



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

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

TRÁMITE: Cambio de categoría de "Profesional B" a "Profesional C" de licencia de conducir

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de cambio de categoría de licencia

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar cambio de categoría de licencia de conducir

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad, ser mayor de 24 años, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, 2 años de antigüedad, foto carnet	Solicitud de cancelación de licencia de conducir	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de copia de habilitación y denuncia de extravío (según corresponda)	Formulario de Cancelación de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, antigüedad de 2 años, foto y firma digital, examen práctico (traer camioneta), verificación y carga de datos en el sistema de opaci, liquidación y pago de tasa, impresión de licencia, entrega al recurrente	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Procesar la solicitud	5 min.	10 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada y las documentaciones que lo acompañan	Carga y verificación de datos	Carga y verificación de datos en el sistema de la OPACI y posterior liquidación del arancel a abonar		Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito		5 min.	10 min	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	liquidación del monto a abonar por el solicitante	Pago del costo de cambio de categoría	El recurrente abona en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito el monto preliquidado	Factura de pago	Funcionarios de Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Cajeros	5 min.	10 min.	*Se adjunta el costo de cada trámite



4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Se entrega el comprobante de pago a fin de proseguir con los exámenes práctico, teórico y psicotécnico	Los funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a evaluar al recurrente mediante los exámenes práctico, teórico y psicotécnico. El examen práctico se realiza con el tractor de la municipalidad	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	15 min.	30 min.	
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital		10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y evaluación de exámenes	Se entrega la licencia de conducir con la nueva categoría	Los funcionarios de la mesa de entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a imprimir y entregar la licencia de conducir con la nueva categoría con la presentación del comprobante de pago y la documentación de aprobación de los exámenes	Licencia de conducir con la nueva categoría - comprobante de pago	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	5 min.	15 min.	



Guillermo Cuervo Niñez Vera
Secretario General



Roberto González
Director de Administración y Finanzas



Lic. Alcides Riveros Canales
Intendente Municipal



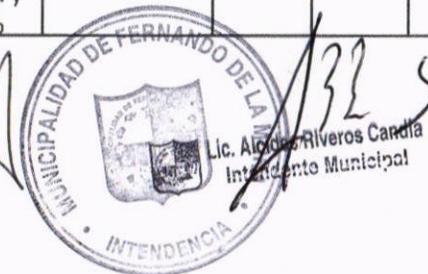
Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Cambio de categoría de "Profesional A" a "Profesional B" de licencia de conducir

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de cambio de categoría de licencia

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar cambio de categoría de licencia de conducir

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad, ser mayor de 24 años, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, 2 años de antigüedad, foto carnet	Solicitud de cancelación de licencia de conducir	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de copia de habilitación y denuncia de extravío (según corresponda)	Formulario de Cancelación de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, antigüedad de 2 años, foto y firma digital, examen práctico (traer camioneta), verificación y carga de datos en el sistema de opaci, liquidación y pago de tasa, impresión de licencia, entrega al recurrente	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Procesar la solicitud	5 min.	10 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada y las documentaciones que lo acompañan	Carga y verificación de datos	Carga y verificación de datos en el sistema de la OPACI y posterior liquidación del arancel a abonar		Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito		5 min.	10 min	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	liquidación del monto a abonar por el solicitante	Pago del costo de cambio de categoría	El recurrente abona en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito el monto preliquidado	Factura de pago	Funcionarios de Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Cajeros	5 min.	10 min.	*Se adjunta el costo de cada trámite



4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Se entrega el comprobante de pago a fin de proseguir con los exámenes práctico, teórico y psicotécnico	Los funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a evaluar al recurrente mediante los exámenes práctico, teórico y psicotécnico	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	15 min.	30 min.	
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital		10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y evaluación de exámenes	Se entrega la licencia de conducir con la nueva categoría	Los funcionarios de la mesa de entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a imprimir y entregar la licencia de conducir con la nueva categoría con la presentación del comprobante de pago y la documentación de aprobación de los exámenes	Licencia de conducir con la nueva categoría - comprobante de pago	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	5 min.	15 min.	





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

TRÁMITE: Cambio de categoría de particular a Profesional A de licencia de conducir

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de cambio de categoría de licencia

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar cambio de categoría de licencia de conducir

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad que acredite que es mayor de 24 años, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, 2 años de antigüedad	Solicitud de cancelación de licencia de conducir	Se recibe la solicitud en el formulario, con copia de cédula de identidad y copia de habilitación y denuncia de extravío (según corresponda)	Formulario de Cancelación de Mesa de Entrada, copia de cédula de identidad, licencia anterior o denuncia de extravío si fuera el caso, antigüedad de 2 años (conforme lo demuestra la licencia anterior)	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Procesar la solicitud	5 min.	10 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Único de Mesa de Entrada y las documentaciones que lo acompañan	Carga y verificación de datos	Carga y verificación de datos en el sistema de la OPACI y posterior liquidación del arancel a abonar		Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito		5 min.	10 min	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	liquidación del monto a abonar por el solicitante	Pago del costo de cambio de categoría	El recurrente abona en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito el monto preliquidado	Factura de pago	Funcionarios de Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Cajeros	5 min.	10 min.	*Se adjunta el costo de cada trámite



Lic. Andrés Riveros Candía
Intendente Municipal

4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Se entrega el comprobante de pago a fin de proseguir con los exámenes práctico, teórico y psicotécnico	Los funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a evaluar al recurrente mediante los exámenes práctico, teórico y psicotécnico	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	15 min.	30 min.	
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital		10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y evaluación de exámenes	Se entrega la licencia de conducir con la nueva categoría	Los funcionarios de la mesa de entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito proceden a imprimir y entregar la licencia de conducir con la nueva categoría con la presentación del comprobante de pago y la documentación de aprobación de los exámenes	Licencia de conducir con la nueva categoría - comprobante de pago	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	5 min.	15 min.	





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

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

TRÁMITE: Expedición de licencia de conducir para motocicletas

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la licencia de conducir

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula de identidad que certifique la mayoría de edad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia.	1° Vez: Formulario Único de Mesa de entrada, copia de cédula de identidad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia actualizado.	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Procesar la solicitud	10 min	20 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Entrega de liquidación	5 min.	20 min.	*Se adjunta los costos de registro por categoría
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo del registro según categoría	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Cajeros	5 min.	10 min	



Celso Gustavo Niñez Vera
Secretario General



[Signature]
Dirección de Administración y Finanzas



[Signature]
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Exámenes práctico, psicotécnico y teórico	Los responsables proceden a realizar los exámenes psicotécnico, teórico y práctico al recurrente	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Encargados de los exámenes	Acreditar la aprobación de los exámenes	10 min	20 min.	En caso de presentar certificado del alguna autoescuela de conducción habilitada por el Touring y Automóvil Club paraguayo se omite el examen
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital		10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su licencia de conducir contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado y licencia emitida por la Institución	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	5 min.	20 min.	



Gustavo Núñez V.
Secretario General



Rodríguez
y Finanzas



323
Lic. Aldo Riveros Candia
Intendente Municipal



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

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

TRÁMITE: Solicitud de acompañamiento de Policías Municipales de Tránsito

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota elevada a la Máxima Autoridad Institucional

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar el acompañamiento de PMT en eventos especiales

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria General	Nota	Solicitud mediante nota	Se presenta nota de solicitud en la cual se detalla la fecha, hora y lugar del evento a fin de contar con el acompañamiento de PMT con firmas, aclaraciones de firmas y sello y membrete de la organización según corresponda	Nota de solicitud	Secretario General	Procesar la solicitud	10 min	20 min	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la agenda del Intendente
2	Gabinete	Providencia de la Secretaria General	Autorización	La Secretaria General remite a Intendencia la nota de solicitud a fin de solicitar la aprobación del intendente para el acompañamiento del PMT al evento en cuestión	Nota de solicitud con V°B° del Intendente	Intendente Municipal	Autorización	10 min.	15 min.	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Nota	Remitir a donde corresponda	Se remite a la Dirección de Seguridad y Tránsito para la designación del personal que llevará a cabo la tarea y se procede a notificar al PMT designado	Nota de solicitud con V°B° del Intendente	Director de Seguridad y Tránsito	Designación de PMT	5 min.	10 min	



323
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Denuncia de accidente de tránsito

FORMA DE PRESENTACIÓN: El afectado se presenta en la Dirección de Seguridad y Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Denunciar accidente de tránsito

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Se presentan los afectados con sus documentos personales: cédula de identidad, licencia de conducir y documentos del vehículo	Denuncia de accidente	Se procede a labrar acta de lo acontecido con los afectados del accidente de tránsito que se presentan en las oficinas de la Dirección de Seguridad de Seguridad y Tránsito de 07:00 a 20:00 hs.	Acta del accidente de tránsito	Oficiales responsables del Tránsito	Policías Municipales de Tránsito	20 min.	60 min.	
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Procede a emitir el acta para posterior entrega a los afectados (debidamente acreditados) en las 48 horas siguientes a lo acontecido	Entrega del acta	Se procede a entregar el acta los afectados.	Acta del accidente de tránsito	Oficiales responsables del Tránsito	Policías Municipales de Tránsito	5 min.	15 min.	* En caso de que accidente haya ocurrido entre las 20:00 a 07:00 hs. el procedimiento se deberá realizar en la Comisaría más cercana al lugar de lo acontecido



Abg. Celso Gustavo Núñez Rivera
Secretario General

323
Lic. Alondres Riveros Candia
Intendente Municipal

000196



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Cancelación de licencia de conducir

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario de cancelación de licencia

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar cancelación de licencia de conducir

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO		OBSERVACION
								MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario de Cancelación de Mesa de Entrada	Solicitud de cancelación de licencia de conducir	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de copia de habilitación y denuncia de extravío (según corresponda)	Formulario de solicitud de cancelación de licencia de conducir - copia de registro - denuncia de extravío (si fuera el caso)	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Procesar la solicitud	5 min.	10 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Entrega de liquidación	5 min.	10 min.	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo de la anulación solicitada	Factura de pago original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Cajeros	5 min.	10 min	*Se adjunta el costo de cada trámite



Gustavo Núñez
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Constancia de liquidación	Entrega de constancia al solicitante con firma del Director de Seguridad y Tránsito	Los funcionarios del área de mesa de entrada emiten constancia de cancelación de licencia con firma del Director de Seguridad y Tránsito previa presentación de comprobante de pago	Constancia de cancelación de licencia de conducir	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Funcionario	5 min.	10 min.	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
---	-----------------------------------	---------------------------	---	---	---	--	-------------	--------	---------	---





Celso Gustavo Núñez
 Secretario General

Lic. Alades Riveros Candia
 Presidente Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de licencia de conducir - Categoría Particular

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la licencia de conducir

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula de identidad que certifique la mayoría de edad, tipificación de grupo sanguíneo, vehículo para examen práctico y certificado de vida y residencia, aprobar exámenes psicotécnico, teórico y práctico. En caso de tratarse de renovación solo presentar copia de cédula de identidad y denuncia de extravío (según corresponda)	<u>1° Vez:</u> Formulario Único de Mesa de entrada, copia de cédula de identidad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia actualizado. <u>Renovación:</u> Copia de cédula de identidad y denuncia de extravío (si correspondiera)	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	60 min	120 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día



Abg. Celso Gustavo Núñez
Secretario General



María González
Directora
Administración y Finanzas



Moisés Riveros Candía
Intendente Municipal

2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*Se adjunta los costos de registro por categoría *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Exámenes práctico, psicotécnico y teórico	Los responsables proceden a realizar los exámenes psicotécnico, teórico y práctico al recurrente	V° B° de los responsables de los exámenes que especifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Encargados de los exámenes	10 min	20 min.	
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo del registro según categoría y si corresponde a una nueva expedición, renovación y revalidación	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min	
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su licencia de conducir contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado y licencia emitida por la Institución	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día





MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de cobertura de cruce escolar

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota impresa

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Pedidos de instituciones educativas de coberturas de cruce escolar

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	CARGO O FUNCION	TIEMPO	
								MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Nota de solicitud de cobertura de cruce escolar con firma de la Directora de la Institución educativa, aclaración de firma, sello y membrete de la Institución en la cual se especifiquen horarios, días y calles afectadas	Recepción de la solicitud	Se recibe en el mes de enero la nota de solicitud y se verifica que la misma cuente con todos los requisitos de firma, sello, membrete, aclaración de firma, datos de la cobertura (calles, horarios y días). En caso de no contar con todos los datos se procede a devolver el pedido	Nota firmada por el Director y/o Directora de la Institución Educativa	Abg. Gustavo Nuñez	Secretario General	15 min	30 min
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	La Secretaria General remite el pedido con providencia del Intendente a la Dirección de Seguridad y Tránsito	Recepción de la nota de pedido	Se recibe el pedido de cobertura de cruce escolar, el mismo es calendarizado conforme el calendario escolar del MEC y se designan a los P.M.T. que cumplirán con esa función	Nota de pedido con providencia del Señor Intendente	Sr. Higinio Rojas	Director de Seguridad y Tránsito	1 día	3 días



Lic. Alvaro Riveros Candia
Intendente Municipal

000141

3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Confirma a la Institución Educativa la prestación del servicio	Confirmación de la prestación de servicio	La Dirección de Seguridad de Tránsito a través de su Secretaria comunica via llamada telefónica la confirmación del Servicio		Srta. Lorenza González	Secretaria de la Dirección de Seguridad y Tránsito	15 min.	30 min.
---	-----------------------------------	--	---	--	--	------------------------	--	---------	---------



323
Lic. Alvaro Riveros Candia
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de licencia de conducir para motocicletas

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada de la Dirección de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la licencia de conducir

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula de identidad que certifique la mayoría de edad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia.	1° Vez: Formulario Único de Mesa de entrada, copia de cédula de identidad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia actualizado.	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*Se adjunta los costos de registro por categoría
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo del registro según categoría	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Cajeros	5 min.	10 min	
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Exámenes práctico, psicotécnico y teórico	Los responsables proceden a realizar los exámenes psicotécnico, teórico y práctico al recurrente	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Encargados de los exámenes	10 min	20 min.	*En caso de presentar certificado del alguna autoescuela de conducción habilitada por el Touring y Automóvil Club paraguay se omite el examen práctico



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



María González
Secretaria de Tránsito y Trámites



Gustavo Núñez Vera
Secretario General

5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital	10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su licencia de conducir contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado y licencia emitida por la Institución	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	



 Lic. Alcides Riveros Candia
 Intendente Municipal



 Lic. María González
 Directora de Administración y Finanzas



 Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
 Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de licencia de conducir a personas mayores de 65 años

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada de la Dirección de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la licencia de conducir

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula de identidad que certifique la mayoría de edad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia, Examen psicofísico emitido por el Touring y Automóvil Club paraguayo. La licencia dura 01 (un) año	Formulario Único de Mesa de entrada, copia de cédula de identidad, tipificación de grupo sanguíneo, certificado de vida y residencia actualizado, examen psicofísico aprobado por el Touring y Automóvil Club Paraguayo	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*Se adjunta los costos de registro por categoría *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo del registro según categoría y si corresponde a una nueva expedición, renovación y revalidación	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min	



Lic. Andrés Riveros Candia
Intendente Municipal



Log. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



000145

4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Exámenes práctico, psicotécnico y teórico	Los responsables proceden a realizar los exámenes psicotécnico, teórico y práctico al recurrente	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado los exámenes	Encargados de los exámenes	10 min	20 min.	*En caso de presentar certificado del alguna autoescuela de conducción habilitada por el Touring y Automóvil Club paraguayo se omite el examen práctico
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital	10 min	20 min.	*en caso de Solicitud de Duplicado se omite el proceso de fotografía y firma digital
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su licencia de conducir contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado y licencia emitida por la Institución	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Carla González
Secretaria de Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de licencia de conducir a extranjeros para uso particular

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada de la Dirección de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la licencia de conducir para extranjeros

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta y verifica la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula de identidad y licencia de conducir del país de origen, carnet de grupo sanguíneo, carnet de admisión permanente o temporal vigente	formulario, copias de cédula de identidad y licencia de conducir del país de origen, carnet de grupo sanguíneo, carnet de admisión permanente o temporal vigente	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*Se adjunta formulario de mesa de entrada *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Mesa de entrada procede a liquidar el monto a abonar por el solicitante	Liquidación de suma a abonar por el solicitante	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación de monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	*Se adjunta los costos de registro por categoría *La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo del registro	El solicitante procede a abonar el costo del registro	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Cajeros	5 min.	10 min	
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago	Examen práctico	Los responsables proceden a realizar el examen práctico al recurrente con el vehículo del mismo	V° B° de los responsables de los exámenes que certifica que el solicitante ha aprobado el mismo	Encargados de los exámenes	10 min	20 min.	



000147

5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Firma digital y fotografía	Los funcionarios proceden a registrar la firma digitalmente del recurrente y a obtener la foto carnet del mismo.	Comprobante de pago y acreditación de aprobación de exámenes	Encargados de fotografía y firma digital	10 min	20 min.	
6	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su licencia de conducir contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado y licencia emitida por la Institución	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	20 min.	



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



... González
... Finanzas



... Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de habilitación para transporte de pasajeros

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada de la Dirección de Transito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la habilitación para transporte de pasajeros (colectivos, turismo, escolar, taxis) - Pago semestral

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada y los documentos que lo respaldan	Solicitud de licencia	Se presenta y verifica la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula verde de los rodados	Formulario Único de Mesa de Entrada, cédula de identidad de los afectados (permisionario, chofer o azafata), licencia de conducir Profesional A, Certificado de antecedentes policiales, título de propiedad del vehículo o chapa, cédula verde o contrato privado, póliza de seguro de accidente de pasajeros y contra daños a terceros, resolución de la concesión de prestación de servicio de transporte público, integrar el listado de buses pertenecientes al parque automotor de la empresa	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*Para aumentar el parque automotor autorizado o reemplazar alguna unidad, la empresa debe comunicar a la Municipalidad las características de los buses a incorporar y los que dejarán de prestar servicio, justificando la necesidad *Para la aprobación de la inspección técnica de los vehículos se adjunta la lista de los requisitos
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	formulario y cédula verde	Verificación del rodado	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada, cédula de identidad de los afectados (permisionario, chofer o azafata), licencia de conducir Profesional A, Certificado de antecedentes policiales, título de propiedad del vehículo o chapa, cédula verde o contrato privado, póliza de seguro de accidente de pasajeros y contra daños a terceros, resolución de la concesión de prestación de servicio de transporte público, integrar el listado de buses pertenecientes al parque automotor de la empresa	Policías municipales de Tránsito	15 min.	20 min.	



Lic. Alexis Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Rosann González
Directora
Dirección de Administración y Finanzas



Dgo. Celso Gustavo Núñez V.
Secretario General

3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo de la habilitación	El solicitante procede a abonar el costo del registro conforme al modelo del rodado	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Cajeros	5 min.	10 min
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su habilitación y calcomanía contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado, carnet y calcomanía	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min.





MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Cobro de multas e infracciones

FORMA DE PRESENTACIÓN: Boleta emitida por el Policia Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Cobro de multas e infracciones

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Informe emitido por el PMT	Informe del incumplimiento	El PMT involucrado presenta el informe en el cual se detalla el incumplimiento en que ha incurrido el ciudadano	Informe del PMT	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*En caso de que el infractor solicite reconsideración, la misma deberá ser solicitada por nota dirigida al Intendente Municipal
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Informe emitido por el PMT	Carga de informe en sistema	se procede a registrar en el sistema informático la multa genera y el motivo del mismo, en el perfil de la persona que ha incurrido en el incumplimiento	archivo digital	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min.	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Boleta emitida por el PMT	Pago De la multa o infracción	el infractor se acerca a las instalaciones de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura de pago: original para el infractor y duplicado para el archivo institucional.	Cajeros	5 min.	10 min	



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



María González
Secretaria de
Finanzas



Dr. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Expedición de habilitación para rodados de uso particular

FORMA DE PRESENTACIÓN: Formulario Único de Mesa de Entrada de la Dirección de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la habilitación para vehículos de uso particular

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Solicitud de licencia	Se presenta y verifica la solicitud mediante formulario adjuntando copia de cédula verde de los rodados	formulario y cédula verde del rodado	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	formulario y cédula verde	Verificación del rodado	Los PMT verifican el rodado conforme las características que certifican las documentaciones presentadas	formulario y cédula verde del rodado	Policías municipales de Tránsito	15 min.	20 min.
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Liquidacion	Los responsables proceden a realizar la liquidación del monto a abonar en la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	formulario, cédula verde del rodado y liquidación del monto a abonar	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo de la habilitación	El solicitante procede a abonar el costo del registro conforme al modelo del rodado	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Cajeros	5 min.	10 min
5	Dirección de Seguridad y Tránsito	Formulario Único de Mesa de Entrada	Entrega de licencia	se entrega al solicitante su habilitación y calcomanía contrapresentación de la factura emitida por la Caja de la Dirección de Seguridad y Tránsito	Factura que certifique el pago del costo del registro solicitado, carnet y calcomanía	Funcionarios de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min.



Lic. Alesdes Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez
Secretario General

000152



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Perforación de licencia de conducir

FORMA DE PRESENTACIÓN: Carnet de licencia de conducir

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar la perforación anual de la licencia de conducción

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Dirección de Seguridad y Tránsito	Carnet de licencia de conducir	presentacion de documento	Se presenta y verifica el carnet presentado por el recurrente	licencia de conducir	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min	20 min	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la cantidad de recurrentes que haya en el día
2	Dirección de Seguridad y Tránsito	Liquidación del monto a abonar	Pago del costo de la perforación	Los funcionarios de la mesa de entrada liquidan el monto a ser abonado por el recurrente	liquidación	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	10 min.	15 min.	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Comprobante de ingresos	Pago	El solicitante procede a abonar el costo del registro conforme al modelo del rodado	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional	Cajeros	5 min.	10 min	
4	Dirección de Seguridad y Tránsito	Entrega de licencia con perforación	Entrega de licencia con perforación	El funcionario procede a entregar la licencia de conducir con la precinta adherida al carnet correspondiente a la perforación anual	Factura de pago: original para el solicitante y duplicado para el archivo institucional, licencia de conducir perforada	Funcionarios de la Mesa de Entrada de la Dirección de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min	



Lic. Alcides Riveros Cardia
Intendente Municipal



Liz Riosna González
Directora
Administración y Finanzas



Abd. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000153



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de acompañamiento de Policías Municipales de Tránsito

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota elevada a la Máxima Autoridad Institucional

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitar el acompañamiento de PMT en eventos especiales

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO		OBSERVACION
							MINIMO	MAXIMO	
1	Secretaria General	Nota	Solicitud mediante nota	Se presenta nota de solicitud en la cual se detalla la fecha, hora y lugar del evento a fin de contar con el acompañamiento de PMT con firmas, aclaraciones de firmas y sello y membrete de la organización según corresponda	Nota de solicitud	Secretario General	10 min	20 min	*La demora en la gestión del trámite dependerá de la agenda del Intendente
2	Gabinete	Providencia de la Secretaria General	Autorización	La Secretaria General remite a Intendencia la nota de solicitud a fin de solicitar la aprobación del intendente para el acompañamiento del PMT al evento en cuestión	Nota de solicitud con V°B° del Intendente	Intendente Municipal	10 min.	15 min.	
3	Dirección de Seguridad y Tránsito	Nota	Remitir a donde corresponda	Se remite a la Dirección de Seguridad y Tránsito para la designación del personal que llevará a cabo la tarea y se procede a notificar al PMT designado	Nota de solicitud con V°B° del Intendente	Director de Seguridad y Tránsito	5 min.	10 min	


 Lic. Alcides Riveros Candia
 Intendente Municipal


 Lic. Víctor González
 Director de Administración y Finanzas


 Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
 Secretario General