

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

TRAMITE: Inscripción de clases de preballet y ballet

FORMA DE PRESENTACION: Formulario de Inscripción

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Danza paraguaya, danza española, jazz(opcional-gratuito) clasico completo, clasico Área(opcional-con arancel)

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria de la Dirección de Arte y Cultura	Formulario de ficha de inscripción, fotocopia de cédula de identidad vigente del alumno y del responsable, Examen de Admision:25.000	Recepción de la solicitud de Inscripción	Se recibe los documentos para inscripción del alumno o alumna	Funcionario de la Dirección de Arte y Cultura	Recepción	10 min	20 min	*en caso que no tenga todos los documentos se les llama a notificar que falta documentos y se archiva hasta presentar todo los requisitos necesarios. * Pago de matriculas: 60.000, Pago de mensualidad:50.000, Clasico Area:30.000. *Duracion:12 Años, divididos en 9 meses al año.
2	Dirección de Arte y Cultura		Verificación	Se verifica que los documentos esten completos, en caso de que falte alguno, el funcionario de esta dependencia procede a comunicarse con el responsable del alumno para adjuntar la documentación faltante	Directora de Arte y Cultura	Verificación	24 hs	48 hs	



Abg. Pedro Gustavo Nieves Vera
Secretario General



C.P. Dr. Rosana González
Directora
Administración y Finanzas



Lic. Alcides Riveros Gamboa
Intendente Municipal

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

TRAMITE: Inscripción de clases de guitarra, arpa, canto, teclado, pintura

FORMA DE PRESENTACION: Formulario de inscripción

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Inscripcion de clases de guitarra, arpa, canto, teclado, pintura.

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria de la Dirección de Arte y Cultura	Formulario de ficha de inscripción, fotocopia de cédula de identidad vigente del alumno y del responsable	Recepción de la solicitud de Inscripción	Se recibe los documentos para inscripción del alumno o alumna	Funcionario de la Dirección de Arte y Cultura	Recepción	10 min	20 min	*en casoque no presenten todos los documentos se archiva hasta que presenten lo documento que falta. *Pago de Matricula: 60.000, Pago de mensualidad: 30.000, Duracion: 9 meses
2	Dirección de Arte y Cultura		Verificación	Se verifica que los documentos esten completos, en caso de que falte alguno, el funcionario de esta dependencia procede a comunicarse con el responsable del alumno para adjuntar la documentación faltante	Directora de Arte y Cultura	Verificación	24 hs	48 hs	



Abg. Pedro Cruzado Niñez Vera
Secretario General



Patricia González
Directora
Administración y Finanzas



Lic. Alcides Riveros Cantillo
Intendente Municipal

TRÁMITE: Inscripción de clases de arte dramático

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de inscripción

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Arte Dramático, Actuación, Dicción, Historia del teatro, Expresión corporal, Interpretación Avanzada para el último curso.

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria de la Dirección de Arte y Cultura	Formulario de ficha de inscripción y copia de cedula del alumno, certificado de estudios, bachiller concluido.	Recepción de la solicitud de Inscripción	Se recibe los documentos para inscripción del alumno o alumna	Funcionario de la Dirección de Arte y Cultura	Recepción	10 min	20 min	*en caso que no tenga todos los documentos se les llama a notificar que falta documentos y se archiva hasta presentar todo los requisitos necesarios. * Pago de matriculas: 100.000, Pago de mensualidad:60.000, DURACION: 3 años divididos en 9 meses por curso
2	Dirección de Arte y Cultura		Verificación	Se verifica que los documentos esten completos, en caso de que falte alguno, el funcionario de esta dependencia procede a comunicarse con el responsable del alumno para adjuntar la documentación faltante	Directora de Arte y Cultura	Verificación	24 hs	48 hs	



[Signature]
Lic. Celso Rodríguez Méndez Vera
Secretario General



[Signature]
C.P. Lidia Rosana González
Directora
Administración y Finanzas

[Signature]
Lic. Alcides Riveros Cardia
Intendente Municipal





MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: Alquiler del teatro municipal Pedro Moliniers

FORMA DE PRESENTACION: Solicitud por nota escrita o formulario de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE:Usufructo de teatro Municipal Pedro Moliniers

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria de la Dirección de Arte y Cultura	Nota de pedido Dirigido al Intendente, QUE DEBERAN INGRESAR POR MESA DE ENTRADA.	UNA VEZ PROCESADA EL PEDIDO, PASA EN SECRETARIA PRIVADA, LUEGO SE DERIVA A INTENDENCIA Y DE AHI PASA EN SECRETARIA DE CULTURA PARA AGENDAR LA FECHA	Se recibe los documentos para Usufructo del teatro Municipal Pedro Moliniers	Funcionario de la Dirección de Arte y Cultura	Recepción	10 min	20 min	*en caso que falten documentos o la fecha pedida ya esta agendada se les llama para informar, luego de eso se prosede a archivar el documento.*costo de la sala 1.800.000, mas una garantia de 700.000, el monto se se;a de fecha es del 25% 450.000, el pago del alquiler debe completarse en 24 hs antes del evento y la garantia es de devuelta al dia siguiente del mismo si no se registran Danos
2	Dirección de Arte y Cultura		Verificación	Se verifica que los documentos esten completos, en caso de que falte alguno, el funcionario de esta dependencia procede a comunicarse Si falta documentos o la fecha solicitada esta agendada por otra persona ya	Directora de Arte y Cultura	Verificación	24 hs	48 hs	



[Handwritten signature]
 Mta. Pedro Domingo Miñez Vega
 Secretario Cultural



[Handwritten signature]
 C. P. Liz Rosana González
 Directora
 Administración y Finanzas

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lic. Alondes Riveros Gándola
 Intendente Municipal

000081