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 respaldatorios	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 pedidoy 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 nexo con la firma contratada de recoleccion de basura a fin de subsanar lo requerido y/o derivar el listado de los nuevos solicitantes del servicio de recoleccion de basuras	Jefe de departamento de residuos solidos	verificacion del reclamo y del problema existente	24 h	48 h	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

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

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

0008043

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 respaldatorios	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			

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

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

CP. Liz Rosana González
Directora
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

0008044

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: solicitud de talleres y charlas sobre concienciación sobre el medio ambiente

FORMA DE PRESENTACION: Solicitud por nota escrita o formulario único por mesa de entrada y vía whatsapp cel:(0991) 400 388

DESCRIPCION DEL TRAMITE: solicitud de charlas educativas sobre medio ambiente

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, certificado de vida y residencia del solicitante y copia de cédula de identidad	Recepción del pedido	Se recibe la solicitud con sus documentaciones respaldatorios	Secretario General	Recibir el pedido	15 min	20 min	
2	DIAM	Nota de solicitud, certificado de vida y residencia del solicitante y copia de cédula de identidad y la providencia de la secretaria general	remisión de la solicitud y documento respaldatorio	la secretaria general providencia el expediente a a la DIAM	Director de la DIAM	Recibir el documento y derivar al area encargada	20 min	60 min	
3	Gestión ambiental-talleres	Coordinar con el recurrente la fecha y horario del taller educativo	Fijar fecha y horario	Coordinar con el solicitante la fecha y hora de la realización de la charla de capacitación	Jefe de estion ambiental-talleres	talleres, charlas, capacitaciones concienciación ambiental.	15 min	20 min	se fija fecha y hora conforme al calendario de capacitación del área

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

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

Rosana Gonzalez
Directora
Dirección y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000045

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: solicitud de arborización

FORMA DE PRESENTACIÓN: Solicitud por nota escrita

DESCRIPCION DEL TRAMITE: solicitud de arborización de parte de entidades educativas, comisiones vecinales u otro tipo de organización

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 respaldatorios	Secretario General	Recibir el pedido	15 min	20 min	
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 gestión ambiental	Director de la DIAM	Providenciar el pedido	15 min	20 min	
3	Departamento de Gestión Ambiental	Nota de solicitud, y copia de cédula de identidad,verificado Por el director de la DIAM	El departamento de gestion ambiental controla que los documentos esten en regla.	El agenda una fecha para la ejecucion del trabajo y verifica la disponibilidad de insumos para la ejecución del pedido	Jefe del departamento de gestion ambiental	verificación de dicho lugar para la ejecución de la misma	10 min	60 min	
4	Departamento de Gestión Ambiental	Nota de solicitud, y copia de cédula de identidad,verificado Por el director de la DIAM	Coordinar fecha y hora del trabajo	Un funcionario del departamento se comunica con el solicitante con fin de informar la fecha en la que se llevara a cabo el trabajo	el jefe del departamento asignará un funcionario para la ejecución del trabajo	distribución de semillas o plantas	15 min	20 min	

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000046

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: Servicio de Verificación e inspección de locales comerciales y vertido de agua servida

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Inspección de locales comerciales para la obtención de la patente comercial o vertido de agua servida

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada de la Secretaria General	Nota escrita o formulario de mesa de entrada, copia de cédula de identidad del recurrente	Solicitud	Se recibe el pedido de verificación e inspección del local comercial	Secretario General	Recepción	15 min	30 min	
2	Dirección de Higiene y Salubridad	La Secretaria General remite el expediente de solicitud a la Dirección de Higiene y Salubridad	Providencia	La Dirección de Higiene y Salubridad remite el pedido al Dpto de Control Sanitario	Director de Higiene y Salubridad	Providencia	15 min	60 min	
3	Dpto de Control Sanitario	La Secretaria General remite el expediente de solicitud a la Dirección de Higiene y Salubridad y providencia del Director de Higiene y Salubridad	Fiscalización	Se recibe el expediente y el Dpto realiza la verificación in situ conforme a los datos con que cuenta y la disponibilidad horaria de los fiscalizadores	Jefe del Dpto de Control Sanitario	Inspección	24 hs	48 hs	El trabajo se realiza conforme al cronograma de trabajo de la dependencia
4	Dpto de Control Sanitario		Acta de acusación	Emite un certificado de inspección y en caso de constatarse la infracción se remite un acta de acusación al Juzgado de Faltas para su dictamen	Jefe del Dpto de Control Sanitario y Director de Higiene y Salubridad	Labrar acta de inspección	60 min	120 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 ·

Lic. Liliana Gonzalez
Directora
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·

Abog. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000047

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: Verificación y fiscalización conforme a denuncias de la ciudadanía sobre casos de vertidos de agua servida en la vía pública, tenencia de animales y otros.

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Fiscalización y/o verificación de denuncias

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Mesa de Entrada de la Secretaria General	Nota o formulario de mesa de entrada y fotocopia de cédula de identidad vigente del recurrente	Recepción de denuncia	Se recibe la denuncia acompañada de la copia de cédula de identidad del recurrente	Nota o formulario de mesa de entrada y fotocopia de cédula de identidad vigente del recurrente	Secretario General	Recepción	10 min	30 min	
2	Dirección de Higiene y Salubridad	Nota o formulario de mesa de entrada y fotocopia de cédula de identidad vigente del recurrente	Providencia	Remite al Dpto de control Sanitario	Providencia de la Secretaria General a la Dirección de Higiene y Salubridad	Director de Higiene y Salubridad	remisión al área encargada	10 min	30 min	
3	Dpto de Control Sanitario			Agendar verificación in situ para constatación de la denuncia	Cronograma de trabajo	Jefe del Dpto de Control Sanitario	Agendar verificación	10 min	30 min	
4	Dpto de Control Sanitario		Acta de acusación	Se redacta un acta de acusación y en caso de constatarse la infracción se remite un acta de acusación al Juzgado de Faltas para su dictamen	Acta de acusación	Fiscalizadores	Labrar acta	60 min	120 min	

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·

Lic. Acides Riveros Candia
Intendente Municipal

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

Lic. Liz Rosana González
Directora
Dirección de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Abog. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

0030048