



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: SOLICITUD DE COMPRA VENTA DE INMUEBLE MUNICIPAL

FORMATO DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO UNICO.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: ESTE TRÁMITE PERMITE SOLICITAR LA COMPRA VENTA DE UN BIEN DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL.

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	PLAZO
1	jefatura de bienes municipales.	Certificado de no poseer bienes raíces dentro de la república, expedida por la dirección gral. de registros públicos, copia del certificado de nacimiento del solicitante, certificado de vida y residencia, expedido por la comisaría de la jurisdicción, presentación de planos y planillas aprobados por la municipalidad, fotocopia de cédula de identidad, certificado de matrimonio y certificado de nacimiento de los hijos o libreta de familia, copia del contrato de arrendamiento, comprobante de pago de arrendamiento al día, declaración jurada de bienes, croquis del lugar. obs.: todas las copias deben estar autenticadas por escribanía.	preadmisión de solicitud.	el encargado de secretaria procede a verificar el cumplimiento de todos los requisitos para la pre admisión del expediente, procede a llenar formulario de declaración jurada de bienes patrimoniales del recurrente.	Secretaria de la jefatura de bienes municipales.	inmediato
2	mesa de entradas de secretaria general	requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio.	Admisión de solicitud.	Recepción de formulario y requisitos, designar número de expediente, expedir constancia de exp. al recurrente.	Funcionario de mesa de entradas.	inmediato
3	secretaria de secretaria general	//	providencia	Procede a efectuar la providencia para el dpto. de bienes municipales.	secretario general	1 día hábil.
4	bienes municipales.	//	carga de datos en libro de entradas	Procede a recibir el expediente y registrar el mismo en los libros de entrada de la dependencia. remite a fiscalización bajo providencia	Secretaria bienes municipales.	inmediato.
5	fiscalización patrimonio	//	Fiscalización de inmueble, informe de inspección.	procede a constituirse in situ a fin de corroborar el lote solicitado, labra acta en el lugar, realiza un informe a su superior.	Fiscalizador responsable designado.	5 a 8 días hábiles.
6	Jefatura de bienes municipales.	Requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización.	elaboración de informe de la jefatura	procede a elaborar el informe a ser elevado a la dirección de asesoría jurídica para dictamen.	jefatura de bienes municipales	2 a 4 días hábiles.
7	dirección de asesoría jurídica/ secretaria	requisitos completo cuadro 1, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización, informe de jefatura de bienes municipales.	Recepción de legajo.	Carga de datos en el libro de entrada. Remisión a relator bajo recibo en cuaderno.	Secretario de dirección de asesoría jurídica.	inmediato
8	Asesoría jurídica/ relator	//	elaboración de proyecto de dictamen	Procede a analizar el exp. y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	relator de asesoría jurídica Abd. Celso Gustavo Núñez Vera Secretario General	3 días



Lic. Avelino Riveros Candia  
Intendente Municipal



Abd. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



000060