



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

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

TRAMITE: reclamo de residuos solidos

FORMA DE PRESENTACION: Solicitud por nota escrita

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Reclamo respecto a la recolección de los residuos sólidos

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada Institucional	Nota de reclamo y/o pedido y copia de cédula de identidad	Recepción del pedido	Se recibe la solicitud con sus documentaciones respaldatorias	Secretario General	Recibir el pedido	15 min	20 min	en caso de que sea un local comercial se deberá adjuntar copia del pago de la patente comercial.
2	DIAM	Nota de reclamo y/o pedido y copia de cédula de identidad	remisión del reclamo y/o pedido	la secretaria general providencia el expediente a la DIAM y este remite al departamento de residuos solidos.	Director de la DIAM	providencia	60 min	24 h	
3	departamento de residuos solidos	Nota de reclamo y/o pedido y copia de cédula de identidad	seguimiento	recibe el reclamo o pedido y oficia de nexos con la firma contratada de recolección de basura a fin de subsanar lo requerido y/o derivar el listado de los nuevos solicitantes del servicio de recolección de basuras	Jefe de departamento de residuos solidos	verificación del reclamo y del problema existente	24 h	48 h	



Lic. Alcides Riveros Canales  
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000043



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

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

TRÁMITE: solicitud de desinfección y desratización

FORMA DE PRESENTACIÓN: Solicitud por nota escrita

DESCRIPCION DEL TRÁMITE: Solicitud de desinfección a instituciones educativas públicas y privadas

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada Institucional	Nota de solicitud y copia de cédula de identidad	Recepción del pedido	Se recibe la solicitud con sus documentaciones respaldatorias	Secretario General	Recibir el pedido	15 min	20 min	En caso de que sea un local comercial se debera adjuntar copia del pago de la patente comercial.
2	DIAM	Nota de solicitud,y copia de cédula de identidad,verificado por el secretario general	El director de DIAM, verifica todos los documentos y traslada al area encargada	La DIAM remite el pedido al departamento de desinfección y desratización	Director de la DIAM				
3	Departamento de desinfeccion y desratizacion	Nota de solicitud y copia de cédula de identidad,verificado Por el director de la DIAM	El departamento de desinfección y desratificación controla que los documentos esten en regla para la ejecución del pedido	El departamento de desinfección y desratización agenda una fecha para la ejecución del trabajo	Jefe del departamento de desinfección y desratificación	Calendarizar trabajo conforme disponibilidad de tiempo e insumos	12h	48h	
4	Departamento de desinfección y desratización		Notificación	Un funcionario del departamento se comunica con el solicitante con fin de informar la fecha en la que se llevara a cabo el trabajo	funcionarios designados para dicho trabajo	fumigación de dicho lugar solicitado			



Lic. Alondres Riveros Candi  
Intendente Municipal



C.P. Liz Rosana González  
Directora  
Administración y Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000044