general	Requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio.	Admisión de solicitud.	Recepción de formulario y requisitos, designar número de expediente, expedir constancia de exp. al recurrente.	funcionario receptor de solicitudes en mesa de entradas.	INMEDIATO
3	Secretaria de secretaria general	//	providencia	procede a efectuar la providencia para el dpto. de bienes municipales.	secretario general	1 DÍA HÁBIL.
4	Bienes municipales.	//	carga de datos en libro de entradas	procede a recibir el expediente y registrar el mismo en los libros de entrada de la dependencia.	Secretaria bienes municipales.	INMEDIATO.
5	Jefatura de bienes municipales.	Requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización.	elaboración de informe de la jefatura	Verifica los antecedentes, procede a verificar el inmueble. Elaborar el informe a ser elevado a la dirección de asesoría jurídica para dictamen.	jefatura de bienes municipales	3 A 5 DÍAS HÁBILES.
6	Dirección de asesoría jurídica/ secretaria	Requisitos completo cuadro 1, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización y de la jefatura de bienes municipales.	Recepción de legajo.	Carga de datos en el libro de entrada. Remisión a relator bajo recibo en cuaderno.	Secretario de dirección de asesoría jurídica.	INMEDIATO
7	Asesoría jurídica/ relator	//	elaboración de proyecto de dictamen	Procede a analizar el exp., y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	relator de asesoría jurídica	3 DIAS
8	Asesor jurídico Adjunto / director.	// proyecto de dictamen	análisis y corrección	Procede a verificar el proyecto de dictamen. Da su conformidad o pide correcciones. Solicita la impresión.	asesor jurídico adjunto	2 DIAS
9	Relator asesoría jurídica.	//	Impresión de dictamen.	Procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma.	relator de asesoría jurídica	INMEDIATO
10	Asesor jurídico Adjunto/ director	// ... dictamen	Firma y sello.	Procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remisión a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	asesor jurídico adjunto / director	1 DÍA

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Lic. Susana González
Jefa
Administración y Finanzas

Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000068

11	Secretaria general	// ... Dictamen asesoría jurídica.	Recepción de legajo. Carga de datos.	Procede a registrar en los libros de entrada el número de exp. y numero de dictamen	Secretaria de secretaria general.	INMEDIATO.
12	Relatores de secretaria general.	// ...Dictamen.	Elaboración de nota a la junta municipal.	Procede a elaborar proyecto de nota dirigido a la junta municipal para su autorización.	Relator designado de secretaria general.	2 DIAS.
13	Secretaria general.	/// Legajo completo, dictamen.	Registrar datos.	Procede a asignar la numeración.	secretario general	INMEDIATO
14	Intendencia municipal	// Legajo completo, dictamen.	Firma y sello.	Verificación de legajo. Firma de documento.	intendente municipal	1 DÍA
15	Junta municipal	// Legajo completo, referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación.	Proceso supeditado a los trámites correspondientes en la junta municipal.		junta municipal	Supeditado a los trámites en la junta municipal.
16	Secretaria general.	// Legajo completo, resolución de la junta municipal.	Recepción de legajo.	Carga de datos. Remisión de legajo a patrimonio bienes municipales.	mesa de entradas	1 DÍA
17	Bienes municipales.	// Legajo completo, res. De la junta municipal.	Recepción de legajo.	Carga de datos. Verificación de datos res. j.m.f.m	Secretaria de bienes municipales.	INMEDIATO
18	Jefe bienes municipales	Legajo completo, res. De la junta municipal de autorización para la firma del contrato.	providencia	Carga de datos y verificación de datos res. j.m.f.m.	jefatura de patrimonio	1 DÍA.
19	Dirección de asesoría jurídica / secretaria.	// Legajo completo, resolución de la junta municipal de autorización para la firma del contrato.	Recepción de legajo.	Carga de datos. Remisión de legajo a relatores.	asesoría jurídica mesa de entradas	INMEDIATO
20	Asesoría jurídica/ relator	//	elaboración de proyecto de dictamen	Procede a analizar el exp., y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	relator de asesoría jurídica	3 DIAS
21	Asesor jurídico Adjunto / director.	// proyecto de dictamen	análisis y corrección	Procede a verificar el proyecto de dictamen. Da su conformidad o pide correcciones. Solicita la impresión.	asesor jurídico adjunto	2 DIAS
22	Relator asesoría jurídica.	//	Impresión de dictamen.	Procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma.	relator de asesoría jurídica	INMEDIATO
23	Asesor jurídico Adjunto/ director	// ...dictamen	Firma y sello.	Procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remisión a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	asesor jurídico adjunto / director	1 DÍA
24	Secretaria general	// ...dictamen	Recepción de legajo.	Carga de datos, eleva a relatores de secretaria general.	Secretaria de secretaria general.	INMEDIATO.
25	Relatores de secretaria general.	// ...Dictamen.	Elaboración de promulgación.	procede a elaborar la promulgación de la resolución de la junta municipal	Relator designado de secretaria general.	2 DIAS.
26	Intendencia municipal	// legajo completo, dictamen	Firma y sello.	Verificación de legajo, verificación de resolución de la junta municipal, firma de documento.	intendente municipal	1 DÍA
27	Secretaria general.	// legajo completo, dictamen	Firma y sello.	procede a firmar la promulgación, refrendando la firma del intendente municipal, a través de su secretaría procede a enviar el legajo a bienes municipales	SECRETARIO GENERAL.	1 DÍA
28	Bienes municipales.	// Legajo completo, dictamen resolución de promulgación de res. j.m.f.m.	Tramites finales.	Carga de datos. Notificar al recurrente. Expedir una copia (1) original al recurrente.	SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES	FIN DEL TRAMITE

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · Dirección de Administración y Finanzas

Rosario González
Director
Dirección de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Ab. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000069