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.	preadmision 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	3 dias

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

C.P. Liliana Gonzalez
Directora
Dirección de Administración y Finanzas

Abo. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000060

9	asesor jurídico adjunto / director.	// proyecto de dictamen	analisis y corrección	procede a verificar el proyecto de dictamen. da su conformidad o pide correcciones. solicita la impresión.	asesor jurídico adjunto	2 dias
10	relator asesoria juridica.	//	impresión de dictamen.	procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma	relator de asesoria juridica	inmediato
11	asesor juridico adjunto/ director	// ... Dictamen	firma y sello.	procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remisión a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	asesor juridico adjuto / director	1 día
12	bienes inmobiliarios	// ... Dictamen	dictamen de comision avaluadora de inmueble	procede a tasar el valor del inmueble municipal	comision avaluadora	10 dias
13	secretaria general	// dictamen asesoría jurídica y de comisión avaluadora.	recepción de legajo. carga de datos.	procede a registrar en los libros de entrada el número de exp. y numero de dictamen	Secretaria de secretaria general.	inmediato.
14	relatores de secretaria general.	// ... dictamen.	elaboración de referencia.	procede a elaborar el escrito de referencia para envio de legajo a la junta municipal para su aprobación	Relator designado de secretaria general.	2 dias.
15	secretaria general.	/// legajo completo. referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación.	registrar datos.	procede a designar el numero que corresponde a la referencia.	secretario general	inmediato
16	intendencia municipal	// legajo completo, referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación.	firma y sello.	verificación de legajo y del proyecto de referencia y firma de documento.	intendente municipal	1 día
17	secretaria general.	// legajo completo. referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación.	firma y sello.	procede a firmar la referencia, refrendando la firma del intendente municipal. a través de su secretaría procede a enviar el legajo a la junta municipal	Secretario general.	1 día
18	junta municipal	// legajo completo y referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación.	Proceso supeditado a los trámites correspondientes en la junta municipal.		junta municipal	supeditado a los trámites en la junta municipal.
19	secretaria general.	// legajo completo, resolución de la junta municipal de autorización para la venta del inmueble.	recepción de legajo.	carga de datos. remision de legajo a patrimonio bienes municipales.	mesa de entradas	1 día
20	bienes municipales.	// legajo completo, res. de la junta municipal	recepción de legajo.	carga de datos. verificación de datos res. j.m.f.m	secretaria de bienes municipales.	inmediato
21	jefe bienes municipales	legajo completo, res. de la junta municipal de autorización para la firma del contrato.	Providencia	carga de datos, verificación de datos res. j.m.f.m.	jefatura de patrimonio	1 día.
22	Dirección de	//	recepción de legajo.	carga de datos.	asesoria juridica	inmediato

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000061

	asesoría juridica / secretaria.	legajo completo, resolución de la junta municipal		remision de legajo a relatores.	mesa de entradas	
23	asesoria juridica/ relator	//	elaboración de proyecto de dictamen	procede a analizar el exp., y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	relator de asesoria juridica	3 dias
24	asesor juridico adjunto / director.	// proyecto de dictamen	analisis y corrección	procede a verificar el proyecto de dictamen. da su conformidad o pide correcciones. solicita la impresión.	asesor juridico adjunto	2 dias
25	relator asesoría juridica.	//	impresión de dictamen.	procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma.	relator de asesoria juridica	inmediato
26	asesor juridico adjunto/ director	// ... Dictamen	firma y sello.	procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remision a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	asesor juridico adjunto / director	1 día
27	secretaria general	// ... Dictamen	recepción de legajo.	carga de datos. eleva a relatores de secretaria general.	secretaria de secretaria general.	inmediato.
28	relatores de secretaria general.	// ... dictamen.	elaboración de promulgación.	procede a elaborar la promulgación de la resolucion de la junta municipal	relator designado de secretaria general.	2 dias.
29	intendencia municipal	// legajo completo y dictamen	firma y sello.	verificación de legajo y de la resolucion de la junta municipal, firma de documento.	intendente municipal	1 día
30	secretaria general.	// legajo completo. Dictamen	firma y sello.	procede a firmar la promulgación, refrendando la firma del intendente municipal a través de su secretaría procede a enviar el legajo a bienes municipales	secretario general.	1 día
31	patrimonio/ bienes municipales.	// legajo completo. dictamen resolución de promulgación de res. j.m.f.m.	recepción.	carga de datos, financiación y contrato. en caso de pago al contado, dirigirse al tramite: **"solicitud de designación de escribano para transferencia por escritura".**	secretaria de bienes municipales/ jefe de bienes municipales	5 días
32	secretaria general.	/// legajo completo, dictamen	designación de numero de contrato	procede a asignar el numero de contrato. firma.	secretario general	inmediato
33	intendencia municipal	// legajo completo, dictamen, resolución, contrato	firma y sello.	verifica las documentaciones, firma el contrato de arrendamiento.	INTENDENTE MUNICIPAL	1 día
34	Secretaria general.	// legajo completo, dictamen, resolución, contrato.	firma y sello.	refrenda la firma del intendente municipal, eleva a bienes municipales para notificar.	SECRETARIO GENERAL.	1 día
35	Bienes municipales.	// legajo completo, dictamen resolución, contrato	Tramites finales.	notificar al recurrente para su presentación para la firma del contrato y pago de la primera cuota de compra venta, entrega 1 (una) copia del contrato, archiva.	SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES	fin del trámite.

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Carlos Rosario González
Directora
Administración y Finanzas

Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000062