

	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DONACION DE TERRENOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN CEMENTERIOS MUNICIPALES</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Requisitos a presentar</b>
1	<i>Gerencia de Orden Publico</i>	Recibir solicitud por escrito o el solicitante se presente personalmente	5 minutos	entregar dos copias de actas de defunción dos fotocopias de identidad del solicitante
2		El solicitante es recibido en la Gerencia de orden publico donde se le entrega un oficio dirigido al administrador del cementerio respectivo para entregar los solicitado	2 horas	oficio firmado por la Gerencia para su debida entrega acompañado con los documentos requeridos.
3	<i>Cementerio Municipal</i>	Entrega el lote solicitado y hace el respectivo registro	Variable	autorización firmada por la Gerencia de Orden Publico

	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>AREA RESPONSABLE:DFA/G-RR HH</b>		

**ATENCION DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Requisitos a presentar</b>
1	<i>Gerencia de Orden Publico</i>	Recibe y le da tramite a denuncias y/o solicitudes ocasionadas en mercados, por ventas ambulantes, en cementerios, por asuntos pecuarios o cualquier departamento dependiente de esta Gerencia	30 minutos	formulario de denuncia y solicitudes
2		Se investiga y se remite la denuncia o solicitud al departamento involucrado	Variable	1)denuncia o solicitud Oficio de remisión de denuncia o solicitud
3		Confirma, notifica y resuelve la veracidad de la denuncia o solicitud	Variable	Memorando firmado con copia de la denuncia o solicitud

	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>AREA RESPONSABLE:DFA/G-RR HH</b>		

**AJUDICACION DE PUESTO EN MERCADOS MUNICIPALES**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Requisitos a presentar</b>
1	<i>Administración de cada mercado</i>	Informa y remite la solicitud de adjudicación de puesto a la jefatura de mercados	Variable	Solicitud de adjudicación presentada por el interesado
2	<i>Jefatura de mercados</i>	Se adjudica puesto en los mercados donde halla espacios disponibles (según lo dispuesto en el reglamento de mercados artículos 23 al 30 del acuerdo 340 de fecha 25 de abril de 1984 extendido por gobernación y justicia)	Variable	Solicitud de adjudicación por escrito por parte del solicitante Fotocopia de identidad. Fotocopia de solvencia municipal Tarjeta de salud Hoja de antecedentes penales 4 fotografías Registro tributario Constancia de no poseer puesto en mercados municipales
3		Procede a adjudicar o en caso contrario notifica al interesado la no disponibilidad de adjudicación	8 Días	Adjudicación de puesto o en caso contrario nota de no precedente a la solicitud.

	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>AREA RESPONSABLE:DFA/G-RR HH</b>		

**TRASPASO DE PUESTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Requisitos a presentar</b>
1	<i>Administración de cada mercado</i>	Informa y remite la solicitud de adjudicación de puesto a la jefatura de mercados	Variable	Solicitud de adjudicación presentada por el interesado
2		Analiza la petición y procede de no haber inconveniente a realizar el traspaso	Variable	Solicitud de adjudicación por escrito por parte del solicitante Fotocopia de identidad. Fotocopia de solvencia municipal Tarjeta de salud Hoja de antecedentes penales 4 fotografías Registro tributario Constancia de no poseer puesto en mercados municipales Documentación privado y autenticado cuando es compra Acta de defunción y declaración de herederos por los juzgados competentes Informe de solvencia del puesto
3		Notifica a la administración del mercado y a la sección de contabilidad de la gerencia de orden publico mediante oficio del traspaso de puesto para hacer el registro del nuevo adjudicado	8 Días	Adjudicación de puesto o en caso contrario nota de no procedente a la solicitud
4	<i>Administración de mercado</i>	Procede a adjudicar o en caso contrario notifica al interesado lo no procedente del traspaso	8 Días	Adjudicación de puesto y registro del nuevo adjudicatario o en caso contrario nota de no procedente a la solicitud.
5	<i>Gerencia de orden publico</i>	Procede a registrar al nuevo adjudicatario	8 Días	Registro del nuevo adjudicatario

	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>AREA RESPONSABLE:DFA/G-RR HH</b>		

**VENTA DE LOTES DE TERRENOS E INGRESOS VARIOS EN CEMENTERIO**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Requisitos a presentar</b>
1	Administración de cada cementerio	Elabora aviso de cobro para ser pagado en cuenta de banco de la AMDC de acuerdo a la solicitud presentada (compra de lote, colocación de cruz, placas, construcción de cualquiera que se derive por el funcionamiento de los cementerios municipales	Variable	Aviso de pago y recibo de pago en banco (original y copia)
2		Elabora informe de ingresos y uso de lotes	3 Días	Oficio o memorando de remisión de informe de ingreso mensual con documentación soporte enviado a jefatura de cementerios y sección de contabilidad de la Gerencia de Orden Publico.