MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Inscripción al comedor de niños y niñas cuyas familias son de escasos recursos y comprenden edades de entre 1 a 16 años

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de Inscripción

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Inscripción en comedor de niños de 1 a 16 años en virtud al convenio entre el Instituto de Bienestar Social y la Municipalidad de Fernando de la Mora

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Comprobante de ingreso de los padres que demuestre que perciban un salario menor al mínimo legal vigente, Certificado de vida y residencia, formulario de inscripción.	Inscripción	se recibe las documentaciones para inscripción	Comprobante de ingreso de los padres que demuestre que perciban un salario menor al mínimo legal vigente, Certificado de vida y residencia, formulario de inscripción.	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Social	Recepción	20 min	60 min	*El horario de atención es de 11:30 a 13:30 horas *Cupo para 50 niños y niñas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

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

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA

000116

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Inscripción a la guardería de niños cuyas familias son de escasos recursos y comprenden edades de entre 2 a 4 años

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de Inscripción

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Inscripción en guarderia de niños de 2 a 4 años en virtud al convenio entre el Instituto de Bienestar Social y la Municipalidad de Fernando de la Mora

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Comprobante de ingreso de los padres que demuestre que perciban un salario menor al mínimo legal vigente, Certificado de vida y residencia, formulario de inscripción, ficha psicológica de la familia. La solicitud debe hacerse en el mes de febrero y la renovación es anual	Inscripción	se recibe las documentaciones para inscripción	Comprobantes de ingreso de los padres o del responsable de la familia que demuestre que perciban un salario menor al mínimo legal vigente, Certificado de vida y residencia, formulario de inscripción, ficha psicológica de la familia	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Social	Recepción	20 min	60 min	*Los padres deberán firmar el reglamento interno *El horario de atención es continuado de 7 a 16 horas *Incluye 4 comidas: Desayuno, media mañana, almuerzo y merienda *Cupo para 30 niños y niñas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL · Abg. Gustavo Núñez Vera Secretario General

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · Dirección de Administración y Finanzas · C.P. Susana Gonzáles Directora de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA · Lic. Alcides Riveros Candia Intendente Municipal

323

000417

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Estudios médicos para la mujer: Mamografía

FORMA DE PRESENTACIÓN: Agendamiento personalmente o por la línea telefónica del whastapp (0991) 816-929

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Mamografía

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria de la Mujer	CI de la persona solicitante	Agendamiento de la paciente	se toma turno e informa para que fecha y horario se realizará el estudio	Cédula de identidad	Funcionario de la Secretaria de la Mujer	agenda turno	20 min	60 min	El horario de atención es de 07:00 a 17:00 horas
2	Secretaria de la Mujer	La solicitante procede a realizarse el estudio médico	Estudio médico		Informe del estudio médico	Médico tratante		30 min	40 min	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL · Ing. Celso Gustavo Núñez Vera Secretario General

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · Dirección de Administración y Finanzas · P. Lic. Susana Gonzáles Directora Dirección y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA · Lic. Alfredo Riveros Candia Intendente Municipal

003118

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: Solicitud del Servicio de Provisión de Almuerzo

FORMA DE PRESENTACION: Nota Impresa o formulario de solicitud

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Obtención de servicios prestados por la Dirección de Adultos Mayores

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	Requisito general que debe presentar el recurrente que quiere acceder a algún servicio: * constancia de vida y residencia. *Copia de Cédula de Identidad vigente del solicitante	Recepción, verificación y registro de las solicitudes	* Verificar si el/la recurrente proveyó toda la documentación * Registrar la solicitud * Presentar al director para su providencia a la dependencia encargada	* Nota o formulario de solicitud * documentos adjuntos	Directora de Desarrollo Social y Comunitario	Recepción	15 min	20 min	Otros documentos según el servicio solicitado: Almuerzo: * copia de cedula de identidad. * constancia de insolvencia económica. * constatación de inamovilidad del recurrente. Otros servicios: *Terapia Alternativa: Masaje terapéutico, Cama Nugabest y fajas infrarrojas según prescripción médica Nutricionista: * Menú y dieta apta para el/la recurrente Ballet Municipal: * Constancia médica de ser apto *Asistencia de la Asesoría Legal para adultos mayores en situación de vulnerabilidad *Atención psicológica *Asistencia de enfermería (control de glicemia, toma de presión) 2 veces por semana *Cursos dictados por instructores del SNPP: Panadería y confiteria básica, cocina saludable, cursillo navideño, curso de ao poí (segun disponibilidad del SNPP)
2	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario		Providenciar a la Dirección de Adultos Mayores	se remite a la Departamento de Adultos Mayores	* Nota o formulario de solicitud * documentos adjuntos * providencia	Directora de Desarrollo Social y Comunitario	Remisión	60 min	120 min	
3	Departamento Adultos Mayores		Verificar los datos del recurrente y la disponiblidad para proveer el servicio	* Verificar si el recurrente cumple con los requisitos para acceder al servicio * Verificar la disponiblidad de recursos para otorgar el servicio	* Requisitos necesarios para acceder a cada servicio * Disponibilidad	Adultos Mayores	Verificación	60 min	120 min	
4	Departamento Adultos Mayores		Autorizar y comunicar el acceso al servicio	*Registrar los datos del recurrente y del servicio al que tuvo acceso * Remitir los datos de/la beneficiario/a a la empresa que provee el servicio de almuerzo * Providenciar al Director los datos del beneficiario * Comunicar al beneficiario que accedio al servicio y los datos de la empresa que proveerá el almuerzo.	* Información del beneficiario * Datos de la empresa que provee el Servicio * Providencia dirigida al Director con modelo de nota para su remisión al Instituto de Bienestar Social			60 min	120 min	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Secretario General

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

Directora

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

000119

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Consultas médicas y cirugías oftalmológicas (carnosidad, cataratas)

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota Impresa dirigida al Intendente

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: solicitud para cirugías y consultas oftalmológicas

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada de la Secretaria General	Nota o formulario único de mesa de entrada, orden de cirugía, copia de cédula de identidad vigente del paciente y/o del familiar solicitante	Solicitud	Recepción y verificación de las documentaciones presentadas	Nota o formulario único de mesa de entrada, orden de cirugía, copia de cédula de identidad vigente del paciente y/o del familiar solicitante	Secretario General	15 min	20 min	*Se atiende hasta 15 pacientes gratuitamente *Arancel preferencial de 25% de descuento a mayores de 50 años *las consultas oftalmológicas se realizan trimestralmente
2	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Providencia del Intendente para proseguir con los trámites	Verificación de agenda médica, insumos, costos	La Secretaria General remite a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario para proceder a verificar si el recurrente posee IPS, la disponibilidad presupuestaria para adquirir lo solicitado y si el solicitante reside en la ciudad de Fernando de la Mora	Providencia del Intendente y las documentaciones mencionadas	Directora de Desarrollo Social y Comunitario	4 hs.	24 hs	
3	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Se notifica la fecha de la consulta y/o cirugía al recurrente y costos si asi correspondiera	Notificación	Se notifica mediante comunicación telefónica las fechas agendadas	Agenda médica	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	10 min	30 min	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA

Lic. Aldes Riveros Candia
Intendente Municipal

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

Liz Mariana González
Directora
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000120

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: Solicitud de Ayuda para personas de escasos recursos (medicamentos, insumos para cirugía, pañales, víveres, chapas)

FORMA DE PRESENTACION: Nota Impresa o formulario de solicitud

DESCRIPCION DEL TRAMITE: se solicita apoyo económico con documentaciones que acrediten la necesidad del recurrente

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada de la Secretaria General	Nota o formulario único de mesa de entrada, certificado médico en la cual se deje constancia el diagnóstico y el material que necesita el solicitante, copia de cédula de identidad vigente del paciente y/o del familiar solicitante	Recepcion de Solicitud	Se procede a recepcionar la solicitud y se verifica de que se cuente con los documentos requeridos	Nota o formulario único de mesa de entrada, copia de cédula de identidad del recurrente y/o del familiar solicitante, certificado médico en el cual se mencione el diagnóstico y el material o insumo que se requiere	Secretario General	15 min	20 min	*En el caso de que el solicitante cuente con IPS, el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario se comunica con el recurrente a fin de que se adjunte el certificado emitido por IPS en el cual se deje constancia que no se cuenta con el material solicitado (Ejemplo: prótesis) *El recurrente sólo puede solicitar dos veces en un mismo año *Demora máxima de entrega 72 horas
2	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Nota o formulario único de mesa de entrada, certificado médico en la cual se deje constancia el diagnóstico y el material que necesita el solicitante, copia de cédula de identidad vigente del paciente y/o del familiar solicitante con providencia de la Secretaria General	Verificacion y Providencia de Secretaria General	La Secretaria General remite a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario para proceder a verificar si el recurrente posee IPS, la disponibilidad presupuestaria para adquirir lo solicitado y si el solicitante reside en la ciudad de Fernando de la Mora	Nota o formulario único de mesa de entrada, copia de cédula de identidad del recurrente y/o del familiar solicitante, certificado médico en el cual se mencione el diagnóstico y el material o insumo que se requiere, providencia de la Secretaria General, informe de disponibilidad y reporte de no contar con IPS	Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	60 min	120 min	
3	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario		Entrega de la suma requerida para la adquisición de lo solicitado con acompañamiento del personal de la Dirección de Desarrollo Social y	Un funcionario de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario procede a realizar el acompañamiento para la adquisición de lo solicitado	Factura de compra a nombre del solicitante, la misma se adjunta al pedido original y se remite a la Dirección de Administración y Finanzas	Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	120 min	24 hs	

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Lic. Susana González
Directora
Dirección de Administración y Finanzas

Celso Gustavo Núñez
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de intervención en casos de violencia doméstica

FORMA DE PRESENTACIÓN: Denuncia verbal de la persona afectada y/o familiar cercano

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Denuncia de violencia doméstica

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Secretaria de la Mujer	Copia de CI de la persona afectada y/o del familiar denunciante	registro de lo acontecido mediante acta	Se procede a labrar acta de lo acontecido	Copias de Cédula de identidad	Funcionario de la Secretaria de la Mujer	20 min	60 min
2	Comisaria o Juzgado	Acta remitida	Dar continuidad a la denuncia	El acta es remitida a la Comisaría o Juzgado	Acta y copia de cédula de identidad		10 min	30 min

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · Dirección de Administración y Finanzas ·
P/ Susana González
Directora
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·
Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000122

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de intervención en casos de violencia doméstica en menores de edad

FORMA DE PRESENTACIÓN: Denuncia verbal de la persona afectada y/o familiar cercano

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Denuncia de violencia doméstica

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	CODENI	Copia de CI de la persona afectada y/o del familiar denunciante	registro de lo acontecido mediante acta	Se procede a labrar acta de lo acontecido	Copias de Cédula de identidad	Funcionario de la CODENI	20 min	60 min	*el seguimiento se realiza con acompañamiento del personal de la Policia
2	Comisaria o Juzgado	El acta es remitida a la Comisaría o Juzgado	Dar continuidad a la denuncia		Acta y copia de cédula de identidad		10 min	30 min	
3	CODENI		Seguimiento	se da seguimiento a la denuncia presentada mediante ayuda sicológica al menor afectado y a familiares cercanos y se documenta mediante acta lo realizado	Acta y copia de cédula de identidad		60 min	180 min	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · Dirección de Administración y Finanzas ·
Gustavo González
Director
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·
Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000123

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de conformación y reconocimiento de comisión vecinal

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota escrita

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Conformación y reconocimiento de comisión vecinal

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de entrado de la Secretaria General	Nota en la que se solicita permiso para realizar Asamblea para conformación o renovación de una Comisión Vecinal, con firma de los vecinos interesados	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud	Nota de solicitud, planilla de padrón electoral, croquis de influencia, copia de cédula de identidad vigente de las autoridades y los firmantes	Secretario General	15 min	30 min	*La nota presentada debe ir adjuntada con la lista de vecinos de área de influencia, croquis del área de influencia. Los vecinos deben figurar en el padrón cívico del Municipio de Fernando de la Mora *Se debe elaborar un padrón en el cual figuren los votantes para elección de autoridades, todos mayores de 18 años
2	Desarrollo Social y Comunitario	La Secretaria General remite el expediente a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario y posteriormente al Dpto de Comisiones Vecinales	Verificación	Se procede a verificar los documentos que acompañan a la nota, en caso de que no se hayan adjuntado todas las documentaciones, se solicita mediante comunicación telefónica y si la comisión recurrente no presenta el documento faltante en un plazo no mayor a 24 hs. se devuelve el expediente a la Secretaria General	Nota de solicitud, planilla de padrón electoral, croquis de influencia, copia de cédula de identidad vigente de las autoridades y los firmantes	Jefe del Dpto de Comisiones Vecinales	24 hs	48 hs	
3	Secretaria General	La Dirección de Desarrollo Social y Comunitario emite un informe en el cual detalla las acciones llevadas a cabo por la comisión vecinal recurrente además de una constancia de que cuentan con todos los requisitos previo al reconocimiento	Remite a la Secretaria General	En base a lo informado por la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario a traves de su Dpto de Comisiones Vecinales, la Secretaria General procede a redactar el proyecto de resolución de reconocimiento de Comisión Vecinal	Informe del Dpto de Comisiones Vecinales de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Secretario General	24 hs	48 hs	
4	Intendencia Municipal	Expediente completo	Firma de resolución de reconocimiento	Se remite el expediente completo a la Intendencia para proceder a la firma de la resolución de reconocimiento de la Comisión Vecinal	Resolución que reconoce la conformación de la comisión vecinal	Intendente Municipal	24 hs	48 hs	
5	Secretaria General	Notificación		Se notifica a la Comisión Vecinal en cuestión de que la misma ha sido reconocida oficialmente mediante resolución	Copia autenticada de Resolución que reconoce la conformación de la comisión vecinal	Secretario General	24 hs	48 hs	

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Secretario General

Nº 174

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de otorgamiento de becas universitarias con universidades privadas con quienes la institución municipal tiene convenio

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de Solicitud

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Se solicita becas universitarias para usufructo en instituciones privadas que han firmado convenio con el Municipio de Fernando de la Mora

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de entrado de la Secretaria General	Se entrega el formulario de solicitud con copia de cédula de identidad del recurrente, certificado de vida y residencia, certificado de estudios que acredite un promedio superior a 4 (cuatro)	Recepción o solicitud	se recibe el pedido de beca universitaria con las documentaciones que lo respaldan	Formulario de solicitud de beca universitaria, copia de ci vigente del recurrente, certificado de vida y residencia, certificado de estudios en el cual se constate el promedio superior a 4 (cuatro)	secretario general	15 min	20 min	*La Municipalidad de Fernando ha firmado convenios con las siguientes universidades privadas: Universidad Tecnológica Intercontinental (UTIC), UUniversidad Técnica de Comercialización y Desarrollo (UTCD), Universidad de Nihon Gakko, Universidad del Chaco, Universidad Nordeste del Paraguay, Centro Cultural Paraguayo Europeo, Universidad Privada del Este
2	Secretaria de la Juventud	El expediente de solicitud es remitido a la Secretaria de la Juventud dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Verificación	La Secretaria de la Juventud procede a verificar que las documentaciones presentadas se encuentren completas. En caso de que falte alguna, un funcionario de la Secretaria se procede a comunicarse con el recurrente a fin de que presente el documento faltante, si este no presenta lo pendiente en un plazo no mayor a 24 hs, se procede a la devolución del legajo de pedido de beca	Formulario de solicitud de beca universitaria, copia de ci vigente del recurrente, certificado de vida y residencia, certificado de estudios en el cual se constate el promedio superior a 4 (cuatro)	Funcionario de la Secretaria de la Juventud	24 hs	48 hs	
3	secretaria General	La Secretaria de la Juventud remite el legajo completo a la Intendencia con un informe, una vez constatado que las documentaciones se encuentran completas para el V° B° del Señor Intendente Municipal	Preparación de Resolución de autorización de otorgamiento de becas	Se procede a redactar la resolución que autoriza el otorgamiento de beca	Formulario de solicitud de beca universitaria, copia de ci vigente del recurrente, certificado de vida y residencia, certificado de estudios en el cual se constate el promedio superior a 4 (cuatro), informe de la Secretaria de la Juventud dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	secretario general	24 hs	48 hs	

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

4	Intendencia Municipal	Se remite a Intendencia para firma de la Resolución	Firma de la Resolución de autorización de otorgamiento de becas	Firma de la Resolución de autorización	Formulario de solicitud de beca universitaria, copia de ci vigente del recurrente, certificado de vida y residencia, certificado de estudios en el cual se constate el promedio superior a 4 (cuatro), informe de la Secretaria de la Juventud dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario y Resolución que autoriza el otorgamiento de beca	Intendente Municipal	24 hs	72 hs
5	Secretaria de la Juventud	La Secretaria de la Juventud informa al beneficiado que ha sido adjudicado con una beca (o media beca)	Notificación	se notifica al solicitante que ha sido beneficiado con una beca universitaria	Acuse de recepción	Funcionario de la Secretaria de la Juventud	15 min	20 min

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000126