



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRAMITE: SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

FORMATO DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO UNICO.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: ESTE TRÁMITE PERMITE SOLICITAR EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO Y 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, exp. Por la Dirección General de los Registros Públicos, Copia de Certificado de nacimiento del solicitante, Certificado de vida y residencia, expedido por la comisaria de la jurisdicción, Presentación de planos y planillas aprobados por la Municipalidad, Fotocopia de cedula de identidad, Certificado de matrimonio y certificado de nacimientos de los hijos o libreta de familia, Declaración jurada de Bienes, Croquis del lugar. Obs. Todas las copias deben estar autenticadas por escribanía pública.	PREADMISION DE SOLICITUD. LLENADO DE FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES. FIRMA Y SELLO DE ACEPTACIÓN.	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 RECEPTOR DE SOLICITUDES EN MESA DE ENTRADAS.	Inmediato
3	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 JURIDICA/ 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.	RECEPCIÓN DE LEGAJO. CARGA DE DATOS EN EL LIBRO DE ENTRADA. REMISIÓN A RELATOR BAJO RECIBO EN CUADERNO.	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA.	INMEDIATO



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Liz Rosana González
Directora
Administración y Finanzas



Abg. Carlos Gustavo Niñez Vera
Secretario General

000065