



**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



Gonzalez  
Secretaria de Administración y Finanzas



Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000068